COLEGIO A LA PAR

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

2026-2027

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2026-2027

1.- Resumen del Proyecto Educativo de Centro.
2.- Prioridades para el curso.
3.- Organización.
4.- Participación en la vida escolar.
5.- Proyectos de trabajos y situaciones de aprendizaje por clases y secciones.
6.- Otros proyectos.
    6.1. Proyectos especiales
    6.2. Programas, concursos y actividades fuera del centro.
7.- Evaluación
8.- Plan de formación del profesorado
9.- Servicios escolares: Comedor escolar
10.- Administración y secretaría.
11.- Calendario.

ANEXOS

Anexo 1.- Plan de acción tutorial.
Anexo 2.- Plan de convivencia.
Anexo 3.- Plan digital del centro.
Anexo 4.- Plan de atención a la diversidad.
Anexo5.- Plan de contingencias ante la necesidad de evacuación o imposibilidad de acceder al centro.

1.- RESUMEN DEL PROYECTO EDUCATIVO

LO QUE QUEREMOS CONSEGUIR

Entendemos la atención educativa a nuestros alumnos en toda su amplitud, es decir, desde el desarrollo físico, afectivo, intelectual y de valores.

Creemos en las posibilidades educativas que nuestros alumnos tienen y pretendemos que su etapa escolar sea una experiencia satisfactoria y que adquieran, en función de sus posibilidades, los siguientes objetivos:

- Lograr el mayor grado de autonomía posible.
- Desarrollar una adecuada autoestima.
- Adquirir las habilidades instrumentales, tecnológicas, sociales y laborales necesarias para su inclusión en todos los ámbitos de la vida.
- Mejorar sus relaciones sociales y despertar el interés por su entorno.

OBJETIVOS

A través de los objetivos pretendemos favorecer el desarrollo integral de nuestros alumnos y despertar el interés por la comunicación, el aprendizaje y la interiorización de valores.

1. Favorecer las circunstancias que faciliten unas relaciones fluidas y enriquecedoras.
2. Adquirir técnicas instrumentales de expresión, comprensión y cálculo como medio para entender la realidad.
3. Desarrollar las habilidades manipulativas como medio de adquisición de aprendizajes laborales.
4. Desarrollar las habilidades sociales para facilitar la inclusión social.
5. Promover un adecuado desarrollo de la educación afectivo-sexual según el programa del centro.
6. Adquirir las competencias digitales básicas para desenvolverse en el entorno haciendo un uso responsable de las mismas.
7. En Educación Básica Obligatoria, lograr sentar las bases para continuar una formación laboral acorde a las características e intereses del alumno.
8. En Programas Profesionales de Modalidad Especial y Talleres Formativos, fomentar en los alumnos las cualidades básicas para ser buenos trabajadores (habilidades socio-laborales, puntualidad, responsabilidad…) y dotarlos de las competencias necesarias de cada perfil profesional para desempeñar una actividad laboral de forma eficaz.
9. Orientar a todos los alumnos y sus familias, una vez acabada su etapaescolar, hacia la continuidad en su formación o hacia una inserción ocupacional o laboral.
10. Favorecer el desarrollo personal por medio de la actividad física, el deporte y actividades lúdicas.
11. Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

patrimonio cultural, respetándolas y sintiéndose miembros activos de los mismos.

12. Desarrollar la capacidad de diferenciar formas de vida saludables de otras que sean perjudiciales, fomentando aquellas que contribuyen a su bienestar.
13. Favorecer el respeto y la tolerancia a las diferencias, valorándolas como fuente de riqueza.
14. Ayudar a los alumnos y a sus familias a aceptar la discapacidad, tomando conciencia tanto de las limitaciones que ésta conlleva, como las posibilidades reales que se abren ante ella.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

2.- PRIORIDADES PARA EL CURSO 2026-2027

Comenzamos el curso con 246 alumnos matriculados, distribuidos por secciones de la siguiente manera:

- EBO: 85 alumnos, es muy probable, que las tres plazas que faltan para llegar a la ratio máxima se cubran en breve.
- PPME: 82 alumnos (igualmente en breve se llegará a la ratio máxima que son 86 alumnos)
- Talleres Formativos: 79 alumnos a falta de cubrir una plaza para la ratio máxima.

Para este curso se establecen las siguientes prioridades:

- En este curso el número de alumnos nuevos matriculados, han sido: 30 alumnos en PPME, 21 en EBO y 12 en T.F.
- Una prioridad que mantendremos, es la de tender a ir a ratios máximas en todos los grupos. Según nuestro ideario tendemos a llenar los grupos, pues entendemos que el grupo completo es un agente dinamizador y educativo por su propia dinámica. Las características del alumnado que atendemos nos permiten tener los grupos con el máximo permitido haciendo que se cree un ambiente de grupo que para nosotros es fundamental.
- Una prioridad para este curso tiene que ver con las prácticas de los alumnos de 2º curso de PPME y los que terminan T.F. Este curso va a ver novedades en ambas secciones. Para los alumnos que terminen la etapa de T.F las prácticas se realizarán en las empresas de la Fundación y se reducirá el horario de la mismas, así como la temporalidad, intentaremos llevarlas a cabo en el 2º trimestre, pero esto dependerá de la finalización de la obra nueva, en caso de no poder ser así, se llevarían a cabo a finales del primer trimestre. Respecto a los PPME la prioridad será adaptar todo el proceso administrativo previo a los requisitos de las instrucciones de la Consejería, el cambio de la Formación en Centros de Trabajo por la actual Fase de Formación en la Empresa hace que cambien muchos anexos y la manera de llevarlos a cabo.
- Para este curso intentaremos retomar el intercambio con el colegio escocés New Lannark Shire. Para ello deberemos hacer un estudio económico de los costes del viaje y estudiar la viabilidad del mismo.
- Los profesores de PPME seguirán elaborando la propuesta didáctica de su sección basándose en el Real Decreto 659/2023 de 18 de julio del BOE, donde se establece la ordenación de la FP, a la espera de que la concrete la Comunidad de Madrid.
- Otra de las prioridades tiene que ver con la plataforma educativa Educamos. Después de que ésta se hiciese con el control de la anterior (Additio) tenemos que adaptarnos al uso de la nueva plataforma y para ello la coordinadora Tic del colegio liderará la formación a lo largo del curso.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- Implementar la escala de indicadores en la sección de T.F., esta escala se pasará a todos los alumnos a principio de curso y solo la repetirán a finales del mismo los alumnos que terminen la etapa. El curso pasado se llevó a cabo en EBO y la información que aportaba resultó ser de gran interés para el equipo docente aportando datos muy interesantes sobre la evolución de los alumnos en los distintos ámbitos trabajados.
- Adaptar la metodología de trabajo en T.F. El hecho de aumentar una unidad más en la sección hace que tenga que haber cambios a nivel de organización, pasamos de tener 4 perfiles a 5.
- Seguir potenciando las actividades complementarias como elementos fundamentales del currículo.
- Establecer un plan del profesorado que se ajuste a las necesidades y realidades de los alumnos que tenemos en el colegio.

3.- ORGANIZACIÓN CURSO 2026-2027

TITULARIDAD

El centro de Educación Especial A LA PAR es un centro privado concertado con la Comunidad de Madrid desde 1988. Pertenece a la Fundación Carmen Pardo-Valcarce, quien ostenta la titularidad del mismo.

EQUIPO DE DIRECCIÓN

El equipo directivo del centro está formado por: la directora titular, el director académico, el jefe de estudios y la secretaria.

EQUIPO DE COORDINACIÓN

Contamos con un equipo de coordinación formado por: el equipo directivo pedagógico del colegio, los coordinadores de cada sección (EBO, PPME y TF), la coordinadora del departamento de orientación, el coordinador de actividades deportivas y el coordinador Tic. Se reúnen al menos una vez al mes para revisar la marcha de cada sección, las necesidades de apoyos, incidencias, casos, etc. También este equipo coordina las actividades comunes, los proyectos, el calendario mensual, los departamentos, etc. Esta organización es de gran ayuda para el equipo directivo y permite atender mejor a las necesidades tanto del personal como del alumnado o las familias del centro.

El trabajo por secciones lo dirigen los coordinadores y a estas reuniones asisten tanto el personal docente como el personal no docente que incide en cada sección.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- **ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BÁSICA**

La etapa de Educación Básica Obligatoria está compuesta por 11 unidades cada una de ellas con una ratio de 8 alumnos por unidad (ratio máxima), por lo que actualmente hay plazas para 88 alumnos, a día de hoy tenemos matriculados a 87, aunque están llamando familias para ocupar esa plaza vacante. Los alumnos tienen entre 12 y 16/18 años de edad.

La etapa cuenta con11 profesores tutores, quienes coordinan la intervención educativa del resto de profesionales que atienden al alumnado y mantienen una relación periódica con las familias o tutores legales. Cada profesor tutor imparte los diferentes ámbitos marcados por la ley y desarrolladas en nuestra Propuesta Didáctica en dos aulas diferentes. Esto permite que cada uno programe y se especialice en unas partes específicas de esos ámbitos, desarrollando unas unidades didácticas, situaciones de aprendizaje y actividades mucho más variadas, motivadoras, adaptadas al grupo y a la particularidad de cada uno de los alumnos de cada clase. Utilizando metodologías, recursos materiales, tecnológicos… diversos.

Todas las semanas los profesionales que atienden cada uno de los grupos se reúnen con la orientadora con el fin de analizar tanto al grupo de forma conjunta como a cada miembro de forma individual con el fin de tomar las decisiones necesarias que nos ayuden a conseguir los objetivos marcados. Esto permite una acción coordinada y eficaz tanto a la hora de tomar decisiones como en su aplicación.

Todos los grupos de la sección cuentan con el apoyo de 6 educadores y un profesor de apoyo que realizan su labortanto en el aula a nivel grupal como de manera individualizada cuando es necesario. También realizan actividades de apoyo en grupo con alumnos de diferentes clases fuera de aula abordando aprendizajes que necesitan de un refuerzo más específico.
Para poder trabajar de forma adecuada el desarrollo de los ámbitos de la Propuesta Didáctica contamos con otros profesores que ayudan a los tutores en tareas concretas, situaciones de aprendizaje o desarrollo de temas transversales.

Corresponde a los tutores informar regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades del proceso educativo, así como trasladar al resto de profesionales implicados las informaciones que estos le proporcionen.

El equipo de profesionales de la etapa está formado por:

11 profesores tutores
- 4 profesores que apoyan en distintas áreas
- 6 educadores
- 2 psicólogas orientadoras
- Otros profesionales: enfermera, trabajador social….

El horario de las clases es de 9.00 a 14.00 horas. Teniendo horario reducido en septiembre y junio de 9.00 a 13.00 horas.
El recreo es de 11,00 a 11,30 horas.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Todas las aulas disponen de PDI/Clevertouch, ordenador del profesor y tablet de uso individual para el alumno.
Cada grupo dispone de un aula dividida en dos espacios diferenciados para trabajar las áreas más instrumentales (Matemáticas, Lengua castellana y literatura, Comunicación y Representación de la Realidad, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Educación en Valores y Religión); y otra parte para trabajar áreas más manipulativas (Educación Artística, Crecimiento en Armonía, Descubrimiento y Exploración del Entorno).
Además, disponemos de los espacios comunes de uso para el todo el Centro, como son el gimnasio, los campos de deporte, etc. Además de otros espacios de la Fundación A LA PAR.

La Propuesta Didáctica de la sección se desarrolla a través de 3 ámbitos:

- **Autoconciencia y Autonomía Personal**. Dentro de este ámbito se trabajan las siguientes áreas:
    - Crecimiento en Armonía
    - Educación en Valores Cívicos y Éticos/Religión
- **Conocimiento y Relación con el Entorno**. En este ámbito se abordarán las áreas:
    - Descubrimiento y Exploración del Entorno
    - Ciencias de la Naturaleza
    - Ciencias Sociales
    - Matemáticas
- **Comunicación y Expresión.** Se desarrollarán las áreas de:
    - Lengua Castellana y Literatura.
    - Comunicación y Representación de la Realidad.
    - Educación Artística

Todas estas áreas nos servirán para el desarrollo de las competencias clave:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia matemática y competencia en ciencia y tecnología.
- Competencia digital.
- Competencia personal, social de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresiones culturales.

La propuesta didáctica de la sección pretende abarcar todos los aspectos que desarrollan una educación integral en nuestros alumnos. Nuestro trabajo se centra en las siguientes líneas:

- Desarrollo de la autonomía personal, entendida en toda su amplitud.
- Desarrollo de las habilidades sociales y de relación.
- Desarrollo de las habilidades académicas instrumentales, manuales.

- Desarrollo de las habilidades tecnológicas, así como su uso responsable y artísticas.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- Desarrollo de habilidades de autocuidado, vida sana y práctica deportiva.

Todo ello se concreta en los objetivos generales de la sección y se desarrolla con sus competencias específicas, criterios de evaluación, saberes básicos de una forma transversal en las Programaciones de Aula, unidades didácticas y situaciones de aprendizaje.

Damos gran importancia a las actividades y aprendizajes trabajados en el Ámbito de Autoconciencia y Autonomía Personal, más concretamente en el área de Crecimiento personal (Hábitos de higiene, cuidado y vida sana)

Durante este curso, los trabajos en grupo que nos sirven también para trabajar habilidades sociales, se realizarán tanto en horario escolar como fuera de él a través de los deberes.

Los delegados de cada clase, que son elegidos por sus compañeros a principio de cada curso, se reúnen con el coordinador de la sección al menos una vez al trimestre. Estas reuniones tienen la intención de poner en común las opiniones, quejas, propuesta y sugerencias que los alumnos de la sección tienen en todos los aspectos de su vida escolar.

Las vías de comunicación entre las familias y el centro son el email, la agenda escolar, la aplicación Teams, facilitando las tutorías de forma online; y la plataforma de gestión educativa (para el envío de circulares y comunicados generales a todo el centro), y cuando es necesario a través de llamadas telefónicas.

A lo largo del curso se mantienen reuniones con las familias de forma periódica.

Por un lado, tutorías individuales siempre y cuando sea necesario para analizar cualquier aspecto significativo del proceso educativo del alumno, haciendo especial hincapié, a principio de curso, con las familias de los alumnos nuevos.

Además, con carácter normativo hay dos las reuniones generales con las familias o tutores legales. A principio de curso se tiene una primera reunión general con todas las familias de cada grupo, donde se explica la propuesta didáctica y la metodología para todo el curso.

En el segundo trimestre se vuelve a tener otra reunión con las familias de cada grupo para analizar todos los aspectos y actividades que se han llevado a cabo. Y, por último, a final del tercer trimestre se tienen tutorías individuales donde se entrega y se comenta el informe psicopedagógico de cada alumno. En él se evalúan todos los aspectos trabajados en los ámbitos a lo largo del curso.

Consolidamos el trabajo con nuestros alumnos con las TIC, después de la experiencia tan positiva durante los cursos pasados y aprovechando la formación y capacitación del profesorado que durante estos años se ha realizado. Trabajar esta competencia de manera transversal permitirá que los alumnos puedan realizar de forma autónoma el uso de mail, aplicaciones, actividades interactivas, búsqueda de información…, tanto en clase como en casa. Pensamos que es una manera de actualizar la metodología en las clases y dotar de las herramientas necesarias al alumnado ante una necesidad creciente en la sociedad actual. Además, suponen un elemento motivador muy importante en las aulas y una ayuda

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

clara para abordar todos los contenidos instrumentales que se trabajan. El equilibrio de esta forma de trabajar con otras que utilizamos es un aspecto que continuamente analizamos y revisamos.

Durante este curso buscaremos y analizaremos diferentes plataformas y aplicaciones que se adecuen a las características y necesidades que actualmente presentan los alumnos de nuestro colegio y han ido variando a lo largo de estos años

Señalar la aportación del programa ACCEDE para la compra de material para los alumnos. La utilizaremos para adquirir cuadernillos individuales, material manipulativo, licencias de programas educativos... para trabajar todos los ámbitos recogidos en la ley. Las licencias se deciden a nivel de etapa, ya que nos permiten ajustarnos a las necesidades de los alumnos y, luego, cada tutor será el responsable de la compra de estos materiales.

Las salidas fuera del centro y las actividades comunes (fiestas, celebraciones, actividades deportivas…) son un elemento fundamental que complementan los aprendizajes realizados dentro del aula y así como unos momentos de socialización, participación… con los alumnos de EBO y de las otras secciones del colegio.

Continuamos un curso más desarrollando nuestra propuesta didáctica de forma conjunta, entre los profesionales de la sección, en el ámbito de Conocimiento y Relación con el Entorno, trabajando de forma coordinada en todos los grupos los contenidos de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.

Este trabajo de coordinación entre profesionales se extiende este año al análisis y creación de evaluaciones iniciales unificadas en los diferentes ámbitos con el fin de poder obtener la mayor información de nuestros alumnos para el desarrollo de las programaciones tanto de aula como individuales. Para ello este curso crearemos grupos de trabajo con este fin. Además, este curso volveremos a pasar una escala de indicadores a todos los alumnos de EBO para tratar de analizar de forma cuantitativa su evolución al acabar la sección.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

ORGANIZACIÓN DE TALLERES FORMATIVOS

• La sección está formada por cinco Talleres con un total de 79 alumnos, de ellos 18 proceden de EBO, 12 de otros centros y el resto continua en la misma modalidad. Los perfiles son estos:

1.- Actividades de Obrador y Manipulados.

2.- Actividades de Jardinería y Técnicas Artesanales.

3.- Actividades de Decoración y Restauración de Interiores.

4- Actividades de Comunicación Audiovisual y Atención al Público.

5-Actividades de Auxiliar de Servicios Integrales.

Cada uno de los Talleres cuenta con dos profesores, uno de taller y otro de aula

Este curso disponemos de cinco educadores y un Tics, que harán posible un apoyo más directo e individualizado cuando, por problemas de autonomía, higiene, alteraciones del comportamiento u otros motivos, se precise de su intervención.

También inciden en el proceso de aprendizaje profesionales de otras disciplinas: profesor de actividad física, profesor de expresión artística, enfermera, trabajadores sociales y orientadora.

Los profesionales de la sección nos reuniremos periódicamente para evaluar la marcha del curso y el funcionamiento de los alumnos, tanto por perfiles específicos como el equipo completo.

El horario de las clases es de 9.00 a 14.00 horas. Teniendo horario reducido en septiembre y junio que será de 9.00 a 13.00 horas.

El recreo es de 11,00 a 11,30 horas.

La Propuesta Didáctica de la sección se desarrolla a través de 3 ámbitos:

Los Programas Formativos tienen un total de 25 horas lectivas semanales, con la siguiente distribución horaria:

1- Ámbito personal: ocho horas

2- Ámbito social: cinco horas

3- Ámbito laboral y profesional: doce horas

Cada clase tiene 16 alumnos, con excepción del grupo 2 que tiene 15 (con edades comprendidas entre los 16 y los 22 años) y 2 profesores, uno imparte los Ámbitos Personal y Social y otro el Ámbito Laboral y Profesional, salvo en el grupo 5 que impartirá el módulo laboral del ámbito laboral y profesional. El grupo se divide en dos para que cada jornada estén tanto en el aula como en el taller. Esto hace que el aprendizaje sea más dinámico y al alumnado no le resulte costoso mantener la atención.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Los alumnos elegirán a sus delegados que serán correa de transmisión entre los compañeros y los profesores. Tendrán reuniones mensuales con la coordinadora de la sección y además serán los encargados de llevar algunas de las actividades que realizamos como por ejemplo la campaña solidaria de Navidad.

Facilitaremos la comunicación con las familias para cualquier duda o problema que pudiera surgir. Estaremos en permanente contacto por medio del correo electrónico y teléfono, pero también de las agendas de los alumnos que serán instrumentos de trabajo y que tendrán que traer a diario.

A lo largo del curso se mantendrán reuniones con las familias de forma periódica. Así, tendremos al menos dos tutorías individuales con cada familia, una de ellas al finalizar el curso para explicar y hacer entrega del informe pedagógico. También convocaremos dos reuniones generales, una al comenzar el curso y otra al finalizar el segundo trimestre.

2. OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA

Esta etapa educativa está encaminada al desarrollo de competencias relacionadas con la autonomía personal, la autonomía en el ámbito social y la formación laboral. Nuestros objetivos son los siguientes:

a) Desarrollar las capacidades del alumnado en todos los ámbitos de su personalidad, físico, cognitivo, afectivo y social, asentando las adquiridas en las etapas educativas anteriores.

b) Reforzar hábitos vinculados a la salud corporal, la seguridad personal y el equilibrio afectivo, para consolidar rutinas favorecedoras de bienestar.

c) Promover la autonomía personal y potenciar las habilidades encaminadas a un comportamiento cívico y de participación que le permitan desenvolverse con la mayor independencia posible en los contextos sociales en los que se relaciona.

d) Favorecer el desarrollo de destrezas y actitudes relacionadas con el entorno profesional, así como la adquisición de habilidades laborales de carácter polivalente.

e) Afianzar los aprendizajes instrumentales básicos adquiridos en la escolarización obligatoria, en especial las habilidades comunicativas y de expresión y la capacidad de razonamiento y resolución de problemas de la vida cotidiana.

4. Adoptar las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se precisen para facilitar la respuesta más ajustada a este alumnado.

5. Favorecer la adquisición de competencias que faciliten la autonomía del alumno en la vida cotidiana, así como su integración social y laboral.

6. Promover y favorecer la realización de prácticas en centros de trabajo.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

3- EVALUACIÓN

La evaluación del alumnado será global, continua y formativa, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada ámbito. Se tomarán como referentes para la evaluación de los aprendizajes los criterios de evaluación recogidos en las adaptaciones curriculares y el punto de partida de cada alumno. Nos servimos de la observación directa y de fichas personalizadas

Las familias recibirán al finalizar el primer y segundo trimestre un boletín de notas con los puntos más importantes en el proceso de aprendizaje y desarrollo de su hijo. Al terminar el curso y en una tutoría individual se entregará a las familias un informe pedagógico detallado de cada alumno.

4- METODOLOGÍA

Los aprendizajes serán significativos, funcionales, activos y globalizados. Partiremos de realidades cercanas y realizaremos salidas fuera del centro para favorecer la inclusión de nuestro alumnado en la sociedad y que conozcan los equipamientos que hay a su disposición.

Cada alumno dispone de una dirección de correo dentro de una plataforma corporativa. Esta herramienta incluye además Teams, OneDrive, paquete de Office online… Vemos cada vez más necesario que nuestros alumnos estén preparados en el uso de herramientas telemáticas y tecnológicas.

Las tareas para casa no serán puramente académicas, por ejemplo, insistiremos en la puesta en práctica de las habilidades domésticas que se trabajen en el colegio. Propondremos unos deberes trimestrales, de forma que algunos están encaminados a promover su autonomía y la organización de tareas y otros para realizar con compañeros, de forma que sean capaces de trabajar en equipo. Tendrán que exponer en clase un montaje digital y elaborar un mural individual.

5. SITUACIONES DE APRENDIZAJE

- Grupo de Graduados

En el primer trimestre la orientadora de la sección y el trabajador social se reunirán una vez a la semana y durante unas cinco sesiones con los alumnos que finalizan su escolaridad. Les informarán sobre las prácticas laborales, los lugares para hacerlas y cómo comportarse,

- Proyecto de artes, expresión y psicomotricidad.

Queremos que participen todos los componentes de la sección, cada uno en el ámbito que se sienta más cómodo. Contaremos con la participación de alumnos y profesores en las facetas que cada uno elija. Tendremos la oportunidad de mostrar el trabajo de nuestros alumnos a otros centros de educación especial, pero también de ordinaria. Representaremos un texto cuya temática está relacionada con la importancia del esfuerzo y de las personas que nos acompañan

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

en la vida sean familiares o amigos. De esta manera trabajaremos los contenidos de forma transversal.

- Mantenimiento y registro de un almacén de préstamo de ropa

En el despacho de los educadores se va a realizar durante todo el año el proyecto de recogida y préstamo de ropa. Consiste en recoger toda la ropa de donaciones, seleccionarla según las necesidades de los alumnos, lavarla, plancharla, doblarla y clasificarla en los armarios del despacho. Se prestará a aquellos alumnos que lo necesiten y se llevará un registro del préstamo. Cuando la devuelvan se volverá a realizar el mismo proceso. Aquella ropa que no coincida con sus necesidades será donada a la Parroquia "Divino Salvador" del barrio de Montecarmelo al que pertenece el centro.

Trabajaremos de esta forma objetivos incluidos en el ámbito de Autonomía Personal, concretamente en habilidades domésticas, puesto que hay que lavar, planchar, doblar y clasificar las prendas.

- Revista El Palomar

Cada trimestre publicaremos una revista con noticias del centro, entrevistas a alumnos y profesores, pasatiempos, etc… el nuevo grupo de la sección será el encargado de organizar y repartirnos el trabajo entre los cinco perfiles. Nos dará la ocasión de trabajar lengua, habilidades sociales, autonomía personal y manejo de ordenadores.

- Campaña solidaria

Con este proyecto pretendemos concienciar a todos los alumnos de las necesidades que tienen los que nos rodean y qué podemos hacer para mejorar su situación, máxime en la circunstancia de crisis que viven muchas familias. Para ello hemos contactado con el Economato de Tres Olivos. Realizaremos una campaña de recogida de alimentos no perecederos para entregar en Navidad al economato de Tres Olivos. Se trata de una buena forma de trabajar las habilidades sociales puesto que involucraremos a todo el centro, pero también trabajaremos la autonomía clasificando los alimentos y revisando las etiquetas. Este curso pretendemos colaborar en la organización de su almacén.

- Grupos de lectura

Esta actividad nos dio muy buenos resultados otros cursos, animando a la lectura y mejorando la comprensión de los alumnos. Organizaremos grupos por niveles que se reunirán una hora a la semana. Se leerán biografías de personajes históricos y nos dará ocasión para trabajar sobre ellos y la época en la que vivieron.

- Programa de medioambiente

En colaboración con el Centro de Interpretación de la Naturaleza de Montecarmelo, vamos a realizar una charla cada trimestre y un taller sobre alguna cuestión relacionada con el medio que nos rodea, como puede ser el consumo, el reciclaje y la conservación de la naturaleza. También hemos programado una senda ecológica por el monte de El Pardo.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- **ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE PROGRAMAS PROFESIONALES DE MODALIDAD ESPECIAL**

Nuestro Centro dispone de tres Programas Profesionales de Modalidad Especial:

- Operaciones auxiliares en servicios administrativos y generales, en adelante «Administración» (tres grupos, uno de ellos en el Centro de Formación Padre Piquer).
- Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, en adelante «Microinformática» (dos grupos).
- Operaciones básicas de cocina, en adelante «Cocina» (dos grupos).

Este curso, las siete clases están en su ratio máxima (12 alumnos).

En cuanto a su estructura, los programas profesionales de modalidad especial se organizan en los siguientes ámbitos:

a) **Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales**, que se divide en las áreas (que pasan a denominarse «unidades formativas») de Comunicación en Lengua Castellana y Lengua Inglesa y Ciencias Sociales

b) **Ámbito de Ciencias Aplicadas**, que se divide en las áreas de Matemáticas y Ciencias de la Naturaleza.

c) **Ámbito Profesional**, que contiene los módulos profesionales incluidos en un ciclo formativo de grado básico vinculados a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y que configuran una cualificación profesional completa. Además, incluye la unidad formativa relativa a la prevención de riesgos laborales de nivel 1.

Se incluye además una fase de formación en empresa (en adelante, FFE), que carece de currículo propio y diferenciado, pero que tiene la consideración de formación curricular en cuanto que contribuye a la adquisición de parte de los resultados de aprendizaje incluidos en los módulos profesionales y de las competencias previstas en la oferta formativa.

La concreción didáctica de los ámbitos no profesionales, es decir, de los ámbitos formativos comunes, toma como referente el currículo vigente de Grado Básico aplicable a los Programas Profesionales de Modalidad Especial. No obstante, dado que el alumnado presenta trayectorias formativas muy diversas y que, en algunos casos, puede cursar un segundo programa profesional, el desarrollo de estos ámbitos no se planteará como una repetición uniforme de aprendizajes ya trabajados, sino como un proceso de ajuste pedagógico orientado al progreso real de cada alumno o alumna. En este sentido, el profesorado podrá priorizar, reforzar, contextualizar o profundizar determinados aprendizajes en función del nivel competencial previo, las necesidades educativas, la funcionalidad de los contenidos y su vinculación con el perfil profesional, siempre dentro

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

del marco curricular de referencia y sin alterar los criterios de evaluación establecidos. Se procurará que todos estos aprendizajes tengan una aplicación directa y funcional en la vida. Se trabajará de forma transversal el tema del cuidado del medio ambiente, aprovechando el momento tan delicado en el que nos encontramos.

Se trabajarán también las competencias profesionales propias de cada perfil dentro de las aulas destinadas para ello. La inserción laboral es un objetivo prioritario para el Centro. Además, como ya hemos dicho anteriormente, estos programas incluyen una fase práctica de formación en empresas (FFE). Antes del desarrollo de tal práctica externa, se llevarán a cabo, dentro del Centro (aunque muchos de ellos fuera de las aulas) ejercicios previos que simularán la experiencia profesional. Son los llamados «Proyectos de Trabajo», y cada perfil diseña los suyos.

Para poder llevar a cabo la FFE, y tras varios años contando con la colaboración de la Oficina de Empleo de la Fundación A LA PAR, este será el segundo curso en el que el centro dispone de una profesional contratada que, entre otras funciones, se encarga de establecer contacto con diferentes empresas relacionadas con los distintos perfiles profesionales del programa. La experiencia durante el curso pasado fue muy positiva, ya que formar parte del claustro facilita la coordinación, el seguimiento de los alumnos y la relación con las empresas colaboradoras.

La FFE se realizará durante el segundo curso, una vez impartidos los contenidos del programa, y se desarrollará a lo largo del tercer trimestre, siempre que en dicho periodo puedan completarse las 160 horas previstas. Se procurará que, durante el periodo de prácticas, el alumnado acuda un día a la semana al centro. De este modo, se facilita el seguimiento de las prácticas, su evaluación y el refuerzo de los hábitos y aprendizajes necesarios para el desempeño profesional.

Asimismo, si durante el periodo de prácticas alguna empresa ofreciera oportunidades de contratación o plazas formativas para nuestros alumnos, podrá autorizarse su incorporación a las mismas cuando tanto la familia como el equipo educativo consideren que dicha opción resulta adecuada, atendiendo a las circunstancias personales, laborales o económicas del alumno o alumna.

Dentro del Proyecto Educativo del centro se desarrollan diversos espacios formativos complementarios de carácter transversal que contribuyen al desarrollo integral del alumnado. Entre ellos se encuentran la educación afectivo-sexual, la autonomía personal y social, la formación y orientación laboral, la actividad física adaptada, la expresión artística y las asambleas de grupo.

Estos espacios responden a necesidades educativas específicas del alumnado con discapacidad intelectual y favorecen la adquisición de competencias personales, sociales y laborales esenciales para su inclusión, su participación activa en la comunidad y su transición a la vida adulta. Asimismo, permiten abordar de manera sistemática y contextualizada aprendizajes que, aunque están presentes en el currículo oficial, aparecen distribuidos entre diferentes ámbitos y materias.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Todo ello se concreta en la Propuesta Didáctica de la sección y en las Programaciones de Aula.

Cada PPME cuenta con dos aulas, una para el ámbito profesional (con el profesor de taller) y otra para los ámbitos formativos comunes (con el profesor de comunes). Para facilitar el aprendizaje de los alumnos, cada grupo se encuentra dividido en dos, con un máximo de seis alumnos en cada uno. Los dos subgrupos se juntan para desarrollar ciertas actividades, como actividad física adaptada, música y expresión, asambleas y cualesquiera otras que los profesores decidan.

Se mantiene la organización en régimen de codocencia en las áreas de Comunicación en Lengua Inglesa y Educación Afectivo-Sexual en algunos grupos de 1º y 2º. Esta modalidad favorece una atención más individualizada al alumnado, facilita el desarrollo de metodologías inclusivas y promueve la coordinación entre los profesionales implicados.

Por otro lado, el Aula Estable (AE) funciona íntegramente en régimen de codocencia. Aprovechando la amplia experiencia del Centro de Formación Padre Piquer en esta metodología, los alumnos permanecen juntos bajo la tutela conjunta de ambos profesores y la educadora.

Durante este curso contamos con cuatro educadores y el apoyo puntual del Técnico en Integración Social (TIS). Tal y como se ha mencionado anteriormente, una de ellas presta apoyo en el Aula Estable (AE), mientras que los otros tres están asignados a cada uno de los perfiles profesionales: uno para los dos grupos de Cocina, otro para Microinformática y el tercero para Administración. Esta organización está sujeta a posibles modificaciones en función de las necesidades que puedan surgir. Siempre que sea posible, se prioriza el apoyo en el taller, aunque el objetivo principal es ofrecer una atención individualizada a aquellos alumnos que lo requieran, ya sea por dificultades de aprendizaje, conductas disruptivas u otras necesidades específicas.

Para asistir al alumnado de esta sección, también se cuenta con dos orientadoras, además del resto del personal que atiende a toda la comunidad educativa (servicios de Enfermería, Trabajo Social, departamento de Actividad Física…).

Una prioridad de nuestro centro en los últimos años es que nuestro alumnado esté cada vez más familiarizado con el uso de herramientas telemáticas y tecnológicas. Para ello, cada alumno o alumna dispone de una dirección de correo propia dentro de una plataforma corporativa. Esta herramienta, que incluye además Teams, OneDrive y el paquete de Office online, pretende facilitar el trabajo de aula y la comunicación con los alumnos. Como complemento, todas las aulas utilizan Padlet, plataforma muy atractiva para los estudiantes y gestionada por el profesorado (y, en algunos casos, también por parte del alumnado), que funciona como un aula virtual en la que se suben trabajos, tareas y archivos en general. Asimismo, se emplea cualquier otra herramienta didáctica online que pueda servir a nuestros propósitos educativos (Kahoot, Liveworksheets, Wordwall…). Las clases de Microinformática utilizan también, en el ámbito profesional, el aula virtual de EducaMadrid.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Las aulas están equipadas con ordenadores para el profesorado y conexión a internet. Prácticamente todas disponen de pantallas interactivas Clevertouch, salvo tres aulas de taller que aún utilizan proyectores. Cada clase cuenta con seis ordenadores portátiles para el alumnado, excepto el Aula Estable, que dispone de doce al trabajar con el grupo completo. Además, en los talleres de Administración y Microinformática el alumnado utiliza ordenadores de sobremesa, y en el taller de Cocina se emplean iPads o tablets.

Las tareas para casa tienen como objetivo que el alumnado integre y generalice los contenidos trabajados en el aula. Su número suele ser reducido y, en muchos casos, no son exclusivamente académicas; pueden estar relacionadas con aspectos abordados en clase, como la autonomía personal, el uso del transporte o la higiene, entre otros. Todas ellas se anotan en la agenda escolar, que además se utiliza para mantener comunicación con las familias (aparte del correo electrónico y el teléfono).

En la asamblea semanal se comenta el transcurso de la misma: posibles conflictos relacionales, nuevas ideas, valoración de las actividades realizadas… No obstante, siempre que surgen conflictos se intenta abordarlos en el mismo día para solucionarlos cuanto antes.

Este curso se retoma el intercambio entre perfiles profesionales, una actividad de carácter bianual en la que, durante dos jornadas, el alumnado de cada perfil presenta su trabajo a los compañeros de los otros dos y visita, a su vez, sus respectivas aulas y talleres. Esta experiencia favorece el conocimiento de las distintas especialidades, pone en valor el trabajo desarrollado en cada una de ellas y permite a los alumnos conocer otras alternativas formativas dentro de los PPME, contribuyendo a su orientación académica y profesional.

Desde la puesta en marcha del Programa ACCEDE, hemos solicitado sin éxito que se incluyan en él los PPME, ya que tanto Educación Especial como Grado Básico reciben las ayudas económicas que este programa ofrece. La solución más sencilla sería incorporar los PPME dentro de una de estas dos modalidades, lo que permitiría que nuestros alumnos pudieran beneficiarse de las mismas ayudas. Lamentamos profundamente esta situación, ya que consideramos que nuestro alumnado tiene el mismo derecho que el resto a acceder a estos recursos.

La coordinadora de la sección convoca las reuniones de los delegados de cada clase. Se realizan al finalizar cada trimestre con el objetivo principal de ver la marcha del curso. El contenido de cada reunión se trabaja previamente en cada clase.

Los trabajadores de la sección mantienen reuniones conjuntas o por perfiles para programar, hablar sobre la evolución de los grupos y reflexionar sobre las tareas de cada profesor en el aula. Estas reuniones aparecen programadas en el plan mensual; la coordinadora de PPME puede convocar reuniones extraordinarias.

Estamos en constante contacto con las familias, pues son una parte imprescindible en el proceso educativo de nuestros alumnos, siempre desde la colaboración y el respeto mutuo.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Este curso continuamos siendo 6 los miembros del equipo de orientación: dos trabajadores sociales y cuatro orientadoras con el objetivo de poder cubrir las necesidades de los alumnos y sus familias. Esto ha implicado una redistribución de funciones y de los grupos de alumnos de manera que, de cara a este curso quedan organizados de la siguiente manera:

Una de las orientadoras se ocupa de los Talleres Formativos, mientras que en las secciones de EBO y PPME la atención a los alumnos y familias se reparte entre las otras tres orientadoras.

En cuanto a los trabajadores sociales, se han distribuido los grupos dentro de las tres secciones de modo que los dos atiendan a familias de cada una de ellas.

En lo que respecta a las funciones de los trabajadores sociales continuamos con el mismo esquema del curso pasado que tan buen resultado ofreció; además de atender a todos los alumnos del colegio y sus familias en lo referente a sus necesidades de atención social, (becas, ayudas, orientación social y trámites diversos), continúan haciéndose cargo de la gestión de las prácticas profesionales de los alumnos de PPME y de TF. Esto supone asumir un importante reto dada la relevancia que las prácticas tienen en la formación de nuestros alumnos. Destacamos, además, el trabajo que implica la captación de empresas que estén dispuestas a asumir a nuestros alumnos de prácticas, así como la coordinación con las mismas durante todo el proceso.

Es labor específica de los trabajadores sociales encargarse de tramitar las becas y ayudas para los alumnos que las necesiten, destacando la tramitación y seguimiento de las ayudas específicas para alumnos con necesidades educativas especiales del MEFP y las ayudas que conceden tanto el APA en verano como Fundaland y Club Deportivo A LA PAR para que los alumnos con más dificultades económicas puedan participar en aquellas actividades que deseen sin que la falta de recursos económicos sea impedimento para ello.

También se encargan de la coordinación con Servicios Sociales y con Absentismo Escolar, así como de supervisar el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

El trabajo de las orientadoras va dirigido a tratar de dar respuesta a la necesidad de atención especializada que los alumnos del centro, por sus características especiales, requieren.

Un gran porcentaje de nuestros alumnos, además de discapacidad intelectual, presenta otros diagnósticos asociados. En general, los que más necesidades de apoyo tienen son los alumnos con Pluridiscapacidad, (ya que, añadido a la DI, presentan problemas de salud mental o de comportamiento), así como los que tienen diagnóstico TEA (que suponen más de un tercio de nuestro alumnado). Esto, unido al aumento del grado de discapacidad y de inmadurez de muchos de nuestros alumnos, ha hecho que tengamos que modificar el modo de trabajar con ellos tanto de forma individual como en los grupos, ajustando los contenidos y las dinámicas de los mismos para que sean provechosos para todos.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Con frecuencia, en el día a día, hay multitud de conflictos que resolver, y el trabajo de los profesores necesita ser reforzado por otros miembros de la comunidad educativa para ofrecer de forma conjunta una intervención de calidad.

La labor del departamento en toda su amplitud incluye la orientación a los alumnos a través de una intervención directa y especializada. Pero el trabajo de las orientadoras incluye también la orientación al equipo docente sobre el modo de relacionarse con los alumnos y de abordar los problemas que presentan estos a través de una coordinación constante.

Nuestro trabajo abarca, además, la intervención con las familias con el fin de reforzar los aprendizajes y avances personales que los alumnos consiguen en el centro y de orientarles sobre las opciones más adecuadas a nivel formativo en cada etapa escolar. Se mantiene una coordinación constante con las familias, con el objetivo de apoyarlas en su labor educativa y/o de establecer una línea de actuación conjunta con el colegio.

Dentro de la atención a las familias, destacamos por su relevancia la ESCUELA DE FAMILIAS. Nuestra escuela se dirige a todos los padres de los alumnos que se acaban de incorporar al colegio con el fin de tratar temas que son de interés general en cualquier escuela de padres, pero tiene en cuenta todos los matices que implica el hecho de tener un hijo con discapacidad intelectual. Además, pretende dar claves para ayudar a los padres a aceptar la discapacidad de sus hijos, pautas que les faciliten el manejo de la conducta en casa, así como proporcionar información sobre todas las salidas que pueden tener, no sólo en el ámbito educativo, sino también de cara a su futuro laboral y a su planteamiento de vida independiente.

Nos parece oportuno continuar ofreciendo el Encuentro de Hermanos como en cursos anteriores porque consideramos importante ofrecer un espacio en el que los hermanos puedan reunirse con otras personas que están en su misma situación y con profesionales que conocen el mundo de la discapacidad. Pretendemos con esta actividad que sea un espacio de apoyo e información.

Como se recogió en la memoria del curso pasado dos de las funciones que más peso tienen en nuestro departamento son el **proceso de admisión y la orientación** de los alumnos que, o bien cambian de etapa o bien terminan su escolaridad en nuestro centro. Se reflejó también en la memoria la dificultad de atender de forma directa a los alumnos al tener que abarcar un volumen tan grande de trabajo en las tareas mencionadas.

También, desde el Departamento, se orienta a los alumnos y a sus familias a la hora de elegir entre las distintas posibilidades de formación, tanto dentro de nuestro centro (PPME o TF) como una vez finalizada la etapa escolar (salidas ocupacionales/laborales, programas formativos fuera de la enseñanza reglada, programas de vida independiente, etc.). Esta orientación se realiza siempre teniendo en cuenta las características y particularidades de cada alumno y de cada familia.

Mención especial merece la orientación a los alumnos y familias en el caso de los PPME, ya que esta resulta especialmente compleja tanto por los ajustados plazos de matrícula como por la dificultad añadida en los casos que pueden cursar un segundo PPME. Esta opción de hacer un segundo perfil se ve algo más atenuada en los años impares porque es cuando se abren plazas en el Aula Estable y las vacantes ofertadas pasan de 36 a 48, pero, aun así, todos los años son muchos alumnos los que se pierden la posibilidad de continuar en el colegio y tienen que optar por hacer el segundo perfil en otro centro educativo.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Tanto el proceso de admisión como el de derivación de los alumnos a distintos centros o programas implica una labor importante de coordinación con otros profesionales de distintas entidades como la DAT, los EOEPs, así como con otros departamentos de orientación.

Otra de las funciones del Departamento de Orientación es la elaboración de informes.

Además, desde el departamento de orientación se asumen otras funciones como: elaborar el plan de actuación de los TSIS, asumir el puesto de Secretaria del colegio, coordinar las prácticas de los alumnos de grado y máster que solicitan nuestro centro, elaborar, junto con el coordinador TIC los indicadores de evaluación y las encuestas de satisfacción de alumnos y familias, así como de analizar e interpretar los resultados de las mismas.

Del mismo modo, el departamento de Orientación se ocupa de mantener actualizadas las listas de cada clase y de modificar en los expedientes académicos y de registrar en la plataforma educativa los cambios acontecidos. Asimismo, se comunican en Secretaría dichos cambios para que también estén actualizadas sus fichas.

Este año, también queremos destacar que se ha cambiado la plataforma educativa con la que llevábamos más de diez años trabajando y estamos formándonos en el uso de la nueva, que, si bien parece más completa y eficaz, también necesita un largo proceso formativo y de adaptación.

Además, por la relevancia del tema, un curso más nos proponemos visitar alguno de los programas de formación postobligatoria para actualizar la información que posteriormente trasladamos a las familias y alumnos, así como conocer y coordinarnos con más recursos que faciliten la incorporación al mundo laboral de nuestros alumnos.

- **ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD FÍSICA ADAPTADA Y VIDA SANA**

  La práctica de la actividad física y deportiva en las personas con discapacidad intelectual contribuye a la educación de la responsabilidad y de la autonomía personal, desarrollando la confianza en uno mismo. Para ello, se llevan a cabo tres sesiones a la semana de actividad física adaptada en la etapa de EBOE y de dos sesiones a la semana en la etapa de TF y PPME.

  En los grupos de PPME se realizan diferentes actividades físico-deportivas de forma transversal a lo largo del curso escolar. Las actividades que se llevan a cabo les sirven como medio de asunción de normas y el aprendizaje de una serie de valores cívicos y morales (la fuerza de voluntad, el valor del esfuerzo y de la superación personal, el espíritu de colaboración, enseñar a respetar y valorar las reglas, respetar el material, los compañeros, responsabilizarse de sus pertenencias y del material del que disponen...).

  La actividad física adaptada tiene un carácter eminentemente práctico, siempre teniendo en cuenta las posibilidades de movimiento del alumnado. Se favorece en todo momento la participación de los mismos, con el fin de que se produzcan el mayor número de interacciones que posibiliten también las relaciones sociales. Por otro lado, a través de los juegos, deportes y actividades expresivas y artísticas se favorece el desarrollo de la

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

persona, el conocimiento de sí misma, del entorno y el desarrollo de habilidades y su condición física.

Uno de los objetivos prioritarios es la adquisición de hábitos de vida saludable. De esta manera se propone una oferta variada de actividades que el alumnado puede disfrutar y, en su caso, elegir en su tiempo de libre, favoreciendo un estilo de vida activo que posibilite la prevención del sedentarismo.

Por otro lado, el cuerpo y el movimiento como eje tienen un valor en sí mismo para la expresión de emociones y sentimientos, de tal manera que no solo experimenten esas emociones, sino que la propia actividad física sea la herramienta para reconocer emociones en ellos mismos y en los demás.

Por último, destacar que en la programación se tiene en cuenta las características del grupo y de cada alumno en concreto, además de otros aspectos como el contexto donde se va a llevar la práctica de la asignatura (calendario, instalaciones, material, etc. y alumnos con sus respectivas aptitudes, necesidades, intereses, etc.), los recursos materiales y el tiempo de que se dispone. La programación constituye el pilar básico de la actividad, aunque podrá ser modificada en función de las situaciones que se puedan dar a lo largo del curso.

Por ello, dentro de las líneas generales de trabajo, se buscan como objetivos generales: desarrollar hábitos de vida saludable, mejorar sus aptitudes físicas y afianzar habilidades motrices básicas, mostrar actitudes de respeto y colaboración hacia los demás, así como a los materiales e instalaciones, conseguir hábitos que aseguren cierta autonomía e independencia, fortalecer las relaciones sociales y valorar la actividad física como medio de disfrute y desarrollo personal y social.

Los contenidos que se llevan a cabo para conseguir los objetivos citados anteriormente son: hábitos de vida saludable, condición física y estado de salud, habilidades y destrezas motrices básicas, esquema corporal, coordinación, valores deportivos y sociales, juegos y deportes, natación, actividades expresivas y rítmicas, actividades de relajación y pautas de seguridad e higiene en la realización de actividades físico-deportivas. La metodología se adapta a las necesidades del alumnado, utilizando aquellos estilos de enseñanza que favorecen la individualización, como los grupos de nivel, que fomentan la socialización, como la enseñanza recíproca o micro-enseñanza, y aquellos que impliquen cognitivamente al alumno, como el descubrimiento guiado o la resolución de problemas, con el fin de estimular la creatividad. En muchas ocasiones es necesario que el profesor dirija la actividad y vaya dando cierta responsabilidad a los alumnos en cuanto a la toma de decisiones con el fin de favorecer su autonomía. Se busca en todo momento un aprendizaje de tipo cooperativo cuyo objetivo es favorecer la interacción con los alumnos.

Para llevar a cabo la clase con la mayor normalidad posible se utilizan diferentes estrategias para hacer que el alumno se encuentre lo más cómodo posible en las sesiones. Podemos utilizar diferentes orientaciones didácticas a la hora de transmitir la información; empezamos con poca información clara y sencilla, con el fin de que vayan adquiriendo rutinas sencillas y, posteriormente, incluimos información más compleja durante los juegos y ejercicios. Es importante a la hora de transmitir la información utilizar el canal

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

visual y auditivo, utilizando diferentes materiales de apoyo y el ejemplo para comprobar la comprensión de las actividades. La enseñanza es fraccionada, organizando el contenidoen pequeños pasos, teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje de cada alumno, sin infravalorar sus capacidades. Por último, con el fin de ir avanzando en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se lleva a cabo una adecuada retroalimentación, con el fin de motivar, reforzar y corregir los errores que puedan ir surgiendo.

La evaluación se llevará cabo de forma continua, teniendo un carácter de diagnóstico y formativo, valorando la evolución del alumnado en los diferentes ámbitos de la personalidad. Para ello utilizaremos diferentes procedimientos de evaluación, siendo los más utilizados los registros (observación, incidencias…), escalas de valoración, rúbricas, así como el propio proceso de enseñanza-aprendizaje que llevan a cabo los profesores que desarrollan las sesiones (valorando las actividades llevadas a cabo, el material, instalaciones y la idoneidad de la metodología).

Los indicadores de evaluación del alumnado están relacionados fundamentalmente con la autonomía en la práctica de actividad físico-deportiva, donde comprobaremos si el alumnado es capaz de realizar por sí mismo las diferentes tareas de la sesión como el calentamiento, juegos, ejercicios y estiramientos, valorando la importancia de cada uno de ellos para realizar una práctica segura e independiente. También es importante cumplir unas normas de higiene básicas, una actitud adecuada hacia la práctica, respetando a los compañeros, las reglas de juegos y deportes, así como la expresión, control y gestión de emociones que le ayuden a comunicarse, tener una mejor relación y favorecer su integración social. En definitiva, a lo largo del curso escolar pretendemos que el alumnado adquiera una mayor competencia motriz que le permita desenvolverse de la mejor manera posible en las actividades de la vida diaria.

También se diseñan actividades que involucren a todo el colegio y que refuercen lo visto en las sesiones de actividad física adaptada.
Las actividades programadas son:

· Colaborar con el blog del colegio aportando contenidos visuales sobre actividades realizadas y vida saludable.

· Colaborar en la gestión y diseño de las actividades inclusivas.

. Colaboración en las actividades de autonomía personal e integración social que nos ofrece el polideportivo La Masó al cedernos el uso de sus instalaciones. Se trabaja con los alumnos del centro el desarrollo de la autonomía a través del uso del transporte público, la práctica de la higiene personal y la organización de la mochila; también se practica natación. Se procura que los alumnos que no dominan esta disciplina, se inicien o la consoliden.

· Carrera por las Buenas Costumbres.

· Evento deportivo con música y baile llamado “Masterclass de Zumba”.

· Campeonato inclusivo de Atletismo en Polideportivo de Santa Ana.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

En los tres eventos antes mencionados participarán alumnos de educación ordinaria con el objetivo de fomentar las actividades inclusivas.

ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO EXPRESIÓN ARTÍSTICA

1. Enfoque General y Justificación.

Propuesta vivencial, inclusiva y competencial orientada a alumnado de EBO, Talleres Formativos y Programas Profesionales. Concebida como un "Laboratorio de Arte", utiliza la creación artística y musical como herramienta para la autorregulación emocional, el desarrollo socioafectivo, la autonomía y la inclusión educativa.

2. Objetivos Prioritarios del Curso

- Utilizar diversos lenguajes artísticos para expresar emociones y favorecer la autorregulación y relajación.
- Participar en producciones colectivas y proyectos cooperativos de aula y centro.
- Emplear recursos tecnológicos sencillos para la creación audiovisual y la comunicación.
- Presentar los resultados en muestras artísticas adaptadas a la comunidad educativa.

3. Bloques de Contenido

- I. Nos escuchamos: Regulación emocional, respiración consciente, atención plena y paisaje sonoro.
- II. El ritmo del cuerpo: Percusión corporal (Body Percussion), esquema rítmico y expresión corporal.
- III. El arte nos habla: Experimentación plástica, arte multisensorial, Land Art y creaciones colaborativas.
- IV. Somos creadores: Fotografía, creación audiovisual, podcasting y técnica de Stop Motion.
- V. Hacemos arte juntos: Proyectos cooperativos e interdisciplinares.

5. Metodología y Estructura de Sesión
Uso de metodologías vivenciales y estructuradas (Musicoterapia, DUA, TEACCH, ABP, Gamificación).

- Estructura tipo de sesión (50 min): Bienvenida (5') Regulación (10') Actividad principal (25') Creación artística (10') Cierre y autoevaluación (5').

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

6. Evaluación

- Enfoque: Continua, cualitativa y formativa mediante observación directa, listas de cotejo, porfolios y autoevaluaciones con apoyos visuales/pictogramas.
- Indicadores clave: Participación activa, autorregulación emocional, respeto por el trabajo cooperativo, cuidado de materiales y progresión en habilidades comunicativas/artísticas.

- **EL PLAN DIGITAL DEL CENTRO**

El Plan Digital de Centro (PDC) es el instrumento que adecua y facilita el uso de los medios digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, entendido desde el objetivo del desarrollo pleno e integral del alumnado.

Es fundamental dar un enfoque de centro al uso de los recursos pedagógicos digitales, aprovechando las posibilidades y recursos disponibles, de modo que se convierte en un proyecto compartido para los miembros de la comunidad educativa, que da coherencia y guía el uso de las tecnologías.

El PDC está estructurado en varios puntos:

- Una introducción en la que se pone en contexto el centro y la infraestructura tecnológica de la que cuenta y una justificación teórica y bibliográfica del Plan Digital del Centro.
- El siguiente punto es el análisis de la situación actual del centro, de cómo partimos, basándonos en el Marco Europeo de Organizaciones Digitalmente Competentes (DigCompOrg): Infraestructura, Liderazgo y Gobernanza, Enseñanza y Aprendizaje, Desarrollo Profesional, Evaluación, Contenidos y Currículo, así como Redes de Apoyo y Colaboración.
- El tercer punto se plantean los objetivos para este curso:
  - Mejorar la capacitación del profesorado para que adapten los recursos TIC utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta las necesidades de los alumnos.
  - Continuar con la actualización de los dispositivos, tanto de los alumnos, como el de las aulas y los profesores.
  - Buscar recursos que nos ayuden con la actualización de los dispositivos.
  - Las TIC se consolidan como herramientas transversales en todos los ámbitos con todos los alumnos, lo que nos exige actualizar constantemente nuestra metodología y adaptarla a cada alumno.
  - Tener los permisos para alumnos y aplicaciones diferenciadas por secciones y necesidades personales.
  - Aprender a utilizar y programar en el calendario de Microsoft que facilita la adaptabilidad de los horarios a las necesidades y circunstancias personales de los alumnos.
  - Empezar la formación en la nueva plataforma de gestión educativa.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

CLAUSTRO

Forman parte del claustro todos los trabajadores del centro de atención directa con alumnos. Las reuniones se realizan por las tardes martes y jueves de 15,00 a 17,00 y se convocan con la periodicidad que el equipo directivo considera necesaria a través del plan del mes o convocando siempre que es necesario

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Para el curso 2026-2027 los profesionales del centro vamos a trabajar en los siguientes departamentos:

- **Departamento de comunicación y difusión (blog y redes sociales).**

Objetivos:

- Cuidar de la imagen corporativa del colegio en las RRSS.
- Coordinar los contenidos para la revista Cuéntame.
- Coordinar la actividad informativa del colegio con el departamento de comunicación de la Fundación.
- Difundir las actividades inclusivas y de concienciación sobre discapacidad.
- Mantener informados de la actualidad del centro a padres, alumnos, exalumnos, docentes, profesionales de otras entidades, etc.
- Implicar y motivar al resto del profesorado en la aportación de material para las entradas de los distintos blogs.
- Ayudar para que todas las clases estén representadas y salgan en noticias.
- Facilitar y hacer más atractiva la labor docente, la información, la comunicación y la participación del alumno.
- Dar a conocer la labor que realizamos en el centro a otras entidades del ámbito educativo.
- Realizar contenidos atractivos, variados y acompañados de fotos, vídeos, etc.
- Publicar noticias del colegio periódicamente y lo más rápido posible.
- Fomentar la participación de los alumnos en el diseño, edición y gestión de los distintos blogs y redes sociales.
- Realizar material fotográfico y audiovisual para favorecer la difusión de las actividades que realizamos en el colegio.
- Dar a conocer a los alumnos las actividades y eventos que hacemos en el colegio.
- Difundir los valores del colegio.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- **Vida sana e inclusión**

Objetivos

- Favorecer una mayor visibilidad y sensibilización hacia la discapacidad intelectual a través de la realización de actividades con iguales con o sin discapacidad.
- Promocionar y visibilizar el deporte femenino a través de diferentes actividades adaptadas e inclusivas.
- Recopilar diferentes recursos didácticos y prácticos que fomenten hábitos de vida saludable en un entorno deportivo e inclusivo.
- Recoger información sobre el grado de satisfacción con las actividades inclusivas planteadas, detectando posibles debilidades o fortalezas de las mismas.
- Realizar una evaluación o cuestionario inicial y final sobre hábitos de vida saludable que tiene el alumnado, para ajustar nuestra intervención a lo largo del curso.
- Promover estilos y hábitos de vida saludables a partir de las necesidades específicas del alumnado y profesorado.
- Favorecer en el alumnado la adquisición de competencias que les permitan mejorar sus capacidades, valorar la importancia del cuidado del cuerpo y tener una actitud crítica frente a las prácticas que pudieran repercutir negativamente en su salud.
- Integrar y fijar en el calendario escolar charlas formativas para afianzar los aspectos relacionados con la vida sana (alimentación, tabaquismo y alcohol, hábitos saludables, etc.)
- Instaurar charlas sobre higiene íntima y menstruación para el alumnado femenino de PPME y TF.
- Recuperar y visibilizar el recetario saludable de temporada que realizó el curso pasado alumnado de PPME de cocina, para darlo a conocer al resto del colegio.
- Promocionar la actividad física y alimentación saludable a través de un seguimiento personalizado relanzando el proyecto “N-FORMA”.

Departamento de animación a la lectura

Objetivos

- Inculcar y fomentar en los alumnos el hábito y el placer de la lectura.

- Organizar actividades que estimulen la sensibilización hacia la lectura.

- Seguir adecuando el espacio destinado a los libros, así como la elección de los mismos, por parte del alumnado.

- Promover los recursos y servicios del espacio en el colegio dedicado a la lectura.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- **Arte, expresión y psicomotricidad.**

- - Organizar talleres de textiles y labores artesanales, para fomentar la psicomotricidad fina y conocer nuestro rico acervo cultural, aplicándolo a nuestros trabajos de música y expresión. De esta manera programaremos talleres para confeccionar cajas, etiquetas y accesorios, así como de decoración de camisetas.
- - Creación y adaptación de materiales didácticos para desarrollar las cualidades artísticas de nuestros alumnos.
- - Conseguir un ambiente de confianza y explorar la expresión corporal y emocional.
- - Pretendemos poner en escena una adaptación de "Los sueños de Cloti" que nos permitirá trabajar de forma transversal diversos objetivos y valores.
- - Difundir el trabajo de nuestros alumnos a fin de favorecer su inclusión y la aceptación por la sociedad. Queremos mostrar los resultados a centros de educación ordinaria y especial. Creemos que es una manera de promocionar nuestro centro.
- - Fomentar el trabajo en equipo y la responsabilidad de cada uno.
- - Conseguir espacios para representar en nuestro centro preferiblemente o en otros si esto no fuera posible.

- **Adecuación del currículo de PPME a la LOMLOE**

Este departamento tiene como finalidad mantenerse al día de todas las novedades relativas a los Programas Profesionales de Modalidad Especial. Está formado por profesorado tanto de taller como de los ámbitos comunes, con el fin de dar cabida a todo lo que vaya surgiendo en relación con estos programas.

(Prado, Leyre, Nachi, Ainhoa, Luis, Julia, Víctor, María Jesús y Estrella)

Los objetivos planteados para el presente curso son los siguientes:

- Conocer cualquier novedad relativa a la normativa, las directrices y otras disposiciones sobre los PPME de la Comunidad de Madrid.

- Revisar y actualizar la propuesta didáctica de PPME, concretamente las áreas transversales (educación afectivo-sexual, autonomía personal y social, y formación y orientación laboral), estableciendo una mayor conexión entre el currículo oficial y estas áreas. A partir de esta revisión, analizar los contenidos trabajados en cursos anteriores e incorporar nuevos cuando se valore necesario, con el objetivo de que resulten más atractivos, accesibles, comprensibles y funcionales para el alumnado.

- Estudiar los nuevos anexos de la Fase de Formación en Empresa (FFE), con el fin de tener claro qué documentación hay que cumplimentar y cómo hacerlo de cara a las prácticas laborales del alumnado de este curso.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Departamento de Programas y Proyectos de Intercambios nacionales e internaciones

Objetivos del Departamento:

Formalizar la carpeta de archivos: crear un repositorio digital (Drive o similar) con fichas resumen de cada proyecto y eventos que queremos recoger en eTwinning .
- Buscar y fechar formación específica en la plataforma eTwinning en su uso para los componentes del departamento .
- Crear un formulario para recoger información de actividades que nos sirva para volcar en eTwinning (breve descripción, participantes, objetivos, fecha y 4 fotos).
- Retomar contacto con el centro de Suecia, llevar a cabo actividades de intercambio y registrarlas.
- Retomar contacto con Escocia, planificar actividades para cuando vengan a España.
- Establecer un calendario de publicaciones y responsables por actividad para subir a eTwinning.
- Reunión trimestral de seguimiento: para revisar plazos de programas, nuevas oportunidades y evaluar avances.
- Fomentar la implicación que los estudiantes documenten y compartan sus experiencias (textos, fotos, vídeos).

-

Departamento de Edición de Vídeo

Calendarización y ejecución de los vídeos
Planificar, calendarizar y llevar a cabo la producción de vídeos del curso, garantizando su correcta ejecución técnica y pedagógica conforme a la programación establecida.

Identidad del canal de YouTube
Definir y consolidar la identidad visual y comunicativa del canal de YouTube del colegio, asegurando coherencia con la imagen institucional y fortaleciendo su presencia digital.

Inventario de materiales
Elaborar y mantener actualizado un inventario completo de materiales físicos y digitales del departamento, incluyendo equipamiento, software y licencias, con el fin de optimizar su uso y detectar necesidades de reposición.

Creación de contenido para la difusión y promoción del colegio
Diseñar y producir contenido audiovisual y gráfico que contribuya a la difusión de las actividades del centro y a la promoción de su imagen institucional.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Departamento de Lenguaje y Comunicación

OBJETIVOS PRINCIPALES

- Diseñar formación para sensibilizar respecto a la Comunicación y Lenguaje en el centro
- Analizar el uso y estandarización de los SAAC.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear un registro de casos
- Crear material para talleres de comunicación de Básica
- Facilitar a nivel de centro materiales utilizados en talleres de comunicación
- Diseñar guía de intervención/formación
- Revisar carteles y SAAC
- Unificar pictogramas que se usen en el colegio

4.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA ESCOLAR

- ***Consejo Escolar***

Se convoca como mínimo una vez al trimestre, es decir, tres al año. Y siempre que sea necesario de manera extraordinaria. En los últimos años son muy frecuentes las reuniones que se convocan, por este motivo, se hacen muchas de manera telemática.

- ***Asambleas de padres***

Se convocan dos reuniones de familias al año. Se realizan a una hora que no resulte complicada la asistencia de los padres o tutores. Por lo general a las 18,00 horas.

Para este curso están previstas las siguientes:

- Primera reunión de padres por clases el día 29 de septiembre. Primero en la carpa reunión general, y a continuación por clases.
- La segunda reunión antes de finalizar el segundo trimestre del curso.
-
- En el tercer trimestre se realiza una reunión individual con cada familia para informar sobre el desarrollo del curso (previamente se les habrá entregado el informe final del alumno para poder comentarlo).

- ***Comisión de Convivencia***

En ella están representados todos los miembros de la Comunidad Educativa. Debido a cambios en la composición del Consejo al terminar algunos alumnos su escolarización en el centro, en el Consejo del mes de diciembre constituirá la nueva Comisión de Convivencia. Esta Comisión está presidida por el Coordinador de Bienestar y Protección del Alumnado.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- ***Citas individuales con padres o tutores***

Se realizan las que profesores, padres o tutores consideren oportunas en un horario que permita la asistencia de estos últimos.

Los alumnos que por edad o por otras circunstancias deben cambiar de etapa o abandonar el colegio, elaboran un plan de futuro que se habrá consensuado con sus familias, tutores y equipo de orientación. Para ello se establecen las reuniones que sean necesarias con todos los implicados.

Atención telefónica (profesores) diariamente de 11 a 11,30.

Entrevista: martes y jueves de 15,00 a 17,00 (previa petición de hora). También por las mañanas de 8,30 a 9,00 para familias de alumnos de EBO y TF.

Otros profesionales: de 9,00 a 14,00 por teléfono. Para reunión personal pedir cita.

Se atiende a padres o tutores fuera de este horario cuando no puedan ajustarse al anterior. Y siempre se puede estar en contacto a través del email o por teléfono.

- ***Reuniones de delegados***

Los coordinadores de cada sección son los encargados de convocar las elecciones de delegados de cada clase y de establecer el calendario de reuniones, así como los temas a tratar en las mismas. Las decisiones y sugerencias son llevadas al claustro de profesores o al equipo directivo, quienes deben, en todo caso, responder a las mismas.

- ***Asociación de padres***

La Asociación de Padres tiene como finalidad favorecer el contacto, la comunicación la colaboración entre los padres y el colegio.

Se promueven diferentes iniciativas como la organización de charlas formativas sobre temas de interés sobre la educación y formación de sus hijos.

También se abordan temas relevantes y que son necesarios conocer a medida que los escolares se van haciendo mayores.

El APA está comprometida a un sistema de becas para los alumnos de familias con menos recursos para las actividades que promueve el colegio. En este sentido, el trabajo con el colegio es estrecho.

También colabora con algunos eventos que organiza el colegio en determinadas

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

fechas y que consideran significativas para sus hijos, como La Navidad y la Graduación. Destacamos la fluida relación que tiene la Asociación con la Dirección del centro, que nos permite un contacto directo cada vez que es necesario.

- ***Escuela de Padres***

Desde hace 25 años el colegio ofrece a los padres la oportunidad de participar en una Escuela de Padres. Con ella se pretende crear un espacio para reflexionar sobre temas que consideramos fundamentales para las personas que tienen un hijo con discapacidad intelectual.

En la Escuela se tocan muchos temas importantes, como, por ejemplo, la comunicación en la familia, la autoestima de los hijos, el manejo del comportamiento, la organización del ocio, la educación afectivo-sexual. Pero, sobre todo, intentamos transmitir lo importante que es para los alumnos ser más autónomos y dar pautas para que los padres puedan ayudarles a alcanzar un mayor grado de independencia.

Nuestra experiencia es que, además, la Escuela se convierte en un espacio en el que los padres pueden compartir sus experiencias, sus miedos, etc., y en ella se crea un ambiente muy agradable que permite trabajar algo tan importante y necesario como la aceptación de la discapacidad de los hijos.

Esta actividad la organiza el departamento orientación, que la volverá a presentar este curso.

- ***Celebraciones religiosas***

Se celebrarán tres eucaristías en el curso. Una a comienzo del curso, otra de Navidad y una tercera de fin de curso. Podrán celebrarse otras si así se estima oportuno.

A dichas celebraciones asisten los alumnos que cursan religión católica junto con sus profesores, así como otros alumnos que quieren participar previa autorización de sus padres.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

5.- SITUACIONES DE APRENDIZAJE POR CLASES Y SECCIONES

5.1 SECCIÓN BÁSICA OBLIGATORIA

Situaciones de aprendizaje que se van a trabajar en EBO

Temporalización: 9 meses de octubre a junio.

Contexto:

Aulas formadas por 8 alumnos con discapacidad intelectual ligera o moderada, con niveles curriculares bastante heterogéneos para las distintas áreas. Un número significativo de los alumnos con rasgos T.E.A. Con edades comprendidas entre los 12 y los 18 años.

La procedencia y el nivel socioeconómico de las familias de los alumnos también es muy heterogéneo.

Por ello debemos diseñar nuestra situación de forma personalizada para dar cabida a todo el alumnado en cuanto a la forma cómo al nivel. Teniendo en cuenta todo esto, nuestra metodología se basa en un el diseño universal de aprendizaje.

Proyecto Educativo de Aula Básica A/B: "Ropero Solidario"

Objetivos:

1. Fomentar la autonomía personal del alumnado mediante tareas prácticas.
2. Desarrollar el sentido de la responsabilidad en el cuidado y gestión de materiales comunes.
3. Promover el trabajo colaborativo entre alumnos y profesionales.
4. Mejorar las habilidades organizativas y de clasificación.
5. Favorecer la inclusión y el apoyo mutuo entre compañeros.
6. Impulsar el respeto por los recursos compartidos, asegurando su buen uso.
7. Desarrollar competencias básicas en registro, seguimiento y devolución de materiales.

Contenidos específicos:

- Clasificación de prendas por tipo, talla y estación.
- Uso de registros para control de préstamos y devoluciones.
- Normas básicas de higiene y cuidado de la ropa.
- Comunicación efectiva para solicitar y devolver prendas.
- Trabajo en equipo y reparto de tareas.

Áreas:

1. Autonomía personal y social
2. Educación en valores
3. Organización y gestión básica
   - Matemáticas (organización, clasificación, lógica)
4. Comunicación y registro

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- Lengua Castellana y Literatura (expresión oral y escrita)

Metodología:

- Activa y participativa, basada en el aprendizaje por la experiencia.
- Colaborativa, con implicación de todos los alumnos y profesionales.
- Funcional, orientada a resolver situaciones reales del entorno escolar.
- Individualizada, respetando los ritmos y capacidades de cada alumno.

Se utilizarán rutinas organizativas, apoyos visuales, listas de control y fichas de registro adaptadas.

Temporalización:
El proyecto se desarrollará durante todo el curso escolar. Cada grupo (Básica A y B) dispondrá de una hora semanal para organizar el depósito.

Las solicitudes de prendas podrán realizarse en cualquier momento del horario escolar, según necesidad.

Critérios de Evaluación:

- Participación activa en las tareas del proyecto.
- Grado de autonomía en la realización de funciones asignadas.
- Responsabilidad en el cuidado y devolución de prendas.
- Capacidad para registrar y comunicar correctamente las solicitudes.
- Colaboración con compañeros.

Para llevar a cabo la evaluación utilizaremos los siguientes instrumentos:

- Observación directa.
- Listas de control.
- Registro de tareas realizadas.
- Valoración grupal.

Situación de Aprendizaje: Gestión de Pedidos y Servicio de Entrega en el Colegio (BASIC-AWAY) Principalmente con alumnos de Básica C y D.

Temporalización: 9 meses

Contexto:

Aulas formadas por 8 alumnos con discapacidad intelectual ligera o media, con niveles curriculares bastante heterogéneos para las distintas áreas, algunos de los alumnos con rasgos T.E.A. con edades comprendidas entre los 12 y los 18 años. Nuestro Centro educativo está situado en un barrio residencial de Madrid, Montecarmelo y las familias de nuestros alumnos varían en cuanto a sus barrios de procedencia, algunos de barrios humildes y otros de zonas más favorables socioeconómicamente hablando. Por ello debemos diseñar nuestra situación de forma personalizada para dar cabida a todo el alumnado en cuanto a la forma cómo al nivel. Teniendo todo esto nuestra metodología debe basarse en un diseño universal de aprendizaje. Para trabajar esta situación usaremos media hora al día durante 9 meses, de octubre a junio, dentro del horario diario del aula.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

SITUACIÓN DE APRENDIZAJE:

Se ha diseñado una emocionante situación de aprendizaje que combina habilidades prácticas, trabajo en equipo y el uso de la tecnología. El proyecto se centrará en la creación de un servicio de reparto y cobro de pedidos para alumnos y profesores del colegio a través de una aplicación de Google Forms. Este servicio será llevado a cabo por los propios estudiantes, permitiéndoles aplicar conocimientos de matemáticas, habilidades domésticas, habilidades sociales, lenguaje, tutoría, higiene e imagen personal y tecnología de la información y comunicación (TIC).

Competencias y Saberes básicos que pretendemos trabajar

1. Uso de la Tecnología: Los estudiantes aprenderán a consultar la Tablet con los pedidos del día y a utilizar la aplicación de Google Forms para gestionar los pedidos en línea.
2. Trabajo en Equipo y Responsabilidad: Los estudiantes trabajarán en equipos para preparar y clasificar los pedidos. Cada miembro del equipo asumirá una responsabilidad específica en el proceso.
3. Comunicación Efectiva: Los estudiantes practicarán habilidades de comunicación al saludar y preguntar correctamente a los clientes sobre sus pedidos antes de realizar la entrega.
4. Habilidades Matemáticas: Los estudiantes diferenciarán monedas y billetes al recibir el pago de los clientes y realizarán operaciones para calcular el cambio adecuado.
5. Expansión del Vocabulario: Se fomentará el desarrollo de su vocabulario relacionado con productos y artículos que se ofrecen en el proyecto, así como términos relacionados con el comercio y la gestión de pedidos.
6. Conciencia Social y Comunitaria: Los estudiantes aprenderán a localizar tiendas cercanas para realizar compras y colaborarán con el supermercado local para obtener los productos necesarios.
7. Higiene y Presentación Personal: Se enfatizará la importancia de mantener una imagen personal adecuada y la higiene al interactuar con clientes y al manipular alimentos.
8. Comportamiento Adecuado: Se espera que los estudiantes se comporten de manera apropiada en todas las interacciones con clientes y compañeros.

Tipos de tareas y actividades:

Tarea 1:

- Introducción al proyecto y formación de equipos.
- Creación de la aplicación de Google Forms para recibir pedidos.
- Simulación de pedidos de práctica.

Tarea 2:

- Investigación y planificación de compras en el supermercado local.
- Realización de una lista de compras basada en los pedidos recibidos.
- Visita al supermercado para comprar los productos necesarios.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Tarea 3:

- Recepción de pedidos reales a través de la aplicación.
- Preparación de los pedidos de acuerdo con las solicitudes.
- Practicar habilidades de comunicación y matemáticas al entregar pedidos de práctica a compañeros.

Tarea 4:

- Entrega de pedidos reales a alumnos y profesores.
- Manejo de dinero real y cálculo de cambios.
- Reflexión sobre el proyecto y presentación de lecciones aprendidas.

Esta situación de aprendizaje ofrece una experiencia práctica y significativa que permite a los estudiantes aplicar habilidades académicas y sociales en un contexto real. También promueve la colaboración con la comunidad local al involucrar a un supermercado cercano.

El banco escolar. Básica B y E

Continuamos con el proyecto de un "banco escolar", que atiende a la necesidad que tienen nuestros alumnos de conocer y manejar el dinero, así como de dar cambio a las clases que lo necesiten.

Como en cursos anteriores la situación de aprendizaje combina habilidades prácticas, habilidades sociales, habilidades motrices y trabajo en equipo.

Para ello contamos con una "caja fuerte", en la que los alumnos aprenden a seleccionar y colocar las diferentes monedas y billetes, que les facilite ser c dar el cambio cuando una clase lo necesite lo solicite.

Con este proyecto se trabajan conocimientos y habilidades de los ámbitos: autoconciencia y autonomía personal, comunicación y expresión, conocimiento y relación con el entorno.

Competencias básicas que pretendemos trabajar:

- **Competencia matemática**: diferenciarán monedas y billetes, aprenderán a contar una suma de dinero, a dar el cambio solicitado y a colocarlo adecuadamente en los casilleros correspondientes.

- **Competencia social y comunitaria**: practicarán habilidades de comunicación al saludar y preguntar correctamente a los clientes sobre sus demandas de cambio.

- **Habilidades motrices:** deberán practicar el manejo de las diferentes monedas y billetes, introduciéndolo y cerrando en los blísteres correspondientes y casilleros.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- **Trabajo en equipo y responsabilidad**: Los estudiantes trabajarán en equipos para preparar y clasificar las monedas y billetes para el cambio. Cada miembro del equipo asumirá una responsabilidad específica en el proceso y tomarán conciencia que trabajan con un dinero que no es suyo.

- **Comportamiento adecuado**: Se espera que los estudiantes se comporten de manera apropiada en todas las interacciones con clientes y compañeros. Tipos de tareas y actividades:

Tarea 1:

- Introducción al proyecto y formación de equipos.
- Práctica de colocar las diferentes monedas y billetes, teniendo en cuenta su valor.
- Concienciación de la importancia de ser responsables trabajando con el dinero que no es nuestro.

Tarea 2:

- Planificación del horario para dar el cambio.
- Recibir y atender las demandas de cambio.
- Guardar el dinero recibido en su correspondiente lugar.

Tarea 3:

- Introducción del dinero en los blísteres.
- Llevar a contabilidad el dinero.
- Practicar habilidades de comunicación y matemáticas al entregar el dinero en contabilidad.

<u>Las terrazas de mi colegio. Básica G y H</u>

Temporalización: 8 meses

Esta situación de aprendizaje está diseñada para que sea una actividad que nos sirva para entender el mundo, aprender a cuidar del planeta, de nuestro entorno, el reciclaje y entender que es la economía circular. Fomentar hábitos de vida sana.

Para ello contamos con dos espacios del colegio (terrazas) y diseñaremos, construiremos y cuidaremos de estas terrazas donde cultivaremos plantas tanto ornamentales como otras que nos den diferentes productos que utilizaremos en clase. Veremos cómo afecta las estaciones a las plantas, el clima, los animales y cultivar en la ciudad. Analizaremos los beneficios y perjuicios de cultivar plantas en una ciudad. También cómo utilizarlas en nuestras clases de autonomía.

Enlazaremos esta situación con los tres ámbitos de aprendizaje y las competencias del

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

trabajo en el mismo. Utilizaremos las nuevas tecnologías de forma transversal.

Competencias que trabajar en esta situación:

1. **Competencia digital**: Los alumnos aprenderán a consultar en la Tablet diferentes páginas sobre clima, predicciones meteorológicas, períodos de siembra…
2. **Competencia personal y social**: Los alumnos trabajarán en equipos para mantener, cuidar, diseñar…cada uno de los elementos que estén en nuestras terrazas. Cada miembro del equipo asumirá una responsabilidad específica en el proceso, aunque esta cambiará de forma rotatoria
3. **Competencia en comunicación**: Los alumnos fomentarán habilidades de comunicación a la hora de planificar, proponer, justificar, ideas, sugerencias, problemas…derivado del trabajo en las terrazas
4. **Ampliación del vocabulario**: Se fomentará el desarrollo de su vocabulario relacionado con productos, materiales, plantas….
5. **Conciencia social y comunitaria**: Los alumnos aprenderán la importancia de cuidar el medio natural, el entorno, así como reflexionar sobre el cambio climático, la economía circular…
6. **Higiene y presentación personal**: Se trabajará la importancia de mantener una imagen personal adecuada y la higiene tanto a la hora de empezar como al terminar las tareas propuestas

Tipos de tareas y actividades:

Tarea 1: Dotar a las terrazas de todos los materiales necesarios para poder realizar actividades de cultivo de plantas tanto ornamentales como de aquellas de las cuales podamos obtener alimentos

Tarea 2: Cuidar, mantener, observar las diferentes plantas, observando y analizando los cambios que se produzcan en ellas

Tarea 3: Aprovechar lo que produzcamos para otras áreas que se trabajan en clase

Tarea 4: Concienciar a otros alumnos del colegio de la necesidad de cuidar y respetar el entorno

Esta situación de aprendizaje ofrece una experiencia práctica y significativa que permite a los alumnos aplicar aprendizajes tanto académicos como sociales en un contexto real.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

El periódico IJK

Durante todo el curso, el alumnado elabora un número mensual del periódico, que se publica a final de cada mes en papel y en formato digital. Se trabaja un día a la semana, de modo que cada mes es un ciclo de 4 sesiones y el curso completo abarca 9 números (de octubre a junio).

Hay 3 clases de 8 alumnos y 3 secciones fijas: Salidas y excursiones, Receta de cocina, entrevistasa y Alumnos del mes. Cada mes cada clase se encarga de una sección, y al mes siguiente las secciones rotan. Así, cada clase hace cada sección 3 veces a lo largo del curso, lo que permite repetir, mejorar y ganar autonomía.

Producto final: 9 números del periódico (en papel y en PDF) y un portfolio por alumno con sus trabajos y su evolución.

Objetivos

- Expresar por medios diversos (oral, escrito, visual) lo que viven y hacen.
- Participar en un proyecto real con un producto final que se comparte con la comunidad educativa.
- Adquirir rutinas de trabajo, responsabilidad y autonomía.
- Cooperar con los compañeros y respetar turnos, roles y aportaciones.
- Usar de forma guiada recursos digitales (cámara, tablet, ordenador).
- Sentirse protagonista y valorado, y valorar el trabajo de los demás.

Competencias que se trabajan

Competencia	Cómo se trabaja en el proyecto
Comunicación lingüística	Decir frases sobre lo vivido, escribir oraciones sencillas con apoyo, leer textos cortos, preguntar y responder en una entrevista.
Matemática y científico-tecnológica	Contar y medir ingredientes, ordenar pasos, ubicar los días del mes y la secuencia temporal, observar el entorno en las salidas.
Digital	Hacer fotografías, usar la tablet o el ordenador con guía, ver el periódico en pantalla.
Personal, social y de aprender a aprender	Seguir rutinas, esperar turnos, aceptar ayuda, terminar tareas y reconocer los propios logros.
Ciudadana	Respetar a los compañeros, cooperar en grupo, comportarse en la calle o en un lugar público, cuidar el entorno.
Emprendedora	Planificar los pasos, tomar pequeñas decisiones (¿qué receta hacemos?) y completar un producto propio.
Conciencia y expresión culturales	Dibujar, fotografiar, disfrutar del resultado final y conocer lugares de su entorno.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Temporalización

Trimestre	Meses	Foco del trabajo
1.º	Octubre · Noviembre · Diciembre	Aprender las rutinas. Cada clase conoce su sección, los roles y el ciclo de 4 sesiones. Mucho modelo y mucha ayuda.
2.º	Enero · Febrero · Marzo	Más autonomía. Segunda vuelta por cada sección: se retiran parte de los apoyos y se les deja tomar más decisiones.
3.º	Abril · Mayo	Consolidar y celebrar. Tercera vuelta por cada sección, con la mayor autonomía posible. En junio, número de balance y exposición de todos los números.

Evaluación final

La evaluación es individualizada y formativa: cada alumno se compara con su propio punto de partida, no con el resto.

Criterio	Qué se observa
Comunicación	Se expresa sobre lo vivido y lo comparte con sus compañeros; escribe o dicta frases sencillas con apoyo.
Participación en la tarea	Realiza su rol, mantiene la atención y termina las tareas.
Autonomía	Necesita menos ayuda que al comienzo del curso y usa los apoyos visuales por sí mismo.
Trabajo en equipo	Espera su turno, colabora, respeta a los compañeros y acepta ayuda.
Uso de recursos	Utiliza el material y las herramientas (cámara, tablet, utensilios) de forma segura y con cuidado.
Comprensión de la secuencia	Ordena los pasos de una receta, una salida o una entrevista.
Evolución	Progresa entre el primer y el último número del curso.
Actitud y motivación	Muestra interés, disfruta del proyecto y valora su trabajo.

Niveles de logro: Lo hace con autonomía (3) · Lo hace con ayuda puntual (2) · Lo hace con ayuda constante (1). Si algún criterio no es viable para un alumno concreto, se puede añadir un cuarto nivel, «Aún no lo hace».

La calificación final se basa en la evolución

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

5.2. SECCIÓN PROGRAMAS PROFESIONALES

Dentro de cada perfil se llevan a cabo los «Proyectos de Trabajo», en los que se pone en práctica, de una forma motivadora y lo más cercana a la experiencia profesional real, los conocimientos adquiridos por los alumnos en los tres perfiles profesionales. Los «Proyectos de Trabajo» se consideran un paso previo a la FFE. Se trata en su mayoría de trabajos de apoyo a la comunidad educativa.

Los «Proyectos de Trabajo» son los siguientes:

ADMINISTRACIÓN:

- Gestionar las redes sociales del colegio (Blog, Facebook, Twitter, YouTube…) (2º de Administración).
- Colaborar con la comunidad educativa en tareas administrativas (escanear, encuadernar, plastificar, destruir documentación, etc.)
    - Realizar labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
    - Transcribir textos, editar y encuadernación.
    - Utilizar los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.
    - Diseñar, elaborar y gestionar el reparto de los calendarios para el curso escolar.
    - Diseñar portadas y contraportadas además de los contenidos del calendario.
    - Gestionar los pedidos y los correspondientes repartos de calendarios por todo el colegio y demás departamentos.
    - Impresión, montaje y encuadernación de los calendarios.
    - Actuar de forma responsable y con adecuada integración en el sistema de relaciones técnico-sociales.
- Editar, cumplimentar y repartir las felicitaciones de cumpleaños entre los alumnos del centro. (2º Administración)
    - Utilizar los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.
    - Realizar labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
    - Actuar de forma responsable y con adecuada integración en el sistema de relaciones técnico-sociales.
    - Diseñar, elaborar y gestionar el reparto de las felicitaciones durante el curso escolar.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

ADMINISTRACIÓN EN PADRE PIQUER:

- Elaborar pegatinas de felicitación a los alumnos de Padre Piquer: los alumnos del aula estable diseñan e imprimen tarjetas personalizadas de felicitación para todos los alumnos del instituto Padre Piquer y se encargan de llevárselas a su clase el día de su cumpleaños.

- Proyecto APD. Se realiza junto con los alumnos de Atención a la Dependencia, en sesiones semanales se realizarán grupos para realizar diferentes tareas domésticas: cocina, lavar ropa, fregar, planchar… En algunas sesiones el alumnado del Aula Estable A la Par prepara sesiones sobre el uso de herramientas informáticas que explica a los alumnos de Atención a la Dependencia con el objetivo de crear documentos con los principales conocimientos significativos del cuidado y el mantenimiento del hogar.

- Comercio justo: este proyecto se realiza junto los alumnos del ciclo formativo de administración del centro. Consiste en simular una tienda de productos de comercio justo Realizarán un catálogo tras la selección de los productos de comercio justo, enviarán un correo para poder realizar el pedido, recepción del pedido, preparación y distribución.

- Teleasistencia: este proyecto se realiza junto con la clase de APD (apoyo a personas en situación de dependencia) de Padre Piquer, que trata de dar asistencia telefónica a personas que lo soliciten. El papel de los alumnos del aula estable consiste en ofrecer atención al cliente y practicar habilidades comunicativas necesarias para realizar este trabajo.

- Prevención de Riesgos Laborales: se realizarán diferentes proyectos junto con los grupos de CFGB de Administración y CFGB de Electricidad.

COCINA:

- **Café- merienda para la Escuela de padres:**

Colaborar con la escuela de padres mediante la elaboración y preparación del café y diferentes postres con el fin de amenizar las sesiones. Además, siempre que sea posible, se encargarán de organizar y adecuar el espacio poniendo la mesa, colocando la vajilla y los cubiertos, decorando y ambientando adecuadamente la sala. Para finalizar, procederán a recoger, limpiar y ordenar todo el material y el espacio utilizado.

Detallamos la secuencia de actividades desarrolladas para llevar a cabo este proyecto.

Trabajo previo al día de la sesión:

- Elección de postres que se van a realizar
- Lista de ingredientes y compra
- Elaboración de los postres en el aula

Después de la sesión:

- Recoger servicios y material utilizado.
- Limpiarlo y ordenarlo.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- **Montar el comedor de la Fundación y elaborar picnics.**

Colaborar con el personal de cocina en el montaje de las mesas de comedor y en la elaboración de picnics.

El procedimiento a seguir para montar el comedor es el siguiente:

- Organigrama de distribución de las mesas del comedor. Indicar el número de usuarios por mesa y mesas especiales.
- Cargar los carros con la vajilla para proceder al reparto.
- Montar las mesas; poner platos, vasos y cubiertos según organigrama. Colocar manteles cuando sea necesario.
- Llenar jarras de agua y colocarlas en el carro.
- Distribuir las jarras por las mesas.
- Cortar el pan para su reparto en las paneras. Colocarlas en el carro y llevarlas a las mesas correspondientes.
- Realizar el embolsado de cubiertos en bolsas individuales.

Para la elaboración de los picnics seguiremos el procedimiento que requiera el tipo de elaboración en cada caso:

- Elaboración de diferentes tipos de sándwiches
- Clasificación de los diferentes componentes del picnic
- Embolsado de todos ellos.

- **Colaboración con el Comedor Social San Juan Bautista**

A través de este proyecto pretendemos, además de desarrollar habilidades y adquirir competencias propias del perfil profesional, fomentar la solidaridad, conocer la realidad social de las personas en situación de vulnerabilidad y adquirir un compromiso social de los estudiantes.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- Limpieza de manteles y sillas.
- Montaje de las mesas del comedor.
- Poner cubiertos, servilletas, vasos y postres.
- Montaje de bollería para el café.
- Preparación de los materiales (servilletas, cubiertos, postres y bollería) para varios turnos, colaborando así en el desarrollo de los servicios posteriores.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

MICROINFORMÁTICA:

- Realizar el mantenimiento del software de los programas básicos de los diferentes ordenadores en las distintas aulas del Centro.
- Efectuar el mantenimiento del hardware de los equipos (limpieza interna yexterna de los PC).
- Adecuar el cableado exterior de los equipos de clase.
- Modificar las instalaciones de red y tomas de corriente de las clases, dentro de nuestras posibilidades.
- Colaborar en el mantenimiento eléctrico de las clases del colegio.
- Colaborar con el equipo de mantenimiento informático en realización de pequeños trabajos de instalación de software y hardware cuando el equipo lo requiera.

Estos trabajos se podrán realizar si el grupo lo permite, dando prioridad al programa y reforzando ciertos conceptos con trabajos útiles.

Además de estos trabajos, contamos también con el **Proyecto 3D**: Desarrollo y fabricación de objetos personalizados y entrega en el Colegio (Llaveros personalizados, escudos de equipos deportivos, pendientes y otras bisuterías, muñecos populares, etc.)

Se ha diseñado una situación de aprendizaje que combina habilidades prácticas, trabajo en equipo y el uso de las TIC e impresión 3D. El proyecto se centrará en la creación de un sistema de fabricación de objetos personalizables, en los que el cliente puede elegir distintas geometrías de la base, tipos de letras, nombre que el cliente indica, así como la posibilidad de imprimir en 1 o dos colores a seleccionar por el cliente.

Los pedidos se recibirán a través de Google Forms. Este servicio será llevado a cabo por los propios estudiantes, permitiéndoles aplicar conocimientos de matemáticas (cálculos de precios), microinformática (impresión 3D), habilidades sociales, lenguaje, tutoría, higiene e imagen personal y tecnología de la información y comunicación (TIC).

Competencias y Saberes básicos que pretendemos trabajar

Uso de la Tecnología de software: Los estudiantes crearán tabla Excel para el registro de pedidos y el cálculo de coste. Aprenderán a consultar la aplicación para obtener y analizar los pedidos y a utilizar la aplicación de Google Forms para gestionar los pedidos en línea.

Trabajo en Equipo y Responsabilidad: Los estudiantes trabajarán en equipos para dibujar e imprimir los pedidos. Cada miembro del equipo asumirá una parte de la responsabilidad de los pasos del proceso: analizar el pedido, dibujar el llavero, traducirlo al lenguaje 3D a través del programa Cura, e imprimir el objeto solventando los problemas de impresión que se puedan presentaren el proceso.

Comunicación con el cliente para la entrega y cobro: Los estudiantes practicarán habilidades de comunicación al saludar y entregar con corrección a los clientes sus

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

pedidos, y contactarán con ellos si hay que resolver alguna duda sobre lo que el cliente solicita para entregar el llavero a gusto del cliente.

Habilidades Matemáticas: Los estudiantes prepararán un software (tabla Excel) con precios por las distintas variantes que pida el cliente para presupuestar el trabajo de forma rápida antes de ejecutar el diseño del objeto personalizado. Adicionalmente los estudiantes diferenciarán monedas y billetes al recibir el pago de los clientes y realizarán operaciones para calcular el cambio adecuado.

Ampliación de conocimientos de dibujo, software de impresión por capas y ejecución de la impresión, así como del cálculo de volúmenes de material para cálculo de precios a través de la densidad del plástico que imprimen. Adicionalmente desarrollarán habilidades manuales para el montaje de la cadenilla en el objeto si lo requiere, así como el vocabulario.

Higiene y Presentación Personal: Se enfatizará la importancia de mantener una imagen personal adecuada y la higiene al interactuar con clientes y al manipular los pedidos.

Comportamiento Adecuado: Se espera que los estudiantes se comporten de manera apropiada en todas las interacciones con clientes y compañeros.

<u>Tipos de tareas y actividades:</u>

Tarea 1:
- Introducción al proyecto y formación de equipos.
- Creación de tablas de precios en función de las peticiones del cliente, usando los cálculos matemáticos de volúmenes y automatizándolo en una aplicación Microsoft Excel.

Tarea 2:
- Desarrollar la aplicación en Google Forms para realizar los pedidos.
- Comunicar a posibles clientes el proyecto y preparar la gestión del mismo.
- Simulación de pedidos de práctica.

Tarea 3:
- Acopio de material inicial (PLA de distintos colores teniendo en cuenta la paleta de opciones que se oferte).
- Instalación y puesta a punto de software e impresoras 3D.

Tarea 4:
- Realizar algunos pedidos de prueba.
- Distribución adecuada de los trabajos entre los alumnos de forma que se cree una rotación que permita que todos los alumnos sean capaces de realizar cada una de las partes del proceso.

Tarea 5:
- Realización de pedidos, comunicación con clientes en caso de duda y entrega de producto, manejando el dinero real y cálculo de cambios.
- Reflexión sobre el proyecto y presentación de lecciones aprendidas.

Esta situación de aprendizaje ofrece una experiencia práctica y significativa que permite a los estudiantes aplicar habilidades académicas y sociales en un contexto real. Promueve el trabajo en equipo, desarrollo de habilidades del currículo de PPME Microinformática tanto de módulos de comunes como de taller. Se trata de un proyecto transversal, el cual puede

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

ser ampliado según los alumnos adquieran habilidades incluso a fabricar otro tipo de piezas de mayor dificultad.

Una segunda etapa sería la creación de figuras conmemorativas de acontecimientos que se desarrollarían atendiendo a determinadas costumbres de fechas señaladas, como por ejemplo corazones personalizados para campañas en fechas como San Valentín, Navidades, etc.

Una tercera etapa sería la creación de medallas/trofeos o premisos deportivos e introducir su uso en competiciones organizadas en el centro. Ya se ha tomado contacto con el coordinador de área deportiva para comprobar su viabilidad y condiciones, viéndose que es posible.

5.3 SECCIÓN TALLERES FORMATIVOS

T.F. 1: OPERACIONES AUXILIARES DE OBRADOR Y MANIPULADOS.

DEL OBRADOR A TU MESA

En este nuevo proyecto trabajaremos la elaboración y venta de productos de repostería, trabajando con productos como bizcochos, magdalenas y galletas.

A través de este proyecto, el alumnado tendrá la oportunidad de participar en todo el proceso, desde la recogida y organización de los pedidos a través de un formulario, hasta la preparación, empaquetado, entrega y cobro de los productos.

El trabajo se realizará tanto de manera individual como en pequeños grupos, favoreciendo la autonomía, la responsabilidad y el trabajo en equipo. Cada alumno podrá asumir diferentes tareas y responsabilidades, aprendiendo a respetar los tiempos y las diferentes fases necesarias para que un pedido llegue correctamente a su destinatario.

Durante el proyecto trabajaremos aspectos como:

- Recogida y organización de pedidos.
- Planificación y distribución de tareas.
- Elaboración de productos de repostería.
- Higiene, limpieza y seguridad en el obrador.
- Preparación y presentación del producto.
- Empaquetado y etiquetado.
- Organización de los pedidos.
- Entrega al cliente.
- Manejo del dinero y cobro.
- Comunicación y atención al cliente.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- Trabajo en equipo y responsabilidad.

Este proyecto supone una oportunidad para poner en práctica aprendizajes adquiridos en diferentes áreas y acercarnos a una situación real de trabajo, en la que será necesario cuidar cada paso del proceso, cumplir con los pedidos y respetar los tiempos de elaboración y entrega.

Además, nos permitirá seguir desarrollando habilidades relacionadas con la autonomía personal, la organización, la comunicación, la responsabilidad y el trabajo cooperativo, dando al alumnado un papel activo en todo el proceso.

La idea es cada semana ir cambiando de productos para que ellos también trabajen con diferentes recetas e ingredientes.

T.F. 2: DE OPERACIONES AUXILIARES DE JARDINERÍA Y BRICOLAJE

MACERACIÓN NATURAL DE ACEITUNAS

Este proyecto de trabajo se viene haciendo de forma regular desde hace varios años y se sigue manteniendo por el grado de implicación de los alumnos en él y por la satisfacción que produce en ellos el llevarlo a cabo de principio a fin. Es un proceso largo que abarca de forma transversal diferentes contenidos y técnicas y en el que se trabajan algunos hábitos socio-laborales como higiene, constancia y trabajo en equipo.

Se iniciará con la recogida manual y lavado de las aceitunas por parte de los alumnos. Posteriormente realizarán la poda de los olivos para favorecer la producción de años sucesivos. Durante cuatro meses se estará cambiando a diario el agua de lavado para quitarles el amargor. Posteriormente se llevará a cabo el aliñado con sal y diferentes especies hortícolas y aromáticas. Tras el proceso de maceración se realizará el envasado en botes de cristal y el etiquetado de los mismos. Todos los alumnos se llevarán a casa algún bote de aceitunas una vez acabado el proceso.

ESQUEJES

Este proyecto consiste en la producción y venta de esquejes en el perfil de talleres formativos de jardinería y bricolaje, con el fin de aprender la técnica de esquejado, preparado, y cuidado de las plantas de origen, así como fomentar la autonomía personal e integración social.

Con este proyecto además se trabajará el valor del dinero, el trabajo en grupo y un conocimiento básico de la compra-venta en primera persona.

Además de alcanzar los distintos objetivos propuestos anteriormente, la recaudación de dinero en este proyecto proporcionará un pequeño depósito económico que será destinado a desarrollar otro proyecto de clase propuesto al grupo.

Este proyecto consiste en equipar un acuario para nuestra aula, que debe mantenerse y ser cuidado en grupo, con su correspondiente reparto de tareas.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Entendemos la experiencia en el proceso de compra-venta-inversión como el mejor aprendizaje a nivel significativo y partiendo de este, trabajar de manera transversal otros conceptos directamente relacionados con la autonomía personal.

T.F.3: DE OPERACIONES AUXILIARES DE DECORACIÓN Y RESTAURACIÓN DE INTERIORES

ADECUACIÓN DEL DISTRINUIDOR DE LA PLANTA 1ª

Durante el curso, si las circunstancias así lo permiten y recibimos el visto bueno por parte de la dirección del centro, nuestro proyecto de trabajo estará centrado en la adecuar en lo posible el distribuidor de la planta 1ª. Queremos facilitar que en este espacio se puedan exponer los trabajos de los alumnos como tarjetas de Navidad, celebraciones de días especiales, exposición del certamen de pintura, etc, mediante la colocación de un sistema de cables con tensores que facilite una rápida colocación y retirada de paneles donde se puedan exponer dichos trabajos.

T.F.4 DE OPERACIONES AUXILIARES DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

REPORTEROS A LA PAR

Este curso continuaremos un proyecto colaborativo llamado "Reporteros a la Par", en el, todos los estudiantes desempeñaran roles clave en la preparación y ejecución de diversas entrevistas a personas relevantes en el mundo de la política, la cultura y la discapacidad.

Todas las entrevistas serán grabadas y transmitidas al público a través del canal de YouTube del colegio.

Los objetivos perseguidos al llevar a cabo este proyecto incluyen:

- Desarrollar habilidades de comunicación.
- Mejorar la expresión verbal y no verbal.
- Aprender a formular preguntas claras y coherentes.
- Desarrollar habilidades de escucha activa y comprensión.
- Incrementar la autoestima y confianza.

-Fomentar la autoconfianza al asumir una responsabilidad importante.

-Sentirse valorados y reconocidos por su participación en una actividad significativa.

-Fomentar la autonomía e independencia

-Desarrollar la capacidad de tomar decisiones durante la entrevista.

-Promover la iniciativa personal y la responsabilidad.

-Mejorar las habilidades sociales.

Practicar interacciones sociales en un entorno estructurado.

Aprender a mantener una conversación y a interactuar de manera respetuosa y adecuada con diferentes personas.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Estimulación cognitiva:

Potenciar la memoria y la concentración al preparar y realizar entrevistas.

Fomentar el pensamiento crítico y la capacidad de análisis al elaborar preguntas y reflexionar sobre las respuestas.

Desarrollo de habilidades técnicas

Aprender a utilizar equipos de grabación y tecnología relacionada.

Familiarizarse con el manejo de plataformas de comunicación y medios digitales.

Fomento del trabajo en equipo:

Colaborar con otros estudiantes y profesores en la preparación y realización de entrevistas.

Desarrollar habilidades de cooperación y coordinación.

Sensibilización y concienciación:

Aumentar la conciencia sobre la discapacidad intelectual y promover la inclusión.

Romper barreras y prejuicios al mostrar las capacidades y talentos de las personas con discapacidad intelectual.

En definitiva, este proyecto apuesta por la promoción de la diversidad de voces y opiniones, y el enriquecimiento del debate público, buscando brindar una plataforma para el intercambio de ideas y el análisis crítico de temas de interés para la sociedad.

T.F.5. ACTIVIDADES DE AUXILIAR Y SERVICIOS INTEGRALES

GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA PAQUETERÍA DEL COLEGIO

En este proyecto, el alumnado se hace cargo de todo el recorrido de un paquete dentro del centro, desde que llega al punto de recogida hasta que está en manos de su destinatario.

El proceso comienza con una llamada, cuando llega un paquete, avisan a los alumnos y estos van a buscarlo. Una vez en el aula, lo registran en una base de datos que han creado ellos mismos con las aplicaciones que han aprendido a manejar en el ordenador. Después lo reparten por el colegio, lo entregan a la persona o la clase a la que va dirigido y recogen su firma.

Con esta actividad queremos trabajar la autonomía, porque son ellos quienes llevan el proceso de principio a fin. También la orientación en el espacio, al moverse por el centro para localizar cada destino, y la atención al público, al tratar con las personas que reciben los paquetes. Por último, el proyecto da un uso real a la ofimática, ya que el registro y el control de los envíos dependen de lo que han aprendido en ofimática.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

6. OTROS PROYECTOS

6.1 Proyectos especiales

- **Educación para la salud**

FUNDAMENTO Y OBJETIVOS:

Educar para la salud es un proceso de aprendizaje tras el cual las personas que reciben esta educación adoptan la adquisición o fortalecimiento de hábitos y conductas saludables en cuanto alimentación, higiene, descanso, realización de actividad física etc. Así cómo conocimientos básicos del cuerpo y su cuidado.
El objetivo es implicar al alumno en la atención de su propia salud promoviendo el autocuidado, adquiriendo conocimientos y desarrollando habilidades.

CONTENIDOS:

- Hábitos saludables: Alimentación, descanso, deporte etc.
- Hábitos saludables: Higiene (corporal y lavado de manos, parte teórica y práctica)
- Hábitos saludables: Hábitos nocivos y tóxicos (Alcohol y tabaco)
- Primeros auxilios: Aprender métodos de actuación ante accidentes más comunes y cotidianos para aportar seguridad y prevención para sí mismo y los demás.
- Primeros Auxilios: Atragantamientos. Aprender conceptos básicos de actuación ante una urgencia vital.

METODOLOGIA:

- Charlas de enfermería grupal con apoyos mediante diapositivas, ejercicios prácticos y vídeos.
- Las charlas se pondrán a disposición de todo el alumnado, y serán adaptadas en función de la etapa en la que se encuentren.
- Refuerzo individual para aquellos alumnos que se precise.

TEMPORALIZACIÓN:

- Docencia en horario escolar de lunes a viernes.

6.2. Programas, concursos y actividades fuera del centro.

En nuestra Propuesta Didáctica, las salidas fuera del centro ocupan un papel destacado. Cumplen una doble función, por una parte, refuerzan muchos de los contenidos trabajados en clase en las distintas áreas y por otra parte permiten a nuestros alumnos mejorar en autonomía, habilidades sociales y personales, además de permitir conocer “in situ” lugares de ocio, culturales, empleo y servicios.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

Además, son una herramienta muy útil para consolidar los grupos de clase y fomentar la convivencia no solo entre los alumnos del mismo grupo, sino entre otros compañeros del colegio.

Cada sección o grupo/clase programa las salidas fuera del centro en función de sus necesidades, contenidos de las materias y características de su alumnado.
Hay salidas de muchos tipos, culturales, de ocio, para trabajar los transportes, conocer los recursos del entorno….

Se envía una circular a las familias (en papel y por correo electrónico) informando del horario y características de cada una de las salidas, actividades extraordinarias, concursos, el medio de transporte utilizado, el importe de las mismas, aunque en este sentido intentamos que todas las actividades en las que participamos sean gratuitas o lo más económicas posible.

Este curso vamos a participar en programas, actividades y concursos organizados por distintas entidades:

- Con el **Ayuntamiento de Madrid**, en el programa: "Madrid, un libro abierto". Se trata de un programa muy completo de actividades de todo tipo (ambientales, históricas, científicas, etc…) son gratuitas, muy bien organizadas y además nos brindan autobús para los traslados en alguna de esas actividades. Para este curso nos han concedido la participación en las siguientes actividades:
  - Programa de deporte escolar adaptado. Para todos los alumnos del centro que participaran en distintas actividades deportivas a lo largo de todo el año.
  - Museo Nacional de Antropología para 25 alumnos.
  - Museo de la EMT para 16 alumnos.
  - Actividad de Samur: Alerta para 36 alumnos. Actividad de Educación en valores: Vivimos en Comunidad para 64 alumnos.
  - Zoo de la Casa de Campo.

- Con la **Consejería de Familia, Juventud y Política social** participamos en el programa Jóvenes por la inclusión. Para este curso hemos solicitado las siguientes actividades:
  - Escalada. Se trata de una actividad gratuita, para 16 alumnos más los profesores y en las que también ponen medio de transporte.
  - Descubre la mirada fotográfica. Se trata de una actividad donde se junta la creatividad y el ocio, un recorrido por la naturaleza, conectando con el entorno y la sensibilidad hacia él.
  - Taller de creación audiovisual. Esta actividad comprende una creación audiovisual a través de un proceso creativo que incluye la invención de historias, creación de un guion, ensayos y rodaje.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- **Museos, Teatros, Exposiciones y Parques:** a lo largo del curso acudimos a diferentes actividades educativas que les ayudan a vincular lo aprendido en clase con experiencias prácticas. Algunos de ellos son el Museo de Ciencias Naturales, Museo Arqueológico o Museo Tiflológico.

- **Otras actividades:**

Además, realizamos distintas salidas por el barrio y zonas cercanas al centro para poder conocer todos los recursos de la comunidad. En estas actividades trabajamos la autonomía desde diferentes puntos de vista: desplazamientos, manejo del dinero, comportamiento adecuado en diferentes situaciones (supermercado, cafetería, restaurante, etc.), así como poder dar una respuesta adecuada ante imprevistos, reforzando así su independencia.

Por último, a lo largo del año participamos en diferentes eventos y actividades deportivas inclusivas con otros centros educativos como el IES Gregorio Marañón, Colegio Santa Ana y San Rafáel o Padre Piquer.

Concursos.

A lo largo del curso tenemos pensado participar en los siguientes concursos:

- Participación en el certamen literario y artístico Antonio Robles. Organizado por la Junta de Distrito Fuencarral-El Pardo.
- Exposición de pintura de la Fundación A LA PAR.
- Concurso de relatos cortos organizado por el colegio.
- Concurso para el cartel del concurso de relatos.
- Concurso de postales navideñas de Escuelas Católicas de Madrid.
- Concurso de postales navideñas de la Consejería de Educación
- Concurso de belenes de la Junta Municipal de nuestro distrito.

Si se convocan otros concursos que nos parezcan apropiados para nuestros alumnos también participaremos.

Actividades de formación.

Participaremos con las siguientes entidades, asociaciones en actividades de formación para los alumnos:

- Global Dignity. Tutorías para abordar el concepto del respeto, la dignidad, tolerancia… Para este curso el formato de la formación ha cambiado y un grupo de alumnos de 2º de PPME se van a formar en la sede de dicha ONG para luego ser ellos, acompañados de profesores, los que den la formación al resto de sus compañeros del colegio. De esta manera se intenta que los alumnos sean lo más protagonistas posibles en todo el proceso formativo.Curso de finanzas básicas con la Fundación Ibercaja para alumnos de 2º de PPME.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

- Formación de finanzas básicas para escolares del grupo Piquer.
- Formación sobre hábitos saludables y alimentación sana con Escuelas Javerianas.
- Curso de higiene bucodental con la Facultad de Odontología de la Universidad San Pablo CEU.
- Un curso más el Centro de Naturaleza Montecarmelo realizará un programa de educación ambiental a lo largo del año con varias actividades sobre naturaleza y sostenibilidad para los grupos de T.F. y PPME.

A lo largo del curso se realizan otras muchas salidas: a hacer compras, a aprender a manejar el transporte público…. y otras muchas que valoremos como apropiadas para nuestros alumnos.

Señalar que la mayor parte de las salidas son gratuitas o muy baratas. En este curso continuaremos siendo muy cuidadosos a la hora de programarlas en cuando a su coste, para que no sean gravosas para las familias.
Procuramos realizarlas en transporte público, por un lado, para entrenar a nuestros alumnos en autonomía en el transporte, y por otro para abaratarlas siempre y cuando se pueda.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

7.- EVALUACIÓN

La evaluación es continua, pudiendo adaptar, cambiar o flexibilizar cualquiera de los contenidos, actividades, metodologías empleadas u objetivos propuestos para cada alumno dentro de sus Programaciones Individualizadas si se considera necesario. Además de la evolución de los aprendizajes, damos gran importancia a la motivación, esfuerzo y el buen grado con el que el alumno aborda las tareas de clase.

Las Programaciones Individualizadas de cada alumno quedan recogidas a principio de curso y, a partir de este documento, se elaboran los boletines e informes que se entregan a las familias.

Los padres y tutores reciben un boletín de evaluación al final del primer y segundo trimestre en el que se refleja el trabajo realizado durante el mismo y los avances del alumno, además de las observaciones necesarias en cada área. Se entregan encriptados por email. Siempre que es necesario se tienen reuniones individuales con las familias, bien de forma presencial o telemática.

En el tercer y último trimestre se elabora un informe psicopedagógico de cada alumno en el que aparecen los datos más relevantes de su proceso educativo a lo largo del curso (aspectos de personalidad, relaciones, avances en las distintas áreas, sus dificultades, qué tipo de estrategias ha utilizado, qué tipo de ayudas ha necesitado...). Dicho informe se entrega a las familias en una tutoría antes de finalizar el curso para que ellas puedan comentar y expresar su opinión. Este documento se guarda en el expediente del alumno.

En PPME:

Al finalizar los dos primeros trimestres se hará entrega a las familias de un boletín de notas que reflejará la evolución del alumno, así como el grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de las áreas trabajadas. Estos boletines incluirán una calificación o nota en las áreas relativas a los módulos asociados a los bloques comunes del programa para evaluar el rendimiento del alumno. Estas áreas son: lengua, matemáticas, ciencias de la naturaleza, ciencias sociales, inglés y taller. Las calificaciones se escalarán de la siguiente manera: insuficiente, suficiente, bien, notable y sobresaliente.

En el tercer y último trimestre se elaborará un informe psicopedagógico que se entregará a las familias en una entrevista personal antes de finalizar el curso. Este informe irá acompañado de un boletín solo con las calificaciones obtenidas en las áreas mencionadas con anterioridad en este último trimestre, sin ninguna anotación más.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

8. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación propuesta para realizar dentro del centro durante este curso estará relacionada con la gestión de la plataforma Educamos.

Otras propuestas de formación a concretar tienen que ver con los siguientes temas:

- Enfermedad mental y adolescencia, contención mecánica, educación afectiva sexual y trastornos del lenguaje.

Varios profesionales del centro van a realizar la siguiente formación fuera del centro:

- Máster en Audición y Lenguaje.
- Grado de Primaria con mención en PT.
- El profesor como líder en el aula.

9. SERVICIOS ESCOLARES: COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor atiende a 221 alumnos del colegio divididos entre el colegio A la Par (217 comensales) y el Aula Estable del Centro Padre Piquer (4 comensales). Las empresas encargadas de este servicio son Suministros Hosteleros Marín en la sede de Montecarmelo, y SERCLYM S.L en el Aula Estable del Padre Piquer.

El horario es de 14,00h a 14,30h de octubre a mayo y una hora antes con el horario de verano en junio y septiembre.

Los alumnos se distribuyen en 28 mesas atendidas por otros tantos cuidadores, con un máximo de 8 alumnos por mesa, supervisado todo ello por un coordinador de comedor que también hace las veces de reserva cuando es necesario, controla la asistencia y se encarga de la rotación en las múltiples ausencias de los cuidadores. También se cuenta con ocho personas más de reserva para suplir las ausencias o bajas de los cuidadores de mesa, además de contar con el apoyo de Dirección y Jefatura de Estudios
Actualmente, el comedor está atendido por 34 personas en la sede de Montecarmelo puesto que los alumnos del Aula Estable comen mediante un sistema de autoservicio de manera autónoma supervisados por el educador de la clase.

Para organizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor hay un coordinador que se encarga de asignar los lugares tanto a alumnos como cuidadores, se asegura de que cada alumno con una dieta o situación específica reciba el producto que le corresponde cada día, reparte los menús a las familias y profesores; y también coordina las personas de reserva para solventar las numerosas ausencias e incidencias que puedan surgir durante esta actividad.

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

La enfermera del colegio también está presente durante este periodo de tiempo y reparte medicación entre el gran número de alumnos que la toman en las comidas

El comedor es un servicio subvencionado prácticamente en su totalidad por la Comunidad de Madrid. Las familias aportan en este curso de forma voluntaria la cantidad de 31,70€ al mes, precio aprobado en Consejo Escolar, para mantener el servicio con el personal y las condiciones actuales.

Se mantiene el concepto de comedor en la beca para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo que se solicita al MEFP, de modo que las familias reciben parte del importe del comedor en dicha concesión y luego se puede abonar, bien a través de un recibo mensual o bien a través de transferencia al colegio una vez que reciban el pago de dicha ayuda.

Las familias con más dificultades económicas pueden optar por recibir la ayuda en la cuenta del colegio y, en ese caso, no tienen que abonar nada y se les devuelve la diferencia si la hubiera.

Para hacer frente a la diversidad de alumnado que tenemos en el colegio, ofrecemos diferentes menús para musulmanes, vegetarianos, o también menú hipocalórico para aquellos alumnos que quieran controlar la ingesta de calorías y, por supuesto, para personas que tengan alergias o intolerancias como por ejemplo al gluten, al huevo, pescado, marisco, frutos secos, lactosa o legumbres, por nombrar las más comunes. Este año tenemos 19 menús diferentes para 31 alumnos.

Además, los padres o tutores también pueden solicitar dieta triturada o dieta blanda si tienen algún problema de deglución de manera puntual o algún desajuste intestinal.

Todos los días se pasa lista para comprobar el número exacto de comensales y, en caso de faltas de alumnos, comunicar a los responsables de las actividades de tarde que organizan Fundaland y Club Deportivo A LA PAR el nombre de los alumnos ausentes.

Además, cuando alguna clase o grupo tienen una salida y necesitan el servicio de picnics, lo pide por escrito al coordinador con, al menos, una semana de antelación para poder ajustar el número de mesas a los usuarios restantes y a los cuidadores disponibles.

10.- ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA

Todos los pagos se realizarán a través de domiciliación bancaria o directamente en secretaría:

Horario: 08:30 a 17:00h
Secretaria: Ana Gadea (secretaria.colegio@alapar.ong)

Fundación A LA PAR ~ Distintivo de Marca Registrada, correspondiente a la razón social Fundación Carmen Pardo-Valcarce ~ G-79571014
C/ del Monasterio de las Huelgas, 15. Madrid 28049 • Tel.: 91 735 57 90 • información@alapar.org • www.alapar.org

11.- CALENDARIO ESCOLAR

Vacaciones

- Navidad: del 23 de diciembre al 10 de
- enero (ambos inclusive)
- Semana Santa: del 19 al 29 de marzo (ambos inclusive)
- Verano: desde el 18 de junio

ANEXO I

COLEGIO A LA PAR

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

2026-2027

1. JUSTIFICACIÓN.

La acción tutorial forma parte de la acción educativa y va unida al aprendizaje y, por ello, nuestro Plan de Acción Tutorial se rige por los principios y criterios de nuestro Proyecto Educativo de Centro.

El objetivo de la planificación de la acción tutorial es contribuir al desarrollo integral del alumnado, a fin de que alcance un nivel de madurez que le permita incorporarse de forma activa, creativa y responsable a la sociedad.

Entendemos la orientación y la tutoría de los alumnos como tarea coordinada de toda la comunidad educativa y, por ello, como algo que abarca todas las actuaciones que se llevan a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos y alumnas.

Las actividades que se plantean forman parte de nuestra seña de identidad.

2. MARCO NORMATIVO.

Nuestro Plan de Acción Tutorial respetará toda la legislación vigente, incluyendo lo que aparece en el Decreto 32/2019 Artículo 12 punto 8, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno. Así como el Reglamento de Régimen Interno del Centro y el Plan de Convivencia.

3. OBJETIVOS GENERALES.

3.1. **Enseñar a convivir.** Entender la realidad social en la que vive el alumno, poder cooperar, convivir y ejercer la ciudadanía de manera democrática en una sociedad plural y, de la misma forma, conseguir hacerle partícipe en la mejora de la misma. Estrategias de socialización y de respeto, actitudes positivas hacia los demás.

3.2. **Enseñar a pensar.** Dotar al alumno de las habilidades para aprender de manera cada vez más autónoma en función de sus objetivos y necesidades. Adquirir y potenciar las habilidades intelectuales. Aprender a aprender.

3.3. **Enseñar a ser persona.** Adquirir la conciencia y la propia aplicación del conjunto de valores personales, como por ejemplo la responsabilidad, la perseverancia, el autoconocimiento, la autoestima, la creatividad, la autocrítica, el control emocional.

3.4. **Enseñar a decidirse.** Valorar las propias posibilidades. Aprender a elegir, calculando los riesgos de las decisiones que toman.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

En este apartado queremos dejar constancia de forma más explícita y desglosada cómo llevaremos a cabo estos objetivos generales. Para ello hemos recurrido a los objetivos que aparecen en la Propuesta Didáctica, dentro de las tutorías de cada sección, y en los cuales se basarán nuestras actividades.

ENSEÑAR A CONVIVIR

- Conocer y favorecer las normas básicas que favorezcan el respeto y la convivencia con los demás.
- Adquirir y desarrollar habilidades de interacción social.
- Aprender a relacionarse con los demás y a participar en las actividades de grupo potenciando la identidad del mismo.
- Desarrollar habilidades de comunicación asertiva.
- Desarrollar la empatía como forma de comprensión de las emociones de los demás.
- Favorecer actitudes solidarias y tolerantes en relación a los demás.
- Fomentar el gusto por el centro y por las actividades que se realicen tanto dentro como fuera del mismo.
- Favorecer la integración de los alumnos en su grupo-clase y en la dinámica general de cada sección y del centro.

ENSEÑAR A PENSAR

- Entender lo que significa la discapacidad intelectual, lo que supone a nivel de limitaciones y posibilidades.
- Reconocer las limitaciones derivadas de su discapacidad e intentar integrarlas en su vida cotidiana.
- Favorecer el conocimiento de sus capacidades y aprender a desarrollarlas.
- Potenciar actitudes de comunicación, teniendo en cuenta las dificultades propias de la edad y de sus situaciones personales.
- Crear un ambiente empático y facilitador donde puedan expresarse.
- Conocer y sentirse a gusto en el Colegio y en la Fundación en la que se ubica: su espacio, el personal más significativo para los alumnos, los distintos espacios y su uso.

ENSEÑAR A SER PERSONA

- Desarrollar el sentido de la responsabilidad de acuerdo con su edad cronológica y circunstancias personales.
- Orientar a todos los alumnos y sus familias una vez acabada su etapa escolar hacia la continuidad en su formación o hacia una inserción ocupacional o laboral.
- Conocer las salidas educativas y/o profesionales a las que optan al finalizar cada etapa/ciclo.
- Conocer y entrenarse en el uso de técnicas de autocontrol.
- Desarrollar la capacidad de hacer un uso responsable del móvil, Tablet y otros dispositivos. Sus aplicaciones y redes sociales.
- Desarrollar un auto concepto positivo. Aprender a aprovechar sus puntos fuertes y aceptar y manejar sus puntos débiles. Tratar de ajustar su imagen personal a la realidad que les toca vivir.
- Favorecer la comunicación de sentimientos, emociones y dificultades propias de su edad y de sus situaciones personales.
- Aumentar su nivel de autoestima proporcionándoles situaciones de éxito y aprendiendo a afrontar situaciones de fracaso.

ENSEÑAR A DECIDIRSE

- Desarrollar la capacidad de diferenciar formas de vida saludables de otras que sean perjudiciales, fomentando aquéllas que contribuyen a su bienestar.
- Plantearse metas y establecer cómo conseguirlas.

5. FUNCIONES DEL TUTOR

Las funciones que a continuación planteamos están reflejadas en el Reglamento de Régimen Interno del centro. Estas competencias hacen referencia a tres ámbitos: alumnado, profesorado y familias.
Cada clase cuenta con uno o dos profesores tutores y otros profesores o profesionales que inciden sobre la misma para lograr una educación lo más global posible. En la actualidad completan la educación de cada clase los profesores de actividad física y música y expresión. Junto al profesor tutor trabajará un profesional de apoyo (educador).

Con respecto al alumnado:

- Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a su cargo.

- Conocer el funcionamiento del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adaptación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo, y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- Fomentar el sentimiento de grupo y de pertenencia al mismo después de meses aislados.
- Favorecer la salud emocional del alumnado.
- Acompañar en el proceso de gestión personal y grupal de la pertenencia, autoestima, los amigos, etc.

Con respecto a las familias:

Tenemos que tener en cuenta que uno de los aspectos más importantes para que el proceso educativo de nuestros alumnos sea global, es la colaboración con las familias y la participación de las mismas en ese proceso. Por lo que es creemos importante explicar que funciones desempeñan los tutores en este ámbito.

- Facilitar la cooperación educativa entre los profesionales y los padres de los alumnos.
- Recibir y/o atender a las familias en tutorías individuales e informarles sobre el proceso educativo y personal de los alumnos/alumnas.
- Informar en una reunión, una vez al trimestre al grupo de familias y/o tutores del grupo-clase, de la organización del centro y del grupo, objetivos grupales, proceso educativo y de adaptación del grupo.
- Poner en conocimiento de los padres o tutores las normas de convivencia.

Con respecto a los profesores y otros profesionales que intervienen en el proceso educativo del grupo de alumnos:

Hay que considerar que para que la Acción Tutorial sea una realidad en las aulas, es necesario que exista una comunicación, coordinación y consenso entre los docentes. Para ello los tutores deberán llevar a cabo:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y con el equipo de trabajo.

- Informar al coordinador de Sección y a la Dirección Académica sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo de Centro.
- Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- Decidir junto con el equipo de orientación sobre la adecuación o no de determinadas actividades para cada uno de sus alumnos y proponer actividades alternativas. Dicha decisión deberá ser aprobada por el director del centro.
- Colaborar con los distintos profesionales del centro en el análisis de la situación emocional del alumnado cuando se necesite.

FUNCIONES DEL EDUCADOR.

Estas funciones vienen reflejadas en el Reglamento de Régimen Interno. La figura del educador en nuestro centro es muy importante, ya que es el encargado de apoyar al profesor tutor en el aula.

- Desarrollar las funciones educativas propias en el grupo de alumnos al que pertenezca, bien dentro de la clase, pequeño grupo o individualmente, y en colaboración con el profesor tutor. Llevando a cabo actividades para el desarrollo de habilidades y conceptos básicos. Trabajando también aspectos relativos al autoconcepto, competencia social, autonomía personal, hábitos de higiene y empleo del tiempo libre.
- Participar en la elaboración de material didáctico con adaptaciones individuales.
- Desarrollar las actividades de educación física y deportes en colaboración con el tutor.
- Cuidado en las zonas de recreo asignadas.
- Fomentar relaciones personales entre los alumnos de los distintos grupos del centro, buscando un nivel de convivencia entre la totalidad de la comunidad escolar.
- Garantizar el buen funcionamiento de la acogida y salida escolar, en los recreos y en el comedor, atendiendo cualquier necesidad tanto de tipo personal como material.
- Colaborar en la redacción de los informes requeridos.
- Participar, junto con el/los profesores tutores, en las reuniones con padres y/o tutores del alumnado, y en la elaboración de programas y desarrollo de actitudes.
- Colaboración en las actividades comunes y complementarias.

- Colaboración en las actividades de formación de padres.
- Darle continuidad al Grupo de Ayudantes de Mediación.

6. FUNCIONES DEL ORIENTADOR

Las funciones que a continuación planteamos son las que aparecen en el Proyecto Educativo de Centro.

- Son los responsables del proceso de admisión y matriculación en su caso.
- Procurar atención psicológica para los alumnos que lo precisen.
- Colaboración en las actividades de las clases de las que forman parte.
- Colaboración con las actividades comunes, complementarias y recreos.
- Responsables del diseño y desarrollo de las actividades de formación de padres.
- Colaboración en las actividades de promoción de centro.
- Responsables de las sesiones de estudio de casos de alumnos.
- Redacción de los informes necesarios.
- Relación con otros profesionales y familias.
- Elaboración de grupos y listas de clase junto con los profesores.

- Asesoramiento de las familias y personal del centro.
- Participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y otros documentos del centro aportando sus conocimientos específicos.
- Identificación de las necesidades educativas de los alumnos.
- Colaborar en la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención, así como otros informes que se le puedan solicitar.
- Colaboración con el profesor-tutor y los distintos profesionales implicados, en la elaboración de las adaptaciones curriculares individualizadas, en los casos que se requerido por el tutor.
- Coordinación de las actividades de intervención psicopedagógicas y orientación educativa bajo la supervisión del Jefe de estudios. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- Coordinador, apoyar y ofrecer soporte técnico con relación al desarrollo de programas personalizados para los alumnos, adaptaciones curriculares, programas de refuerzo educativo…

- Favorecer la implicación y participación de los padres en el proceso educativo de sus hijos.

7. FUNCIONES DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Evaluar las capacidades y necesidades del alumno en relación con:
  Actividades de la vida diaria, motricidad fina y gruesa, procesamiento e integración sensorial, uso funcional de materiales escolares, acceso y participación en el entorno educativo.
- Entrenar habilidades relacionadas con la autonomía personal (Alimentación autónoma, uso del baño, vestido y desvestido…
- Intervenir en mejorar las habilidades motoras
- Intervenir para desarrollar una integración y procesamiento sensorial lo más ajustado posible.
  Evaluar y proponer las medidas necesarias para mejorar la adaptación del entorno y su accesibilidad.
  - Desarrollar programas y actividades que favorezcan su inclusión en el entorno y en el mundo laboral.

8. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN AL ALUMNO

Son funciones del coordinador de bienestar y protección al alumno las siguientes:

- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección del alumnado, dirigido tanto a los profesionales como a los alumnos.
- Coordinarse con la Asociación de padres para promover dicha formación entre los progenitores, quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- Coordinar los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- Identificarse ante toda la comunidad educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los menores y la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

- Fomentar el respeto a la diversidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad.
- Coordinar con la dirección del centro educativo en la elaboración y evaluación del plan de convivencia.
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia Española de Protección de Datos.
- Fomentar que en el centro se lleve a cabo una alimentación saludable, nutritiva y equilibrada, especialmente para los más vulnerables.

9. ÁMBITOS

Los objetivos y las funciones antes mencionadas se verán reflejados en los distintos ámbitos, los cuales se llevarán a cabo con una serie de actividades.

ÁMBITO	ACTIVIDADES
Acogida e integración de los alumnos.	Presentación por parte del tutor y explicación de los aspectos más importantes (horario, agenda, funcionamiento de la sección, etc.)
	Presentación de los distintos profesionales del centro que están implicados en el proceso educativo de los alumnos.
	Dinámicas específicas de bienvenida con todos los alumnos nuevos por parte de los educadores para favorecer su integración.
	Visita por el centro para enseñar los distintos espacios y la ubicación de los distintos profesionales.
	Recogemos información del centro del que vienen derivados, si son alumnos nuevos en el centro.
	Recogemos información de la sección de la que vienen derivados. Mantener reuniones con los profesores de la sección de la que vienen.
	Revisar informes.

	Realizar observación sistemática periódica.
	Recoger información sobre la situación emocional, física y personal del alumno.
	Administrar cuestionarios a los padres o recabar información para tener más datos del alumno.
	Realizar reuniones de grupo para plantear temas importantes relacionados con normas: entradas, salidas, forma de trabajar…
Desarrollo personal y social.	Autoconcepto y autoestima.
	Habilidades sociales.
	Aficiones. Ocio y tiempo libre.
	Aseo personal. Vestirse, desvestirse, zapatos, etc.
	Manejo del transporte.
	Habilidades domésticas.
	Desarrollo de hábitos saludables. (Carrera de las Buenas Costumbres, Masterclass de zumba, Jornada de Atletismo y charlas por parte de la enfermera)
	Educar en valores (trabajo en equipo, aprender a compartir, responsabilidad, aceptación y tolerancia…)
	Respeto a las normas, a los compañeros, al centro, al profesorado…
	Respeto por las diferencias. (Día Internacional de la Discapacidad, Día Escolar de la Paz)
	Uso responsable de las tecnologías, aplicaciones, redes sociales.
	- Educación afectivo-sexual. (Día Internacional de la Mujer, Día contra la Violencia de Género.)
Orientación escolar y/o profesional.	Tomar una buena postura para trabajar: estar recto, cabeza levantada, espalda, pies en el suelo, coger bien el lápiz, postura adecuada al coger peso…
	Tomar las medidas de seguridad necesarias para trabajar en los talleres. (F.O.L.)
	Cuidado y buena utilización del material.
	Qué me gustaría hacer o ser, con expectativas reales, cuando termine esta etapa.
	Reuniones individuales con las familias para orientarles e informarles de las distintas opciones que hay, después de cada etapa.

	Elaborar con los alumnos y sus familias una hoja de ruta al terminar la escolarización de cada alumno.
Orientación del ocio y del tiempo libre.	Conocer mis aficiones y las de mis compañeros y/o amigos.
	Ofrecer distintas opciones (fomento de actividades deportivas u otras actividades de ocio saludable en su tiempo libre)
	Planificación del tiempo libre.
	Elegir las actividades que quiero realizar en mi tiempo libre.
	Trabajar la competitividad, respeto y convivencia llevando a cabo una Liga de Fútbol.
	Realizar actividades donde se fomente la creatividad (exposición de pintura, concurso de relatos cortos, concurso de cortometrajes)
Coordinación de la acción tutorial.	Observar y evaluar los distintos vínculos a través de la herramienta socio-escuela.
	Coordinar la actuación con alumnos que presentan más necesidades o problemas de conducta.
	Establecer los criterios relacionados con la disciplina en el aula y en el centro.
	Mantener una coordinación en los hábitos de trabajo.
	Tomar decisiones conjuntas en cuanto a la evaluación.
Transición y coordinación entre etapas.	Promoción de E.B.O. a T.F. o P.P.M.E.
	Realizar prácticas en los perfiles que hayan elegido alumnos y familia.
	Formación para la transición de etapa en el Grupo de Mayores.
	Formación para la finalización de la escolaridad en el Grupo de Graduados.
	Realización de Jornadas de Puertas Abiertas entre las distintas secciones.
Colaboración y Coordinación con las familias.	Conocimiento del centro.
	Reuniones generales con familias (2 y la graduación final).
	Entrega individual de informes.
	Tutorías individuales con familias.
	Escuela de Padres.
	Contacto vía e-mail, telefónicamente o presencial.

10. PROGRAMACIÓN

En las tres secciones se dedicará una hora semanal a la tutoría. En estas tutorías se irán trabajando distintos contenidos, los cuales también estarán relacionados con las actividades comunes que se realizan durante el curso. Estos contenidos se tratarán en las tutorías programadas antes de la actividad.

Programación de actividades:

PRIMER TRIMESTRE

- Puesta en marcha del curso escolar.
- Recogida de datos de alumnos.
- Reunión general de padres/tutores.
- Entrevistas individuales.
- Elaboración de las normas del aula.
- Elaboración de las Programaciones Didácticas, de Aula e Individuales.
- Dar a conocer las normas generales del centro.
- Confección y diseño de horarios.
- Carrera de las Buenas Costumbres.
- Día contra la violencia de género.
- Día Internacional de la Discapacidad.
- Campaña de recogida de alimentos.
- Actividades complementarias y salidas.
- Formación en el uso responsable de las redes sociales.
- Mini talleres sobre hábitos saludables (enfermera del centro)
- Elaboración del boletín trimestral.
- Festival de Navidad.

SEGUNDO TRIMESTRE

- Entrevistas individuales.
- Día escolar por la Paz.
- Campaña solidaria a favor de una ONG
- Grupo de mayores
- Charlas sobre el buen uso de las redes sociales.
- Mini talleres sobre hábitos saludables.
- Reunión general de padres/tutores.
- Exposición de pintura.
- Escuela de Padres.

- Jornadas de atletismo en Pista de Santa Ana.
- Jornada de Puertas Abiertas entre las distintas secciones. Se lleva a cabo cada dos años.
- Prácticas de alumnos de E.B.O. en los distintos perfiles de las secciones de P.P.M.E. y/o TF.
- Comienzo de las prácticas en empresas de los alumnos del último año de P.P.M.E. y T.F.
- Elaboración del boletín trimestral.

TERCER TRIMESTRE

- Entrevistas individuales.
- Certamen de Relatos Cortos.
- Fiesta de San Isidro
- Revisión de los distintos grupos.
- Rellenar documentación del alumnado.
- Informe final.
- Masterclass de zumba.
- Representación de la obra de teatro de T.F.
- Fiesta de graduación.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En las Propuestas Didácticas de EBO, TF, y PPME están reflejados los distintos criterios de evaluación, en las diferentes secciones.

La evaluación es continúa pudiendo adaptar, cambiar o flexibilizar cualquiera de los contenidos, actividades, metodología empleada u objetivos propuestos para cada alumno dentro de sus adaptaciones curriculares si se considera necesario. Las adaptaciones curriculares de cada alumno quedan recogidas a principio de curso y, a partir de este documento, se elaboran los boletines e informes que se entregan a las familias.

Se hace entrega de un boletín de evaluación durante los dos primeros trimestres en el que se refleja el trabajo realizado durante el mismo y los avances del alumno, además de las observaciones necesarias de cada área. En el tercer y último trimestre se elabora un informe psicopedagógico de cada alumno en el que aparecen los datos más relevantes del proceso educativo del mismo a lo largo del curso (aspectos de personalidad, relaciones, avances en las distintas áreas, sus dificultades, qué tipo de estrategias ha utilizado, qué tipo de ayudas han necesitado...). Dicho informe se entrega a las familias en una tutoría antes de finalizar el curso, para que ellas puedan comentar y expresar su opinión. Se guarda en el expediente del alumno.

ANEXO II

COLEGIO A LA PAR

PLAN DE CONVIVENCIA

2026-2027

.- INTRODUCCIÓN

2.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO TENIENDO EN CUENTA LAS CARÁCTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS Y DEL CONTEXTO.

3.- VALORES DE LA CONVIVENCIA. OBJETIVOS Y PRIORIDADES EN RELACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

4.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

5.- DERECHOS Y DEBERES DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. Derechos y deberes de los padres o tutores
5.2. Derechos y deberes de los profesores y personal educativo del centro
5.3. Derechos y deberes del personal de administración y servicios
5.4 La figura del coordinador de bienestar y protección del alumnado

6.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y FIGURAS QUE AYUDAN A LA BUENA CONVIVENCIA

7.- NORMAS DE CONVIVENCIA

8.- ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL FIN DE FOMENTAR EL BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA

8.1. Tutorías
8.2. Asambleas
8.3. Actividades complementarias
8.4. Actividades comunes
8.5. Intervenciones individuales
8.6. Los recreos
8.7. Los valores en actividades deportivas
8.8. Formación en el buen uso de redes sociales
8.9 Educación para la salud.
8.10. Programa de viajes e intercambio.
8.11. Otras actividades de la Fundación A LA PAR
8.12. Comisión delegada de la fundación A LA PAR

9.- PRINCIPALES INCIDENTES A LOS QUE ESTE PLAN DEBE RESPONDER. RELACIÓN ENTRE INCIDENTE Y SANCIÓN.

9.1. Dónde y cuándo se producen los incidentes
9.2. Criterios de intervención
9.3. Tipos de infracciones

10.- FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS

10.1. Medidas preventivas
10.2. Medidas correctoras
10.3. Distribución de competencias
10.4. Circunstancias atenuantes
10.5. Circunstancias agravantes
10.6. Ámbito de aplicación y otras cuestiones a tener en cuenta

11.- PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

11.1 Procedimiento ordinario. Esquema de los pasos a seguir.

11.2. Procedimiento especial. Trámites, responsables y plazos.

12.- DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

13.- FORMACIÓN

ANEXOS

ANEXO 1 DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ANEXO 2 DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 3. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS UTILIZADOS EN EL CENTRO

1. Protocolo de actuación ante agresiones
2. Protocolo de actuación ante la necesidad de contención física de los alumnos
3. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso, ciberbulling y LGTBFOBIA

ANEXO 4. OTROS DOCUMENTOS

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Plan de Convivencia del Centro nace como respuesta al Decreto 32/2019 de 9 de abril que establece el marco regulador de la convivencia en centros docentes de la Comunidad de Madrid. Las normas y procedimiento del Decreto 32/2019 sustituyen a las que se aplicaban hasta ese momento. Del mismo modo, lo referido en este Plan sustituye al que se venía aplicando y que estaba reflejado en la parte correspondiente del Reglamento de Régimen Interno.

Queremos señalar en esta introducción la absoluta necesidad de un plan de convivencia en un centro de educación especial, cuestión que a veces se pone en duda debido a las características de los alumnos. Son precisamente estas características las que hacen más necesario el aprender a convivir, el saber estar en las variadas situaciones que se dan en el colegio y sus actividades.

Así pues y debido a que todos nuestros alumnos tienen capacidad de aprendizaje [(1)] ya que, en términos generales, pueden distinguir lo que está bien de lo que está mal; un plan de convivencia, convenientemente adaptado a las características de nuestros alumnos, puede ser aplicado tanto en sus acciones preventivas, como en su caso, sancionadoras.

Es importante señalar que pretender una buena convivencia no es un objetivo más en el centro, sino que es condición sin la cual no es posible alcanzar cualquier otro objetivo.

Queremos aclarar que la mayor parte de las acciones, normas y principios que en este Plan se señalan ya estaban presentes en el centro y reflejadas en la documentación propia (R.R.I., Propuestas Didácticas, Programación General Anual, Proyecto Educativo y Plan de Acción Tutorial).

---

(1) Entendemos que, si un alumno no tuviera, de forma permanente, capacidad de aprendizaje, no sería posible hablar de un trabajo educativo, sino asistencial o médico y por tanto no sería un centro educativo el mejor lugar para él.

2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO TENIENDO EN CUENTA LAS CARÁCTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS Y DEL CONTEXTO

El colegio es un lugar idóneo para aprender a convivir. En el contexto educativo, la convivencia está relacionada con la creación de un clima favorable para el aprendizaje y desarrollo de valores y comportamientos que los alumnos han de ejercer para garantizar su desarrollo personal, al igual que la inserción social y la participación en la vida en la Comunidad. La creación de este clima es responsabilidad de toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias e institución). Educar en la convivencia es pues una prioridad.

Los alumnos de los colegios de educación especial, debido a su discapacidad intelectual, presentan una serie de características peculiares que deben ser tenidas en cuenta a la hora de elaborar el Plan de Convivencia.

Además, en muchos casos, dicha discapacidad viene acompañada de otras discapacidades o trastornos añadidos que condicionan la interiorización de las normas y, en ocasiones, dificultan el cumplimiento de las mismas. A continuación, señalamos algunos de dichos factores ya que en nuestro centro conviven:

- Alumnos con necesidades educativas especiales, principalmente con discapacidad intelectual en grado ligero y moderado y algunos con trastornos añadidos (alteraciones graves del desarrollo, trastorno de conducta, trastorno mental). Esto repercute negativamente en la capacidad para el razonamiento complejo de las normas y de las consecuencias a medio y largo plazo de los propios actos. También se caracteriza por una mayor tendencia a la impulsividad y a comportarse buscando el refuerzo o la satisfacción inmediata. También se debe destacar la escasez en habilidades sociales para la reducción de conflictos.

- Alumnos con edades comprendidas entre los 12 y los 22 años; etapa evolutiva de la “pre adolescencia” y “adolescencia” con conductas propias de estas etapas y de esta población: problemas de autoafirmación, rebeldía, descubrimiento de las relaciones de pareja, importancia del grupo de iguales a lo que hay que añadir su forma especial de entenderla y vivirla, con lo que en ocasiones hace de esta etapa un momento más complicado y fuente de conflictos.

- Aunque no somos un centro de escolarización preferente de alumnos con TEA, cada vez son más los alumnos con diagnóstico TEA que se escolarizan en nuestro centro.

- Alumnos de procedencia diversa. Un porcentaje importante de nuestro alumnado proviene de la modalidad educativa de ordinaria con apoyos donde algunos vivieron malas experiencias de exclusión y de acoso por parte de otros compañeros. Esta circunstancia, en ocasiones, genera el efecto de repetir en nuestro centro actitudes negativas hacia otros como ellos habían vivido previamente, pasando de víctimas a agresores.

- Alumnos con graves situaciones familiares de desestructuración, maltrato y abandono; alumnos tutelados por la Comunidad de Madrid: en ocasiones su grave situación familiar y social influye en su inestabilidad debido a las situaciones de problemáticas que viven, o han vivido, en su entorno familiar.

- Alumnos con dificultad para aceptar su propia discapacidad y que se rebelan ante su entorno adoptando conductas inadecuadas.

- Alumnos con baja autoestima y con baja resistencia a la presión del grupo de iguales que, por lograr la aceptación de los mismos, realizan conductas inadecuadas o permiten situaciones de abuso hacia otros o hacia sí mismos.

- Alumnos con trastorno mental añadido a su discapacidad, que requieren de tratamiento psicofarmacológico para su funcionamiento normalizado en el colegio. Algunos de ellos no siguen el tratamiento prescrito por distintos motivos, lo que genera situaciones problemáticas.

- Alumnos carentes de una interiorización de mínimas normas de comportamiento debido a diferentes situaciones familiares.
- Alumnos que han estado mucho tiempo desescolarizados o que proceden de otras culturas con las consiguientes dificultades de adaptación a la rutina de nuestro centro.
- Alumnos con enfermedades graves asociadas que exigen una adaptación constante de las actividades, apoyos y espacios.

Consideramos necesario tener en cuenta todas las particularidades mencionadas anteriormente a la hora de aplicar el Reglamento de Régimen Interno. La capacidad del alumno, el grado de conciencia que tenga ante el acto cometido y su intencionalidad son factores que a la fuerza hacen que debamos valorar muchos matices a la hora de aplicar la norma.

3. VALORES DE LA CONVIVENCIA. OBJETIVOS Y PRIORIDADES EN RELACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Los objetivos de Plan de Convivencia van dirigidos a todos los miembros de la Comunidad Educativa con la intención de motivar al profesorado, alumnos y familias sobre la importancia de crear un buen clima de convivencia en el centro.

Con la puesta en marcha del Plan de Convivencia se pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Favorecer la integración de todo el alumnado sin discriminación de ningún tipo.
- Mejorar el clima de convivencia en el centro en beneficio de una educación de calidad.
- Desarrollar una coordinación adecuada entre el equipo docente para que se pueda dar una buena convivencia en el aula y, por extensión, en el centro. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo.
- Determinar cuáles con las normas básicas que favorezcan el respeto y la convivencia con los demás. Para asegurar la eficacia del Plan, las normas han de ser pocas, claras y conocidas por todos.
- Favorecer la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que permitan la convivencia en casa, en el centro y en la sociedad, como en su participación y colaboración con los profesores en la tarea educativa.
- Dotar a las familias de herramientas para detectar posibles situaciones conflictivas en las que puedan verse implicados sus hijos y dar pautas de actuación.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, implicándolos en las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro.
- Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.
- Fomentar la acción tutorial y las asambleas como instrumento para desarrollar la convivencia.
- Poner en práctica programas para el desarrollo de las Habilidades Sociales que permita a los alumnos alcanzar una mayor integración en los diferentes contextos en los que se desenvuelven.

- Fomentar actividades dirigidas a modificar o reducir la frecuencia de comportamientos problemáticos. Ofrecer actividades alternativas. El objetivo es sustituir el comportamiento inadecuado por otro que sea adecuado y tenga la misma función (comunicativa, social…).

- Mantener, por parte del profesorado, una línea coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento de las normas y la disciplina.

- Supervisar la implantación de las medidas acordadas ante problemas de convivencia. Determinar responsables a la hora de llevar a cabo las acciones propuestas ante dichos problemas.

- Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, abordaje y resolución de conflictos de convivencia. Potenciar la formación del profesorado en estos temas.

Por todo lo expuesto anteriormente consideramos que, la base sobre la que enseñar a convivir es la capacitación en **habilidades sociales**. Las destrezas o habilidades sociales son modos de saber hacer en la relación con los demás. La sociabilidad no es algo innato, sino algo que se aprende. Del mismo modo, la intervención llevada a cabo ante las conductas problemáticas estará basada en el **enfoque conductual positivo**, es decir, estratégicas y técnicas destinadas a cambiar el entorno para hacer que dichas conductas lleguen a ser irrelevantes o inútiles, de modo que la conducta alternativa resulte socialmente adecuada y más eficaz.

4. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO (recogidos en el decreto 32/2019 que rige este Plan)

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

Derechos de los alumnos.

Los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir la educación y los apoyos que procuren el pleno desarrollo de su personalidad y capacidades.
2. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales.
3. Ser valorados en su rendimiento escolar y en el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
4. Recibir orientación escolar y profesional.
5. Ser respetados en sus derechos, integridad física y dignidad personal.
6. Participar en la medida de sus posibilidades en la comunidad educativa.
7. Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el centro según establece la Ley de Protección de Datos.
8. Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
9. Constituir una asociación de alumnos.
10. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
11. Ser informados y partícipes de su plan de formación y promoción.
12. Utilizar el comedor del centro de forma voluntaria.
13. Participar de forma voluntaria en otras actividades que se organizan desde la Fundación fuera del horario escolar, previo pago del importe previsto y siempre que se cumplan los requisitos establecidos y se ajusten a las normas de funcionamiento de dicha actividad (existe posibilidad de solicitar reducción del precio en función de los ingresos familiares).
14. A hablar con los profesores o personal del centro las veces que sea necesario para hacerse entender y esclarecer situaciones de convivencia del colegio siempre en el marco del respeto y la confidencialidad profesional.

15. Los derechos de los alumnos transexuales están recogidos en el artículo 98 de este reglamento.

16. Y, en general, todos aquellos derechos que estén legalmente establecidos.

Deberes de los alumnos, teniendo en cuenta sus necesidades especiales.

Los alumnos están obligados a:

1. Tener una actitud responsable en sus trabajos y actividades.
2. Desarrollar los hábitos que les hagan participar en las distintas actividades y trabajos en orden a su desarrollo personal y social.
3. Traer el material escolar imprescindible para realizar las actividades escolares, así como la ropa de trabajo que sea necesaria.
4. Reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia.
5. Respetar a las personas que integran la comunidad educativa y el entorno del centro.
6. Esforzarse por superarse.
7. Cuidar el aseo y la imagen personal.
8. Respetar las normas de convivencia.
9. No traer objetos peligrosos al centro.
10. Cumplir el horario, calendario y actividades escolares.
11. Respetar las normas marcadas en relación a actividades complementarias.
12. No utilizar dispositivos informáticos ni móviles propios dentro del recinto escolar, salvo que sea bajo supervisión de sus profesores y responsables, siempre con fines educativos.

Deberes de los alumnos respecto al uso correcto de los dispositivos electrónicos con los que cuentan en el centro:

- Cada uno de los alumnos es responsable de su dispositivo, mientras está usándolo en el colegio.

- Debe guardar el dispositivo en el lugar asignado en el aula.
- Está prohibido poner una contraseña al dispositivo que pueda impedir el acceso al personal docente.
- No se puede usar un dispositivo que esté asignado a otro compañero.
- Mantener una carga adecuada del dispositivo para que no llegue a quedarse nunca sin batería.
- Queda terminantemente prohibido llevarse cualquiera de los dispositivos del centro a casa.
- Únicamente se podrá utilizar el dispositivo que se tenga asignado bajo la supervisión de personal docente y en las situaciones y lugares que ellos determinen.
- Queda prohibido el uso en situaciones en las que pueda suponer distracción o que pongan en riesgo su propia seguridad o a otras personas.
- El uso de estos dispositivos estará supervisado por el personal docente que el colegio determine para controlar su uso y la seguridad de los sitios web que se visiten, software y/o herramientas.

5. DERECHOS Y DEBERES DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (recogidos en el decreto 32/2019 que rige este Plan)

5.1 Derechos y deberes de los padres o tutores

Derechos de los padres o tutores

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.

2. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

3. A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.

4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. A conocer las pruebas de evaluación realizas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
6. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
7. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
8. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
9. A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
10. A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
11. A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
12. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
13. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
14. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes de los padres o tutores

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

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

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

3. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

4. Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.

5. Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

6. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.

7. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden

8. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.

9. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.

10. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

11. Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

5.2 Derechos y deberes de los profesores y personal educativo del centro.

Derechos

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, así como al resto de personal educativo del centro se le reconocen los siguientes derechos:

1. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
3. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
4. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
5. A participar en la elaboración del Plan de Convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
6. A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
7. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
8. A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
9. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

10. A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.

11. A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.

12. A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Deberes

Son deberes del profesorado y el personal educativo en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de Profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.

h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.

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

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

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

o) 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.

p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

5.3 Derechos y deberes del personal de administración y servicios

Derechos del personal de administración y servicios

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

1. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
2. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
3. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
4. A conocer el Plan de Convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
5. A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
6. A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

1. Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.

3. Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

4. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

5.4. La figura del coordinador de bienestar y protección del alumnado.

El coordinador de bienestar de nuestro centro coincide con la figura del jefe de estudios; este hecho es así pues éste está presente en todas las reuniones tanto con alumnos, tutores, familias…y es el que registra y coordina todas las acciones que se llevan a cabo desde el punto de vista disciplinario. Sus funciones para este curso vienen señaladas por la administración educativa en los siguientes términos:

- Coordinar los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- Identificarse ante toda la comunidad educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia.

- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los menores y la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- Fomentar el respeto a la diversidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad.
- Colaborar con la dirección del centro educativo en la elaboración y evaluación del plan de convivencia.
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia Española de Protección de Datos.
- Fomentar que en el centro se lleve a cabo una alimentación saludable, nutritiva y equilibrada, especialmente para los más vulnerables.
- Las demás competencias que se determinen por la normativa aplicable.

6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y FIGURAS QUE AYDUAN A LA BUENA CONVIVENCIA

Para la elaboración del presente Plan de Convivencia nos hemos basado en el que estaba vigente hasta que se publicó el actual Decreto 32/ 2019 y que tan buenos resultados nos ha dado a lo largo de los años. También se ha tenido en cuenta las aportaciones realizadas por los alumnos, padres, trabajadores del centro y titularidad.

Que han participado de la siguiente manera:

En Consejo Escolar celebrado en 26 de junio de 2019 se creó la Comisión de Convivencia tal como señala el decreto, al que se unió un alumno. En octubre de 2019 se creó el Departamento de Convivencia integrado por distintos profesionales del centro.

Ambos equipos revisaron el Plan de Convivencia con sus distintos anexos, el RRI y el Plan de Acción Tutorial. También planificaron la participación del alumnado.

El equipo directivo, y el claustro de profesores revisan y actualizan estos documentos anualmente y los presentan al Consejo Escolar del Centro.

La titularidad ha estado informada en todo momento del proceso y ha colaborado en la revisión y elaboración de todos los documentos.

Participación de los alumnos

Para hacerla operativa y ágil y tener en cuenta al mayor número posible de alumnos y siguiendo con la metodología empleada en cursos anteriores se van a llevar a cabo una serie de reuniones con los delegados de las clases para formarles en el Plan de Convivencia; en esta actividad además de los alumnos participarán los coordinadores de cada sección junto con el Equipo Directivo, Departamento de Orientación y el Coordinador de Bienestar.

Se plantearán los siguientes temas para tratar en cada clase:

1. ¿Qué cosas de convivencia os molestan?
2. Para estas cosas que os molestan ¿Qué sanciones debiéramos aplicar?
3. Las normas de convivencia del colegio son las siguientes:
    - Venir puntualmente todos los días al colegio.
    - Tratar bien a las personas (alumnos, profesores, personal, visitas...)
    - Tratar bien las cosas (material, instalaciones)
    - Hacer en cada momento lo que toca (Clases, recreos, duchas...)

    - Os proponemos añadir: Venir al colegio limpios (los alumnos, su ropa y enseres)

    ¿Añadiríais alguna más?
4. En qué situaciones o momentos ves que hay más problemas de convivencia?
5. ¿Qué podemos hacer los profesores para que mejore la convivencia? Cosas que ya hacemos y están bien y, cosas que no hacemos porque no nos hemos dado cuenta.
6. Propuestas que no se nos han ocurrido en cualquier sentido.

Posteriormente se pondrán en común todas las conclusiones que se recojan en cada clase y se expondrán en el Claustro y al Consejo Escolar para tenerlas en cuenta y añadirlas al Plan de Convivencia en caso de ser aprobadas.

Destacar la figura del Técnico en Integración Social para trabajar con los alumnos con graves problemas de conducta, muchas veces asociada a enfermedad mental. Este

curso volvemos a contar con un TSIS financiado, como personal extra, por la Consejería de Educación, para atender a una serie de alumnos con muchas necesidades de apoyo derivadas de situaciones como salud mental, trastorno de conducta, conductas autolíticas…

7. NORMAS DE CONVIVENCIA

Como en cualquier situación colectiva deben existir unas normas básicas que nos permitan mantener un centro educativo en el que la convivencia sea agradable. Donde todos y cada uno de los integrantes se sientan parte de este colectivo ayudando con su implicación a su buen funcionamiento. Un colegio en el que todos podamos opinar, colaborar y disfrutar de todos los recursos disponibles.

Nuestro objetivo principal es trabajar en un ambiente agradable que facilite la inclusión y el desarrollo personal de cada individuo. Para ello debemos ser conscientes de que al igual de que todos tenemos unos derechos que deben ser respetados, también debemos cumplir unas normas. Éstas han sido consensuadas y aprobadas por todos los órganos del centro.

Normas básicas de convivencia en nuestro centro, son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y son las siguientes:

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa están obligados al reconocimiento y respeto de los derechos de todos sus miembros conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. Respetar y cuidar el mobiliario e instalaciones del centro, así como las pertenencias de los demás.

3. Dentro del centro educativo está totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o de síntesis, así como su tenencia.

4. Procurar un ambiente de diálogo. El diálogo directo y respetuoso con todos, es siempre mejor que la crítica, el desprecio y los malos modos.

5. Respetar las creencias religiosas y morales, libertades, intimidad y convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

6. No ejercer violencia física, psicológica o moral sobre ninguna persona, ni conducta de intimidación o amenaza.

7. No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

8. Asistir a las clases y a las actividades que se organicen en el centro y las complementarias con puntualidad, así como mostrar una actitud activa y positiva en las mismas.

9. Tener un trato respetuoso con y entre los profesores y personal al servicio del centro.

10. Obediencia a las indicaciones de los profesores, educadores y del personal no docente.

11. Dentro del recinto escolar no está permitido el uso de teléfonos móviles, u otros dispositivos electrónicos, excepto si tiene una finalidad educativa y está gestionada por el tutor u otro profesional del colegio.

12. Los alumnos deben mantener unas condiciones de trabajo, para ello deben:

    - Traer el material de la asignatura.

    - Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación al profesor y cuando intervenga algún compañero.

    - Colaborar y trabajar en clase cuando así lo requiera el profesor.

    - Vestir de acuerdo a las exigencias de la actividad.

14. Aquellos alumnos cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en una actividad complementaria, podrán ser excluidos de participar en la misma. Siendo atendido en otro grupo o por el personal que se estime oportuno.

15. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

16. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

17. Comunicar al personal del centro y éste al equipo directivo, las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo la integridad física o moral de otros miembros.

18. Toda la comunidad educativa tiene la obligación de conocer este Plan de Convivencia, o las partes que le conciernen.

Las normas básicas de convivencia en el aula se elaboran y aprueban durante el primer mes de curso con la colaboración del alumnado. Este proceso de elaboración está coordinado por los tutores (apoyados por orientación) y el resultado es aprobado por el Jefe de Estudios e incorporado en el Plan de Acción Tutorial.

Para que nuestros alumnos puedan entender y asimilar las normas en el colegio las hemos reducido a cuatro:

1. Venir puntualmente todos los días.
2. Tratar bien a las personas y a las cosas.
3. Intentar realizar bien las actividades que se propongan.
4. Venir aseados y con la vestimenta apropiada para cada actividad del centro.

La elaboración y seguimiento de las normas de convivencia en el aula

- Las normas de convivencia en el aula son elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso.
- Son similares para todas las aulas de una misma sección, ya que la edad y el currículum son distintos en EBO, T.F. y PPME.
- Los coordinadores de cada sección consensuan con el equipo de profesionales que atiende dicha sección unos criterios generales que deben estar en consonancia con el plan de convivencia.
- Cada grupo de alumnos y el equipo docente del mismo elabora sus normas adaptándolas a su capacidad de comprensión y necesidades y siguiendo los criterios generales de la sección.
- Los responsables de su aplicación son todos los profesionales que inciden en ese grupo.
- Las normas de convivencia de todas las aulas son ser aprobadas por el jefe de estudios.

8. ACTIVIDADES PROGRAMADAS CON EL FIN DE FOMENTAR EL BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA

En nuestro colegio además de todas las acciones señaladas en los puntos anteriores, se llevan a cabo una serie de actuaciones y actividades pedagógicas recogidas en el Proyecto Educativo de Centro, y la PGA, que inciden claramente en la intención de mantener un clima de convivencia escolar lo más adecuado posible.

Estas actividades son todas consensuadas, discutidas y valoradas en el claustro de profesores para posteriormente incluirlas en las diferentes programaciones curriculares, adaptadas convenientemente a los distintos niveles y enseñanzas impartidas en el centro.

8.1. Tutorías

Se trata de un área que cobra especial protagonismo. Se trabaja en grupo en una sesión semanal con una programación cuyos objetivos inciden directamente sobre actitudes que favorecen el buen clima escolar en el grupo y en el centro.

Sus objetivos hacen referencia a aspectos como:

- La buena y necesaria integración de todos los alumnos en la dinámica del grupo y del centro.
- El conocimiento y comprensión de las normas básicas que favorecen el respeto y la convivencia.
- El conocimiento y fomento de actitudes que facilitan la participación y cooperación.
- El reconocimiento de las propias capacidades y limitaciones.
- El desarrollo de su identidad personal y un autoconcepto positivo.

Todos estos contenidos, trabajados en grupo de manera sistemática, favorecen el respeto a las normas básicas de convivencia y facilitan así un clima escolar adecuado.

En el Plan de acción Tutorial y en la Propuesta Didáctica del Centro queda desarrollado este punto.

8.2. Asamblea

El sentido de esta actividad incluida dentro del horario semanal es de anticipar y revisar dentro del grupo la jornada escolar. Se puede realizar en dos momentos de la jornada escolar:

- Al principio de la mañana, donde se informa de las actividades de la jornada, de las actividades complementarias si las hubiera. Igualmente se genera un espacio para que los alumnos expresen sobre el transcurso del día anterior en su casa o entorno familiar.

  Es importante que este momento sea accesible para todo el grupo, ya que la anticipación de la jornada, con la explicación de modificaciones que se hayan podido dar, etc., al ser comprensivas para todo el alumnado reduce ansiedad y favorece la convivencia.
- Al final de la mañana, en una sesión de unos 10 minutos se revisa cómo ha ido el día, generalmente con un esquema prefijado hablamos con los alumnos de las incidencias (si las ha habido), recordamos todas las actividades realizadas en la jornada escolar, se recogen sugerencias, cambios.

  Pensamos que es una actividad muy positiva y necesaria, pues se termina el día con una sensación de unidad y se le da un sentido a todo lo realizado. Además, se tratan las situaciones, favorables o contrarias a las normas de convivencia, que se hayan podido dar teniendo todos los alumnos la posibilidad de opinar al respecto.

8.3. Actividades complementarias

Otra de las actividades a las que damos especial importancia en el Centro y que sin duda ayudan a crear un clima adecuado favoreciendo actitudes positivas y acordes a las que señalan en este Plan de Convivencia.

Son actividades que complementan lo trabajado en el aula y están enfocadas a potenciar:

- La cohesión del grupo clase
- Conocer otras realidades y entornos relacionados con su proceso educativo
- Su autonomía personal y social
- Desarrollo de aspectos lúdicos

Las actividades son variadas y tienen que ver con lo que se está trabajando en cada unidad didáctica, con el ocio y tiempo libre, actividades culturales…

Pensamos que son experiencias positivas pues suponen un ejercicio para poner en práctica todas las habilidades sociales y el ajuste conductual necesario para viajar en transporte público, asistir a un espectáculo musical, a una obra de teatro, recibir formación por parte de otros profesionales en otros entornos, … etc.

Estas salidas o actividades posteriormente son evaluadas por los propios alumnos en clase haciendo especial hincapié en el respeto a todas las normas de convivencia.

Características generales de las salidas complementarias:

- Recordatorio de normas y actitudes antes de la realización de cada salida.
- Las salidas se planifican teniendo en cuenta las características del grupo.
- Son accesibles para todo el alumnado. En caso de existir dificultades en la accesibilidad, se tienen en cuenta con anterioridad para tomar las medidas adecuadas.
- En el caso de alumnado que presente conductas no adecuadas para la realización de actividades complementarias fuera del Centro, se analizará la idoneidad de su participación en la actividad y se le comunicará con antelación la decisión tomada. Entendemos necesario que los alumnos tengan experiencias positivas en sus actividades complementarias, por ello se podría limitar su participación en dichas actividades cuando puedan suponer un peligro para él/ ella o los demás.

8.4. Actividades comunes

Otro de los bloques que desde el centro realizamos y que sin duda ayudan al cumplimiento de las normas de convivencia escolar, son las que llamamos actividades comunes. Participa en ellas todo el centro: en su preparación, desarrollo y posterior evaluación. Se programan a principio de curso y figuran tanto en el Proyecto Educativo de Centro, PGA y Propuesta Didáctica del Centro.

Suponen un buen ejercicio para trabajar en equipo aunando esfuerzos para conseguir un objetivo común. La interrelación de todos los alumnos del colegio es muy positiva y suponen una estupenda oportunidad para compartir, disfrutar y trabajar alumnos de diferentes secciones.

Algunas de las actividades que se realizan son:

- Misa de principio de curso para alumnos de religión.
- Carrera de las buenas costumbres. Campaña de buenos hábitos.
- Día contra la violencia de género.
- Celebración del día de la discapacidad.
- Campaña solidaria de recogida de alimentos.
- Decoración de Navidad.
- Misa de Navidad para alumnos de religión.
- Fiesta de Navidad.
- Jornada escolar por la Paz y la no violencia.
- Campaña Solidaria en favor de una ONG.
- Master class de zumba. Campaña de buenos hábitos.
- Día de la mujer.
- Intercambio de perfiles profesionales.
- Exposición de trabajos escolares y concurso de pintura A LA PAR.
- Concurso de relatos cortos.
- Fiesta de San Isidro
- Jornada de atletismo. Campaña de buenos hábitos.
- Representación de la obra de teatro de TF.
- Representación del musical.
- Misa de fin de curso para los alumnos de religión.
- Fiesta del agua y batucada.
- Graduación para los alumnos que terminan su escolaridad en el centro.

En muchas de estas actividades (fiesta de Navidad, concurso de pintura, jornadas deportivas) tienen lugar entrega de premios de un modo general.

Premios a los mejores compañeros, a los que más han cambiado, a los que menos faltan, a los más amables, a la clase más cuidada, etc. Esta manera de entender los premios (no necesariamente siempre competitiva), ayuda a tener mejor ambiente y a fomentar la autoestima.

8.5. Intervenciones individuales

En determinadas ocasiones, y a juicio de los tutores y/o orientadores, se precisa realizar intervenciones individuales, consistentes en un seguimiento muy individualizado.

- Se aplican técnicas conductuales de economía de fichas realizadas en colaboración con el propio alumno.

- Búsqueda de alternativas para que el alumno aprenda a conseguir lo que necesita y trata de obtener de una manera inadecuada.

- Reuniones periódicas de seguimiento con el equipo que incide en el alumno en donde se decide la continuidad, variación o eliminación de las medidas adoptadas.

- Reuniones de mediación entre alumnos con especiales problemas de relación.

- Reuniones de seguimiento, mediación y apoyo con las familias o tutores de alumnos.

- Coordinación con servicios externos que apoyan a alumnos y familias, previa autorización de las familias.

- Intervenciones con el psicólogo, el psiquiatra y padres.

8.6. Recreos

Los recreos suponen uno de los momentos más esperados por todos los alumnos. Para nosotros tiene gran importancia y valoramos mucho su buen funcionamiento. Es un lugar de encuentro y de disfrute para todos los escolares, pero también puede ser un momento donde se pueden producir problemas de convivencia.

En el Centro el recreo se realiza para todos a la misma hora, es decir interactúan alumnos de las tres secciones del colegio a lo largo de los 30 minutos que dura este tiempo de descanso.

Disponemos de dos grandes espacios para organizarlo, las dos canchas deportivas al aire libre

Todos los profesores atendemos los recreos y todos los espacios, más los aseos y la puerta de salida a la calle están con vigilancia continua.
En el caso del campo de fútbol, cuando ha sido necesario se ha reforzado la vigilancia y el apoyo para evitar los conflictos que la práctica del fútbol pudiera ocasionar.

Otra de las novedades en los recreos es la práctica del baile y otras actividades relacionadas con la música. En uno de los espacios deportivos, se utiliza un altavoz de grandes dimensiones, para animar y facilitar actividades psicomotrices.

En líneas generales son pocos los incidentes y los problemas que hemos tenido en el tiempo de recreo, la vigilancia continua y la variedad de actividades ayudan a que se cumplan con los objetivos de este momento.

8.7. Los valores en actividades deportivas.

Desde el área deportiva de la Fundación A LA PAR creemos firmemente que la práctica deportiva, diseñada a tal fin por profesionales formados en dicho ámbito e impartida de una forma estructurada y adaptada a las personas que lo practican, es una fuente importante de transmisión de valores. Permite experimentar de forma real diferentes situaciones (ganar o perder en un juego, tener que esforzarse para alcanzar un objetivo determinado, solucionar conflictos, ayudar a un compañero, pedir ayuda al entrenador, comprender instrucciones, tomar decisiones, etc.). Todas estas situaciones obligan a nuestros deportistas a gestionar sus emociones; comunicarse y expresarse; regular, adaptar y flexibilizar sus conductas; etc. lo que tienen una gran transferencia en otras situaciones de su vida diaria, dentro y fuera del contexto escolar.

Por todo ello, una de las piezas fundamentales del ámbito de educación física de forma específica, pero también perseguido por toda el área deportiva de la Fundación, es el hecho de desarrollar valores accesorios al deporte como son la autonomía, el compañerismo o la igualdad, entre otros. La principal labor que tenemos como profesionales de la actividad física adaptada, es la de emplear el deporte como herramienta educativa, con el fin de conseguir una formación integral del alumnado, teniendo en cuenta, no sólo el aspecto físico del deporte, sino también los aspectos formativos que puedan hacer del alumnado una persona consciente y crítica, favoreciendo, además, un entorno de vida saludable.

De este modo, hay que señalar la importancia que tiene a nuestro parecer, la metodología empleada desde el área de Educación Física Adaptada y el Club Deportivo, integrando contenidos en valores, en paralelo a los contenidos trabajados en las diferentes unidades didácticas planificadas y deportes ofrecidos en las escuelas, la vez que hacemos partícipe al alumnado de sus propios aprendizajes, a través de tareas abiertas, juegos interactivos, juegos deportivos modificados y demás herramientas metodológicas alternativas.

En esta línea y siguiendo con la estela que presentaban Giménez y Rodríguez (2006), nos encontramos con la posibilidad de integrar los contenidos de la Educación Física en la formación y educación en valores de los escolares. Como ya se ha planteado en distintos trabajos (Castejón, 1995; Romero, 2001; o Giménez, 2003), lo realmente relevante no es el contenido que utilicemos en la educación psicomotriz, sino como abordemos todo el proceso de enseñanza y aprendizaje y bajo nuestro punto de vista, la posibilidad de afianzar competencias que ayuden al alumnado a desarrollarse en la sociedad que les

rodea de manera igualitaria, crítica y autónoma. Para ello, buscamos que exista una transferencia real de los valores trabajados y que sea posible su aplicación en situaciones cotidianas de su vida, dentro y fuera del contexto escolar. Algunas de las situaciones trabajadas son la orientación en espacios y transporte público, manejo de dinero y autonomía para la higiene personal, así como entender que existen desigualdades y aprender a combatirlas en un entorno seguro y plural.

En base a esta filosofía, en el ámbito de la actividad física se comenzó una ramificación denominada "Nuestros ValorEFA" como novedad en el curso 2021-2022 y que continuaremos durante el presente curso 2024-2025, con el objetivo de motivar e implicar al alumnado en el trabajo y adquisición de conductas adecuadas que se correlacionen con los valores seleccionados por el equipo docente (autoestima, compañerismo, superación, salud, autonomía, diversidad y respeto).

De esta forma, en cada unidad didáctica de actividad física adaptada se impartirán de forma paralela contenidos relacionados con el ámbito más puramente motor (deportes, habilidades motrices, etc.) y el trabajo específico de uno de los valores citados anteriormente. Para cada uno de los valores, se han establecido una serie de ítems evaluativos a alcanzar por parte del alumnado. Así, estos ítems redactados con un lenguaje sencillo y adecuado, aparecerán reflejados en unos carteles que se colocarán en un lugar visible dentro del centro educativo. La colocación de estos carteles tiene como objetivo ser de utilidad a los alumnos para conocer y comprender qué aspectos hay que trabajar para considerar que han adquirido cada uno de los valores seleccionados.

Por último, también se diseñaron las "tarjetas azules de los ValorEFA", estas tarjetas servirán de refuerzo positivo para aquellos alumnos que muestren progresos significativos en su conducta dentro de las clases, así como en el cumplimiento de los diversos ítems establecidos. De esta forma, al finalizar cada unidad didáctica se entregará una tarjeta azul del valor trabajado a aquellos alumnos que hayan adquirido las conductas necesarias y reflejen a través de su comportamiento y trabajo diarios que cumplen con las características propias de dicho valor

8.8. Formación en el buen uso de redes sociales.

Las tecnologías digitales son actualmente indispensables en los entornos laborales, sociales, económicos, deportivos, artísticos, culturales, científicos y académicos; han pasado a formar parte de nuestras vidas y a transformarlas.

En el contexto educativo, hay que contemplar su presencia de dos formas, por una parte, como objeto mismo de aprendizaje, en la medida en la que, junto con la lectoescritura y el cálculo, forman parte de la alfabetización básica de toda la ciudadanía. Por otra, los docentes, familias y el alumnado han de emplearlas como medios o herramientas para desarrollar cualquier otro tipo de aprendizaje.

Como en cualquier proceso de alfabetización, hay que aprender, no se nace sabiendo, y aprendemos de todo el entorno (familia, amigos, colegio, …) por lo que se cometen muchos errores en dicho proceso.

Uno de los grandes problemas que nos encontramos, en cuanto a problemas de convivencia, es el mal uso de las redes sociales. Evidentemente se utilizan fuera del horario escolar, pero los problemas que ocasionan entre nuestros alumnos nos obliga a ser especialmente insistentes en una buena formación en este sentido.

Por estos motivos:

- Hacemos hincapié en las clases y en las tutorías en el bueno uso de las redes sociales.
- Se imparte formación extra a alumnos con especial problemática a través de la Unidad de Acceso a la Justicia de la Fundación A LA PAR.
- Apoyo del coordinador TIC al departamento de Orientación del centro y al equipo de Dirección con alumnos que han realizado un mal de redes sociales.
- En la Escuela de padres se imparte una charla sobre educación digital.
- El APA ofrece una formación anual a todos los padres y tutores del centro sobre educación digital.
- Asesoramiento personalizado a las familias en cuanto a qué dispositivos usar en casa o cual se adapta mejor a su hijo/a según sus necesidades. Cómo configurarlo o qué ajustes son los más adecuados, las aplicaciones o páginas web que trabajen ciertas áreas o simplemente de ocio y diversión segura. También en el buen uso y prevención en las redes sociales e internet.

- Se facilita a toda la Comunidad Educativa información sobre cursos y charlas que imparten otras instituciones públicas y privadas sobre estos temas.

8.9. Educación para la salud.

Educar para la salud es un proceso de aprendizaje en el que se pretende la adquisición o fortalecimiento de hábitos saludables en cuanto alimentación, higiene, descanso y realización de actividad física.

El objetivo es implicar al alumno en el cuidado de su propia salud promoviendo el autocuidado, adquiriendo conocimientos y desarrollando habilidades.

Los malos hábitos de salud como un mal descanso por un uso inapropiado de las nuevas tecnologías, una mala alimentación prescindiendo de comidas tan importantes como el desayuno, repercute en el rendimiento escolar. El alumno no presenta el bienestar necesario para afrontar su trabajo. Produciendo, en muchas ocasiones, problemas de convivencia en el colegio.

La enfermera del colegio ha desarrollado un programa para la salud de todo el alumnado con los siguientes contenidos:

- Esquema del cuerpo humano relacionando enfermedades con hábitos de salud.
- Hábitos saludables: Alimentación.
- Hábitos saludables: Descanso.
- Hábitos saludables: Higiene (corporal, bucodental y postural).
- Hábitos saludables: Hábitos nocivos (Importancia del autocuidado y de la autoestima para evitar consumo de sustancias nocivas).
- Primeros auxilios: Aprender habilidades aporta seguridad y prevención para sí mismo y los demás.
- Atención Sanitaria: Cuándo acudir al médico de centro de salud, cuándo acudir a la enfermera del centro de salud, cuándo acudir al hospital. Uso de la tarjeta sanitaria.

Estos contenidos se trabajarán de manera grupal con la enfermera, que utilizará imágenes y vídeos, además de ejercicios prácticos. Los alumnos que lo precisen recibirán refuerzo individual. Se ofrecerá a todas las clases del colegio que deben reservar hora entre las 8,30 y las 11,30 horas.

8.10. Programa de viajes e intercambios

Las salidas y viajes suponen una gran oportunidad para poner en práctica todos los valores y actitudes que favorecen la convivencia, es por ello que en nuestro centro fomentamos y apostamos por este tipo de experiencias.

Hay dos tipos de actividades en relación a este punto:

- Viajes de fin de curso. Se trata de una salida de varios días en la que se trabajan todos los objetivos que rigen una adecuada convivencia. Normalmente son salidas donde se trata de convivir alrededor de un programa con multitud de actividades culturales, ocio, deportivas, gastronómicas. Se trata de fomentar la autonomía, la responsabilidad y la relación de los alumnos fuera de su entorno, con personas, circunstancias, espacios y actividades diferentes a las habituales.

  La sección deTF, todos los años organiza un viaje de varios días para todos los alumnos de la sección.

  También algunos grupos de Programas Profesionales y en menor medida EBO, al acabar el curso, realizan actividades y salidas de este estilo.

Estas actividades suponen un extraordinario reto para poner en práctica todos los valores que sustentan un verdadero plan de convivencia (el grupo, el conocimiento de otros aspectos culturales, el idioma, la autonomía…).

8.11. Otras actividades de la Fundación A LA PAR

La Fundación A LA PAR pone al servicio de nuestro alumnado actividades lúdicas y deportivas en horario de tarde y fin de semana. Se trata del Club Deportivo y Fundaland (espacio de ocio inclusivo). A ambos servicios se pueden apuntar otros escolares ajenos a nuestro colegio.

El Club Deportivo A LA PAR proporciona entrenamiento deportivo, actividades y competiciones a todos aquellos deportistas con discapacidad intelectual, en su mayoría del colegio, así como antiguos alumnos y externos al mismo.

El objetivo principal es promover una práctica de actividad físico-deportiva de calidad, que responda realmente a las necesidades personales de cada uno y maximice su potencial a nivel motriz, cognitivo y socio-emocional; sin olvidar en ningún momento el enfoque educativo (estableciendo su propio reglamento de régimen interno) y el desarrollo de la conducta adaptativa, aspecto clave en la autonomía e independencia del deportista. En este sentido, se oferta una amplia variedad de actividades entre las que destacan las escuelas deportivas propias, que han ido creciendo a lo largo de los últimos años, con diferentes niveles de participación en función de la afectación de cada deportista.

Fundaland ofrece actividades de tarde de lunes a jueves con las que pretende despertar aficiones, fomentar relaciones interpersonales y promover otras capacidades en un entorno más lúdico de lo que pueda ser la jornada lectiva.

Los contenidos varían según la actividad y se proponen talleres diferentes, como

artes escénicas, música, pintura y manualidades, cocina divertida, fotografía y vídeo, y danza.

A través de Fundaland los escolares tienen acceso a un programa de ocio de fin de semana: "LA CUADRILLA.

En todo momento existe una coordinación total entre Club Deportivo, Fundaland y el colegio, fomentando la participación de todo el alumnado por igual, para ello, se establecen todas las becas necesarias a lo largo del año para aquellas familias que más lo necesitan.

Ambas unidades tienen sus propias normas de convivencia y su propio Reglamento interno.

8.12. COMISIÓN DELEGADA DE LA FUNDACIÓN A LA PAR

En nuestra Fundación, además, existe una comisión delegada para abordar situaciones graves de crisis, riesgos o cuestiones éticas.

Está formada por la Presidenta, dos personas Adjuntas a la Presidenta, el Director General, y los responsables del área donde se haya detectado la situación a estudio.

9. PRINCIPALES INCIDENTES A LOS QUE ESTE PLAN DEBE RESPONDER. RELACIÓN ENTRE INCIDENTE Y SANCIÓN

9.1 Dónde y cuándo se producen los incidentes

Nos parece importante destacar que la mayor parte de los incidentes que protagonizan los alumnos del colegio se producen en los siguientes lugares y momentos:

- En el transporte público en el que vienen al colegio.
- En los momentos previos o posteriores al comienzo de las clases, cuando los alumnos no se encuentran dentro del colegio.
- Durante los recreos
- En los momentos de movilidad dentro del horario escolar, (por ejemplo, en los cambios de clase, inicio o fin del recreo).
- En las actividades comunes a todo el centro y actividades complementarias.
- En las actividades de tarde que organiza Fundaland y en las Escuelas Deportivas y en los recreos de las mismas. Si bien son actividades fuera del horario escolar, en ella coinciden muchos alumnos del centro.
- Fuera del horario escolar a través de las redes sociales

Esto pone de manifiesto que los incidentes ocurren cuando no hay control por parte de los profesionales del centro, o cuando este control es menor o está menos estructurado.

9.2. En la intervención con los alumnos que alteran la convivencia se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, discapacidad, situación personal, familiar y social del alumno. La valoración educativa de la alteración.
- El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
- La proporcionalidad de la corrección.
- La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Propuesta Didáctica de Sección y Programación General Anual del Centro.
- La peligrosidad para otros alumnos, profesionales del centro o para él mismo.

9.3. Tipos de infracciones

Se consideran faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia. Que se denominarán faltas.

Faltas leves:

1. Falta de puntualidad injustificada.
2. Falta de asistencia injustificada.
3. Escaparse de clase o irse sin permiso.
4. Negarse a trabajar en el aula.
5. Mal uso del móvil, aparatos digitales y redes sociales.

Si estas faltas se producen de forma reiterada pasarían a ser faltas graves.

Se calificará como falta leve cualquier norma de convivencia establecida en este Plan de Convivencia cuando por su entidad no tenga consideración de falta grave o muy grave.

Faltas graves:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar. La discriminación por raza, limitaciones, sexo, etc.).
4. Faltas de respeto, insultos o amenazas a compañeros o a miembros de la comunidad educativa.
5. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
6. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

7. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
8. La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
9. La participación en riñas mutuamente aceptadas.
10. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
11. Conductas sexuales inadecuadas (tocamientos, incitaciones, etc.)
12. Exhibición o transmisión de archivos violentos, humillantes o degradantes.
13. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
14. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
15. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
16. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
17. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Si estas faltas se producen de forma reiterada pasarían a ser faltas muy graves.

Faltas muy graves:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.

2. El acoso físico o moral a los compañeros.
3. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
4. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. Crisis graves que puedan producir lesiones en el propio alumno o en los demás.
8. Abusos sexuales.
9. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
10. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
11. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
12. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
13. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
14. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.

15. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

En el día a día se producen hechos que pueden pasarnos inadvertidos fácilmente y que, al producirse de forma repetida, minan la autoestima de los alumnos que los sufren y pueden provocar emociones negativas en los mismos. Nos referimos a abusos (por ejemplo, pedir/quitar el bocadillo a alguien que sé que no es capaz de decir que no, o que no se defiende ni pide ayuda cuando esto ocurre) o faltas de respeto (llamar "gorda" o "tonto" o hacer cualquier otro comentario despectivo a otro compañero, etc.) o pequeñas agresiones que pueden disfrazarse de "bromas" (una colleja al pasar por el pasillo, etc.). Creemos que debemos hacer un esfuerzo por estar más pendientes de estas pequeñas cosas que minan de forma constante la convivencia y el bienestar de algunos alumnos.

10. FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS

10.1 Medidas preventivas

Con el objeto de evitar el mayor número de incidencias se toman desde el centro una serie de medidas preventivas entre las que destacamos:

1. Realizar una ASAMBLEA diaria en el grupo de clase en la que se da la oportunidad a los alumnos de contar cómo ha ido el día y si se ha producido algún incidente con algún compañero.

2. Detección temprana de los SIGNOS DE ALARMA de altos niveles de estrés en los alumnos o de conductas no habituales que pueden indicar un problema o malestar del alumno.

3. Ofrecer MEDIACIÓN entre alumnos en el momento en que se detectan discrepancias significativas, tratando de evitar conflictos mayores.

4. VIGILAR/ACOMPAÑAR de forma constante y exhaustiva a los alumnos que, por su falta de autocontrol o por sus características personales, pueden provocar o sufrir incidentes de cualquier tipo.

5. Programar horarios especiales para los alumnos que no puedan seguir el de su grupo

6. Atender desde el servicio de SALUD MENTAL a los alumnos que lo requieren.

10. 2 Medidas correctoras

Cuando ya se han producido incidentes y teniendo en cuenta la gravedad y la persistencia de los mismos, las medidas correctoras que se suelen aplicar, pueden oscilar entre las siguientes:

Faltas leves

1. Amonestación verbal o por escrito.

2. Obligación de disculparse ante el alumno, profesor o grupo de clase, según el caso.

3. Privación del tiempo de recreo, utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro

4. Prohibición de participar en la primera actividad complementaria programada por el centro tras la comisión de la falta. Utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro

5. Cambio de grupo de clase, o apartarle de su grupo de referencia.

6. Privación de la participación en alguna clase que resulte más atractiva (informática, taller de cocina, etc.).

7. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

Procedimiento para faltas leves:

Se seguirá el procedimiento ordinario, señalado en el punto 11.1 de este documento.

Si se producen incidentes **graves:**

1) Realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

2) Expulsión inmediata de la actividad que esté realizando si a juicio de los responsables del alumno lo ven conveniente atendiendo al estado de ánimo, comprensión de la falta o en previsión de respuestas descontroladas posteriores.

3) Privación del tiempo de recreo, utilizando el mismo en la realización de tareas propuestas por el tutor o mejorar espacios del centro

4) Prohibición de participar en las clases, actividades que resulten más atractivas/lúdicas, salidas complementarias (por un período máximo de un mes) utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro (En el caso de salidas con pernocta el período de la medida se puede ampliar a 3 meses) Queda excluido el servicio de comedor.

5) Expulsión de determinadas clases por un periodo de 6 días lectivos consecutivos máximo.

6) Expulsión del centro por el plazo de 1, 2 ó 3 días debiendo realizar en casa las tareas propuestas. (6 días lectivos consecutivos máximo)

Procedimiento

a) Obligación de disculparse ante el alumno, profesor o grupo de clase, según el caso.

b) Expulsión de la sesión de clase o actividad.

c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o la Directora.

d) Comunicación verbal o escrita a la familia de lo sucedido.

Procedimiento para faltas graves

Si el alumno reconoce la autoría de los hechos y la falta es evidente se seguirá el procedimiento ordinario que marca la ley y que se desarrolla en el punto 11. 1 de este documento.

Si no los reconoce se seguirá el procedimiento extraordinario desarrollado en el punto 11.2 de este documento.

Si se producen incidentes muy graves

1.- Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
2.- Prohibición temporal de participar en clases, actividades que resulten más atractivas o lúdicas, actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro. Utilizando el

tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro
3.- Cambio de grupo del alumno.
4.- Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
5.- Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
6.- Cambio de centro (a otro centro escolar, hospital de día, etc) cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
7.- Expulsión definitiva del centro.

Procedimiento para faltas muy graves

Dadas las características personales de nuestro alumnado, se seguirá el mismo procedimiento que para las faltas graves, aunque la sanción sea en consonancia a la falta.

Si el alumno reconoce la autoría de los hechos y la falta es evidente se seguirá el procedimiento ordinario que marca la ley y que se desarrolla en el punto 11. 1 de este documento.

Si no los reconoce se seguirá el procedimiento extraordinario desarrollado en el punto 11.2 de este documento.

10.3. Distribución de competencias

La aplicación de sanciones y medidas correctoras quedan especificadas en los procedimientos ordinarios y extraordinarios señalados en el punto 11 de este documento.

10.4. Circunstancias atenuantes:

Se considerarán circunstancias atenuantes:

a. El arrepentimiento.

b. La ausencia de intencionalidad.

c. La reparación del daño causado.

d. La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.

e. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

10.5. Circunstancias agravantes:

Se considerarán circunstancias agravantes:

a. La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

c. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.

d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

e. Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

f. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.

g. La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

10.6. Ámbito de aplicación y otras cuestiones a tener en cuenta

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infringen las normas de convivencia en el centro, entendiendo como tales, aquellos actos contrarios a las normas establecidas en el Plan de Convivencia de nuestro centro que realicen los alumnos en el centro escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y, servicios educativos complementarios.

También se consideran infracciones los actos realizados por alumnos fuera del centro escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Cuando la sanción para faltas graves y muy graves consista en la privación al alumno de determinadas clases, o de actividades extraescolares o complementarias, o la expulsión del centro, y para no interrumpir su proceso educativo, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el tutor o profesional que le imparte clase con el asesoramiento del orientador/a de referencia y acuerdo con el equipo directivo.

También se puede acordar la realización de actividades a la comunidad.

Sólo se producirá la sanción para faltas muy graves consistente en cambio de centro, cuando no proceda su expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.

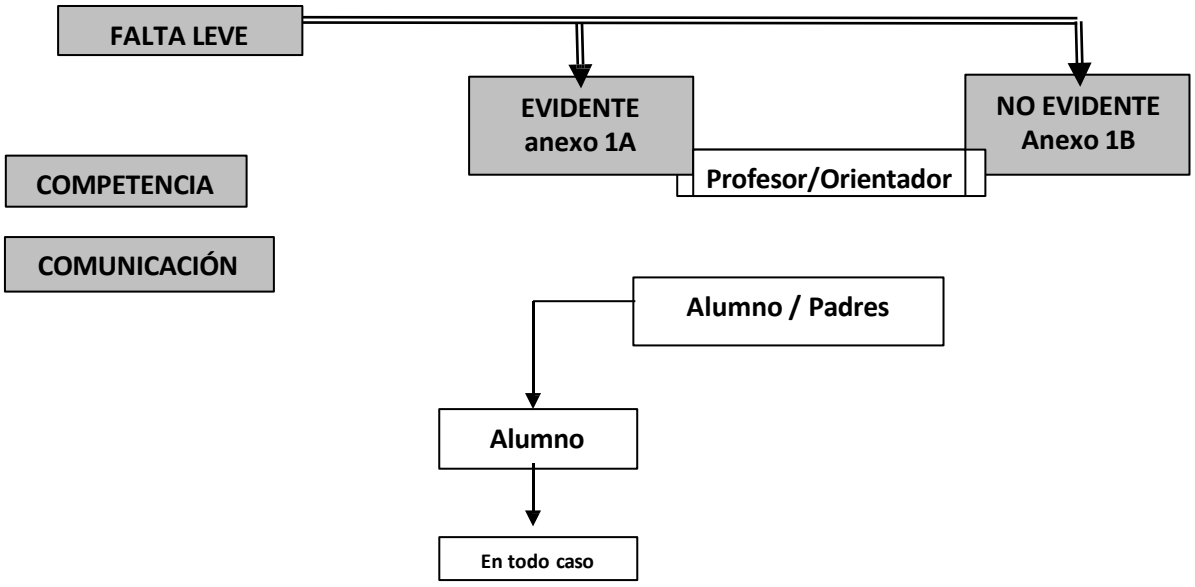
La expulsión definitiva del centro se dará cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro, supongan menoscabo de los derechos de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. De igual forma, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

Cuando se vea la necesidad de la sanción de cambio de centro, la Dirección pedagógica elevará petición razonada con conocimiento de inspección, ante el Dirección de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta.

11.- PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

11.2 Procedimiento ordinario. Esquema de los pasos a seguir.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)



Padres

Cuando la corrección prevista vaya a implicar:

- **Modificación del horario de entrada o salida del centro.**
- **Pérdida del derecho de asistencia a clases.**
- **Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.**
-
-

PROCEDIMIENTO

- **El profesor que haya presenciado los hechos impone la medida correctora con carácter inmediato una vez oído al alumno y, en función de la corrección prevista, a los padres, cumplimentando el Anexo 1.A.**
- **Se comunica a los padres a través del procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.**

- **Cuando se precise obtener más información para determinar la tipificación de la falta y la autoría, el profesor que ha tenido conocimiento de los hechos los pone en conocimiento al orientador**
- **EL orientador habla con el alumno implicado y las personas que considere necesario.**
- **Una vez recabada la información la traslada al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda cumplimentando el Anexo 1.C.**
- **Si se trata de una falta leve el profesor que había comunicado la incidencia aplicará la medida correctora de forma análoga al caso de falta evidente mediante el Anexo 1.A previa audiencia al alumno y comunicación a los padres.**
- **Se comunica a los padres a través del procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.**

PLAZO

- **10 días lectivos desde que se inicia el procedimiento.**

RECLAMACIÓN

- **En el plazo de cuatro días hábiles ante la DAT.**

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)

FALTA GRAVE
FALTA MUY GRAVE

PROCEDIMIENTO

CON RECONOCIMIENTO EXPRESO (Anexo 1.D)

SIN RECONOCIMIENTO EXPRESO

- **El profesor del centro que ha presenciado los hechos los pone en conocimiento del jefe de estudios.**
- **El jefe de estudios entrevista al alumno afectado y a cuantas personas considere necesario.**
- **Una vez recabada la información si entiende que la falta es grave o muy grave, al no haber habido reconocimiento expreso del alumno, trasladará la información al Director para la aplicación del procedimiento especial.**
- **Si estima que la falta es leve, trasladará la información al profesor para que aplique, previa audiencia al alumno y, en su caso, a los padres, la medida correctora que proceda. (Anexo 1.A)**

REQUISITO

- **Que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial.**
- **Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.**

PLAZO	• **10 días lectivos desde que se inicia el procedimiento.**
AUDIENCIA	**Alumno y Padres**
PROCEDIMIENTO	• **Al ser la falta evidente, de acuerdo a la competencia establecida en el artículo 37.3 se dictará con carácter inmediato la medida correctora correspondiente, una vez oído al alumno y a sus padres o tutores legales (Anexo 1.E).** • **Se notificará la medida correctora a los padres del alumno.** • **Una copia de la resolución se debe entregar al tutor y al jefe de estudios.**

FALTAS GRAVES	• La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. (Art. 34.2.a) • Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. (Art. 34.2.b)	• Tutor y Profesores del alumno
	• Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. (Art. 34.2.c) • Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. (Art 34.2.d)	• El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor
	• Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. (Art 34.2.e) • Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. (Art. 34.2.f)	• El Director del centro, oído el tutor
FALTAS MUY GRAVES	• Todas	• Director

RECLAMACIÓN

- **En el plazo de cuatro días hábiles ante la DAT.**

11.2. Procedimiento especial. Trámites, responsables y plazos

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL DE CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE **NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR** **(Art. 49)**	Director	• Identificación del alumno. • Hechos presuntamente cometidos por éste. • Nombre y cargo del instructor. • Antes de dictar la resolución de incoación del expediente debe oír al alumno o a sus padres o tutores si éste es menor de edad. • Una vez oídos el alumno o sus padres se puede entregar directamente la resolución de incoación del expediente sin necesidad de un nuevo trámite o convocatoria, previa firma de un recibí. • La resolución debe dictarse en el plazo de cuatro días desde que se tuvo conocimiento de los hechos. El plazo puede ampliarse hasta 10 días si se ha activado el protocolo de acoso.	Anexo 1.A

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
MEDIDAS PROVISIONALES **(Art. 49)**	Director	• Se adoptan siempre una vez incoado el expediente, aunque pueden figurar en la propia resolución de incoación del expediente (Anexo 1.A). • Las adopta siempre el Director, aunque pueden adoptarse o ampliarse a propuesta del instructor (Anexo 1.B). • Pueden consistir en la suspensión del derecho de asistencia al centro, a determinadas actividades o bien a determinas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. • Excepcionalmente pueden ampliarse hasta la finalización del expediente. • Si no se han incluido en la resolución de incoación del expediente deben comunicarse de forma expresa al alumno o a sus padres o tutores si éste es menor de edad. También deben comunicarse al Consejo Escolar. • En cualquier momento pueden ser modificadas o suspendidas (Anexo 1.C). • Son recurribles de manera autónoma ante la DAT.	Anexo 1.A Anexo 1.B Anexo 1.C
MEDIDAS COMPLEMENTARIAS **(Art. 42)**	Director	• Cuando concurran circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador. • Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los	

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. • Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar. • Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. • En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos. • Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.	
RECUSACIÓN	Imputado	• Puede formularlas el imputado o su padre, mediante escrito dirigido al Director, en cualquier momento de la tramitación del expediente en el que expresará la causa o	Anexo 1.D

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
(Art. 50.2)	Director	causas en que se funda (Ver las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre). • En el día siguiente el instructor manifestará al Director si se da o no en él la causa alegada. • En el primer caso, si el director aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido. • Si el instructor niega la causa de recusación, el director resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. • Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento. • Desde que se formula la recusación hasta que se dicta la resolución los plazos quedan suspendidos.	Anexo 1.E
ABSTENCIÓN **(Art. 50.2)**	Instructor Director	• La fórmula el instructor mediante escrito dirigido al Director si estima que se da alguna de las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. • El Director resuelve lo que estime procedente.	Anexo 1.F Anexo 1.G

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
TOMA DE DECLARACIÓN **AL IMPUTADO** **(Art. 50.3)**	Instructor	• Es la primera actuación que debe realizarse. • Debe hacerse en presencia o con autorización expresa del padre o tutor legal del alumno si éste es menor de edad. • Puede estar presente un asesor, aunque sus manifestaciones no deben constar en el acta. • Todo lo declarado debe transcribirse en un acta que firmarán el instructor, el alumno y sus padres o tutores legales. • Si la piden hay que entregar una copia de la declaración.	Anexo 1.H
ACTOS DE AVERIGUACIÓN **DE HECHOS** **(Art. 50.3)**	Instructor	• Solicitud de informes: Si se aportan, debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente. • Toma de declaraciones a los testigos: o Deben limitarse al ámbito del expediente, procurando entrevistar a los alumnos de mayor edad. o Las preguntas deben ser las mínimas, evitando las que puedan inducir a la emisión de juicios de valor.	Anexo 1.H Anexo 1.I

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		○ Las preguntas deben formularse en positivo y estar referidas a hechos objetivables e imprescindibles para el fin del expediente. ○ No deben realizarse tomas de declaraciones conjuntas o careos. ○ No deben entregarse nunca a los declarantes cuestionarios, aunque el instructor puede formular las preguntas en base a un cuestionario previamente elaborado. ○ Debe evitarse la declaración de testigos no directos, instrumentales o de referencia. ○ Todas las declaraciones se reseñarán en un acta que firmará el instructor y el declarante y, si está presente, su padre. ○ El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad sin la autorización expresa de sus familias. ○ Debe hacerse en presencia o con autorización expresa del padre o tutor legal del alumno si éste es menor de edad. • Aportación de documentos: Debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente.	
PLIEGO DE CARGOS **(Art. 50.3)**	Instructor	• Mediante el pliego de cargos el instructor expone al alumno imputado los hechos que presuntamente se le imputan, la calificación provisional que se da a los mismos en cuanto constitutivo de falta y las posibles medidas correctoras que pudieran serle de aplicación.	Anexo 1.J

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		• Debe ir referenciado a los hechos que sirvieron de base para la apertura del expediente, aunque puede incorporar otros cargos que se deriven de las actuaciones, declaraciones o diligencia previas. • Debe figurar como mínimo: o Una exposición clara y precisa de los hechos imputados al alumno (cargos). o La calificación provisional de los mismos en cuanto constitutivo de un tipo de falta de entre las que figuran en los artículos 34.1 (graves) y 35.1 (muy graves) del Decreto 32/2019, de 9 de abril. o Las posibles sanciones de entre las que figuran en los artículos 34.2 (graves) y 35.2 (muy graves) del Decreto 32/2019, de 9 de abril. o La concesión de un plazo de cuatro días lectivos para poder formular alegaciones. • En ningún caso se pueden tipificar faltas o medidas correctoras distintas de las anteriormente señaladas. Es imprescindible subsumir los hechos imputados (cargos) en uno de los tipos específicos de falta de los artículos 34.1 o 35.1 y, una vez hecho esto, asociarle necesariamente un tipo de medida correctora de los artículos 34.2 o 35.2. • Por cada hecho imputable podrá proponerse un cargo y una medida correctora.	

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		• Debe notificarse al alumno y a sus padres, sí es menor de edad, en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se designó al instructor. • No deben figurar en él los posibles agravantes o atenuantes que se puedan aplicar.	
FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO POR ACUERDO (Art. 50.3)	Instructor Imputado	• Si, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconocen los hechos causantes, aceptan las medidas correctoras propuestas y renuncian explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente (Anexo 1.K) • En este supuesto formulará la propuesta de resolución dirigida al Director de acuerdo a lo aceptado por el alumno y sus padres y que figura en el pliego de cargos.	Anexo 1.K Anexo 1.L
ALEGACIONES AL PLIEGO DE CARGOS (Art. 50.3)	Imputado	• Debe efectuarlas el imputado o quien le represente en el plazo de cuatro días lectivos desde que se le notificó el pliego de cargos y deben ser tenidas en cuenta por el instructor al redactar la propuesta de resolución. • En este escrito podrá proponer las pruebas que estime convenientes.	
PERIODO DE PRUEBAS (Art. 50.3)	Instructor	• Pueden realizarse a petición del imputado o las que el instructor estime pertinentes. • Pueden denegarse las que sean improcedentes o innecesarias a juicio del instructor. • Si se deniega alguna prueba debe comunicarse al imputado de forma motivada, no pudiendo recurrirse la decisión adoptada.	Anexo 1.M

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		• Debe llevarlas a cabo directamente el instructor. • La práctica de las pruebas no puede vulnerar los derechos reconocidos a los miembros de la comunidad educativa. • El periodo de pruebas tendrá una duración máxima de dos días lectivos contados a partir de la recepción de las alegaciones de imputado.	

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN
(Art. 50.4)
	Instructor	• Se debe presentar en el plazo de dos días lectivos a contar desde la finalización del período de prueba o, caso de no haberse practicado ninguna, desde la finalización del periodo de alegaciones al pliego de cargos.
		• Deberá incluir los siguientes elementos:
		  ○ Los hechos y conductas que se imputan al alumno.
		  ○ La causa o motivo, en su caso, de la denegación de las pruebas propuestas por el imputado.
		  ○ La valoración jurídica de los hechos con especial énfasis en la argumentación que sirva de base para destruir la presunción de inocencia mediante la aportación de las pruebas de cargo que se hayan recabado a lo largo de la instrucción.
		  ○ Las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran.
			Anexo 1.N

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		○ La concreción del tipo de falta cometida por el alumno en función de la valoración jurídica efectuada. ○ La medida correctora que se propone. • Si algún cargo se considera no probado se propondrá su sobreseimiento. • En la propuesta de resolución no puede figurar ningún hecho o cargo distinto de los que figuraron en el pliego de cargos. • En la propuesta para la adopción de las medidas correctoras, además de los posibles agravantes o atenuantes, se tienen que tener en cuenta los criterios que figuran en el artículo 38 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.	
TRÁMITE DE VISTA Y AUDIENCIA (Art. 50.5)	Instructor Imputado	• Tiene por objeto entregar la propuesta de resolución al imputado y a sus padres o tutores legales, si el alumno es menor de edad. • Si el alumno o sus padres lo solicitan se le tiene que entregar copia del expediente. • De la comparecencia se deberá levantar un acta que firmará el instructor, el alumno y su padre. Si no comparecen, el instructor levantará acta que deberá firmar, además, un testigo. • Debe entregarse una copia del acta al alumno en la que se indicará de forma expresa que disponen de dos días lectivos para formular alegaciones.	Anexo 1.O

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		• En el acta no debe figurar ninguna alegación o comentario que efectúe el alumno o su padre. Solo debe reflejar la realización del trámite. • Si el alumno o sus padres manifiestan conformidad con la propuesta y renuncian a formular alegaciones debe constar de forma expresa en el acta como diligencia.	
ALEGACIONES A LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (Art. 50.5)	Imputado	• Debe efectuarlas por escrito en el plazo de dos días lectivos a contar del siguiente a la entrega de la propuesta de resolución. • Se entregan al instructor. • El instructor no debe responderlas ni tenerlas en cuenta en su propuesta que no puede modificar en ningún caso. • Simplemente las recepciona y, junto a su propuesta, las entrega al Director.	
RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE (Art. 51)	Director	• Una vez recibida la propuesta del instructor y, en su caso, las alegaciones del imputado debe dictar la correspondiente resolución. • A la vista de las alegaciones formuladas por el imputado el Director puede ordenar al instructor nuevas diligencias o la práctica de nuevas pruebas. En este caso debe comunicarlo al imputado y a sus padres o tutores legales. • La resolución debe incluir los siguientes elementos:	Anexo 1.P Anexo 1.Q

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		• Hechos o conductas que se imputan al alumno. • La valoración de las pruebas practicadas. • Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera. • La tipificación de los hechos como falta, indicando expresamente los preceptos legales en que se recoge el tipo. • Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección disciplinaria impuesta. • El contenido de la corrección disciplinaria y, en su caso, las medidas tendentes a reparar el daño causado de acuerdo a lo previsto en el artículo 41. • La fecha de efecto de la medida correctora aplicada. • La reclamación que cabe interponer, el plazo (cuatro días hábiles) y ante quién (Director de Área Territorial correspondiente). • Como condicionantes de esta resolución hay que considerar: • Debe resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente, debiendo existir, por tanto, congruencia entre la petición de iniciación del expediente y la decisión de terminación del mismo.	

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		• Está vinculada por los hechos contenidos en el pliego de cargos y en la propuesta de resolución, es decir, no pueden aparecer en la resolución del Director hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución. • No está vinculada a la calificación jurídica efectuada por el instructor, ni en lo que respecta a la calificación del tipo de falta ni a la determinación de la corrección disciplinaria. Si el Director modifica la calificación jurídica y el cambio incide en la calificación de la infracción – de leve a grave o de grave a muy grave – como consecuencia de una distinta valoración de los hechos o por la aplicación de agravantes que impliquen esta distinta calificación, existe la obligación de comunicarlo al alumno antes de dictar la resolución definitiva. Esta comunicación no será necesaria si, permaneciendo invariables los hechos, el cambio en la clasificación jurídica se circunscribe a la elección de uno u otro tipo de los descritos legalmente, correspondiéndoles a ambos idéntica graduación en la calificación de la infracción. Lo mismo sucede si la conducta es sancionada con mayor rigor en la medida en que ese plus sancionador se encuentre dentro de los márgenes de graduación posible en algunas sanciones[1].	

[1].- Es decir, si el instructor tipifica los hechos como un tipo concreto de falta grave, el Director sin necesidad de comunicarlo previamente al alumno o a sus padres, puede dentro de los tipos que corresponden a faltas graves elegir otro o, sin modificarlo, imponer una mayor o menor sanción dentro de las que corresponde a faltas graves. Lo que no puede hacer sin comunicarlo previamente al alumno es convertir una falta grave tipificada como tal en la propuesta del instructor en una falta muy grave en la resolución definitiva por aplicación de alguna agravante o por apreciar hechos distintos.

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		• En ningún caso podrá incluirse en la resolución una corrección disciplinaria por hechos que no han sido objeto del expediente. • Una vez firmada la resolución por parte del Director deberá notificarse al alumno y a sus padres o tutores legales, si es menor de edad. • Las resoluciones de aplicación de medidas correctoras que adopte el Director, deben ponerse en conocimiento del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y del Servicio de Inspección Educativa de la DAT. • El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos (antes era de 14 días lectivos) desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo.	
RECLAMACIÓN **(Art. 53)**	Imputado	• En el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial correspondiente (DAT). • La reclamación se presentará preferentemente en la Secretaría del centro educativo, debiendo quedar debidamente registrada, y con carácter inmediato se remitirá a la DAT.	

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		• La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. • La resolución que adopte la DAT pondrá fin al procedimiento administrativo.	
ACTUACIONES DESPUÉS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS **(Art. 54)**	Director Tutor Profesores	• Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor. • Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno. • El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro. • Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases. • El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.	

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
OTRAS MEDIDAS **(Art. 38 y 39)**	Director Tutor	• Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor. (Art. 38.5). • El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase. (Art. 39.2) • Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, debe garantizarse una plaza escolar en otro centro sostenido con fondos públicos con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados. (Art. 39.4).	
COMUNICACIONES **(Art. 52)**	Instructor Director	• Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente	

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	**RESPONSABLE**	**CONTENIDO ESENCIAL**	**MODELO**
		de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada. • En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.	
PRESCRIPCIÓN **(Art. 55)**		• Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido. • Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado. • Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.	

PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL DE CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES

PLAZOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS **(DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL)**			
PROCEDIMIENTO ORDINARIO			
• La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos.			
PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
• El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo.			
TRÁMITE	**PLAZO**	**CÓMPUTO**	**RESPONSABLE**
INCOACIÓN **EXPEDIENTE (1)**	4 Días (Lectivos)	• Desde la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos.	Director
NOMBRAMIENTO INSTRUCTOR	10 Días (Lectivos)	• El plazo puede ampliarse hasta los diez días si se hubiera activado el protocolo de acoso.	
PLIEGO **DE CARGOS**	4 Días (Lectivos)	• Desde la fecha de designación del instructor, que debe coincidir con la de la resolución de incoación del expediente.	Instructor
ALEGACIONES AL	4 Días	• Desde el día siguiente a la notificación del Pliego de Cargos.	Alumno

PLIEGO DE CARGOS	(Lectivos)		
PRÁCTICA DE PRUEBAS	2 Días (Lectivos)	• Desde el día siguiente a la entrega de las alegaciones al instructor o desde la finalización del plazo dado al imputado para formularlas.	Instructor
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	2 Días (Lectivos)	• Desde el día siguiente a la finalización del periodo de pruebas o desde el siguiente a la entrega de las alegaciones al Pliego de Cargos si no se ha efectuado ninguna prueba.	Instructor
VISTA Y AUDIENCIA			Instructor Alumno
ALEGACIONES A LA VISTA Y AUDIENCIA	2 Días (Lectivos)	• Desde el día siguiente al trámite de audiencia.	Alumno
RESOLUCIÓN	18 Días (Lectivos)	• Desde la fecha de la resolución de incoación del expediente disciplinario, salvo si el Director amplía el plazo a propuesta del instructor.	Director
RECLAMACIÓN ANTE LA DAT	4 Días (Hábiles)	• Desde el día siguiente a la notificación de la resolución.	Alumno

(1) Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

12. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

- El plan de convivencia de centro está disponible para toda la comunidad educativa en la página web de la Fundación A LA PAR y en el blog escolar.
- Forma parte del Proyecto Educativo de Centro.
- Cada curso escolar se incorpora a la Programación General Anual aquellas actuaciones que se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación cada año.
- Al final de cada curso se elabora la memoria del Plan de Convivencia, que se incorpora a la memoria final de curso. Corresponde al equipo directivo y a la Comisión de Convivencia la elaboración de la memoria, que es presentada al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Durante el primer mes de cada curso escolar, la Comisión de Convivencia analiza y valora las propuestas de modificación de su plan de convivencia reflejadas en la memoria anual precedente y las que hayan podido ser realizadas por la Inspección educativa. Dichas modificaciones, si resultan aprobadas por el director del centro, se incorporan a la programación general anual, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

13. FORMACIÓN

A lo largo del curso escolar se da formación a todos los miembros de la comunidad educativa encaminada a favorecer la convivencia escolar.

A los escolares

- En varias asignaturas y planes: tutorías, afectivo sexual, habilidades sociales, valores, formación digital y en el buen uso de redes sociales, se trabajan específicamente los valores de la convivencia, los derechos y deberes de todos, las normas de convivencia, la resolución de conflictos etc. Estos contenidos están detallados en las Propuestas Didácticas.
- Además, a lo largo del curso varias actividades comunes al centro van dirigidas a formar y concienciar a nuestros alumnos sobre contenidos contemplados en este plan de convivencia y el decreto que lo regula: así el día de la discapacidad, el día de la mujer, el día escolar por la Paz, campañas con ONGs, etc. De todo ello queda constancia en las Propuestas Didácticasy la PGA.

A las familias

- A todas las familias del centro se les invita a participar a una formación específica en la Escuela de Padres cuando se incorporan al centro, donde entre otros temas se tratan: las dificultades específicas de la adolescencia y la juventud, la asunción de la discapacidad, las normas, habilidades sociales y para la resolución de conflictos, etc.
- Siempre se acompaña e informa a las familias ante un hecho contrario a la convivencia y se cuenta con ellas para afrontarlo.
- La asociación de padres ofrece varias sesiones al año de formación en este sentido.

A los profesionales del centro

- Mensualmente se trata por equipos de sección y/o en el claustro al completo el estudio de casos (respetando la ley de protección de datos), para saber cómo afrontar situaciones complejas y darle un enfoque multidisciplinar y educativo siempre que sea posible.
- Se realiza un programa formativo para todos los profesores a lo largo del año. Se acuerda en septiembre en función de las propuestas y objetivos de las Propuestas Didácticas y PGA.
- También a lo largo del curso recibimos formación externa de instituciones que trabajan sobre acoso, violencia de género, ciberacoso, discapacidad, etc.

La Fundación A LA PAR tiene la Unidad de Atención a Víctimas con Discapacidad Intelectual con la que trabajamos estrechamente, para ayudar tanto a los profesionales como a los alumnos y las familias.

ANEXOS

ANEXO 1. DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ANEXO 1 A

RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA LEVE EVIDENTE

Procedimiento Ordinario

D/Dª _____en calidad de _____ del alumno _____del grupo_____del colegio A LA PAR. Considera que los siguientes hechos son considerados como faltas leves:

Breve descripción de los hechos valorados como faltas leves

Comentarios y/o propuestas de los padres y madres y del alumno:

Resolución

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____tipificada como falta leve en su apartado _____y aplicar con carácter inmediato dado su carácter evidente, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____del citado Plan de Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15-04-19), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Fecha , firma y sello

ANEXO 1B.

RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA LEVE NO EVIDENTE

D/Dª _____en calidad de _____ del alumno _____del grupo_____del colegio A LA PAR. Considera que los siguientes pueden ser considerados como falta leve :

Breve descripción de los hechos posiblemente valorados como faltas leves

Comentarios y/o propuestas de los padres y madres y del alumno:

Resolución

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____tipificada como falta leve en su apartado _____y aplicar con carácter inmediato dado su carácter evidente, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____del citado Plan de Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15-04-19), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Fecha y firma del profesor

(1) Debe oirse previamente a la imposición de la sanción a los padres en los siguientes casos:

- Modificación del horario de entrada o salida del centro.
- Pérdida del derecho de asistencia a clases.
- Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.

ANEXO 1C

RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

El alumno _____reconoce ante sus profesores/directora del colegio A LA PAR y con conocimiento de sus padres/tutores que ha participado en los hechos que se describen a continuación y que se consideran falta _____de acuerdo con lo establecido en las normas de convivencia del colegio.

Breve descripción de los hechos valorados como faltas

Fecha y firma del profesor/Directora y del alumno

ANEXO 1D

RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA GRAVE/MUY GRAVE

D/Dª _____en calidad de _____ del alumno _____del grupo_____del colegio A LA PAR, ante los hechos de carácter evidente reconocidos por el alumno _____ del grupo_____. Considera que los siguientes hechos son considerados como faltas graves/ muy graves:

Breve descripción de los hechos valorados como faltas graves/muy graves y sus circunstancias agravantes/atenuantes

Comentarios y/o propuestas de los padres y madres y del alumno:

Resolución

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____tipificada como falta grave/muy grave en su apartado _____ y aplicar con carácter inmediato dado su carácter evidente, la medida correctora de:

prevista en el apartado _____ del citado Plan de Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo_____del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15-04-19), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Fecha y firma del profesor/orientador/director

ANEXO 2. DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 2A: RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El/La Director/a del Colegio A la Par una vez recogida la necesaria información y de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y una vez oído al alumno (y a sus padres o tutores) (1)

ACUERDA:

1. Incoar expediente disciplinario al alumno _____ del curso _____ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día _____ y que se concretan en _____

2. Nombrar instructor del presente procedimiento disciplinario al profesor/orientador de este centro D./ D.ª _____

3. Acordar, conforme a lo previsto en el artículo anteriormente citado, la adopción de la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____(3)

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos

FECHA Y FIRMA DE LA DIRECTORA DEL COLEGIO:

FIRMA DEL ALUMNO SI ES MAYOR DE EDAD O DE LOS PADRES/TUTORES FECHA: Recibí la presente resolución el día ____

(1) Indicar lo que corresponda en función de la edad del alumno.

(2) Pueden ser: Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

ANEXO 2B: PROPUESTA DE MEDIDAS PROVISIONALES

A la vista de los hechos imputados al alumno _____ como presunto responsable de los mismos acaecidos el día _____ y en relación a los cuales se ha incoado un expediente dsciplinario con fecha _____ y considerando la repercusión en el centro y la afectación a los derechos de terceras personas se:

PROPONE

_____(1) la medida provisional de _____(2) por un plazo de _____ (3) , de acuerdo a lo previsto en el artículo artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____de _____de 20 ___

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

ANEXO 2C: ADOPCIÓN / MODIFICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

A la vista de los hechos imputados al alumno _____ como presunto responsable de los mismos acaecidos el día _____ y en relación a los cuales se ha incoado un expediente disciplinario con fecha _____, considerando la repercusión en el centro y la afectación a los derechos de terceras personas se estima procedente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y vista la propuesta formulada por el instructor/a, acuerdo_____ (1) la medida provisional de _____(2) por un plazo de _____(3)

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____de _____de 20 ___

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

FIRMA DEL ALUMNO SI ES MAYOR DE EDAD O DE LOS PADRES/TUTORES FECHA: Recibí la presente resolución el día ____

(1) Adoptar / Ampliar.

(2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efetúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª_____

ANEXO 2D: INFORME DEL INSTRUCTOR EN CASO DE RECUSACIÓN (1) (2)

D./D.ª _____, instructor/a del expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____, visto el escrito de recusación formulado contra mi persona por el _____(3) por causa de _____(4), manifiesta _____ y, en consecuencia, declara a los efectos previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que _____(5) las causas alegadas por el _____(3).

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____de _____de 20___

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Este informe debe realizarse previa petición del mismo por parte del Director al día siguiente de la entrega del correspondiente escrito de recusación.

(2) Desde que el imputado o su padre formula la recusación y hasta que el Director resuelve, el plazo para instruir el expediente queda suspendido y durante este tiempo el instructor no puede realizar ninguna actuación.

(3) Alumno / padre del alumno o representante legal.del alumno. La recusación puede formularla tanto el alumno como el padre de éste si es menor de edad.

(4) Debe ser una de las causas expresamente incluidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

(5) Se dan / No se dan.

SR./A.DIRECTOR/ADEL COLEGIO A LA PAR

ANEXO 2E: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE RECUSACIÓN

En relación al incidente de recusación planteado por el_____(1) en el expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____ contra el instructor/a del mismo D./D.ª_____ una vez analizadas las causas del mismo y las alegaciones formuladas por el citado instructor/a con fecha _____ resuelvo _____(2) la recusación formulada.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos (3).

_____, a _____de _____de 20 ___

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

FIRMA DEL ALUMNO SI ES MAYOR DE EDAD O DE LOS PADRES/TUTORES

FECHA: Recibí la presente resolución el día

(1) Adoptar / Ampliar.

(2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efetúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª_____

ANEXO 2F: SOLICITUD DE ABSTENCIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR

D./D.ª _____, instructor/a del expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____, considerando que me hallo incurso en la causa de abstención prevista en el apartado ___del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en base a las siguientes razones _____solicito se deje sin efecto mi nombramiento como instructor del citado expediente disciplinario.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos

_____, a _____de _____de 20 ___

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO: _____

ANEXO 2G: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE ABSTENCIÓN

En relación al incidente de abstención planteado por usted como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno D./D.ª _____con fecha _____por causa de _____(1) y una vez recabada la información pertinente resuelvo _____(2) la abstención solicitada y _____(3).

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____de _____de 20 ___

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

FIRMA DEL INSTRUCTOR FECHA: Recibí la presente resolución el día

(1) Indicar la causa alegada por el instructor, que debe ser una de las incluidas expresamente en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

(2) Aceptar / No aceptar.

(3) Si se acepta la abstención se deberá indicar expresamente en la resolución *"dejar sin efecto su nombramiento como instructor de fecha _____".*

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 2H: TOMA DE DECLARACIÓN (1)

En las dependencias del COLEGIO A LA PAR el día _____ de _____ de 20 ___ ante D./D.ª _____, Instructor/a del expediente disciplinario incoado por Resolución del Director/a del citado centro con fecha _____ comparece, previamente citado y en presencia de su _____ (2) el (3) _____ para prestar declaración sobre los hechos que interesan al expediente disciplinario.

El alumno es asistido por D./D.ª _____ que actua en calidad de asesor/a (4).

Pregunta: ¿Sabe usted que se le ha incoado un expediente disciplinario?

Respuesta:

Pregunta:

Respuesta:

Pregunta: ¿Desea añadir algo más a lo manifestado?

Respuesta:

Se da por finalizada la presente comparecencia a las _____horas del día y en el lugar anteriormente especificado en la cabecera de esta acta. El/La compareciente y el instructor/a leen el contenido de la misma y, en prueba de conformidad con su contenido, firman cada uno de los _____folios de que consta.

_____, a _____de _____de 20 ___

El/La Instructor/a

Fdo.:_____

El/La declarante

Fdo.: _____

(1) Excepto en lo relativo a la primera pregunta, este modelo se puede usar para cualquier otra comparecencia con las adaptaciones pertinentes. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias.

(2) Padre / Representante legal.

(3) Imputado D. _____/ Alumno del centro D.____/ Profesor del centro D. _____/ etc.

(4) Este párrafo se suprimirá si no actúa un asesor.

ANEXO 2I: DILIGENCIA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMES

Diligencia para hacer constar que ha quedado incorporado al expediente disciplinario incoado por Resolución del Director/a del Centro _____ con fecha _____ al alumno de este centro _____el siguiente documento / informe _____ (1) con efectos del día _____.

_____, a _____de _____ 20 ___

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

ANEXO 2J: PLIEGO DE CARGOS

Pliego de cargos que formula D./D.ª_____ como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno _____ por Resolución del Director/a del citado centro con fecha _____ para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan.

CARGO PRIMERO: (1) _____

De probarse tal cargo podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como _____(2), según el apartado _____del artículo _____del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que considera como tal _____(3), a corregir con alguna de las medidas que para este tipo previene el citado Decreto en su artículo _____, apartado(s) _____

CARGO SEGUNDO: _____

De probarse tal cargo podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como _____(2), según el apartado _____del artículo _____del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que considera como tal _____(3) a corregir con alguna de las medidas que para este tipo previene el citado Decreto en su artículo _____, apartado(s) _____.

CARGO TERCERO: (y así sucesivamente los cargos que se imputen)

El presente Pliego de Cargos puede ser contestado por usted, dentro del plazo de cuatro días lectivos contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. Asimismo, en este trámite podrá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

A LA PAR
COLEGIO

_____, a ____de _____de 20___

FIRMA DE EL/LA INSTRUCTORA

FIRMA DEL ALUMNO SI ES MAYOR DE EDAD O DE LOS PADRES/TUTORES FECHA: Recibí la presente resolución el día ____

(1) Debe especificarse de forma clara y precisa el hecho imputado al alumno (cargo) que se considera como una conducta contraria a las normas de convivencia. Si sólo se formula un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.

(2) Grave / Muy grave.

(3) Debe copiarse textualmente el tipo que se reseña en el apartado citado.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 2K: FINALIZACION EXPEDIENTE POR ACUERDO

Formulado por D./D.ª _____, como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno _____por Resolución del Director/a del centro _____con fecha _____ el correspondiente Pliego de cargos con fecha _____y habiendo sido notificado en la misma fecha al alumno y a sus padres o tutores legales, éstos en este acto manifiestan el reconocimiento de los hechos causantes, aceptan las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y mediante la rúbrica de este escrito a formular alegaciones y proponer pruebas.

Consecuentemente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 50.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se da por concluida la instrucción del citado expediente disciplinario.

_____, a _____de _____de 20___

FIRMA DE EL/LA INSTRUCTOR/A

FIRMA DEL ALUMNO SI ES MAYOR DE EDAD O DE LOS PADRES/TUTORES FECHA: Recibí la presente resolución el día

ANEXO 2L: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN POR ACUERDO

Concluida la tramitación del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro _____ por Resolución del Director/a de fecha _____ como consecuencia del reconocimiento por parte del alumno y de sus padres o tutores legales de los hechos causantes y habiendo aceptado las medidas correctoras propuestas en el pliego de cargos y renunciado explícitamente a formular alegaciones y proponer pruebas según consta en diligencia de fecha _____incluida en este expediente, el instructor/a del mismo formula la siguiente propuesta de resolución:

I.- HECHOS PROBADOS

Se deberán exponer los mismos hechos que figuran en el Pliego de cargos y que han sido aceptados por el alumno y sus padres o tutores legales.

I.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 50.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y teniendo en cuenta el reconocimiento por parte del alumno y de sus padres o tutores legales de los hechos causantes y habiendo aceptado las medidas correctoras propuestas en el pliego de cargos y renunciado explícitamente a formular alegaciones y proponer pruebas según consta en diligencia de fecha _____ incluida en este expediente, se ha procedido a la finalización del procedimiento por acuerdo.

III.- PROPUESTA

Como consecuencia de lo anterior los hechos imputado al citado alumno que figuran en el pliego de cargos como cargo primero / único se consideran suficientemente probados y pueden ser

encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo _____letra ____del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado, proponiéndose la medida correctora de _____prevista en el artículo _____letra ____del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado.

Los hechos que figuran en el cargo segundo se consideran suficientemente probados y pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo _____ letra __ del Decreto 32/2019 de 9 de abril, anteriormente citado, proponiéndose la medida correctora de _____ prevista en el artículo _____letra ____del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado.

De acuerdo al artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos días lectivos podrá alegar ante esta instrucción cuando considere conveniente en su defensa.

_____, a _____de _____de 20___

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 2M: PRÁCTICA DE PRUEBAS

Recibidas sus alegaciones al Pliego de Cargos formulado en el expediente disciplinario incoado al alumno _____, así como la propuesta de pruebas que se adjunta, esta instrucción acuerda:

Primero: Incorporar al expediente todos los documentos que aporta el interesado y que son los que a continuación se reseñan:

Segundo: Aceptar la prueba propuesta consistente en _____.

Tercero: Denegar la prueba propuesta consistente en _____

por considerarla _____ ya que _____.

Cuarto: Se considera pertinente por parte de este instructor la realización de la(s) siguiente(s) prueba(s) _____.

Quinto: Las citadas pruebas se realizarán el día _____ de _____ a las horas en las dependencias de _____.

_____, a _____de _____ 20___

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

ANEXO 2N: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Concluida la tramitación del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro _____ por Resolución del Director/a de fecha _____el instructor/a del mismo formula la siguiente propuesta de resolución:

I.- HECHOS PROBADOS

Mediante una redacción clara y concisa, evitando frases o términos que puedan ofrecer duda, confusión u oscuridad se deberán exponer:

- *Los contenidos, en síntesis, de las primeras actuaciones practicadas y los documentos obtenidos.*
- *Los aspectos esenciales de la declaración del alumno y de las alegaciones que haya formulado al pliego de cargos, aunque no se requiere que sea de forma literal.*
- *El contenido de las pruebas practicadas y su resultado. Si constan declaraciones de otras personas se incluirán sus aspectos esenciales, tanto si sirven de prueba de cargo como de descargo.*
- *La descripción, en su caso, de las pruebas denegadas y la motivación de la decisión.*
- *Los hechos que se imputan, que son los que figuran en el pliego de cargos, y que se entienden probados fundamentando las razones para ello.*
- *El sobreseimiento de los cargos que no se consideren probados.*

II.- CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

A la vista de los hechos probados debe efectuarse una argumentación jurídica en la que se citen las normas aplicables y la fundamentación necesaria para calificar, tipificar y sancionar adecuadamente cada falta cometida. A cada hecho probado debe corresponderle una sola falta de las que figuran en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, especificando y motivando la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de la responsabilidad del alumno.

III.- PROPUESTA

Será siempre la parte final del escrito y en ella, a la vista de los hechos y su calificación, se deberá proponer:

a) El sobreseimiento del expediente si se considera que el cargo o todos los cargos imputados no han sido probados (1).

b) La medida correctora que corresponda a los hechos probados como constitutivos de falta, teniendo en cuenta que para cada falta sólo se puede imponer una medida correctora.

c) Las medidas reparadoras previstas en el artículo 41 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

De acuerdo al artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos días lectivos podrá alegar ante esta instrucción cuando considere conveniente en su defensa.

_____, a _____de _____de 20 ___

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 2O: ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA

En las dependencias del Centro _____, el día ____de _____de 20___ comparecen ante mí, instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro con fecha_____, el propio alumno y sus representantes legales para llevar a cabo la audiencia en la que se les comunicará la propuesta de resolución de acuerdo a lo previsto en el artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de

abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Se hace constar que en el presente acto se indica al interesado que dispone de un plazo de dos días lectivos, a partir de esta fecha, para formular las alegaciones que considere convenientes a su defensa.(1)

Se da por finalizado este trámite a las _____horas del día y en el lugar anteriormente especificado en la cabecera de esta acta. Los comparecientes y el instructor leen el contenido de la misma y, en prueba de conformidad con su contenido, la firman.

_____, a _____de _____de 20___

Diligencia para hacer constar que tanto el alumno imputado como sus representantes legales manifiestan su conformidad con la propuesta de resolución entregada y renuncian al plazo para la formulación de alegaciones.(2)

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:_____

LOS COMPARECIENTES

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(1) Debe tenerse en cuenta que en este acto no pueden formularse alegaciones a la propuesta y transcribirse en el acta. Ésta debe reflejar única y exclusivamente la entrega de la citada propuesta.

(2) Esta diligencia se incluirá en caso de conformidad de los comparecientes con la propuesta (art. 50.5).

ANEXO 2P: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Examinada la propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, formulada por el instructor D./D.ª_____ en relación al expediente disciplinario incoado con fecha _____al alumno de este centro _____así como la documentación complementaria que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas acabo por el citado instructor para el esclarecimiento de los hechos, he estimado que los tales hechos han quedado suficientemente probados. De igual forma se ha considerado autor de los mismos al alumno _____.

Consecuentemente, una vez estudiadas y tenidas en cuenta las alegaciones formuladas por usted, he considerado aceptar los hechos y fundamentos jurídicos de la propuesta de resolución y, por tanto, declarar que:

I.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO PRIMERO reseñado en la propuesta de resolución (2) pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____(3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

I.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

II.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO SEGUNDO de la propuesta de resolución pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____(3) en el artículo _____apartado _____del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

II.B En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

A la vista de lo anterior y habiendo tenido en cuenta los criterios generales para la adopción y para la aplicación de las medidas correctoras establecidos, respectivamente, en los artículos 38 y 39 del Decreto 32/2019, de 9 de abril,

RESUELVO

1.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado I.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____(3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado _ del anteriomente citado Decreto y consistente en _____(4)

2.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado II.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____(3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo __apartado_del anteriomente citado Decreto y consistente en _____(4)

3.- La imposición de la(s) siguiente(s) medida(s) reparadora(s) de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 (y/o 41.2) del citado Decreto _____*(5)*

La fecha de efecto de estas correcciones disciplinarias será _____

Esta resolución, que no es firme en vía administrativa, podrá ser objeto de reclamación ante el Director de Área Territorial de Madrid _____en el plazo de cuatro días hábiles a contar a partir del siguiente a su notificación.

_____, a _____de _____de 20 ___

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

FIRMA DEL ALUMNO SI ES MAYOR DE EDAD O DE LOS PADRES/TUTORES FECHA: Recibí la presente resolución el día

A LA PAR
COLEGIO

(1) Describir los hechos imputados al alumno.

(2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.

(3) Grave / Muy grave.

(4) Reproducir literalmente el tipo de corrección disciplinaria aplicada según figura en la norma.

(5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.

(6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si éste es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 2Q: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS CON MODIFICACIÓN

DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LA PROPUESTA DE RESOLUCION

Examinada la propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, formulada por el instructor D./D.ª _____ en relación al expediente disciplinario incoado con fecha _____al alumno de este centro _____así como la documentación complementaria que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el citado instructor para el esclarecimiento de los hechos, he estimado que los tales hechos han quedado suficientemente probados. De igual forma se ha considerado autor de los mismos al alumno _____

Consecuentemente, una vez estudiadas y tenidas en cuenta las alegaciones formuladas por usted, he considerado aceptar los antecedentes y hechos probados de la propuesta de resolución, modificando en los términos que se señala su calificación jurídica y, por tanto, declarar que

I.A.- Los hechos, consistentes en _____(1) y que se corresponden con el CARGO PRIMERO reseñado en la propuesta de resolución (2) pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____(3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

I.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes:

_____

_____

I.C.- La diferente calificación jurídica con respecto a la propuesta de resolución de tales hechos se basa en las siguientes razones:

_____

_____

II.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO SEGUNDO de la propuesta de resolución pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____(3) en el artículo _____apartado_____del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid

II.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes:

_____

_____

II.C.- La diferente calificación jurídica con respecto a la propuesta de resolución de tales hechos se basa en las siguientes razones:

_____

_____

A la vista de lo anterior,

RESUELVO

1.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado I.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____(3) anteriormente citada e imponerle la medida correctora prevista para este tipo de faltas en el artículo _____apartado __del anteriomente citado Decreto y consistente en _____(4).

2.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado II.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta_____(3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado__ del anteriomente citado Decreto y consistente en _____(4).

3.- *La imposición de la(s) siguiente(s) medida(s) reparadora(s) de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 (y/o 41.2) del citado Decreto* _____*(5)*

La fecha de efecto de estas medidas correctoras será _____.

Esta resolución, que no es firme en vía administrativa, podrá ser objeto de reclamación ante el Director de Área Territorial de Madrid _____en el plazo de cuatro días hábiles a contar a partir del siguiente a su notificación.

_____, a _____de _____de 20___

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

FIRMA DEL ALUMNO SI ES MAYOR DE EDAD O DE LOS PADRES/TUTORES FECHA: Recibí la presente resolución el día ____

(1) Describir los hechos imputados al alumno.

(2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.

(3) Grave / Muy grave.

(4) Reproducir literalmente el tipo de medida correctora aplicada según según figura en la norma.

(5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.

(6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 3. <u>PROTOCOLOS ESPECÍFICOS UTILIZADOS EN EL CENTRO</u>:

1. Protocolo de actuación ante agresiones

- Solicitar al alumno/a en episodio de agresividad que nos acompañe a otro espacio más tranquilizador (preferentemente a una sala en la que estén solos el profesional y el alumno/a). En algunos casos puede ser necesaria la presencia de más profesionales.
- Si esto no es posible, solicitar la retirada de todas las personas que corran peligro a un lugar seguro y al margen del episodio (sala con puerta cerrada y siempre acompañados de algún/os profesional/es). En este momento, se puede comentar brevemente con el resto de los alumnos/as el episodio, a fin de contener y elaborar lo ocurrido.
- Protegerse a uno mismo, por ejemplo, asegurándose de que tiene una salida de la sala donde está teniendo lugar el episodio.
- Evitar la fuga del alumno/a en episodio de agresividad en la medida de lo posible: conducir al alumno/a al espacio más oportuno.
- Pedir a alguien que avise a otro profesional, quienes estarán atentos manteniendo la distancia por si la persona que está interviniendo con el alumno/a necesitara ayuda.
- Intentar contener verbalmente al alumno/a:
    - Manteniendo y transmitiendo en todo momento calma y control de la situación.
    - Poniendo límites a la conducta, informando, si procede, de que no se permite la realización de esa conducta.
    - Facilitando la expresión de sentimientos, ayudándole a identificar y poner en palabras lo que está sintiendo.
    - Ofreciendo alternativas a su comportamiento (por ejemplo, golpear sobre colchonetas).
    - Hacer a la persona consciente de esa conducta.
- Si no se resuelve con lo anterior y se mantuvieran los riesgos, el profesional procederá a la contención física* tras explicar al alumno/a de forma clara y sencilla lo que se va a hacer y por qué. La contención física sólo se realizará si hay garantías de que la medida supondrá un beneficio respecto a su no realización.
    - Al mismo tiempo, procuraremos permitirle descargar la tensión y las emociones negativas generadas (gritando, llorando, o llevándole a la sala de relajación para facilitar el golpear sobre algo blando…), como forma de conseguir una disminución progresiva del estallido emocional y de ir retirando poco a poco la contención física.

- Si aun así permanece la conducta agresiva:
    - Avisar al psiquiatra/enfermera para posible intervención farmacológica de urgencia. Inicialmente se ofrece la vía oral, pero si persiste la agitación y se niega a la toma del tratamiento, se procederá a la administración intramuscular del mismo si tenemos consentimiento de sus tutores.
    - Llamar al 112 para que acuda la policía.
    - En el caso de que no se pudiese controlar la situación, se avisará a los servicios de emergencia oportunos.

- Valorar si el episodio de agresión se considera una falta, en caso afirmativo aplicar el Plan de Convivencia del colegio.
- Una vez resuelto el episodio, se pondrá en marcha el Plan Específico de Atención que consiste en que el orientador mantendrá una entrevista o varias con el alumno/a u otras personas implicadas, con los siguientes objetivos:
- Identificar las causas o elementos desencadenantes del episodio
- Ofrecer una explicación de la actuación de cada una de las personas presentes en el episodio
- Ayudarle a desarrollar respuestas alternativas
- Si el episodio de agresión fuera considerado una falta, aplicar las sanciones oportunas

* Contención física: presencia de varios profesionales en un mismo espacio o sujeción física del alumno/a entre varios profesionales.

2. Protocolo de actuación ante la necesidad de contención física de los alumnos

Ante la ausencia de legislación específica que regule la contención física en nuestro centro, tomamos como referencia la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia que en su artículo 27 y 28 detalla las medidas de contención y seguridad para los centros de menores con trastornos de conducta para realizar este protocolo, así como la ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

1. El personal del centro sólo podrá usar medidas de contención y seguridad con los menores como último recurso:

    - En defensa propia
    - En casos de intentos de fuga, resistencia física a una orden legal
    - Riesgo directo de autolesión, de lesiones a otros o daños graves a la propiedad.

- Si el alumno lo solicita voluntariamente y el personal considera que existen criterios de indicación.

2. El uso de estas medidas deberá realizarse de acuerdo con el principio de proporcionalidad, con la mínima intensidad posible y por el tiempo estrictamente imprescindible.

3. El personal encargado de aplicar las medidas de contención y seguridad deberá tener formación específica sobre la materia y sobre el tratamiento, debiendo respetar los derechos de los menores.

4.- Los profesionales de los centros podrán utilizar medios de contención física y mecánica, de acuerdo con los criterios siguientes:

- El primer recurso en situaciones que exijan la intervención será el plan de prevención y actuación ante crisis y conductas desafiantes de los alumnos.
- Las medidas de contención y seguridad aplicadas, deberán recogerse en un parte de incidencias que se hará llegar a dirección, exceptuando los siguientes casos:
- Contención que haya requerido intervención del equipo directivo por su intensidad o duración en el tiempo. Será el equipo directivo quien redacte el parte y lo registre
- Contención que se resuelva por el tutores/as y el personal de apoyo, que por su duración o intensidad no se considere que sea necesaria la comunicación inmediata a dirección para su registro. En este caso, se registrará en el cuaderno de aula, pasando todas las intervenciones trimestralmente a dirección para su registro.

OBJETIVO

El objetivo básico de la contención mecánica es evitar que se produzcan situaciones que pongan en peligro la integridad física del alumno o la de su entorno (otros alumnos/as, el propio personal e incluso de las instalaciones del centro).

Para conseguir este objetivo se limita con procedimientos físicos o mecánicos, los movimientos de parte o de todo el cuerpo del alumno.

CONTRAINDICACIONES

Las situaciones en las que no se debe aplicar la restricción de movimientos son las siguientes:

- No exista indicación, es decir, cuando no se vayan a prevenir auto o agresiones, daños materiales…

- Si la situación se puede resolver por otros métodos de contención cómo el verbal y/o farmacológico.
- Utilizar la contención mecánica como castigo o pena.
- Cuando la decisión de contención mecánica está condicionada por antipatía hacia el alumno.
- Si la conducta violenta es voluntaria, no justificable por una enfermedad sino con carácter delictivo (es en este caso competencia de las Fuerzas de Seguridad).
- Cuando no exista personal suficiente o sea una situación peligrosa, y técnicamente imposible (alumno armado).

PROCEDIMIENTO DE LA CONTENCIÓN FISICA

Consentimiento informado familiar.

Tomando como referencia la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, que especifica los procedimientos del consentimiento informado ante actuaciones en el ámbito de la salud, actuaremos de la siguiente manera:

En el caso del alumnado en el que se prevea la necesidad de contención, se explicará el procedimiento de actuación en el centro a este respecto y se le solicitará consentimiento informado a la familia del alumno/a.

Entre otros casos a:

- Alumnado con diagnóstico de trastorno de conducta
- Con antecedentes de conducta violenta en su domicilio o en otros centros educativos
- En los casos en los que la conducta agresiva venga referida en alguno de los informes médicos o educativos del alumno/a.
- En los que se haya constatado por la experiencia en nuestro centro, que las contenciones mecánicas son necesarias.

En el caso de que la familia no consienta, se le informará de que en el centro se tomarán las medidas que se consideren imprescindibles atendiendo a los supuestos de "acción terapéutica sin el consentimiento del paciente" que se detallan más adelante en este documento.

En los siguientes casos, el personal podrá actuar sin el consentimiento, amparado en la eximente de responsabilidad penal que surge del estado de necesidad del artículo 20.5 del Código Penal, ya que se considera que la aplicación del procedimiento es un mal menor frente a la no aplicación del mismo, salvo si se puede recabar el consentimiento informado de un familiar y las circunstancias nos lo permiten.

Tras superarse la situación de urgencia, debe informarse inmediatamente al paciente, a sus familiares o personas allegadas sobre la intervención terapéutica aplicada.

a. Cuando la no intervención suponga un riesgo para la salud pública.

b. Cuando no esté capacitado para tomar decisiones, en cuyo caso el derecho corresponderá a sus familiares o personas a él allegadas.

c. Cuando la urgencia no permita demoras por poderse ocasionar lesiones irreversibles o existir peligro de fallecimiento.

Personal y medios materiales.

En la contención física intervendrá el mínimo personal posible. Lo óptimo en caso de que el alumno sea muy corpulento, violento o desarrolle mucha fuerza, serian cinco personas, en cuyo caso cada persona sujetaría una extremidad y el quinto la cabeza.

En primer lugar, realizarán la contención el personal que esté con el alumno agitado o violento en el momento que se produzca la situación que lo indica.

Si dicho personal no es suficiente, se pedirá ayuda a los compañeros más cercanos y al Departamento de Orientación.

Se avisará a la enfermera/psiquiatra en caso de que el alumno tenga medicación de rescate pautada en caso de agitación o que por duración o intensidad sea necesaria la valoración para avisar a servicios de urgencia.

MEDIOS MATERIALES

Según cercanía y disposición:

- Colchoneta o acolchados
- Espacios adecuados
- Sin objetos peligrosos ni estímulos negativos
- Que respeten la intimidad del alumno
- Uso de guantes si es posible

Medidas generales

- Se atenderá a preservar la integridad física y psicológica del alumno.
- Información al alumno
- El uso de la medida excepcional y urgente de la contención física en los supuestos planteados será informado de manera comprensible y acorde con su nivel de atención y con las circunstancias protagonizadas. Ofreciendo las medidas de apoyo pertinentes, de manera que resulten accesibles y comprensibles.
- Se presentará la contención como una ayuda evitando que sea percibida como una amenaza.
- Actitud del personal
- Es importante evitar cualquier muestra de agresividad verbal o física así como mostrar afectación a causa de la conducta del alumno
- No forzar en los movimientos. Evitar palancas, usar la mecánica corporal. No forzar las articulaciones más allá de los límites fisiológicos.
- Apoyar la cabeza y las extremidades lejos de objetos lesivos como las esquinas de los muebles u objetos con los que pueda dañarse e intentar usar una superficie acolchada siempre que sea posible.
- No cargar excesivamente nuestro peso sobre la persona siendo también importante evitar el uso de la rodilla o el codo durante la reducción.
- Actuar con tranquilidad, serenidad pero con postura firme, segura y respetuosa.
- En la medida de lo posible ofrecer un lugar que le permita preservar su intimidad y dignidad como persona.

3. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso, ciberbulling y LGTBFOBIA

a. Concepto acoso escolar

El acoso es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques, lo que sitúa al agredido en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios. Es decir, tienen que concurrir simultáneamente tres características:

- Intención de hacer daño (que no sea un hecho/s fortuito/s).
- Repetición de las conductas dañinas.
- Desequilibrio de poder, lo cual no quiere decir que no pueda haber algún tipo de respuesta por parte de la víctima.

Por tanto, no constituirán casos de acoso escolar los conflictos de violencia puntuales o que se produzcan entre compañeros en plano de igualdad, el vandalismo o las conductas disruptivas.
El acoso se puede ejercer mediante alguna/s de las siguientes formas de violencia:

- Social: bloqueo social activo (no dejar participar) o pasivo (ignorar)
- Verbal: directa (insultos, motes, etc.) o indirecta (manipular a los demás difundiendo rumores o comentarios negativos).
- Física: directa (pegar, empujar, etc.) o indirecta, ejercida sobre los bienes de la víctima (esconder, romper o robar sus posesiones).
- Psicológica: amenazas para atemorizar (intimidación) o para obligarle a hacer lo que no quiere (coacciones).

Cuando parte o toda la violencia se ejerza a través de las TIC, estaríamos ante situaciones de ciberacoso/ciberbullying, que presenta las siguientes peculiaridades, además del medio utilizado:

- El mayor número de testigos amplifica la conducta acosadora y las secuelas de la víctima.
- Efecto 24x7. Supone un agravamiento del acoso presencial, porque el acoso no cesa cuando la víctima sale del colegio, pudiendo prolongarse 24 horas durante los 7 días de la semana.
- Falso anonimato. Sensación de impunidad de los acosadores.
- Perpetuación de la situación al redifundirse los mensajes o imágenes sin control.

En cualquier caso, desde el punto disciplinario, el acoso escolar es tipificado como una falta muy grave, tal y como determina el Decreto 32-2019, de 9 de abril, por el que se regula la convivencia en los centros docentes de la CAM.

b. Concepto ciberacoso

El ciberbullying puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre iguales, frecuentemente dentro del ámbito escolar -pero no exclusivamente-, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación, cuya naturaleza determina las características del fenómeno (inmediatez, publicidad amplificada, difusión instantánea, viralización), con el objetivo de dañar a la víctima, minando su autoestima y llevándole a una situación de terror, impotencia y estrés.

Además de los rasgos esenciales del acoso presencial -intención de dañar, desequilibrio de poder, reiteración, la definición del ciberbullying se caracteriza por las siguientes especificaciones:

1. Utilización de medios tecnológicos telemáticos: redes sociales, mensajes de texto instantáneos, correo electrónico, páginas o servidores de almacenamiento de vídeos, etc.
2. Ataques a la intimidad, privacidad y honor.
3. Reproducción de perfiles que se dan en el acoso presencial, aunque con la particularidad de que en este caso, la presencia de testigos activos o pasivos amplifica con mayor resonancia tanto la conducta acosadora como las secuelas de la víctima y ello debido a la omnipresencia de los medios digitales en sus vidas.
4. Agravamiento del acoso presencial, debido a la exposición, publicidad y a la destrucción del espacio protegido del hogar, ya que la naturaleza de los medios empleados determinan que el acoso no cesa al llegar la víctima a su casa: es lo que se denomina alcance 24 x 7 (el acoso puede prolongarse 24 horas al día 7 días a la semana).
5. Sensación de impunidad de los acosadores, convencidos de que Internet les protege, que el anonimato actúa como escudo y que pueden hacer o decir lo que quieran sin consecuencias, pese a que la información puede ser rastreada por IP o huellas en servidores, cookies, etc.
6. Perpetuación de las manifestaciones a través de la redifusión de mensajes o imágenes ofensivas sin control.

Manifestaciones del ciberacoso:

MANIFESTACIONES:
Insultos reiterados, ofensas y burlas a través de mensajes de teléfono o redes sociales
Vejaciones, humillaciones a través de mensajes de teléfono o en redes sociales
Amenazas, coacciones, intimidación a través de mensajes de teléfono o redes sociales
Difusión de imágenes y vídeos o mensajes obtenidos con consentimiento
Difusión de imágenes o vídeos o mensajes obtenidos sin consentimiento o por coacción
Difusión de bulos o rumores insidiosos a través de mensajes de teléfono o redes sociales
Suplantación de la identidad digital: pirateo de contraseña y envío de mensajes ofensivos a terceros
Dar de alta a la víctima en páginas denigrantes

Los menores y los delitos en internet

El uso incorrecto de las tecnologías de la información y la comunicación da lugar al desarrollo de conductas delictivas en las que pueden verse inmersos los adolescentes sin tener plena conciencia de ello:

- Ataques al derecho a la intimidad Delito de descubrimiento y revelación de secretos mediante el apoderamiento y difusión de datos reservados registrados en ficheros o soportes informáticos (artículos del 197 al 201 del Código Penal).
- Amenazas y Coacciones :
    - Amenazas realizadas por cualquier medio de comunicación (artículos 169 y ss. del Código Penal).
    - Coacciones (art. 172 del CP) y trato degradante (art. 173 del CP).
- Calumnias e injurias:
    - Imputación de un delito hecha con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio hacia la verdad (calumnia: art. 205 del CP) e injurias (acciones o expresiones que lesionan la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación: art. 208).

Además, existen otras conductas y manifestaciones delictivas de las que pueden ser víctimas o autores:

- SEXTING (de sex+ texting): envío de vídeos de contenido íntimo de un menor a otro, que, a su vez, lo difunde (en este caso el delito sería la difusión sin consentimiento). Las primeras referencias de este fenómeno datan de 2005, cuando un periódico australiano se hizo eco del uso masivo por parte de los adolescentes estadounidenses, ingleses y australianos de los SMS

para enviar referencias eróticas, cuando no pornográficas, que se usaban como preámbulo a encuentros sexuales. Algunas estadísticas de la época citaban a un 20% de los adolescentes como partícipes de esta práctica, con edades comprendidas entre los 13 y los 16 años.

- GROOMING: acoso ejercido por un adulto, que finge su identidad digital, para la captación de menores con intenciones de interés sexual. En este caso, el riesgo de los menores deriva de la falta de filtros críticos a la hora de aceptar nuevas amistades, de origen desconocido, con las que entablan relación sin desconfiar. Los adultos emplean estrategias para obtener control sobre los menores y preparar el terreno para el abuso sexual presencial o virtual.
- Web apaleador: se crea una web destinada a publicar insultos contra la víctima, animando a otros a participar.
- Happy slapping: que se podría traducir como "paliza feliz" y designa la grabación en dispositivos móviles de agresiones (tales como bofetadas, empujones) a compañeros para después colgarlo en las redes sociales.

En caso de detección de un caso de CIBERBULLYING en el colegio se seguirá el protocolo de acoso según las instrucciones de actuación frente al acoso de la CAM de 2016.

c. <u>Concepto LGTBFOBIA</u>

La UNESCO señala que no sólo el alumnado LGTBI es quien recibe el acoso escolar homofóbico y transfóbico sino que este afecta también al alumnado que es percibido como alumnado que no conforma los roles y estereotipos de género existentes, incluso si no se identifica a sí mismo como LGTBI. Este es el motivo por el que nos referiremos de modo genérico a todo el alumnado que no cumple los cánones como posible víctima de estos eventos de odio.

El bullying (acoso) homofóbico “es un ultraje moral, una grave violación de los derechos humanos y una crisis de salud pública”. (Ban Ki-moon, Secretario General de las Naciones Unidas).

Hay que partir del hecho de que ser homosexual, bisexual o transexual no es el problema, lo es la homofobia, bifofia y transfobia y las consecuencias de ésta en las personas que la sufren.

La homofobia puede tener diversas manifestaciones:

- Considerar la orientación sexual de las personas LGTBI como antinatural y enfermiza. Homofobia cognitiva.
- El propio rechazo del colectivo LGTBI hacia sí mismos u otros homosexuales, bisexuales, transexuales e intersexuales, avergonzarse o sentirlo como algo malo. Homofobia emocional.
- Adoptar determinados comportamientos ante las personas LGTB: desde chistes homófobos hasta la agresión física. La llamada Homofobia conductual, que también se manifiesta en el plano institucional desde la violación de los derechos humanos (con penas de cárcel, incluso muerte para personas LGTB en muchos países) hasta la inexistencia de legislación que contemple la

igualdad de todas las personas, independientemente de su identidad de género y su orientación sexual.

Dificultades relacionadas con el entorno educativo:

Algunos adolescentes LGTBI manifiestan sufrir maltrato, aislamiento y acoso por parte de sus compañeros, ya sea por lo atípico de sus roles de género antes de comenzar el proceso transexualizador en algunos de ellos o por la evidencia del proceso en el momento en el que éste se pone en marcha.

Hay que tener en cuenta que en la adolescencia los roles de género se vivencian de una forma inflexible, hay "cosas de chicos y de chicas". Cualquiera que no esté claramente situado en esta realidad dicotómica será objetivo de una discriminación social por el grupo de iguales.

El género se convierte en algo crucial a la hora de construir la identidad para los adolescentes y sobre todo para los hombres. Las consecuencias sobre los alumnos LGTBI son claras. Muchos de ellos se sienten aislados de su grupo de iguales y carecen de redes sociales. En muchas ocasiones la injuria, la burla, el aislamiento y el acoso son prácticas habituales.

La carencia de apoyo y de redes sociales para muchos adolescentes transexuales es el precio a pagar por ser como realmente son. Muchos de ellos logran superar esta situación y otros sin embargo quedarán afectados para siempre por esta experiencia.

Normativa

- La Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no discriminación de la Comunidad de Madrid.
- Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid

Recursos externos

Programa LGTBI de la Comunidad de Madrid (Consejería de Políticas Socialesy Familia)

La Comunidad de Madrid creó en el año 2002 un servicio de atención integral a las personas LGTBI, a sus familias y entorno, que contempla actuaciones de carácter formativo, informativo y de asesoramiento y sensibilización. Están dirigidas tanto al conjunto de la población como a los profesionales.

Cuentan con apoyo y atención:

- Social
- Psicológica
- Grupal
- Jurídica

Asimismo, disponen de amplia documentación y servicio de formación y sensibilización para centros educativos (profesores y alumnos).

Entidades:

Algunas de las entidades que desarrollan su labor en el ámbito LGTBI se pueden consultar en la página del Programa LGTBI:

(http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_InfPractica_FA&cid=1142615119862&idConsejeria=1109266187278&idListConsj=1109265444710&language=es&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura).

En caso de detección de un caso de LGTyBFOBIA en el colegio se seguirá el protocolo de acoso según las instrucciones de actuación frente al acoso de la CAM de 2016

d. <u>Criterios e indicadores para identificar posibles situaciones de acoso escolar</u>

VIOLENCIA Y ACOSO **Definiciones**	
La **violencia escolar** es cualquier tipo de agresión que se da en contextos escolares. Puede ir dirigida hacia personas (alumnos, profesores) o cosas. Se considera **acoso escolar** a toda actuación repetitiva, continuada en el tiempo y deliberada, consistente en agresiones físicas o psíquicas a un alumno por parte de otro u otros, que se colocan en situación de superioridad, con el fin de aislarlo, humillarlo y someterlo.	
CRITERIOS **para distinguir Violencia de**	**INDICADORES** **para reconocer el**

Acoso	Acoso
Hablamos de acoso cuando se cumplen algunos de los siguientes indicadores: □ Aislamiento o exclusión □ Humillación □ Desequilibrio de poder □ Continuidad de las agresiones □ Agresividad creciente □ Opacidad en las agresiones □ Existencia de pequeños grupos muy cerrados (pacto de silencio) □ Temor en los compañeros a hablar y a mostrar solidaridad y apoyo con el agredido	Indicios de que un menor puede estar sufriendo acoso: □ Modificación del carácter □ Brusco descenso en el rendimiento escolar □ Abandono de aficiones □ Angustia, nerviosismo, ansiedad □ Negativa a asistir al centro □ Pérdida de capacidad de concentración □ Pérdida de confianza en sí mismo □ Aislamiento □ …
AGRESOR **FACTORES DE RIESGO**	**ACOSADO** **FACTORES DE RIESGO**

□ Ausencia de empatía, incapacidad para percibir el dolor ajeno □ Actitud dominante □ Impulsividad □ Egocentrismo □ Fracaso escolar □ Consumo de alcohol y drogas. □ Prácticas de crianza inadecuadas: autoritarias o negligentes □ Maltrato intrafamiliar □ Poco tiempo compartido en familia	□ Baja autoestima □ Pocas habilidades de relación □ Rasgos físicos o culturales diferenciales: aspecto, origen social, cultura, etnia □ Discapacidad o minusvalía □ Dificultades de comunicación □ Escasa participación en grupo □ Relaciones pobres con compañeros. □ Comportamientos diferentes a los dominantes en el grupo □ Incapacidad para reaccionar ante las primeras situaciones de violencia puntual…
Los factores de riesgo sólo deben entenderse a título orientativo. El hecho de que un alumno manifieste alguno de ellos no debe servir para prejuzgar que sea acosador o acosado.	

e. Protocolo de intervención

Notification al Director

El protocolo se inicia con la notificación al Director. En nuestro centro el máximo responsable es el/la representante de la Titularidad (Director/a general), lo que no impide que puede delegar en cualquier otro miembro del equipo directivo, que lo mantendrá informado en todo momento.

Es decir, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga indicios de una situación acoso, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección mediante el Anexo I.a), que recogerá la información básica de la denuncia.

Notificar al Servicio de Inspección Educativa el inicio del protocolo (no es obligatorio, pero sí recomendable)

A tener en cuenta: en el caso de que las medidas tomadas no funcionasen, se comunicará a la Inspección Educativa y a la Fiscalía de Menores.

Obtención de información.

Por ello, recibida la primera comunicación, "con carácter inmediato", la Dirección designará a dos profesionales del centro para obtener la información necesaria, al objeto de determinar la existencia o no de acoso.

Estos profesionales recabarán la información, "de forma inmediata y con la mayor diligencia", a través de entrevistas con los alumnos directamente implicados (presunta víctima y presunto acosador) o que hayan podido ser testigos de los hechos, sus padres/tutores legales o, en el caso de otros docentes o miembros del PAS, además, o en sustitución de las entrevistas, se podrá solicitar la elaboración de informes. Recabada la información necesaria, se recogerá en el Anexo II, que ser que será entregado al Director/a una vez cumplimentado.

Reunión para la toma de decisiones.

Entregado el Anexo II, la Dirección convocará una reunión "de forma inmediata" para valorar los hechos y decidir si existe o no una situación de acoso escolar.

A dicha reunión asistirán: el Jefe de Estudios u órgano equivalente, el tutor del presunto acosado, y si fuera distinto, recomendamos que también el tutor del presunto acosador,

el orientador del centro y los dos responsables de la averiguación de los hechos, si no coinciden con alguno de los citados anteriormente.

La reunión puede tener tres conclusiones:

- Que no hay indicios de acoso escolar.

  No se activaría el Plan de intervención, pero se desarrollarían actuaciones de prevención y sensibilización. Habrá que determinar si los hechos constituyen otro tipo de falta disciplinaria o no.

- Que sí hay evidencias de acoso.

  Se pondrá en marcha el Plan de intervención (Anexo IV.b), a partir de las indicaciones y propuestas del Anexo IV.a)), y se inicia el procedimiento disciplinario, lo que será comunicado al Servicio de Inspección Educativa.

  Si los hechos fueran constitutivos de falta o delito, se comunicarán a la Fiscalía de Menores, conforme el Anexo V.
  Asimismo, el centro realizará un seguimiento del caso y evaluará las medidas adoptadas, en los plazos determinados por el centro, dejando constancia según el Anexo IV.c).

- Que no haya suficientes indicios o no sean concluyentes.

  Se planificaría una nueva observación y seguimiento, registrando los nuevos datos, y si se considera necesario, se establecerían medidas organizativas y de vigilancia provisionales. Transcurrido el tiempo acordado, se convocará una nueva reunión.

  La conclusión del protocolo, y en su caso, las medidas adoptadas, serán notificadas a la víctima y acosador (o todavía presuntos en el tercer caso), y sus familias. Hacer acta de reunión con las familias de los implicados Anexo VII.

ANEXO 1.a

Notificación al director

NOTIFICACIÓN DE HECHOS O INDICIOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR	
Centro:	Localidad:

DATOS DE LA POSIBLE VÍCTIMA:	
Nombre:	Grupo:

Descripción detalladas de hechos (incluyendo lugar, fecha, hora, testigos, etc.):
LUGAR _____FECHA: _____ HECHOS OBSERVADOS (describir con detalle y precisión): EVIDENCIAS (Indicar si se aportan pruebas):

ANEXO 1.a

Notificación al director

DATOS DE LAS PERSONAS IMPLICADAS EN LOS HECHOS:

POSIBLES ACOSADORES:	
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Otros:	
ESPECTADORES:	
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Otros:	

Nombre del comunicante (en caso de que la información se traslade desde otro medio, el director podrá cumplimentar este anexo):	
Relación del comunicante con la posible víctima:	
☐ Familia ☐ Profesorado ☐ Personal no docente	☐ Otros (especificar):

En _____a_____de_____de_____

Fdo:_____

SR/A DIRETOR/A DEL COLEGIO /IES:

_____

NOTA: Estos datos se tratarán con la confidencialidad y sigilo necesarios

ANEXO II

Documento para la recogida de datos

PLAZO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN: Con carácter inmediato. Todas las actuaciones deberán realizarse respetando la confidencialidad y el sigilo.

Todas las actuaciones destinadas a recabar la información de este anexo serán realizadas por dos docentes que firmarán el anexo.

Datos de la posible víctima:	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Datos de los posibles autores directos	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Nombre		
Datos de los posibles espectadores	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Nombre		

TIPO DE MALTRATO	Lugar y Fecha	REITERACIÓN/frecuencia (Indicar si es esporádico/repetido)	Testigos/evidencias
AGRESIONES FÍSICAS: ☐ Golpes, patadas ☐ Empujones, zancadillas ☐ Tirones de pelo, pellizcos ☐ Esconden pertenencias personales ☐ Rompen pertenencias personales ☐ Otros:			
AGRESIONES VERBALES ☐ Insultos ☐ Motes ☐ Desprecios ☐ Difamaciones ☐ Otros:			

ANEXO II

Documento para la recogida de datos

TIPO DE MALTRATO	Lugar y Fecha	REITERACIÓN/frecuencia (Indicar si es esporádico/repetido)	Testigos/evidencias
AGRESIONES EMOCIONALES ☐ Amenazas ☐ Chantajes ☐ Intimidaciones ☐ Exclusión social ☐ Burlas por rasgos físicos, de personalidad, de identidad y expersión de género (LGTBifobia) ☐ Otros:			
CIBERBULLYING ☐ Insultos reiterados por mensajes de texto/redes sociales ☐ Vejaciones y humillaciones por mensajes de texto/redes sociales ☐ Amenazas o coacciones por mensajes de texto/redes sociales ☐ Difusión de imágenes/vídeos sin consentimiento y			

con intención ofensiva ☐ Difusión de bulos o rumores insidiosos ☐ Otros:			
ACOSO SEXUAL ☐ Verbal ☐ Físico ☐ Emocional ☐ Ciberbullying			

ANEXO II

Documento para la recogida de datos

TIPO DE MALTRATO	Lugar y Fecha	REITERACIÓN/frecuencia (Indicar si es esporádico/repetido)	Testigos/evidencias
VIOLENCIA DE GÉNERO ☐ Verbal ☐ Físico ☐ Emocional ☐ Ciberbullying			
LGTBIFOBIA ☐ Verbal ☐ Físico ☐ Emocional ☐ Ciberbullying			

DESCRIPCIÓN DETALLADA

ANEXO II

Documento para la recogida de datos

Reacciones de la presunta víctima:

☐ Aumento absentismo ☐ Retraimiento llamativo ☐ Tristeza ☐ Descenso de calificaciones ☐ Desinterés y apatía súbitas ☐ Temor a hablar del tema ☐ Otros	

Observaciones:

Fecha:

Fdo:……

Fdo:……

SR/A DRECTOR/A DEL CENTRO:

……

ANEXO III

Acta de reunión para la toma de decisiones

Plazo: inmediatamente después de la recogida de información

ASISTENTES Y OBJETIVOS

ASISTENTES

- ☐ Director
- ☐ Jefe de estudios
- ☐ Tutor
- ☐ Orientador
- ☐ Los dos docentes que han recogido la información

1. Decidir a partir de la información y evidencias recogidas, si existen o no indicios claros de acoso
2. Establecimiento en su caso de

Situaciones posibles

1. **NO** hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en la Guía de la SGIE (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc) No obstante, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida que se incorporará a la documentación del caso
2. **SI** hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el decreto 15/2007. En este caso, den la misma reunión, se diseñará el plan de intervención (ANEXO IV.b) que incluirá medidas urgentes y/o cautelares en su caso en función de la gravedad del caso destinadas a garantizar la seguridad de la víctima. Una vez detectadas evidencias de acoso se comunicará al servicio de inspección educativa esta circunstancia sí como la puesta en marcha del plan de intervención.
3. **NO** hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de daros y seguimiento, y se establecerán medidas

organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro se repetirá esta reunión con nueva acta incorporando los registros de seguimiento.

ANEXO III

Acta de reunión para la toma de decisiones

Plazo: inmediatamente después de la recogida de información

DECISIÓN SOBRE INDICIOS DE ACOSO

☐ **No hay indicios de acoso. Se adoptan las siguientes medidas preventivas (cumplimentar):**

☐ **Sí hay evidencias de acoso. La información recogida revela:**
☐ Desequilibrio de poder
☐ Reiteración
☐ Intención de dañar
☐ Difusión en ciberbullying
☐ Violencia de género
☐ LGTBifobia

☐ **Se activa plan de intervención**

☐ **NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se decide prolongar las indagaciones con registro de observación**

Nueva fecha de reunión: ……

Medidas preventivas y provisionales adoptadas (cumplimentar):

En ……..a……de……..de…….

FIRMA DE TODOS LOS ASISTENTES:

ANEXO IV

MEDIDAS SUGERIDAS PARA INTERVENIR EN LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Tutoriales:
☐ Con la víctima: ○ Programa para reforzar su autoestima ○ Atención individualizada en las clases ○ Dinámica de trabajo en el grupo-clase ○ Aplicar programas de apoyo entre compañeros ○ Reuniones con la familia para orientar su actuación y presentar posibles apoyos externos ☐ Con agresor/es: ○ Diálogo con el/los agresor/es para concienciarles de su actitud negativa ○ Dinámica de trabajo en el grupo-clase ○ Reuniones con la familia para orientar su actuación y presentar posibles apoyos externos ○ Estrategias de modificación de conducta ○ Aplicación de programas de comunicación y habilidades sociales

Organizativas:
☐ Cambio en la organización del aula ☐ Cambio de grupo ☐ Reorganización de horarios ☐ Incremento de vigilancia en pasillos y patios ☐ Acuerdos entre profesorado sobre actuación en el aula ☐ Revisión, si es necesario, del RRI

Medidas provisionales:
☐ Las contempladas en el Decreto 15/ 2007, de 19 de abril, artículo 23

ANEXO V

Le comunico que con fecha ..... se ha verificado la existencia de acoso escolar del que ha sido objeto el/la alumno/a ……. ……de …… curso, grupo ..... de ……. , por parte de:

NOMBRE	CURSO	GRUPO	NIVEL

Adoptándose las siguientes medidas preventivas:

1.-

2.-

3.-

Con fecha… .....se ha comunicado a las familias de todos los implicados lo que antecede. De esa notificación queda constancia escrita.

Fecha y firma

Fdo: _____

SR. JEFE DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA DE MADRID-_____

ANEXO VI

D / Dª. _____director/a del CEIP/IES _____de la localidad de_____, le

COMUNICO

Que se sigue en este centro el expediente disciplinario abierto contra los alumnos de este colegio / Instituto

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO

por someter presuntamente a acoso físico o moral al alumno, también de este centro, _____de ___años de edad, que cursa ____de _____.
El acoso ha consistido en:

Breve descripción de las conductas agresivas

ANEXO VII

Acta de reunión con las familias

DATOS DE LA REUNIÓN

FECHA :	**HORA :**
ASISTENTES	

INFORMACIÓN DE LOS HECHOS CONSTATADOS:

11.3 ANEXO 4. Otros documentos:

a. Documento de recogida de información en incidentes producidos entre alumno

RECOGIDA DE INFORMACIÓN EN INCIDENTES PRODUCIDOS ENTRE ALUMNOS Y ALUMNAS.

ENTREVISTADORES	
ENTREVISTADOS/AS	
FECHAS:	

Temas tratados

Comentarios y/o propuestas de los padres y madres:

Acuerdos o conclusiones (si los hubo):

b. Documento de acuerdo entre familia y centro educativo para variar la jornada escolar

ACUERDO ENTRE FAMILIA Y CENTRO EDUCATIVO

JORNADA ESCOLAR DE ALUMNOS.

D._____ con DNI/NIE nº _____ y Dña. _____con DNI/NIE nº _____como padre y madre del alumno _____

DECLARAN

Conocer y asumir la decisión de establecer una jornada escolar reducida/modificada para el alumno/a.....de lunes a viernes y con horario de ..... Con el objetivo de facilitar su inclusión y participación en la dinámica del centro escolar, mejorando así su autoestima y el aprendizaje del alumno.

El Colegio A LA PAR junto con la familia se compromete a ir revisando periódicamente y según las necesidades del alumno/a, dicho horario con el objetivo de ir ampliándolo hasta, en la medida de lo posible, su participación total.

Firmo la presente declaración en Madrid, a ….. de …….. de 20……

ANEXO III

Plan Digital del Centro
Curso 2026-2027

Comunidad de Madrid

CENTRO		
Nombre	**COLEGIO A LA PAR**	
Código	**28010291**	
Web	**www.alapar.ong**	
Equipo #CompDigEdu		
	Apellidos y nombre	Email de contacto
Equipo Directivo	**Cavadas Sanz, Antonio**	**antonio.cavadas@alapar.ong**
Coordinador TIC	**Navares Gómez, Cristina**	**cristina.navares@alapar.ong**
Persona de contacto Código Escuela 4.0_Madrid		
	Apellidos y nombre	Email de contacto
Coordinador TIC	**Navares Gómez, Cristina**	**cristina.navares@alapar.ong**

ÍNDICE

1. Contextualización y justificación del Centro.
   - 1.1 Contextualización del plan digital de Centro
   - 1.2 Justificación del plan
2. Punto de partida
   - 2.1 Evaluación Inicial
3. Análisis de resultados
   - 3.1 Análisis de resultados - utilización DAFO
   - 3.2 Selección de áreas de impacto y objetivos estratégicos
4. Plan de acción
5. Evaluación

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CENTRO

1.1 Contextualización del plan digital de centro

Breve referencia a lo recogido en el proyecto educativo (PE) u otros documentos en relación a la integración de las TIC. Describir de forma general y sucinta cómo influyen en el plan digital de centro y la trayectoria del centro con respecto al uso de las TIC.
Ejemplos: ¿De dónde partimos?, ¿quiénes y cómo participamos?, ¿cómo se refleja la digitalización en el PEC y/u otros documentos del centro?...

Para el colegio, el uso de las tecnologías es un objetivo importante, por lo que estamos poniendo todo el esfuerzo y los recursos disponibles en la dotación y formación de toda la comunidad educativa del centro.
Nuestro plan de promoción en el uso de los recursos tecnológicos se basa en la comunicación, el trabajo en equipo entre los profesionales y el trabajo sincronizado entre la escuela y el hogar, teniendo como eje central el desarrollo integral de los alumnos.
Contamos con un aula de informática con:

- 16 ordenadores fijos para todo el centro
- Las dos aulas de Cocina de Programas Profesionales cuentan con Ipad para cada dos alumnos, los alumnos que comparten dispositivo no coinciden en el mismo horario en el aula, por lo que trabajan de forma individual.
- Las aulas de taller de Oficina y Microinformática cuenta con ordenadores fijos para la formación específica del perfil profesional.
- Las aulas de comunes de PPME y la sección de TF tienen ordenadores portátiles para cada dos alumnos, los alumnos que comparten dispositivo no coinciden en el mismo horario en el aula, por lo que trabajan de forma individual.
- Los alumnos del Aula Estable cuentan con portátiles para cada uno.
- Los alumnos de EBO trabajan con tablets Android one to one.

1.2 Justificación del plan

Justificar el plan que habría que desarrollar teniendo en cuenta el contexto descrito anteriormente y la normativa del proyecto.
Ejemplos: ¿Por qué este plan?, ¿cómo puede ayudar este plan al centro?, ¿Hacia dónde queremos ir metodológica y digitalmente?...

Este Proyecto Digital de Centro recoge las acciones para mejorar la competencia digital de todos los agentes educativos de nuestro centro. Teniendo en cuenta aquellos recursos, herramientas y servicios que permiten mejorar los procesos educativos que ocurren en el aula y también aquellos que contribuyen a que los centros educativos cumplan su función normativa.
Este Proyecto Digital está impulsado por el equipo directivo, pero precisa de la acción del claustro del centro y de la colaboración de las familias.
Somos conscientes de nuestra obligación de dar respuesta a las necesidades y demandas de la sociedad para poder formar ciudadanos del futuro con las competencias necesarias para desenvolverse en un entorno digitalizado.
Con este plan pretendemos:
- Evaluar la situación inicial de la que partimos en relación con el uso de las TIC.
- Reconocer el Plan Digital de Centro como un recurso clave para la planificación de la estrategia digital de una organización educativa.

- Transformar el centro educativo en una organización que aprende, siendo sólo posible si es una organización digitalmente competente.
- Valorar las implicaciones de las organizaciones escolares para desarrollar una cultura digital de las mismas.

LEGISLACIÓN QUE AVALA ESTE PROYECTO DIGITAL DE CENTRO

1. Legislación que fundamenta el Plan de Mejora de la Competencia Digital y el Marco Digital Docente en su revisión del 2022

En esta revisión, el marco se ha alineado con las propuestas autonómicas, estatales y europeas sobre competencias digitales con el objetivo de incorporar el conocimiento y la experiencia adquiridos y facilitar la convergencia en la creación de un Espacio Europeo de Educación en 2025.

Respecto al desarrollo digital, el contexto general está delineado en la Comunicación de la Comisión. Europea Brújula Digital 2030: el enfoque de Europa para el Decenio Diqital (COM 2021, 118 final) que desarrolla las acciones de la estrategia Configurar el futuro digital de Europa (COM/2020/67)

2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Legislación consolidada. Recuperado el 13/01/2022 de https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-7899

3. Resolución de 2 de julio de 2020, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre el marco de referencia de la competencia digital docente (BOE núm. 191, de 13 de julio de 2020). Recuperado el 13/01/2022 de https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020- Legislación que fundamenta el Plan de Mejora de la Competencia Digital y el Marco Digital Docente en su revisión del 2022.

En esta revisión, el marco se ha alineado con las propuestas autonómicas, estatales y europeas sobre competencias digitales con el objetivo de incorporar el conocimiento y la experiencia adquiridos y facilitar la convergencia en la creación de un Espacio Europeo de Educación en 2025.

Respecto al desarrollo digital, el contexto general está delineado en la Comunicación de la Comisión. Europea Brújula Digital 2030: el enfoque de Europa para el Decenio Diqital (COM 2021, 118 final) que desarrolla las acciones de la estrategia Configurar el futuro digital de Europa (COM/2020/67)

4. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Legislación consolidada. Recuperado el 13/01/2022 de https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-7899

5. Resolución de 2 de julio de 2020, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre el marco de referencia de la competencia digital docente (BOE núm. 191, de 13 de julio de 2020). Recuperado el 13/01/2022 de https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-

6. LOMLOE, 2020, art.91 de su Título III, Capítulo I en el que se referencian las funciones del profesorado, donde se destaca la obligación de investigar nuevas metodologías para el proceso de enseñanza-aprendizaje bajo principios de colaboración, respeto y trabajo en equipo.

2. PUNTO DE PARTIDA
2.1 Evaluación inicial del centro *Valorar los diferentes apartados de forma concisa.*
Liderazgo
El Plan de Contingencia y la línea de actuación en el plano digital es impulsada por el equipo directivo y por la TIC del centro.
Colaboración e interconexiones
Se han realizado colaboraciones con proyectos externos como Erasmus+
Infraestructuras y equipos
Disponemos de red en todo el centro gestionada y mantenida por el Servicio IT de la Fundación. Funciona correctamente. Todas las aulas cuentan con ordenador para el profesor, pizarra digital interactiva o pantalla interactiva o proyector.
Desarrollo profesional
Nuestro claustro emplea tecnología digital en aula y la gran mayoría de los docentes se muestran motivados y proactivos en lo referente a la innovación metodológica.
Pedagogía: apoyos y recursos
Utilizamos las herramientas ofrecidas por Office 365, tanto para el personal del centro como para todos los alumnos.
Pedagogía: implementación en el aula
Tras la cantidad de formación recibida el curso anterior, los docentes implementan más y mejor las TIC en el aula, fomentando la autonomía de nuestro alumnado.
Evaluación
Creemos importante la formación en metodologías propias de la integración de la tecnología en el aula como herramienta de aprendizaje.
Competencias del alumnado
Los alumnos muestran mucho interés en el uso de las herramientas digitales, siendo una gran motivación para el aprendizaje. Se ha mejorado notablemente la competencia digital desde que se han dotado las aulas con dispositivos y pueden usar la tecnología de manera significativa.
Familias e interacción con el Centro
Las familias reciben comunicados a través de la plataforma Additio. Utilizan TEAMS como medio de comunicación audiovisual para las reuniones online y el correo como medio de comunicación con el personal del centro. Las familias tienen a su disposición formación de digitalización y uso de las RRSS.
Web y redes sociales
Web de la fundación, donde hay un apartado de información general del centro: https://alapar.ong/servicios-di/formacion/colegio-alapar/ Contamos con blog propio del colegio: http://colegioalapar.blogspot.com/ Desde la Fundación gestionan las redes sociales donde también aparecen eventos y actividades del centro (Instagram @fundacionalalapar y Facebook @ALAPARFundacion) La Fundación realiza una revista trimestral donde se cuentan las noticias acontecidas. "Cuentame" https://alapar.ong/actualidad/revista-cuentame/

Un canal de Youtube con videos de actividades comunes:
https://www.youtube.com/user/DaveBeatSound

3. ANÁLISIS DE RESULTADOS

3.1 DAFO

Este apartado ordena de forma sintética cuáles son las posibilidades y dificultades del centro educativo para conseguir sus objetivos, teniendo en cuenta los principales factores externos y variables internas que inciden.

FACTORES INTERNOS

Debilidades

Factores internos controlables que provocan una posición desfavorable

Falta de formación en metodologías activas con tecnología.
Poca dotación o financiación para dotar y renovar dispositivos.
Incremento de alumnos TEA en el aula.

Fortalezas

Capacidades controlables favorables que tiene el Centro

Ya se ha comenzado la implementación de la tecnología en el aula.
La mayoría del profesorado predispuesto y nuevas incorporaciones, muy jóvenes, con motivación por la tecnología en el aula.
Mucha formación especializada en tecnología adaptada a nuestro alumnado.

FACTORES EXTERNOS

Amenazas

Situaciones desfavorables no controlables procedentes del entorno

Proyectos y subvenciones en los que no se tiene en cuenta los CEE y nos dejan fuera de ayudas o dotaciones.
Las plataformas como RAICES no están adaptadas a Educación Especial.
Muy poca formación y muy pocos recursos adaptados a las necesidades de los alumnos.

Oportunidades

Factores del entorno no controlables que resultan favorables

La línea de actuación llevada por la Administración relacionada con el cambio de paradigma educativo está en consonancia con la metodología y el estilo de trabajo del Equipo Directivo y TIC del centro.

3.2 SELECCIÓN DE LAS ÁREAS DE IMPACTO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A LIDERAZGO: Desarrollar una estrategia digital de centro con un liderazgo compartido para la integración de las tecnologías a nivel de centro educativo y en su uso efectivo para las principales labores del centro.
B COMUNICACIÓN E INTERCONEXIONES: Desarrollar una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva fuera de los límites del centro.
C INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPOS: Proveer de una infraestructura adecuada, fiable y segura (por ejemplo, equipos, software, recursos informáticos, conexión a Internet, asistencia técnica o espacio físico).
D DESARROLLO PROFESIONAL: Facilitar el desarrollo profesional continuo del personal a todos los niveles para respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen las tecnologías digitales.
E PEDAGOGÍA: APOYOS Y RECURSOS: Implementar el uso de tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza-aprendizaje.
F IMPLEMENTACIÓN EN LAS AULAS: Integrar las tecnologías digitales para el aprendizaje en el aula, mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.
H COMPETENCIAS DELA ULUMNO: Mejorar el conjunto de capacidades, conocimientos y actitudes que permiten a los alumnos emplear las tecnologías digitales de forma segura, creativa y crítica.
MF MÓDULO DE FAMILIAS: *Seguir facilitando los espacios de colaboración para que conozcan y colaboren en las actividades que se realizan en el centro.*

4. PLAN DE ACCIÓN
CENTRADOS EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
Definición de los objetivos (específicos, medibles, realistas y temporales) a alcanzar una vez identificadas las necesidades.
Se formularán partiendo de la situación del centro, con la voluntad de avanzar. Los objetivos se formularán para un período determinado (preferiblemente el curso, en el marco de un plan plurianual) y en colaboración con los órganos de coordinación pedagógica del centro. Los objetivos deben ser específicos, realistas y evaluables. Un objetivo fundamental de plan será abordar la brecha digital existente.

A. LIDERAZGO

Medidas y protocolos del centro (información, comunicación y coordinación en la utilización pedagógica de las TIC, protección y seguridad en la red, gestiones internas,...); aspectos organizativos (espacios y horarios, tareas y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar), entre otros.

Objetivo estratégico: Continuar con la estrategia digital de centro con un liderazgo compartido para la integración de las tecnologías a nivel de centro educativo y en su uso efectivo para las principales labores del centro.

Objetivo específico: Consolidar las figuras de liderazgo del centro (a través de puestos de coordinación, comisiones o responsabilidades específicas).

Actuación 1: Crear diferentes equipos de trabajo involucrados en la elaboración y ejecución del PDC.		
Responsable: Equipo TIC	Recursos: equipo TIC	Temporalización: Septiembre
Indicador de logro: Comisión formada		Valoración SI

Actuación 2: Establecer reuniones, dirigidas por la coordinadora TIC con los diferentes equipos docentes/departamentos.		
Responsable: Equipo TIC	Recursos: equipo TIC	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Actas de reuniones		Valoración NO

Actuación 3: Vincular las acciones del equipo TIC con propuestas concretas dentro de cada equipo docente/departamento		
Responsable: Equipo TIC	Recursos: equipo TIC	Temporalización: Septiembre
Indicador de logro: Acciones concretas en cada departamento.		Valoración SI

B COMUNICACIÓN E INTERCONEXIONES

Fortalecimiento o impulso de redes docentes y de centros educativos; Alfabetización digital y apoyo a familias; Cooperación con entidades del entorno, entre otras.

Objetivo estratégico: Desarrollar una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva fuera de los límites del centro.		
Objetivo específico: Difundir a toda la comunidad educativa los proyectos en los que el Centro participa con el fin de ampliar su implicación		
Actuación 1: Establecer un equipo/comisión que se encargue de diseñar los contenidos que se van a difundir		
Responsable: Departamento de comunicación y blog	Recursos: Profesorado	Temporalización: Septiembre
Indicador de logro: Hay un departamento de Comunicación y Blog		Valoración SI
Actuación 2: Implicar a todo el centro en compartir con la comisión todas aquellas actividades realizadas en relación con proyectos de colaboración externa		
Responsable: Departamento de comunicación y blog	Recursos: Profesorado	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Nº de publicaciones		Valoración: 165
Actuación 3: Seleccionar los contenidos a difundir y los medios a utilizar.		
Responsable: Departamento de comunicación y blog	Recursos: Profesorado	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Nº de visualizaciones		Valoración: 79600
Actuación 4: Incluir contenidos en varios medios y difusión de la vida del centro a través de diferentes canales (medios de comunicación, RRSS, etc.).		
Responsable: Departamento de comunicación y blog	Recursos: Profesorado	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Nº de medios o canales		Valoración:2

C. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

Dotación tecnológica, conectividad, plataformas y servicios digitales y mantenimiento necesarios, entre otros. el Plan incluirá un análisis de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, incorporando no solo los de la propia institución, sino también un análisis de situación de los recursos de las familias/alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el proceso de aprendizaje (dispositivos y conectividad).

Objetivo estratégico: Proveer de una infraestructura adecuada, fiable y segura (por ejemplo, equipos, software, recursos informáticos, conexión a Internet, asistencia técnica o espacio físico).

Objetivo específico: Reflexionar sobre la posibilidad y utilidad de incorporar un equipamiento digital más avanzado en el proceso de enseñanza

Actuación 1: Estudiar las necesidades de equipamiento informático en función de los objetivos pedagógicos en cada aula		
Responsable: Equipo TIC + IT	Recursos: Departamento IT	Temporalización: primer trimestre
Indicador de logro: informe de necesidades		Valoración SI
Actuación 2: Solicitar presupuestos		
Responsable: Equipo TIC + IT	Recursos: Departamento IT	Temporalización: primer trimestre
Indicador de logro: Presupuesto		Valoración SI
Actuación 3: Equipar las aulas		
Responsable: Equipo TIC + IT	Recursos: Departamento IT	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Nº dispositivos mejorados		Valoración: 6
Actuación 2: Crear tutoriales a disposición de los profesores sobre el uso de los dispositivos a los que tienen acceso		
Responsable: Equipo TIC	Recursos: TIC	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Nª tutoriales creados		Valoración: 1

Objetivo específico: Continuar con el sistema de préstamo de dispositivos digitales y/o conexión a internet para el alumnado

Actuación 1: Recoger datos sobre el alumnado desfavorecido tecnológicamente para poder realizar un plan de acción encaminado a reducir la brecha digital.		
Responsable: Equipo TIC + Trabajador Social	Recursos: Trabajador Social	Temporalización: primer trimestre
Indicador de logro: informe del alumnado		Valoración SI
Actuación 2: Actualizar el inventario de los dispositivos digitales para el sistema de préstamo		
Responsable: Equipo TIC	Recursos: TIC	Temporalización: primer trimestre
Indicador de logro: Inventario actualizado		Valoración SI
Actuación 3: Renovar el contrato de préstamo para que las familias firmen al recoger el dispositivo		
Responsable: TIC	Recursos: TIC	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Renovar el contrato		Valoración SI
Actuación 2: Asegurar la competencia digital de las familias que lo reciben a través de tutoriales de uso o formaciones más específicas		
Responsable: TIC	Recursos: TIC	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Nª tutoriales creados		Valoración: 1

D. DESARROLLO PROFESIONAL

Desarrollo pleno de la competencia digital docente y formación de directivos, docentes, profesionales de la orientación y personal de administración y servicios, para el compromiso con el desarrollo del plan, entre otros.

Objetivo estratégico: Facilitar el desarrollo profesional continuo del personal a todos los niveles para respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen las tecnologías digitales.

Objetivo específico: Diseñar una actividad formativa enfocada al cambio metodológico y la digitalización de las aulas y adaptada a las necesidades detectadas.

Actuación 1: Seleccionar los contenidos a impartir en la acción formativa		
Responsable: Coordinadora TIC	Recursos: Equipo directivo y coordinadores	Temporalización: Primer trimestre
Indicador de logro: Listado de necesidades		Valoración SI
Actuación 2: Diseñar las actividades formativas necesarias para la transformación metodológica del centro incluyendo las TIC.		
Responsable: TIC	Recursos: TIC	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Acciones formativas		Valoración NO

Objetivo específico: Generar espacios para compartir buenas prácticas del profesorado.

Actuación 1: Nombrar un departamento de buenas prácticas formada por profesorado dispuesto a compartir sus buenas prácticas docentes con el resto del claustro.		
Responsable: Equipo docente	Recursos: Profesorado	Temporalización: Primer trimestre
Indicador de logro: Departamento creado		Valoración SI
Actuación 2: Convocar reuniones en las que el profesorado tenga la oportunidad de compartir sus buenas prácticas con el resto del claustro.		
Responsable: Equipo directivo	Recursos: Profesorado	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Reuniones convocadas		Valoración NO
Actuación 3: Valorar a través de un cuestionario o similar el impacto de estas acciones en el cambio metodológico del centro		
Responsable: Equipo directivo	Recursos: TIC	Temporalización: Junio
Indicador de logro: Grado de satisfacción		Valoración: No se ha realizado

E. PEDAGOGÍA: APOYOS Y RECURSOS

Accesibilidad y criterios de calidad; Recursos Educativos Abiertos (REA); niveles de aprendizaje, entre otros.

Objetivo estratégico: Implementar el uso de tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza-aprendizaje.		
Objetivo específico: Crear contenido nuevo adaptado a las necesidades del aula		
Actuación 1: Organizar un departamento para la creación de recursos.		
Responsable: Equipo Directivo	Recursos: Profesorado	Temporalización: Primer trimestre
Indicador de logro: Comisión creada		Valoración SI
Actuación 2: Crear un repositorio clasificados por nivel y área/asignatura respetando protección de datos, derechos de autor, etc. a partir de los ya existentes		
Responsable: Departamento Recursos + TIC	Recursos: Profesorado	Temporalización. Todo el curso
Indicador de logro: Repositorio creado		Valoración SI
Objetivo específico: Mantener actualizado el protocolo con respecto a la legislación vigente.		
Actuación 1: Actualizar el protocolo de seguridad y protección según haya cambios en la normativa		
Responsable: Coordinadora TIC	Recursos: Equipo diectivo	Temporalización: Primer trimestre
Indicador de logro: Protocolo actualizado		Valoración SI
Actuación 2: Difusión de buenas prácticas en materia de protección de datos entre la comunidad educativa a través de la página web y redes sociales.		
Responsable: TIC + Departamento Comunicación y Blog	Recursos: Profesorado	Temporalización. Todo el curso
Indicador de logro: Propuestas y formación en IP		Valoración: 5

F. IMPLEMENTACIÓN EN EL AULA

Integración de las metodologías activas y tecnologías digitales para el aprendizaje en el aula. Actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.

Objetivo estratégico: Integrar las tecnologías digitales para el aprendizaje en el aula, mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.		
Objetivo específico: Incluir en las programaciones de aula la elaboración de materiales digitales propios por parte del alumnado.		
Actuación 1: Incluir un epígrafe en las programaciones didácticas sobre elaboración de materiales digitales por parte del alumnado.		
Responsable: Equipo TIC	Recursos: : Profesorado	Temporalización: Octubre
Indicador de logro: Epígrafe incluido en las programaciones		Valoración SI
Actuación 2: Incluir en las programaciones didácticas un listado de herramientas digitales a utilizar por parte del alumnado.		
Responsable: Profesorado	Recursos: Profesorado	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Nº herramientas digitales incluidas		Valoración: 5
Objetivo específico: Capacitar al alumnado para la utilización de dispositivos digitales de forma autónoma y segura..		
Actuación 1: Impartir sesiones informativas sobre los contenidos que se vean necesarios (protección de datos personales, riegos de redes sociales…)..		
Responsable: Equipo TIC	Recursos: Coordinadora TIC	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Formaciones impartidas		Valoración SI
Objetivo específico: Sistematizar la realización de actividades interdisciplinares con uso de las TIC en las aulas. ..		
Actuación 1: Establecer en la PGA la realización de actividades interdisciplinares usando las TIC como recurso educativo de forma sistemática.		

Responsable: Equipo TIC	Recursos: Profesorado	Temporalización: Octubre
Indicador de logro: Actividades incluidas en la PGA		Valoración SI
Actuación 2: Incluir en las programaciones de aula un apartado donde se reflejen las actividades interdisciplinares con apoyo de las TIC		
Responsable: Profesorado	Recursos: Profesorado	Temporalización: Todo el curso
Indicador de logro: Apartado en las programaciones		Valoración SI

H. COMPETENCIAS DEL ALUMNO

Metodologías y estrategias didácticas; planificación del desarrollo de la competencia digital del alumnado, y de las competencias clave relacionadas, entre otros.

Objetivo estratégico: Mejorar el conjunto de capacidades, conocimientos y actitudes que permiten a los alumnos emplear las tecnologías digitales de forma segura, creativa y crítica.		
Objetivo específico: Incluir en las programaciones de aula enseñar el manejo de los dispositivos del aula.		
Actuación 1: Informar al profesorado que debe contemplarse la inclusión del uso de medios tecnológicos por parte del alumnado en sus programaciones de aula		
Responsable: Equipo TIC	Recursos: Profesorado	Temporalización. Octubre
Indicador de logro: TIC incluidas en la programación		Valoración SI
Actuación 2: Elaborar tutoriales sobre el uso de los medios tecnológicos usados para el alumnado		
Responsable: TIC	Recursos: TIC	Temporalización. Todo el curso
Indicador de logro. Tutoriales hechos		Valoración SI
Objetivo específico: Incluir en todas las programaciones de aula un protocolo de uso responsable y seguro de internet por parte del alumnado.		
Actuación 1: Diseñar una (infografía, página informativa, etc.) sobre el uso de los entornos seguros en internet. (ciberseguridad)		
Responsable: TIC	Recursos: Profesorado	Temporalización. Segundo trimestre
Indicador de logro. Infografía creada		Valoración SI
Actuación 2: Crear recursos didácticos para informar sobre cómo se manifiesta el cyberbullying como medio para prevenirlo		
Responsable: TIC	Recursos: Profesorado	Temporalización. Segundo trimestre
Indicador de logro. Infografía creada		Valoración SI

MF. MÓDULO FAMILIAS

Información sobre familias: competencia digital, implicación/colaboración con el centro.

Objetivo estratégico: Seguir facilitando los espacios de colaboración para que conozcan y colaboren en las actividades que se realizan en el centro.

Objetivo específico: Establecer y difundir un protocolo de comunicación digital con las familias.

Actuación 1: Diseñar un documento visual (tipo infografía) para difundir el protocolo digital con las familias		
Responsable: TIC	Recursos: Equipo directivo	Temporalización. Octubre
Indicador de logro. Documento creado		Valoración SI
Actuación 2: Difundir el protocolo de comunicación digital con las familias a través de la web del centro, información directa de los tutores, carteles en la puerta del centro, u otras medidas que el centro tenga establecidas		
Responsable: TIC	Recursos: TIC	Temporalización. Octubre
Indicador de logro. Documento difusión		Valoración SI

CE4.0_M Programa Código Escuela 4.0_Madrid

1. Justificación del Programa

En el pasado curso escolar 2024/2025 se inició un programa denominado Código Escuela 4.0_Madrid, que tiene una duración de dos cursos escolares. Durante el curso 2025/2026 continuamos dentro de este programa con la intención de seguir avanzando en él y proporcionar a alumnos y profesores de herramientas digitales que les ayuden en su formación. En este curso 2026/2027 pondremos el foco en la implementación en el aula de lo aprendido en los cursos anteriores.

Una iniciativa diseñada para mejorar las competencias digitales del alumnado, asegurar que los profesores estén bien equipados para enseñar estas habilidades, impulsando un proceso de enseñanza y aprendizaje más interactivo, autónomo y motivador.

Los objetivos del Programa son:

1. Mejorar las competencias digitales del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional y a la programación.

2. Implementar competencias digitales en el aula, a través de la formación del profesorado, de su acompañamiento y de la elaboración de recursos educativos digitales.

3. Dotar al centro educativo del equipamiento necesario para desarrollar las competencias digitales del alumnado.

Durante todo este proceso, el centro educativo contará con el apoyo de un Mentor de Robótica, quien ayudará a organizar, acompañar y formar al equipo docente para el mejor desarrollo de este Programa. El claustro de profesores trabajará de forma coordinada y tomará decisiones de forma consensuada para implantar/impulsar/asentar los contenidos de robótica y tecnología en el proceso de enseñanza y aprendizaje, enriqueciendo las competencias de nuestros alumnos.

2. Diagnóstico inicial

2.1 Estado del centro educativo (0,1,2,3)

Describe el estado del centro educativo según la ficha de diagnóstico indicando la etapa educativa (por ejemplo, Educación Infantil: Estado 1, Educación Primaria: Estado 2, …). En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, especificar las optativas que ofrece el centro, indicando el nivel educativo correspondiente. En cuanto a la Educación Infantil y Primaria y Especial detallar en qué áreas curriculares y niveles educativos se está trabajando actualmente dicho contenido.

Colegio de Educación Especial

Estado 0

No está contemplado el contenido en nuestro currículo

2.2. Recursos de Robótica y Tecnología disponibles en el centro actualmente

Nombra el recurso, cantidad y al nivel educativo al que está dirigido. (Información recogida en el cuestionario inicial).

EBO –72 Tablets y 8 portátiles

PPME – 18 portátiles

2.3 Dotación recibida por parte del Programa Código Escuela 4.0_Madrid

Nombra el recurso, cantidad y al nivel educativo al que está dirigido. (Cumplimentar este apartado cuando se reciba en el centro).

- STEAM PARK LEGO (2º CICLO INFANTIL)
- TALE-BOT (2º CICLO INFANTIL)
- TRUE TRUE (1º CICLO PRIMARIA)
- NEZHA V2 (2º CICLO PRIMARIA)
- MICRO:BIT GO (2º CICLO PRIMARIA)

- ART2BIT (2º CICLO PRIMARIA)
- CLIC&PLAY (2º CICLO PRIMARIA)
- CRUMBLE COCODRILOS (2º CICLO PRIMARIA)

3. Implementación del Programa Código Escuela 4.0_Madrid

Información al equipo docente sobre el Programa y las posibles opciones para incorporar la robótica en el currículo de Infantil, Primaria y Educación Especial. Se abordarán aspectos organizativos, como las áreas curriculares en las que se trabajará, los espacios y horarios, y las tareas y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar. En relación con la Educación Secundaria Obligatoria, los objetivos estarán orientados a trabajar de forma práctica la programación y la robótica en todas las áreas troncales y optativas ofertadas de forma progresiva. Una vez alcanzado este objetivo, se extenderá a otros departamentos y se fomentará la participación en concursos y proyectos de innovación.

Objetivo estratégico: Consensuar con el equipo docente la implementación del Programa CE 4.0_Madrid, que se irá poniendo en marcha a medida que el profesorado reciba la formación necesaria.

Objetivo específico: Informar al equipo docente de las posibles opciones para incorporar la robótica en el currículo.

Actuación 1: Selección de área curricular o áreas curriculares para impartir contenidos de robótica a nivel de centro.

Responsable: Equipo Docente y Directivo	Recursos: Sección de EBO	Temporalización: Primer trimestre
Indicador de logro: Implementación de la robótica al menos en un nivel educativo y en un área curricular.		Valoración:

Objetivo estratégico: Inventariar los recursos de robótica, seleccionando un sistema para su registro, eligiendo un espacio adecuado. En este curso 25/26 se establecerá un sistema de préstamo y se elaborará las normas de uso a nivel de aula y centro.

Objetivo específico: Inventariar los recursos de robótica seleccionando un sistema para registrarlo (Raíces, un software específico, …).

Actuación 1: Selección de un sistema de registro para inventariar los recursos de robótica.

Responsable: TIC	Recursos: TIC	Temporalización Primer trimestre
Indicador de logro: Inventario hecho y funcional		Valoración :

Objetivo estratégico: Formar al profesorado para implementar las competencias digitales en el aula y, de forma progresiva, iniciar la elaboración de recursos educativos digitales

Objetivo específico: Formar al profesorado con el apoyo del mentor y/o realizar un proyecto de formación a nivel de centro a través del CTIF/ISMIE relacionado con el pensamiento computacional y robótica.

Actuación 1: Formación del profesorado a través del mentor

Responsable: TIC	Recursos: Mentor	Temporalización: 2º trimestre
Indicador de logro: Formación impartida		Valoración:

Objetivo estratégico: Implementar los recursos de robótica en aulas de EBO y llevar a cabo algunas unidades didácticas que incluyan estos materiales.

Objetivo específico: Implementar los recursos en el aula en el que se vayan a llevar a cabo estas unidades didácticas

Actuación 1: Selección de las clases en las que se implementarán los recursos

Responsable: TIC	Recursos: TIC	Temporalización: Segundo trimestre
Indicador de logro: Implementar los recursos en el aula		Valoración:

Objetivo estratégico: Implementar los recursos de robótica en aulas de PPME y llevar a cabo algunas unidades didácticas que incluyan estos materiales.

Objetivo específico: Implementar los recursos en el aula en el que se vayan a llevar a cabo estas unidades didácticas

Actuación 1: Selección de las clases en las que se implementarán los recursos

Responsable: TIC	Recursos: TIC	Temporalización: Segundo trimestre
Indicador de logro: Implementar los recursos en el aula		Valoración:

ANEXO IV

COLEGIO A LA PAR

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

2026-2027

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Plan de Atención a la Diversidad conlleva una relación muy estrecha con otros documentos del centro como son: El Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual, el Plan de Convivencia y las Propuestas Didácticas.

Objetivo general

Dentro de nuestros compromisos está atender a la diversidad del alumnado que recibimos en nuestras aulas para que alcancen los objetivos de la etapa en que se forman, participen en la vida del centro y sean capaces de ser lo más autónomos posible en su entorno estableciendo relaciones ajustadas a su edad.

Clasificación de la diversidad del centro

Todos los alumnos que atendemos poseen discapacidad intelectual. Mayoritariamente moderada, aunque también ligera y, en un buen número, asociada a otras discapacidades: TEA, discapacidad motora y sensorial, enfermedad mental, trastornos de conducta, de personalidad, epilepsia y una variada diversidad de enfermedades o síndromes genéticos raros, tales como 22q11, KLINEFELTER o determinadas delecciones cromosómicas.

Actualmente estudian en el colegio 9 alumnos cuyas familias estén percibiendo Ingreso Mínimo Vital o Renta Mínima de Inserción o su caso está en estudio desde Servicios Sociales y pendiente de dicha prestación.

Además, 12 familias también tienen expediente abierto en Servicios Sociales y reciben algún tipo de prestación, bien económica o bien ayuda a domicilio o acompañamientos.

También tenemos una alumna que está en acogida en un centro de menores de la Comunidad y otras dos alumnas en pisos tutelados de la Comunidad de Madrid, aunque una no se ha incorporado todavía.

Como alumnado inmigrante y que proviene de diferentes países (mayoritariamente de América del sur, aunque también de Europa, África y Asia), contamos con 31 alumnos, lo que supone un porcentaje del 13 % del total de alumnos matriculados durante el curso actual.

Plan de Acogida

La mayoría de nuestros alumnos proceden de Ordinaria con Apoyos y desconocen totalmente lo que es un colegio de Educación Especial. Por este motivo, consideramos adecuado ofrecer a las familias la atención individualizada de la que disfrutan, pudiendo ser atendidas en entrevistas personalizadas.

En dichas entrevistas (en muchas ocasiones, más de una por familia), además de conocer a los candidatos a venir al centro y dar nuestra opinión sobre si este es el tipo de centro o de modalidad educativa más adecuada para el futuro alumno, los padres reciben información sobre lo que nuestro centro puede ofrecer a su hijo y sobre nuestra forma de trabajar.

También pueden preguntar todas aquellas dudas que tengan tanto en relación a la modalidad de Educación Especial como al proceso para solicitar la plaza en nuestro centro.

Este proceso informativo se realiza en una primera instancia vía telefónica o por correo electrónico y luego se resuelven todas las posibles dudas durante la visita concertada.

Para la mayoría de las familias que atendemos el paso a la modalidad de Educación Especial supone un cambio muy importante y, en muchos casos, difícil de asumir ya que implica tomar conciencia de la discapacidad de su hijo.

Hemos constatado a lo largo de los años lo difícil que esto resulta para los padres y la necesidad de acompañamiento tan delicado que requiere. Por este motivo, la aceptación de la discapacidad es algo a tratar de forma muy cuidadosa desde el departamento de orientación.

Una vez que conocemos a los candidatos, les orientamos sobre la que creemos es mejor respuesta a sus necesidades educativas. En los casos en que nos parece que el perfil del alumno no se adecúa al nuestro, se ofrece a las familias las alternativas escolares que se consideran más oportunas.

Cuando las familias deciden solicitar nuestro centro en primera opción, se les informa de los trámites y plazos a seguir y se les acompaña en el proceso, ya que es un procedimiento complejo y, el tener que realizarlo de forma telemática, les genera mucha inseguridad.

En muchos casos es necesario que nos coordinemos con otros profesionales (orientadores, trabajadores sociales, educadores, etc.) para intentar alcanzar el objetivo del proceso de admisión.

La formación de los grupos de clase tiene distintos matices según la sección de que se trate:
En EBO y TF se tienen en cuenta los siguientes factores sin que ninguno de ellos sea definitivo:

- El número de plazas disponible que queda en cada grupo.
- La edad del alumno que se incorpora.
- El sexo (normalmente en EBO hay más chicos que chicas).
- El nivel de competencia curricular.
- Las habilidades sociales.
- El grado de autonomía.
- Los problemas de comportamiento o salud mental.

El objetivo es que los grupos sean, dentro de la gran heterogeneidad de nuestros alumnos, grupos en los que los mismos puedan trabajar adecuadamente y conseguir los objetivos de trabajo propios de la etapa.

En el caso de los Programas Profesionales de Modalidad Especial (PPME), los alumnos solicitan un perfil profesional determinado. Aunque en la entrevista de admisión se les orienta hacia el perfil que se considera más se ajusta a sus características y capacidades, las familias optan por los perfiles que desean de modo que, cuando son admitidos en nuestro centro, ya tienen plaza asignada a un grupo concreto.

En determinadas ocasiones nos encontramos con alumnos que, por su diagnóstico o sus características personales, se salen del perfil con el que como centro estamos más habituados a trabajar. En estos casos solemos coordinarnos, además de con la familia, con los profesionales que puedan facilitarnos la información oportuna para optimizar nuestro trabajo. Si se considera

conveniente se realiza la formación necesaria para poder dar respuesta a las necesidades del alumno.

Organización del centro

En el centro se escolariza alumnado de 12 a 22 años (solo en T.F), organizados en diferentes etapas educativas: Educación Básica Obligatoria (EBO), Programas Profesionales de Modalidad Especial (PPME) y Talleres Formativos (TF).

Las ratios son las que establece la administración pública:

Aulas EBO: Entre 6 y 8 alumnos.
Aulas TF: Entre 12 y 16 alumnos.
Aulas PPME: Entre 9 y 12 alumnos.

Señalar que, desde hace años, el colegio funciona con, prácticamente, todas las aulas en ratios máximas.

Cada grupo/ clase está atendido por uno o dos profesores/ tutores, según la etapa educativa, y cuentan con la figura de un educador para cada dos aulas. Además del resto de profesionales que constituyen el personal complementario autorizado en nuestro colegio: 3 psicólogas, una pedagoga, 2 trabajadores sociales, 2 profesores de educación física, 1 profesor de expresión artística, 1 enfermera, 1 coordinador TIC, educadores y auxiliares técnicos educativos. En los últimos años estamos solicitando a la administración la figura del TSIS, que nos están facilitando con carácter finalista entre septiembre y junio, para ayudarnos atender a los alumnos con graves problemas de conducta.

Tras una evaluación inicial del alumnado, los responsables de grupo establecen a principio de curso las adaptaciones curriculares que precisa cada alumno y proponen los recursos que se necesitan para que alcance los objetivos propuestos. Además, a través de dicha evaluación, podremos prevenir posibles dificultades que puedan aparecer en el alumnado. La coordinación de estos recursos se establece con el coordinador de etapa, el equipo de orientación y el equipo directivo.

Un día a la semana, los responsables de cada grupo se reúnen con el equipo de orientación para valorar la marcha del mismo, la necesidad de apoyos o refuerzos, la necesidad o no de medidas extraordinarias y la coordinación con las familias o tutores. Cuando se precisan medidas extraordinarias, se propone un plan de intervención que requiere del visto bueno del equipo directivo.

Medidas extraordinarias

- Aumento de ratio en el aula/ cambio de clase.
- Modificación del horario.
- Acompañamiento individual en recreo u otras actividades dentro y fuera del aula.
- Registro diario de la conducta del alumno.
- Búsqueda de recursos externos al centro.
- Atención por parte de unidades terapéuticas dentro de nuestra Fundación.

- Atención por parte de otros recursos de nuestra Fundación: vivienda, ocio, etc.

Se comunica al interesado/a, a su familia y al personal que vaya a intervenir directamente con el alumno las medidas y objetivos previstos. Si es necesario, se buscan recursos externos al centro.

Todas estas actuaciones quedan registradas, respetando en todo momento la confidencialidad de las actuaciones y los datos personales, por lo que no se da más información que la estrictamente necesaria para una correcta intervención.

Todas las cuestiones de disciplina o convivencia se resuelven en el mismo día que ocurren o al día siguiente lo más tardar. Siempre se comunica a la familia y se le da audiencia si es necesario.

Seguimiento y evaluación del alumnado

Además de las evaluaciones semanales, se realizan otras trimestrales para el interesado y su familia en forma de boletín. A final de curso se realiza un informe pormenorizado de la evolución del alumno en todos los ámbitos trabajados, las intervenciones realizadas, la valoración y las medidas que deben continuar o no para el siguiente curso.

El seguimiento y evaluación con las familias y con otros recursos que atiendan al alumno es constante. Se establece un calendario de evaluación y seguimiento.

PLAN DE INTERVENCIÓN ANTE PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA Y ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO.

Consideraciones previas

Si sabemos que un alumno/a con problemas de conducta se va a incorporar al colegio (también después de un periodo de vacaciones, crisis, hospitalización…) se realizan las siguientes acciones:

- Entrevistas previas con la familia y el psiquiatra o profesional externo que le atiende (si es necesario) y el equipo de profesionales que trabajará con el alumno/a.
- Se establece un plan de actuación con el equipo del centro.
- Si es un alumno/a de EBO o TF se valora en qué aula/profesor puede estar mejor y también qué grupo puede asumir mejor sus dificultades.
- Se programa una acogida especial para los primeros días y acompañamiento de un educador durante ese tiempo o del TSIS. Si es necesario se establecen apoyos extras de otros profesores o de la psicóloga de la sección.
- Se prevén los medios para que los compañeros de clase y la imagen del alumno no quede dañada ante una situación de crisis.
- Al hacer la matrícula explicamos y pedimos a los padres autorización para actuar ante una situación de crisis. (Aun así, siempre les llamaremos por teléfono si se necesita avisar a emergencias).
- Siempre que suceda algún percance (sea falta o no) que trascienda al ámbito de clase se informa a las familias. Si puede ser en el momento, pero siempre en el día que ha sucedido. Se informa del hecho y las medidas tomadas.
- Siempre, tras un incidente y una vez resuelto, se procede a la reparación (disculpas, contrato, arreglar desperfectos…). Esto supone prever personal que acompañe.
- A lo largo del curso todo el personal del centro participa en formación de “estudio de casos” donde se revisa cómo actuar. Siempre se salvaguarda la identidad de los alumnos si no es necesario conocerla.

Protocolo de actuación

En la medida de lo posible procuramos que el alumno permanezca en el aula siguiendo el horario con sus compañeros y profesores de referencia.

- Respondemos siempre en el día (si es posible en el momento) ante cualquier situación disruptiva.
- Ponemos apoyos extraordinarios (habitualmente educador en el aula o TSIS).
- Hacemos un horario más flexible al alumno/a que facilite que termine en el aula la jornada escolar.
- Si esto no es suficiente, se establece un horario especial.

- Acompañamiento durante toda la jornada, incluido el recreo. Si es una situación complicada, las familias se ocupan de traerlo y recogerlo a la salida, ya que la mayor parte de los alumnos son autónomos en el transporte.
- Paralelamente se trata de explicar a los compañeros (siempre con cautela) la situación y cómo se va a proceder.
- Se facilita la mediación con los compañeros para reparar el daño.
- Aplicamos refuerzos positivos, economía de fichas, contratos….
- Nos coordinamos con los profesionales de la salud que le atienden.
- Coordinación diaria con las familias.

Otras medidas:

Con el objeto de evitar el mayor número de incidencias se toman desde el centro una serie de medidas preventivas entre las que destacamos:

- Realizar una ASAMBLEA diaria en el grupo de clase en la que se da la oportunidad a los alumnos de contar cómo ha ido el día y si se ha producido algún incidente con algún compañero.
- Detección temprana de los SIGNOS DE ALARMA de altos niveles de estrés en los alumnos o de conductas no habituales que pueden indicar un problema o malestar del alumno.
- Ofrecer MEDIACIÓN entre alumnos en el momento en que se detectan discrepancias significativas, tratando de evitar conflictos mayores.
- VIGILAR/ACOMPAÑAR de forma constante y exhaustiva a los alumnos que, por su falta de autocontrol o por sus características personales, pueden provocar o sufrir incidentes de cualquier tipo.
- Programar horarios especiales para los alumnos que no puedan seguir el de su grupo
- Atender desde el servicio de SALUD MENTAL a los alumnos que lo requieren.

Nuestro plan de convivencia establece actividades, programas y medidas que tienen carácter preventivo ante los problemas de conducta. También los protocolos de actuación ante una agresión, o fuga del centro.

ANEXO V

COLEGIO A LA PAR

PLAN DE CONTINGENCIAS ANTE LA NECESIDAD DE EVACUACIÓN O IMPOSIBILIDAD DE ACCEDER AL CENTRO

2026-2027

GENERALIDADES

En el Plan de Emergencias se establecen los procedimientos y acciones a seguir para afrontar los estados de emergencia que pudieran ocurrir durante la etapa de trabajo frente a incendios, evacuaciones, confinamiento y cualquier otra situación de emergencia. Esto sólo se conseguirá actuando ordenadamente, sin demora y de manera inmediata, para verificar el origen del aviso de emergencia y actuar en consecuencia.

A continuación, se establecen las medidas a seguir en caso de una emergencia. Las acciones de emergencia, que se detallaran posteriormente, se basan en las siguientes premisas:

- Cualquier aviso siempre será considerado cierto.
- Todo aviso desencadenará la misma secuencia de actuación, sin establecerse de antemano ninguna posible clasificación de la situación de emergencia.
- El aviso a los Bomberos SIEMPRE SERÁ PRIORITARIO, no retrasándolo por ningún concepto. Esta necesidad se hace más palpable debido a que no se dispone de equipos de protección individual adecuados (chaquetones de intervención, equipos de respiración autónomos…)

La eficacia del Plan se evaluará anualmente a través de simulacros.

EQUIPO DE EMERGENCIAS

Equipo de emergencias

A continuación, se indica el equipo de emergencias, serán los responsables junto con los profesores/educadores de cada aula, de asegurarse que han salido todas las personas (trabajadores, estudiantes, visitas, etc.) y no quede nadie en ninguna dependencia. Aparte de avisar de cualquier incidencia que pueda surgir.

EQUIPO EMERGENCIAS / (Suplentes-S)		**TELÉFONO (EXTENSIÓN)**	**UNIDAD DE TRABAJO**
JEFE DE EMERGENCIAS	Antonio Cavadas	91 735 57 90 / Ext. 717	Despacho director Colegio (1ª planta)
JEFE DE INTERVENCIÓN	José Luis Tello	91 735 57 90 / Ext. 319	Jefe mantenimiento
EQUIPO DE INTERVENCIÓN PRINCIPAL	Alberto Sánchez Diego Perea Feliciano Merchán José López Julián Aparicio Volodymyr Humenyuk	91 735 57 90	Mantenimiento / Seguridad

EQUIPO DE INTERVENCIÓN COLEGIO	Luis Gómez Concepción Verdugo	91 735 57 90	Profesores colegio

Central de Comunicaciones

Se trata del lugar dónde se encuentra la central de alarmas, en la garita del Conserje, y en el que se ha de recibir el aviso de emergencia por parte del Jefe de Emergencia y/o de Intervención. Por otro lado, es desde dónde se procede a dar aviso telefónico a los Bomberos, Policía o Servicios Sanitarios en función del tipo de emergencia de que se trate. Para ello, todos los miembros de la Central de Comunicaciones deben tener muy presente el número de emergencias 112.

En caso de que el Jefe de Emergencia y/o Jefe de Intervención no sean fácilmente localizables, desde la Central de Comunicaciones se procederá a contactar telefónicamente con dichos responsables o según el tipo de emergencia se llamará al 112.

Desde la Central de Comunicaciones se activará automáticamente la señal acústica de la central de alarma, se activa manualmente. Esta señal indica la obligación de iniciar la evacuación.

Las funciones del personal de la Central de Comunicaciones son:

- Recibirá la alarma/aviso en caso de emergencia y procederá a activar el Plan de Emergencia (a indicación del Jefe de Emergencia y/o Jefe de Intervención).
- Accionamiento de la señal de alarma (a indicación del Jefe de Emergencia y/o de Intervención).
- Mantendrá cerradas todas las comunicaciones excepto las relativas a la emergencia hasta fin de la misma.
- Dará aviso al Jefe de Emergencia y/o Jefe de Intervención.
- Aviso telefónico con los organismos de emergencia externos (a indicación del Jefe de Emergencias y/o Jefe de Intervención).

Jefe de Emergencias y Jefe de Intervención

Es la persona que tiene la máxima autoridad y responsabilidad durante la situación de emergencia y hasta la llegada de los organismos de emergencia externos (Bomberos, Policía, Servicios Sanitarios, etc.), momento en el que se pondrá a su disposición.

Sus funciones son:

- Tras el aviso de la emergencia, valorará la situación y se desplazará al punto de aviso (si se puede) para verificar la emergencia.
- Ordenará, en caso necesario, la evacuación parcial o total del local y la coordinación del aviso a ayudas externas.

- En caso de necesidad de corte de fluido eléctrico o del fluido de gases en la zona siniestrada, avisará al Técnico de Mantenimiento.
- Supervisará las operaciones de control de la emergencia hasta la llegada de ayudas externas.
- Realizarán el recuento en el punto exterior de reunión de los trabajadores a ellos asignados.
- Decretará y comunicará el fin de la Emergencia.

Equipo de intervención

Los Miembros del Equipo de Intervención son los encargados de controlar, guiar y supervisar la adecuada evacuación del centro. Lo más importante es dar el aviso a los Bomberos o Policía y evacuar rápidamente el local (cuantas menos personas tengan que controlar y permanecer dentro será mejor).

Sus funciones son:

- Mantendrán la calma y evitarán, en lo posible, que se produzcan escenas de pánico entre los trabajadores.
- Comprobarán que nadie se quede rezagado y que nadie vuelva hacia atrás.
- Comunicarán las necesidades e incidencias existentes al Jefe de Emergencia y/o Jefe de Intervención (rezagados, accidentes, necesidad de medicinas, ambulancias, etc.) y coordinarán con el Jefe de Intervención la evacuación de los posibles heridos.
- Guiar y facilitar la evacuación del sector asignado, en caso de emergencia, acompañando a los usuarios, profesionales y visitas que se encuentren en su sector hasta el punto de reunión.
- Cada grupo se mantendrá unido y aquellos usuarios o profesionales que estén en los servicios o en los pasillos se incorporarán con los grupos más cercanos y el/la encargado de ese grupo se lo notificará en el punto de encuentro al Jefe de Emergencia.
- Comprobarán, mediante un recuento parcial en el punto de reunión, la presencia de todos los miembros del grupo.
- Comprobarán el cierre de puertas y ventanas (sino hubiera otra persona asignada) dando prioridad en la salida a los lugares más cercanos al siniestro.
- Revisarán los aseos de su zona.

Por otro lado, si detecta algún fallo en los siguientes equipos, comuníquelo a su superior:

- El estado de los equipos de emergencia, ausencia de extintores, extintores defectuosos, falta de presión en una Boca de Incendios, etc.
- El estado de las puertas y salidas de emergencia (puertas de salida sin obstáculos, bloqueadas o cerradas con llave, etc.).
- El estado y contenido de los botiquines.
- Que los recorridos de evacuación se encuentran transitables y libres de obstáculos.

Equipos de evacuación y apoyo

En el Centro FUNDACIÓN A LA PAR se atiende a personas que, por sus características físicas, psíquicas o sensoriales, necesitan de un especial apoyo en los momentos de evacuación. Este apoyo, en función de las necesidades de la persona auxiliada, puede consistir en el sosiego del usuario, el traslado en silla de ruedas, asistencia en el caminar, etc.

Todo el personal que en el momento de la evacuación tenga a su cargo a uno o más usuarios (Maestros/as de Taller, Jefes/as de Unidad, Cuidadores/as, Monitores/as, Psicólogos/as, etc.) serán los encargados de controlar, guiar y supervisar la adecuada evacuación de su sector de evacuación asignado. En el siguiente apartado se indican los apoyos si fuesen necesarios.

Todos los trabajadores deben:

- Conocer los recorridos de evacuación, mecanismos de comunicación de alarma, puntos de reunión y equipos de emergencia.
- Colaborar en la prevención de siniestros, no obstaculizando el acceso y viabilidad de las instalaciones de protección y manteniendo despejadas las vías de evacuación.
- Comunicar a la Central de Comunicaciones, al Jefe de Emergencia y/o Jefe de Intervención de cualquier situación que considere de emergencia que pueda detectar.

PLAN DE EVACUACIÓN

1. El director del colegio, o la persona en que delegue, ordenará a la conserje que dé la señal de evacuación del edificio.

   Se harán sonar las sirenas con 3 señales sonoras y un intervalo durante 1 minuto.
   Todos los responsables deberán ponerse el chaleco reflectante.

2. Los encargados de apertura de las puertas de salida las abrirán y permanecerán en las puertas correspondientes facilitando la salida de todos:

   - Puerta principal: Un miembro del Equipo Directivo. Antonio C
   - Puerta campo de fútbol: Psicóloga Básica Alicia Pujadas
   - Puerta campo de Baloncesto: Profesor taller Microinformática 1º. Luis G
   - Puerta escaleras exteriores 1er piso: Trabajador Social. Manuel S
   - Puertas escaleras exteriores planta baja: Trabajadora Social. Rocío Martín.

3. El trabajador que se encuentra a su cargo con alumnos (profesor, educador, psicólogo…) será el responsable de llevar a los alumnos hasta el punto de encuentro. (En caso de estar

encargado de algún cometido en el procedimiento de evacuación llevará al alumno/os a su tutor antes de atender su cometido, siempre y cuando los espacios se encuentren cerca, en caso contrario lo dejará con el grupo más cercano).

4. Salidas:

AULA / ZONA	PUERTA EVACUACIÓN
Básica A	Puerta campo baloncesto
Básica B	Puerta campo baloncesto
Básica C	Puerta principal
Básica D	Puerta escalera exterior 1er piso
Básica E	Puerta principal.
Básica F	Puerta principal
Básica G	Puerta escalera exterior 1er piso
Básica H	Puerta escalera exterior 1er piso
Básica I	Puerta principal
Básica J	Puerta campo baloncesto.
Básica K	Puerta campo baloncesto.
T.F 1	Puerta principal
T.F. 2	Puerta principal
T.F. 3	Puerta principal
T.F. 4	Puerta campo baloncesto
T.F. 5	Puerta escalera exterior 1er piso
PP 1º OFICINA	Puerta principal
PP 2º OFICINA	Puerta campo baloncesto.
PP 1º MICROINFORMÁTICA	Puerta campo fútbol
PP 2º MICROINFORMÁTICA	Puerta campo fútbol
PP 2º COCINA	Salida por Compass
PP 1º COCINA	Puerta principal
EXPRESIÓN ARTÍSTICA	Puerta principal
SALA MUSCULACIÓN	Puerta Compass
GIMNASIO	Puerta Compass
Aula Estable en Padre Piquer	Se ajustará al plan de evacuación de dicho centro.

* La puerta principal permanecerá siempre abierta, se tendrá que accionar la llave para dejarla fija abierta.

En el caso de producirse la evacuación durante el horario de comedor saldrán por la puerta del Pinarillo las mesas que están al lado del pinar, y por la puerta del lavadero las mesas que se encuentran el lado contrario. Cada responsable de mesa llevará a los alumnos al punto de encuentro.

PUNTO DE ENCUENTRO: PASILLO PRINCIPAL DE FUNDALAND

5. Los encargados de revisar cada pasillo saldrán los últimos de su zona y se asegurarán de que no queda nadie en ninguna dependencia de los mismos. Luego se lo comunicarán al Director.

Se cerrarán las puertas sin llave.

Encargados de revisar pasillos (aulas y aseos de esos pasillos):

Planta baja microinformática: Profesor actividad física (Álvaro Regueira)
Planta baja zona cocina-gimnasio: Profesor actividad física (Cristina López)
Planta primera informática-básica: Psicóloga (Laura Espín)
Planta primera básica: Psicóloga PPME (Fernanda)
Planta primera música, talleres formativos-básica: (Julia López))

6. El encargado de las barreras de entrada a la finca las mantendrá abiertas, tanto la de entrada como la de salida.

7. Encargado de desviar el tráfico hacia la parte trasera del edificio: Profesional de mantenimiento.

8. Al llegar al punto de encuentro el responsable de cada grupo le dirá al miembro del Equipo Directivo cuando están todos, este tomará nota y registrará la hora exacta.

   También comunicarán al miembro del equipo directivo los encargados de cada pasillo.

9. Lógicamente si a la hora de evacuar hay alumnos en los campos de deporte, salón de actos, taller de TF (Decoración y Jardinería) se saldrá por las puertas propias.

10. Alumnos con movilidad reducida:

    Los alumnos tendrán un encargado de conducirlos hasta el punto de encuentro. Todas las unidades están formadas por 2/3 profesionales, y son ellos los encargados de llevar a todos sus alumnos al punto de encuentro.
    Los profes que acompañarán a los alumnos son:
    Iñigo Casado (Carlos Ochaita), Mónica Fonbellida (Sandra Freire), Itziar Macías (Raquel de Castro), Erika (Teresa), Arturo Diezma (uno de sus profesores), Natalia Díaz (Samuel)

11. Los que se encuentren en dependencias no nombradas saldrán igual que la clase más próxima a la que se encuentren.

12. En el caso de visitas en espera la conserje procederá a informarles de la evacuación y a indicarles la puerta más cercana.

    Otras visitas que estén siendo atendidas se les pedirá que abandonen el edificio por la puerta que se les indique.

13. Oscar estará liberado y nada más sonar la sirena se dirigirá a la enfermería por si hubiera algún alumno y fuera necesario evacuarlo.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE ACCEDER AL CENTRO

En el caso de que no se pueda acceder al centro por cualquier eventualidad se procederá de la siguiente manera:

Si tenemos conocimiento de la imposibilidad de acceder al centro durante la noche o fuera del horario lectivo: Se informará a través de todos los medios posibles al claustro de profesores para que se pongan en contacto con las familias de alumnos vía mail o telefónica y les den las indicaciones pertinentes. Al mismo tiempo se informará a todas las familias por mail a través de la plataforma educativa que utilizamos, de la eventualidad que esté ocurriendo.

A primera hora de la mañana todo el personal del centro acudirá a la entrada del recinto para recoger a los alumnos que asistan al centro. Se colocarán en pequeños grupos a lo largo de la calle Monasterio de las Huelgas número 15, que dispone de aceras amplias. Una vez que los

grupos estén constituidos y tras cerciorarse lo tutores de que todas las familias están informadas de la eventualidad y que no falta ningún alumno, se realizará una actividad de conocimiento del entorno en el barrio de Montecarmelo.

El equipo de dirección, el equipo de orientación, los profesores de educación física y de música permanecerán de apoyo en la entrada al centro para:

- Recoger a los alumnos que lleguen tarde y acompañarles con su grupo habitual.
- Avisar a las familias que no tengan constancia de la eventualidad para coordinarnos con ellas sobre cómo proceder.
- Atender todas aquellas necesidades que surjan y que no podemos prever.

Se procederá a acceder al centro cuando la autoridad responsable dé el visto bueno para su acceso. En ese momento se avisará a todo el personal del centro y familias para continuar la jornada escolar con normalidad.

Se facilitará el servicio de comedor en el centro siempre que sea posible. Si no es posible y los alumnos siguen con sus profesores y no se ha podido contactar con las familias para coordinarse la manera de actuar, los tutores de los alumnos, apoyados por el resto de personal, facilitarán la comida del alumnado en restaurantes de la zona o con bocadillos.

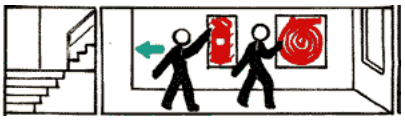
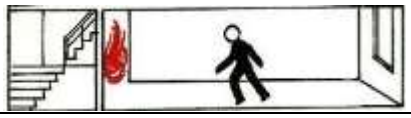
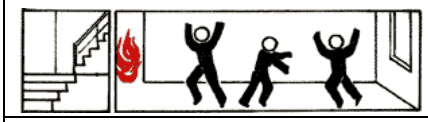
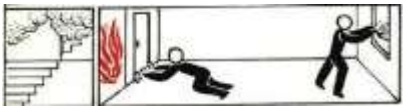
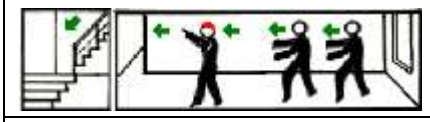
UBICACIÓN DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMATIZADOS (DEA)

Con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficaz ante una parada cardiorrespiratoria, la Fundación A La Par dispone de tres desfibriladores externos automatizados (DEA). A continuación, se detallan sus ubicaciones para facilitar su rápida identificación y acceso por parte de cualquier persona en caso de emergencia.

Detalle de las ubicaciones:

- Edificio principal: en el hall de entrada del colegio.
- Fundaland: en la oficina de la entrada.
- Club de pádel y tenis Fuencarral: en la oficina de atención al cliente.

FICHA GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

	1. Toda persona debe interiorizarse del lugar en donde desarrolla sus actividades, en relación al plano general de la planta, conociendo en forma certera los medios de salida más próximos a ese lugar.
	2. Si descubre un incendio, Comuníquelo al Jefe de Emergencia o la Central de Comunicaciones con la máxima brevedad.
	3. En caso de generarse un siniestro en el inmueble, o tener conocimiento del estallido de un incendio, todas las personas deberán guardar una conducta que denote tranquilidad, evitando toda actitud que pueda motivar pánico a través de gritos o ademanes desesperados.
	4. Hasta no recibir la orden de evacuación, el personal permanecerá en sus respectivos lugares de trabajo, en donde procederá a guardar los papeles de importancia en lugar seguro, cerrará cajones y armarios, ventanas y puertas de acceso. ESPERE LA ORDEN DE EVACUACIÓN Si el incendio se desarrollara en el piso inferior al ocupado por Ud. proceda de inmediato a trasladarse a la escalera del edificio, verificando que no exista ningún tipo de anormalidad para descender, como ser humo, temperatura y/o llamas. Dentro de sus posibilidades proceda a cerrar la puerta.
	5. Si al acceder a la caja de escalera nota la existencia de humo y/o temperatura, es muy posible que, al intentar descender, esos factores aumenten su intensidad debiendo evitar el descender. Ante tal circunstancia, manténgase en su lugar de trabajo, protegiendo las ranuras de las puertas correspondientes a las entradas a la escalera, con toallas o trapos mojados, especialmente a nivel del piso donde se produce la mayor afluencia del humo. Ponga puertas cerradas entre usted y el humo. Tape las ranuras alrededor de las puertas y aberturas, valiéndose de trapos y alfombras. Mójelas si tiene agua cercana y si lo considera gatee, retenga la respiración y cierre los ojos cuando pueda. Busque un cuarto con ventana al exterior. Si puede ábrala levemente. Señale su ubicación desde la ventana, si encuentra un teléfono llame a los bomberos y dígales donde se encuentra.
	6. En todos los casos de evacuación siga las indicaciones del miembro del equipo de evacuación asignado para su sector. conservando el máximo de orden y realizando el desplazamiento caminando y en fila de uno en uno.
	7. Ante la existencia de humo, proceda a trasladarse hacia los lugares de salida “gateando” lo más próximo al suelo, cubriéndose las vías respiratorias (boca y nariz) con trapos o pañuelos mojados.
	8. No se transportará ningún bulto que pueda entorpecer la evacuación de todo el personal y el de los bomberos. Ante la presencia de personal ajeno al establecimiento, los miembros permanentes deberán tranquilizarlos y asesorarlos para que, por sus propios medios, siguiendo las indicaciones y rutas demarcadas, pueda alejarse del lugar siniestrado.
	9. No se deben utilizar bajo ningún concepto los ascensores del centro dado que cualquier Incendio, puede interrumpir el suministro de energía eléctrica.

USO DE EXTINTORES PORTÁTILES

1.- Quite el precinto y la traba de seguridad.

2.- Colóquese a una distancia de 3 metros, en la dirección del viento y apunte la boquilla del extintor hacia la base de la llama.

3.- Apriete el gatillo mientras mantiene el extintor en posición vertical.

4.- Mueva la boquilla de lado a lado lentamente, atacando por la base toda la parte frontal del fuego antes de avanzar, para evitar quedado atrapado por atrás.

Recuerde:

Un extintor de 10 Kg tiene una duración de entre 20 y 25 segundos de aplicación.

El extintor portátil sirve para apagar fuegos pequeños, si el fuego es de gran magnitud, abandone el lugar y deje actuar a los bomberos.