

Proyecto Educativo de Centro

C.E.I.P. VILLARES DE LA REINA

ÍNDICE

1.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR

- Quienes somos
- Medios previstos para facilitar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad escolar
- Con relación al alumnado
- Colaboración con otras instituciones

2.- NORMATIVA QUE REGULA EL P.E.C.

2.1. Vinculación con el proyecto de dirección.

3.- ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

- Datos del Centro: plantilla docente, unidades
- Participación en experiencias y programas institucionales
- Objetivos específicos del Centro
- La Coordinación Pedagógica (Composición, funciones, reuniones...)
 - ❖ Comisión de coordinación Pedagógica
 - ❖ Equipos ciclo y nivel
 - ❖ Tutores
 - ❖ Órganos unipersonales de coordinación
- La práctica educativa
 - ❖ Programaciones de nivel
 - ❖ Programación de aula
 - ❖ Evaluación
 - ❖ Criterios de promoción
 - ❖ Información a los padres
 - ❖ Normas generales: horarios, entradas, salidas, recreos

4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- Órganos de gobierno
 - ❖ Unipersonales
 - ❖ Colegiados
- Servicios

5.- RECURSOS HUMANOS

6.- RECURSOS MATERIALES

- Control y mantenimiento
- Utilización, rentabilidad, distribución y uso
- Utilización por otras entidades
- Limpieza, calefacción y mantenimiento

7.- RECURSOS FUNCIONALES

- Organización de la enseñanza
- Régimen administrativo
- Régimen económico
- Otras funciones
- Horarios

8.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Principios generales
- Del profesorado
- Del alumnado

- De los padres o tutores legales

9.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.- DOCUMENTO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS CENTRO-FAMILIAS

ANEXO 1: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ANEXO 2: PROPUESTA PEDAGÓGICA DE INFANTIL

(ANEXOS: PROGRAMACIONES DE AULA

ANEXO 3: PROPUESTA CURRICULAR PRIMARIA

(ANEXOS: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

ANEXO 4: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ANEXO 5: PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO 6: OTROS PLANES:

6.1. MADRUGADORES

6.2. COMEDOR ESCOLAR

6.3. ACOGIDA ALUMNADO INMIGRANTE

6.4. IGUALDAD

6.5. LECTURA

6.6. ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA Y SOCIAL

6.7. MEJORA (PLANES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN)

6.8. PLAN DE COMPETENCIA DIGITAL CODICE TIC

6.9. ACCIÓN TUTORIAL

6.10. PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR

6.11. PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA

1.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR

QUIÉNES SOMOS

El C.E.I.P. “Villares de la Reina” está ubicado en la localidad de Villares de la Reina, al Noroeste de la provincia de Salamanca.

Esta localidad ha sufrido un aumento considerable de población, gracias principalmente, a su cercanía a Salamanca capital.

La estructura económica propia de la zona es de dos tipos: industrial y agrícola. La proximidad a Salamanca capital y la importancia del tráfico rodado a través de la A-62 han influido en la creación del denominado polígono industrial Villares de la Reina, compuesto principalmente por pequeñas y medianas empresas, tales como: concesionarios de vehículos, almacenes, empresas distribuidoras, talleres, medianas superficies comerciales, ...

Respecto al sector agrícola, se ha tenido en cuenta como factor determinante la calidad del suelo agrícola, siendo utilizado principalmente para cereales y leguminosas, siendo muy importante la producción de la lenteja, estando inmerso en la Denominación Específica de Origen “Lenteja de la Armuña”, quedando como producto tradicional y con más futuro.

El colegio acoge alumnos de Villares de la Reina y Aldeaseca de la Armuña, impartiendo las enseñanzas de 2º ciclo de educación infantil y la educación primaria.

MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad escolar formada por profesores, alumnos y padres colaborará en la tarea educativa participando en los diferentes órganos, colegiados o no, de los que forme parte.

Los profesores en sus reuniones de Claustro, equipos de nivel e internivel y comisión de coordinación pedagógica definirán las líneas de actuación más idóneas para la consecución de los objetivos, así como los criterios y medios de evaluación.

Se fomentará desde el equipo directivo la colaboración de todos los profesores para mejorar la gestión, favorecer la toma de decisiones y optimizar la utilización de recursos materiales y humanos.

Los padres y madres de alumnos/as participarán en el gobierno del centro formando parte del consejo escolar.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as, a través de sus representantes, harán llegar al equipo directivo y al claustro de profesores sus propuestas de actividades extraescolares y sus sugerencias. Podrán colaborar económica y organizativamente en aquellas actividades para las que sean requeridos. Podrán tener sus representantes en el consejo escolar.

Los alumnos, especialmente los de los cursos superiores de Primaria, podrán hacer llegar sus propuestas al tutor/a que informará al equipo de nivel y al equipo directivo.

Las familias serán informadas a través del tutor /a mediante, las reuniones con el conjunto de padres del grupo que estime necesarias, siendo una obligada a inicio de curso, y al menos una reunión individual con los padres de cada alumno.

CON RELACIÓN AL ALUMNADO

A.- *Cauces de participación.*

Los alumnos, sobre todo los de los cursos superiores de primaria, podrán hacer llegar sus propuestas al tutor/a, que opcionalmente podrá promover la elección de un delegado/a de curso.

En el consejo escolar los alumnos no tienen representación.

B.- *Apoyo a la diversidad. Alumnos con necesidades educativas especiales*

Los alumnos con necesidades educativas especiales son todos aquellos que requieran determinados apoyos y atenciones educativas específicas durante un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella. La atención a los alumnos que requieran una atención diferente a la ordinaria se iniciará desde el momento en que ésta sea identificada y se regirá por principios de normalización e inclusión y asegurará la no discriminación.

En el Plan de Atención a la Diversidad (Anexo 4) se establecen las medidas necesarias para compensar las carencias que pudieran existir en la competencia de comunicación lingüística en lengua castellana.

Estos alumnos serán diagnosticados por el equipo de orientación que establecerá los planes de actuación en colaboración con el tutor/a.

Los alumnos de este centro que lo precisen podrán contar con el apoyo especializado de un profesor /a de Pedagogía Terapéutica y con un profesor/a de Audición y Lenguaje. Al finalizar el curso serán evaluados en función de los objetivos propuestos a partir de la valoración inicial.

El centro solicitará a las administraciones la orientación y los recursos necesarios. Así mismo, favorecerá la participación de los padres y tutores en la toma de decisiones que afecten a la escolarización de estos alumnos.

C.- *Inmigrantes.*

La incorporación de estos alumnos se hará de manera preferente en el curso correspondiente a su edad. Sin embargo, atendiendo a sus circunstancias, conocimientos e historial académico, se podrá incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos, para de esta forma, continuar con aprovechamiento su educación.

El centro solicitará cuantos programas específicos ofrezcan las administraciones educativas para los alumnos con graves carencias lingüísticas.

D.- *Refuerzos educativos.*

Los alumnos de este centro que lo precisen podrán contar con el apoyo individualizado en las áreas instrumentales de los profesores tutores y especialistas del centro según su disponibilidad horaria.

E.- *Los derechos, deberes y normas de convivencia* son las que se recogen en el RRI.

COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

Un centro educativo, debe estar integrado en la compleja sociedad en la que vivimos. Por ello, se hace indispensable, la relación de nuestro centro con las instituciones que nos rodean.

AYUNTAMIENTO

El ayuntamiento de la localidad mantiene una relación bastante estrecha con el centro, se encarga del mantenimiento y conservación de las instalaciones. También oferta actividades deportivas a desarrollar en el pabellón municipal.

CENTRO DE SALUD

Realizando, las pertinentes vacunaciones, así como, aportando información de las distintas campañas informativas.

BIBLIOTECAS

Se mantienen relaciones con la biblioteca municipal de Villares. El contacto, se basa en el préstamo de libros, charlas para el fomento de la lectura, visitas a sus instalaciones, en las que se realizan actividades con el alumnado, por parte de los monitores de las bibliotecas.

EOEPS

El equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica identifica y evalúa a los alumnos con necesidades educativas.

OTRAS INSTITUCIONES

El centro, colabora con cualquier entidad, que nos ofrezca algo atractivo e interesante (Diputación Provincial, bomberos, guardia civil, etc.)

2.- NORMATIVA QUE REGULA EL P.E.C.

- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (LOE), modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. (LODE)
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 38/22 de 29 de septiembre, por la que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU 423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 82/1996 (B.O.E. de 20 de febrero). ROC
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso

educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (BOCYL 23 de mayo)

- RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León, a partir del curso 2007/2008.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Ed. Infantil, Ed. Primaria y ESO.
- ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Ed. Infantil, Ed. Primaria, ESO, Bachillerato y Enseñanzas de Ed. Especial, en los centros docente de la Comunidad de Castilla Y León.
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes.
- DECRETO 32/2021, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

2.1. VINCULACIÓN CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN

Este Proyecto Educativo está vinculado con el Proyecto de Dirección presentado en el centro para el período 2023/2027 en cuanto a las metas, objetivos generales, estrategias de intervención y temporalidad que en él se plantean.

3.- ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

DATOS DEL CENTRO:

UNIDADES Y PLANTILLA DOCENTE:

UNIDADES		INF	PRI	FI	EF	MU	AL	PT	REL	ATE	FISIO	EOEP	INF 1 AÑO	INF 2 AÑOS
INF	PRI													
9	16	10	16	3	2	1	1i©	1					1	1
7	18	8	18	3	2,5	1	1	2,5**	1	1	1 (4 h)	1 (3 d)	1 TSEI	2 TSEI

Arriba, sin negrita, los datos jurídicos (oficiales).

Abajo, en negrita, los datos funcionales (reales).

©: compartida con el C.R.A. Castellanos de Moriscos

** 1 CLAS (Comunicación, Lenguaje, Adaptación y Socialización)

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO:

	INFANTIL						PRIMARIA							TOT
	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	TOT	1º	2º	3º	4º	5º	6º	TOT	
A	5	11	21 R	20 R	15 R		16 R	15R	15R	20 R	21R	20 R		
B			20 M (5R)	20 A	16 R		15 R	14M (8R)	15R	18 R	22R	20 R		
C					20 A		16 A	15A	20A	20M (8R)	18A	19A		
TOTAL	5	11	41	40	51	148	47	44	50	58	61	59	319	467

R – Religión

A – Atención Educativa

M - Mixto

PARTICIPACIÓN EN EXPERIENCIAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES:

- Plan de fomento a la lectura
- Plan de convivencia
- Plan de acción tutorial
- Plan de atención a la diversidad
- Plan de mejora
- Plan de competencia digital CODICE TIC
- Plan de adaptación lingüística y social
- Plan de acogida del alumnado inmigrante
- Servicio de comedor escolar.
- Servicio de Orientación educativa y psicopedagógica.
- Programa Madrugadores
- Plan de evacuación y emergencia.
- Servicio de transporte escolar.
- Plan de igualdad entre hombres y mujeres.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO:

✚ Ámbito de la Educación:

- Fomentar el desarrollo de las capacidades para conseguir la independencia personal, potenciando las cualidades positivas.
- Priorizar el desarrollo armónico de las dimensiones física, intelectual, afectiva y social del alumnado.
- Promover actividades que favorezcan la socialización de todos los alumnos del centro, con especial atención a los inmigrantes, integración y de nuevo ingreso.
- Proponer principios, objetivos y metodologías propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa, educación en valores, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos.
- Propiciar una comunicación-información entre los alumnos y profesores basada en el diálogo y respeto.
- Impulsar la acción tutorial individual y de grupo como instrumento esencial para favorecer el aprendizaje y la adaptación al centro.
- Encauzar toda actividad académica del centro de modo que se desarrolle en un clima de convivencia democrática, basada en la participación activa, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación.
- Compensar las carencias que pudieran existir en la competencia en comunicación lingüística en lengua castellana.
- Plantear estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno (Plan de mejora).
- Potenciar la estrategia digital del centro (Plan TIC y de Digitalización).

Ámbito del profesorado:

- Proporcionar a los maestros los medios y condiciones que le permitan desarrollar una acción educativa de calidad
- Facilitar el desarrollo de las aptitudes y cualidades profesionales y personales de todos los maestros.
- Potenciar el trabajo en equipo de los maestros del centro a través de la formación en el centro, equipos de ciclo y etapa.
- Incorporar los nuevos avances tecnológicos a la acción docente.

Ámbito de la organización del Centro:

- Optimizar una red de comunicación formal e informal que garantice una correcta información de todas las decisiones, actividades y proyectos llevados a cabo por todos los sectores educativos
- Proponer iniciativas para motivar la mejora de la convivencia del centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Gestionar de manera adecuada y eficaz todos los medios humanos y recursos materiales y económicos del centro.
- Facilitar que el personal docente se sienta satisfecho en el desarrollo de su trabajo profesional.
- Potenciar las asociaciones de padres como medio de canalizar las inquietudes, problemas y espíritu de colaboración en la dinámica del centro.
- Mantener buenas relaciones de colaboración con el ayuntamiento de la localidad y otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales etc. que puedan favorecer la labor educativa.
- Resolver desde el centro los posibles conflictos que puedan surgir entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia...
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

Ámbito de los alumnos y familias:

- Fomentar la participación y colaboración de las familias para contribuir a la mejor relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Velar por el correcto ejercicio de los deberes y derechos de los alumnos resolviendo los posibles conflictos que puedan surgir.

Ámbito del proceso de enseñanza- aprendizaje

- Seleccionar contenidos curriculares que sean interesantes y funcionales para los alumnos.
- Capacitar a los alumnos en el conocimiento y utilización de técnicas de trabajo intelectual para que, de forma progresiva, puedan aprender de una manera autónoma.

- Descubrir las necesidades específicas y las posibilidades de cada alumno, para favorecer, partiendo de una evaluación inicial, un aprendizaje significativo, a través de una metodología activa y globalizadora.
- Organizar el grupo- clase de forma que favorezca el aprendizaje de todos y cada uno de los miembros.
- Conseguir que el alumno se sienta comprendido y atendido como persona, como realidad educativa concreta.

LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

• COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

Sus funciones son las establecidas en el RRI.

La Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá un calendario de actuaciones para poder realizar el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas, y en su caso, proponer las posibles modificaciones, de acuerdo con la jefatura de estudios. Se reunirá una vez al mes, y extraordinariamente a principios y final de curso y cuantas veces se precisen.

• EQUIPO DOCENTE DE NIVEL

Agrupará a todos los docentes que imparten docencia en cada uno de los cursos de primaria. El equipo docente de nivel se reunirá al menos una vez cada quince días y estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro, y será quien levante acta de cada sesión.

Sus funciones son las establecidas en el RRI.

• EQUIPO DOCENTE DE CICLO

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, habrá los siguientes equipos docentes de ciclo: equipo 1º ciclo infantil; equipo 2º ciclo infantil; 1º ciclo primaria, formado por los equipos docentes de 1.º y 2.º; 2º ciclo primaria, formado por los equipos docentes de 3º y 4.º; 3º ciclo primaria, formado por los equipos docentes de 5.º y 6.º. A estos ciclos podrá incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro.

Se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Habrá un coordinador de cada equipo docente de ciclo que será designado por el director.

Sus funciones son las establecidas en el RRI.

• EQUIPO DOCENTE DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Agruparán a los maestros/as que impartan docencia en esa etapa. Es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias de la etapa.

El equipo docente de educación infantil se reunirá al menos una vez cada quince días y estará dirigido por un coordinador que será designado por el director.

Sus funciones son las establecidas en el RRI.

- **TUTORES**

Sus funciones son las establecidas en el RRI de acuerdo a la legislación vigente.

La tutoría está formada por tantos tutores como unidades existen en el centro. La misión de la tutoría es asistir, orientar e informar a alumnos y padres del proceso de desarrollo madurativo.

Se mantendrán reuniones con los alumnos y padres de acuerdo con las directrices del R.R.I. y el plan de acción tutorial.

- **COORDINACIÓN JEFE DE ESTUDIOS-TUTORES**

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores a lo largo del curso y mantendrá reuniones periódicas para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Entre otros objetivos, se persiguen los siguientes:

- Inicio curso: organización y distribución de horarios de los profesores. Organización de refuerzos según las necesidades de cada aula y organizar los espacios para llevarlos a cabo. Organización de espacios para otras actividades: pizarra-digital-ordenador, lectura, valores sociales, teatros, cuentacuentos, exposiciones, charlas-conferencias, etc.
- Durante el curso: efectividad de los refuerzos y posibles cambios cuando se consiguen objetivos, organización de actividades extraescolares, seguimiento de los ACNEES en coordinación con el equipo de orientación y profesoras de PT y AL, resolver los problemas de disciplina en las aulas, estudio de los resultados de las evaluaciones, etc.
- Final de curso: coordinar la elaboración de la memoria final de curso, análisis de los resultados de la evaluación final, etc.

- **ÓRGANOS UNIPERSONALES DE COORDINACIÓN**

- ***Coordinador de ciclo de infantil y de ciclos de primaria:***

Sus funciones quedan recogidas en el RRI.

- ***Coordinador de Formación en el CFIE:***

Corresponde a los coordinadores de formación en el CFIE.:

- Representar y establecer las relaciones oportunas entre el centro y el CFIE.
- Manifiestar y dar a conocer las necesidades de formación del profesorado.
- Elaborar conjuntamente con el jefe de estudios el proyecto de formación del centro y elevarlo al CFIE.

- ***Coordinador de programas:***

- *Lectura*

Es de su competencia elaborar un calendario del plan para el curso y su seguimiento.

- *Informática (COMPDIGEDU)*

Coordinará las actividades de todos los maestros y establecerá un calendario de uso del aula de informática.

- *Convivencia y bienestar y protección.*

Elaborará el plan anual de convivencia y de bienestar y protección y coordinará las actividades de convivencia, bienestar y protección que se desarrollen en el centro.

- *Igualdad entre hombres y mujeres*

Elaborará el plan anual y coordinará las actividades de todos los maestros en relación a la igualdad entre sexos.

- *Biblioteca*

Coordinará las actividades de todos los maestros y establecerá un calendario de uso de la biblioteca. También mantendrá actualizada la base de datos bibliográficos.

LA PRÁCTICA EDUCATIVA:

○ PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

La propuesta pedagógica con cada una de las programaciones de aula de infantil queda recogida en el Anexo 2 y la propuesta curricular con cada una de las programaciones didácticas de los distintos niveles de primaria quedan recogidas en el anexo 3.

○ PROGRAMACIÓN DE AULA

Los maestros son responsables de su programación de aula y de su adecuación a la programación didáctica de nivel para asegurar su coherencia en la práctica docente.

Las **líneas metodológicas** tenderán a:

- Facilitar desarrollar el espíritu crítico, la capacidad de discusión y decisión y la voluntad colectiva de transformación de la realidad social de su medio.
- Cultivarán la investigación, la sistematización científica de cara a una utilización práctica para que no haya una desconexión entre teoría y práctica, entre estudio y trabajo.
- El maestro/a deberá tener claro cuales son los mínimos que todo alumno/a puede y debe aprender (habilidades instrumentales básicas).
- El maestro/a evitará explicaciones largas y centrará el esfuerzo en el trabajo del alumnado.
- Las clases estarán planificadas con actividades variadas para el mejor aprovechamiento del tiempo.
- El objetivo de todo maestro deberá ser el lograr el mayor éxito de la mayoría de sus alumnos/as, siendo este un factor de motivación esencial y que ayuda al alumnado a esforzarse más.
- El maestro/a estará preocupado porque sus alumnos/as aprendan y para ello comprobará siempre que han comprendido las instrucciones, ejercicios o explicaciones.

- El maestro nunca debe dar por supuesto que los alumnos saben algo fundamental para lo que van a trabajar, sino que debe comenzar por indagar los conocimientos previos del alumnado.
- Los alumnos deben conocer con claridad cómo y de qué van a ser evaluados a lo largo de todo el curso escolar.
- En las clases se fomentará el trabajo cooperativo del alumnado, la ayuda mutua y el trabajo en equipo.
- Durante las explicaciones y puestas en común, se debe mantener la atención de todos los alumnos.

○ EVALUACIÓN

Consideramos que la evaluación es una parte importante en el proceso de aprendizaje del alumnado y del profesorado en su práctica docente.

La evaluación será continua y global, colegiada en una única sesión al finalizar el curso.

Los criterios de evaluación y el tratamiento de las pruebas a aplicar en el centro se basarán en las siguientes consideraciones:

- La evaluación tiene por objetivo fundamental el detectar lo que ha aprendido el alumno, así como determinar cuáles son sus errores para ayudarle a corregirlos posteriormente.
- Las pruebas de evaluación estarán en correlación con lo que se ha trabajado en la clase. Como consecuencia un 80% de los alumnos superarán las pruebas que se les propongan y si así no fuera, el profesor deberá autoevaluarse.
- Serán preferibles evaluaciones cortas, fáciles de corregir, a una evaluación larga y difícil de corregir. Las pruebas globales de evaluación se corregirán en presencia de los alumnos para que comprendan los errores que han cometido.
- Las pruebas de recuperación o refuerzo educativo deben poner el empeño fundamental en las habilidades básicas o los mínimos a exigir, posibilitando que todos los alumnos alcancen esos mínimos, excepción del alumnado que tenga adaptaciones curriculares debido a la situación especial.
- Se deberán utilizar técnicas de evaluación variadas y de todo tipo que permitan valorar los conceptos, procedimientos y actitudes.
- Las pruebas de evaluación servirán para discriminar distintos niveles o grados de aprendizaje y exigencia, y tenderán a comprobar si se han conseguido los objetivos que hemos programado y que vamos a exigir al alumnado.
- Se establecerán los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes no alcanzados el curso anterior.
- Los tutores de 2º y 4º emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno, y al finalizar la etapa (6º), sobre su evolución.
- En el caso de ACNEEs, el informe deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la ESO.

Los **criterios de promoción** aprobados para el centro son los siguientes:

Procedimiento general: Según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 38/29 de septiembre de 2022, por el que se establece el currículo de la educación primaria

en la Comunidad de Castilla y León, las decisiones relativas a la promoción del alumnado al final de cada ciclo serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor.

La adopción de estas decisiones se tomará en la sesión de evaluación final de curso para los cursos segundo, cuarto y sexto. La adopción de estas decisiones será por consenso, y si no fuera posible, por mayoría de los profesores que imparten clase al alumno, dando un peso al voto de acuerdo al número de horas semanales que imparte cada uno (horas semanales impartidas/25). Para la toma de esta decisión, el equipo docente deberá atender, al menos, al grado de consecución de los objetivos y de adquisición por parte del alumnado de las competencias establecidas.

El alumno/a accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos de la etapa o los que correspondan al curso realizado, y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo.

La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno, y oír a los padres, madres o tutores legales del alumno.

Al finalizar los cursos primero, tercero y quinto promocionarán de forma automática.

La decisión de permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurren de forma conjunta las siguientes circunstancias:

- a) Que no se hubiera adoptado anteriormente esta medida en ningún momento de la etapa.
- b) Que previamente se hayan aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender su desfase curricular o sus dificultades de aprendizaje
- c) Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo del alumnado.
- d) El alumno no promocionará de curso si, habiendo recibido la suficiente ayuda individualizada y las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, no superase los objetivos mínimos del curso ni alcanzado un grado suficiente de adquisición en tres o más competencias.

Antes de la adopción de la decisión de no promoción, el tutor docente oír a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, al respecto de la aplicación de esta medida

Procedimiento específico para la adopción de decisiones sobre la promoción del alumnado:

El equipo docente deducirá el grado de desarrollo de las competencias clave a partir de la evaluación y calificación de los criterios de evaluación con los que se vincula cada uno de los descriptores operativos de la etapa, según el conjunto de mapas de relaciones criterios del curso correspondiente de la etapa, teniendo en

cuenta el peso de los criterios de evaluación establecidos en el apartado c)3. de esta Propuesta Curricular.

Si el alumno/a no supera los criterios básicos de evaluación como consecuencia de un déficit intelectual y / o de madurez (ACNEES), tras aplicarle la adaptación curricular significativa, sería conveniente hacerle permanecer un año más en sexto curso, siempre que se favorezcan sus necesidades educativas y sociales.

En caso de que el alumno promocione de curso con áreas suspensas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar las áreas/adquirir el nivel de competencia requerido. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

○ **INFORMACION A LOS PADRES**

- El equipo directivo informará a los padres por escrito, por comunicados en el tablón de anuncios exterior, o a través de la página web del centro de toda información relevante que le facilite el conocimiento del funcionamiento general del Centro, de las prestaciones a las que pueda optar y de los medios de participación en la labor educativa del centro a las que tenga derecho
- El tutor informará a los padres, en reuniones generales, de los objetivos del curso, contenidos, criterios de evaluación y competencias básicas de sus hijos, así como de la estructura organizativa del Centro, y de las actividades complementarias y extraescolares.
- Cada trimestre se le enviará un boletín informativo de la evaluación de cada alumno. Se notificará el día de atención para posibles aclaraciones.
- Se establecerán horarios de atención a los padres por parte de los tutores para hablar de la evolución en el proceso de enseñanza de sus hijos. Este horario se podrá adaptar a las necesidades de los padres, si tuvieran grandes dificultades para acudir a la hora predeterminada.

○ **NORMAS GENERALES**

- ❖ La entrada y salida al centro serán ordenadas, dando prioridad a los alumnos de niveles inferiores.
- ❖ Tanto en el aula como en los pasillos se mantendrá el adecuado silencio para no perturbar el desarrollo de las actividades docentes.
- ❖ No se permitirá correr en las aulas y pasillos, ni tirar papeles, basuras u otros desperdicios, que deberán arrojarse a los contenedores o papeleras existentes en el centro.
- ❖ Cuando se utilicen los aseos deberán quedar en perfectas condiciones.
- ❖ No se permitirá salir del recinto escolar al alumnado sin el acompañamiento de un familiar responsable y con la justificación adecuada.
- ❖ Cuando se requiera un servicio de urgencia médica u hospitalaria, el tutor, avisará a los padres y en cualquier caso, acompañará al niño/a hasta el centro sanitario más próximo, o procurará que sea trasladado de la forma más inmediata.
- ❖ El orden y cuidado de las instalaciones en los horarios de madrugadores y comedor serán responsabilidad de los cuidadores.
- ❖ La vigilancia del alumnado, durante los recreos, recaerá en los tutores y profesores especialistas del centro según los turnos establecidos por jefatura de estudios.
- ❖ Los padres dejarán y recogerán a sus hijos en la puerta de la verja exterior.

- ❖ Los horarios y las modificaciones ocasionales se colocarán en el tablón de anuncios exterior.
- ❖ No se permite fumar, incluidos cigarrillos electrónicos, dentro del recinto escolar.
- ❖ No se puede acudir al centro con dispositivos digitales de ningún tipo (móviles, tablets, ordenadores, relojes interactivos, juegos interactivos, etc.) salvo requerimiento del profesor para actividades educativas o por motivos médicos. Serán requisados hasta que acuda un familiar a recogerlo.
- ❖ Los alumnos asistirán a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- ❖ Hay que demostrar buen trato y respeto a todos los profesores, alumnos y demás profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- ❖ Hay que respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- ❖ Hay que respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- ❖ Los padres velarán porque sus hijos acudan al centro con puntualidad, higiene, descanso suficiente y el material necesario para su jornada escolar. Justificarán las ausencias de sus hijos.
- ❖ Los alumnos acudirán al centro con la vestimenta adecuada y permanecer en el aula con la cabeza descubierta.
- ❖ Es obligatorio acudir a las clases con los libros y materiales establecidos por los equipos docentes.
- ❖ Toda la comunidad educativa debe cumplir todas las normas establecidas en el RRI.

○ **PROCESO DE ADMISIÓN**

- El proceso de admisión está regulado por el DECRETO 32/2021, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- No será necesario establecer un criterio complementario de admisión en el centro, al ser el único colegio existente en la localidad y tener garantizada plaza todas las familias domiciliadas en Villares de la Reina y Aldeaseca de Armuña.

4- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La autonomía organizativa de nuestro Centro básicamente se concretará en la programación general anual que deberá estar adaptada cada año a las peculiaridades del centro, dependerá en gran medida del personal del que dispongamos, de los alumnos y de los locales para aulas que cada año se modifica.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS UNIPERSONALES:

Equipo directivo:

Sus competencias y responsabilidades son las que determina la ley específicamente para cada uno de los miembros del equipo directivo y que están establecidas en el RRI. Todos los miembros finalizarán su mandato cuando cese el director.

DIRECTOR: D. José Herminio Vacas Sobrino
JEFE DE ESTUDIOS: D^a M^a José Hernández Hernández
SECRETARIO: D. Fernando del Río de Arriba

ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN:

○ Consejo Escolar

Composición:

Director-Presidente, Jefe de Estudios, Secretario con voz, pero sin voto, un representante del Ayuntamiento, cinco maestros/as elegidos/as por el claustro, cinco representantes de los padres/madres del alumnado del centro.

Constitución:

Según la legislación y favoreciendo la participación plena de la comunidad educativa.

Competencias:

Las competencias son las establecidas en el RRI.

Funcionamiento:

Se reunirá las tres veces preceptivas de carácter ordinario (una por trimestre) y cuantas de ordinario o extraordinario se consideren necesarias, a petición del Presidente o de 1/3 de los miembros del Consejo Escolar.

Se podrá crear una *comisión económica*, que estará integrada por el director, un/a maestro/a, un padre/madre y el representante del ayuntamiento cuando estos contribuyan con aportaciones económicas al presupuesto del centro, y tiene por misión controlar la gestión: ingreso y gastos, revisión de facturas...

Se podrá crear una *comisión de convivencia* integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos maestros y dos padres o madres de alumnos designados por elección entre los miembros del Consejo Escolar, todos ellos con voz y voto. Además, si el Coordinador de Convivencia no perteneciera al Consejo Escolar también pertenecerá a la Comisión (con voz pero sin voto). Tiene como funciones velar por el cumplimiento de normas, derechos y deberes del alumnado y del profesorado y especialmente tratar de resolver aquellos problemas de convivencia que puedan plantearse, y cuyas funciones vienen recogidas en el Plan de Convivencia.

También podrán existir otras comisiones para asuntos específicos y que deberán incluirse en el Reglamento de Régimen Interior.

Convocatoria:

El Director, por escrito y en el plazo que marca la ley, convocará las respectivas reuniones indicando el orden del día. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de sus miembros con derecho a voto.

○ Claustro de profesores

Sus competencias y responsabilidades están establecidas por ley y se establecen en el RRI. Se reunirán al menos tres veces al año, además del principio y final de curso.

Está constituido por todos los maestros y maestras pertenecientes al centro. Serán convocados por el director por escrito, al menos, con cuarenta y ocho horas antes de su celebración. Indicando los temas a tratar en el orden del día adjunto.

- Se reunirá el claustro, al menos, una vez por trimestre y una inicial y otra al final de curso. Se harán reuniones extraordinarias cuando el tema a tratar y su aprobación sea urgente.
- El claustro estará válidamente constituido cuando se hallen presentes dos tercios de sus miembros.
- El equipo directivo podrá invitar a expertos educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.
- El claustro deberá tender a tomar decisiones por consenso y cuando esto no ocurra, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, siendo las votaciones secretas. En caso de empate, podrá utilizarse el voto de calidad del director.
- Si algún/a maestro/a propusiera tratar otros temas de la competencia del claustro, será necesaria la aprobación unánime de todos los asistentes a la reunión con derecho a voto.
- El secretario del claustro levantará acta de la reunión que deberá ser aprobada en la siguiente y tendrá el visto bueno del director.

SERVICIOS:

○ Comedor escolar

El responsable del seguimiento del buen funcionamiento será el equipo directivo. Las cuidadoras son las responsables de vigilar, ayudar, educar y cuidar a los niños usuarios de comedor, tanto en el comedor como en el patio donde realicen las actividades lúdicas (sólo con condiciones atmosféricas adversas se permitirá el uso de otras dependencias del Centro asignadas a tal fin). Su funcionamiento se regirá por lo establecido en el Plan de funcionamiento del comedor escolar.

○ Programa Madrugadores

Este programa tiene como objetivo ofrecer una ayuda a las familias que no tienen con quien dejar a sus hijos cuando van a trabajar, contratándose al personal necesario para prestar el servicio (controlar número de alumnos asistentes, elaborar una programación con actividades formativas y lúdicas, etc.). Su funcionamiento se regirá por lo establecido en el Plan de funcionamiento del programa de madrugadores.

○ Limpieza

El ayuntamiento se hace cargo de este servicio y es responsable de sus trabajadores. El equipo directivo tendrá la responsabilidad de hacer el seguimiento y el control.

○ Transporte escolar

Para traer a Villares de la Reina a los alumnos/as de Aldeaseca de Armuña.

5.- RECURSOS HUMANOS

- Cada unidad contará con un profesor-tutor.
- Los profesores y alumnos estarán sujetos a las normas, derechos y deberes, que aparecen en el R.R.I.
- Los/as maestros/as estarán adscritos al nivel según la normativa vigente.
- Se contará con los profesores especialistas que la ley establece para los centros de infantil y primaria: inglés, música, educación física, pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y religión.
- Se contará con la orientación y asesoramiento del EOEP de Villamayor.
- Los servicios de comedor, transporte y madrugadores contarán con los monitores que la ley establece para los mismos.

6.- RECURSOS MATERIALES

Control y mantenimiento

El secretario tendrá las siguientes misiones:

- ❖ Tener al día el inventario general del centro.
- ❖ Tramitar los pedidos de material didáctico común de acuerdo con las normas vigentes en cuanto a condiciones que han de reunir los materiales didácticos.
- ❖ Dar a conocer las propuestas de compras al Equipo Directivo y ordenar que realicen los pagos correspondientes.
- ❖ Gestionar el servicio de almacenaje para su conservación en los lugares adecuados.

Utilización y rentabilidad de los recursos materiales. Distribución y uso.

- ❖ Todos los miembros del Claustro de cada unidad deberán conocer el inventario del centro.
- ❖ Se arbitrarán las medidas de distribución entre todas y cada una de las aulas por el Equipo Directivo a propuesta del Claustro de maestros/as
- ❖ Los claustros y cada uno/a de los/as tutores/as programarán con la debida antelación cuándo van a utilizar los distintos materiales y realizarán las peticiones oportunas al secretario.
- ❖ La entrega de materiales se realizará por orden de petición de los solicitantes.

Utilización de espacios y recursos materiales del centro por otras entidades

- ❖ La utilización de los recursos materiales o espacios del centro por otras entidades deberán estar debidamente solicitados y se tendrá conocimiento por los miembros del Equipo Directivo y en todo caso se atenderá a lo que dictamina la normativa vigente y siempre que no se interrumpan las actividades docentes del centro.

Limpieza, calefacción y mantenimiento de las unidades del centro

- ❖ Los Equipos Directivos exigirán que se cumpla la normativa al respecto y cuidarán que los materiales de limpieza estén debidamente custodiados y fuera del alcance del alumnado. Para ello se habilitarán espacios dentro del centro.
- ❖ Las dependencias con los combustibles (butano, propano, gasoil, etc.) y cuadros de distribución eléctrica estarán cerrados y se vigilará para que estén en perfecto estado.
- ❖ Los recursos materiales, audiovisuales y de tecnología, estarán ubicados en armarios o dependencias que ofrezcan garantía de seguridad y eviten los accidentes fortuitos
- ❖ Cada tutor/a, profesor/a será el responsable de los materiales de su área que dejará debidamente ordenados en cada aula o almacén cuando termine la clase correspondiente.
- ❖ Al comienzo de cada curso, segunda quincena del mismo, se llevará a cabo la actividad de simulacro de evacuación anual como es preceptivo y se comunicarán los resultados al equipo directivo para que éste de traslado de la misma a la Dirección Provincial.

7.- RECURSOS FUNCIONALES

Organización de la enseñanza.

- El Equipo directivo es el responsable de impulsar la renovación del P.E.C., en colaboración con los equipos docentes. Así mismo elaborará la Programación general anual, adaptándola a las necesidades y características del centro y a su situación sociocultural.
- El/ la maestro/a tutor/a de curso es el responsable de velar por la programación didáctica en la acción educativa dirigida a un grupo de alumnos/as y tiene la misión de seguir la formación de cada uno de ellos y el proceso de maduración y aprendizaje personal. Las principales funciones del tutor/a quedan recogidas en el RRI.
- La evaluación del centro será un proceso de análisis que ayude a conocer como ha sido la realización de la programación general anual y si se han cumplido los objetivos propuestos para orientar las propuestas de mejora del siguiente curso. El Equipo Directivo es el responsable de promover y coordinar la evaluación del centro realizada por cada una de las personas con responsabilidad directa según los campos que le correspondan. Al finalizar el curso escolar, el Equipo Directivo, realizará una síntesis de la evaluación global del centro e informará de todo ello al Consejo Escolar.
- El Director es el responsable de coordinar el trabajo de la acción educativa de los/as maestros/as, de cuidar su renovación y de hacer cumplir lo establecido en relación con el Currículo escolar, en colaboración con los coordinadores.
- El Equipo Directivo confeccionará en la segunda quincena del comienzo del curso escolar la Programación General anual y la presentará al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.
- Las programaciones de actividades extraescolares que se programen y desarrollen en el centro serán comunicadas a los padres, por los tutores/as, con la antelación suficiente y antes de setenta y dos horas del desarrollo y programación de las mismas. En la programación de las actividades se determinará la manera de llevarlas a cabo.

- Las programaciones de las actividades extraescolares y complementarias tienen por finalidad asegurar el crecimiento madurativo que se ha fijado en P.E.C. y forman parte de la programación general anual del centro. Contarán con la autorización del Equipo Directivo. Será este el encargado de proponer al Consejo Escolar la aprobación de las directrices para la programación de las actividades complementarias y extraescolares, así como la participación en otras actividades culturales, recreativas, fuera del ámbito escolar.

Régimen administrativo

Es misión del secretario la custodia, control y funcionamiento de los siguientes libros de registro:

- ❖ El de entradas y salidas de correspondencia
- ❖ Los libros de actas del claustro de Profesores y del Consejo Escolar.
- ❖ El libro de actas de la Comisión de Convivencia.
- ❖ El libro de actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ❖ El libro de gestión económica.

Es misión del Jefe de Estudios llevar el control de altas y bajas del profesorado y la comunicación correspondiente al comienzo de cada mes con el visto bueno del Director. También controlará y comunicará las faltas y el absentismo del alumnado. Así mismo el control de visitas y reuniones de padres/madres en colaboración con los tutores/profesores correspondientes.

Es misión de cada tutor el llevar el control de asistencia del alumnado de su tutoría y comunicar al equipo directivo las faltas habidas durante cada mes para ser comunicadas a los padres, junto con los resultados de las evaluaciones respectivas.

Los **documentos oficiales y prescriptivos** elaborados por el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica y los equipos docentes, y que marcan las normas de organización y funcionamiento del Centro, así como los objetivos educativos que pretendemos alcanzar, son los siguientes:

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO: incluye:

- PROPUESTA PEDAGÓGICA DE INFANTIL
(ANEXOS: PROGRAMACIONES DE AULA DE CADA UNO DE LOS NIVELES)
- PROPUESTA CURRICULAR PRIMARIA:
(ANEXOS: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNO DE LOS NIVELES)
- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- PLAN DE CONVIVENCIA

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL: incluye:

- PLAN DE CONVIVENCIA
- PLAN DE LECTURA
- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
- PLAN DE MEJORA
- PLAN DE COMPETENCIA DIGITAL CODICE TIC
- PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR
- PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE MADRUGADORES
- PLAN DEL EOEP
- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
- PLAN DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA Y SOCIAL
- PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE
- PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA

MEMORIA FINAL DEL CURSO ANTERIOR

Toda esta documentación está a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar en la Dirección del Centro.

Régimen económico

- ❖ Debido a que se trata de un centro público los ingresos que recibe provienen en general de la Junta de Castilla y León. No obstante, el Equipo Directivo podrá solicitar al Ayuntamiento y a la Asociación de Padres de Alumnos, las ayudas que puedan conceder para las actividades extraescolares o complementarias.
- ❖ Una vez conocidos los ingresos, el Secretario presentará el borrador de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el año económico, que será presentado para su aprobación por el Consejo Escolar.
- ❖ El Equipo Directivo, oído el claustro de maestros/as determinará los criterios de inversiones de acuerdo con las necesidades de las distintas unidades del centro
- ❖ El Secretario juntamente con el Director son los responsables del control de los libros de Gestión Económica y el de cuenta corriente y del ordenamiento de pagos habidos. Así mismo presentarán para su aprobación el resultado de los ingresos y gastos a los órganos preceptivos: Consejo Escolar.
- ❖ Todas las facturas estarán debidamente cumplimentadas, llevarán el correspondiente número de orden y los N.I.F. del proveedor y del centro, con el visto bueno del Director.

Otras funciones

En la última quincena del mes de junio, los tutores de aula, enviarán un escrito donde se haga constar las necesidades de adecuación de las aulas, patios y dependencias de las distintas unidades para que a su vez sean comunicadas al ayuntamiento y a la Dirección Provincial para su conocimiento y efectos oportunos.

Horarios

El horario general que regirá el centro será de 9 h hasta 14 h de régimen obligatorio. Tendremos madrugadores desde las 7:30 h hasta las 9 h y Servicio de comedor desde las 14 h a las 16 h. Los alumnos podrán optar a realizar actividades por la tarde desde las 16 h hasta las 18 h.

El horario reducido (septiembre y/o junio) será de 9 h a 13 h; madrugadores no varía; comedor de 13 h a 15 h; no habrá talleres de tarde.

Infantil 1 y 2 años asistirán de 9 a 14 h, madrugadores desde las 7,45 h y tardes en el cole hasta las 16,15 h.

8.- REGIMEN DISCIPLINARIO

Principios Generales

- ❖ El colegio es una comunidad de personas de diferentes edades, ámbitos y funciones sociales que, como tal se rige por los principios fundamentales del respeto a la persona, a sus derechos y libertades, a su dignidad y a sus características individuales, así como por los principios democráticos de convivencia, tal y como se recogen en las principales leyes de nuestro ordenamiento jurídico.
- ❖ El Centro Escolar es el marco de convivencia de todos los que formamos la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres de éstos y representantes municipales. Se trata de un servicio público fundamental, cuyas instalaciones y bienes materiales pertenecen a la administración educativa, por lo que todas las personas implicadas tienen el derecho y el deber de usarlos y cuidarlos adecuadamente, con el fin de conseguir el máximo servicio educativo para el que están destinados.
- ❖ Las normas de convivencia que regulan el comportamiento de todos y cada uno de los que formamos dicha comunidad es de carácter formativo, cuya finalidad esencial es el servir como instrumento de convivencia sana y equilibrada, para que la colaboración y respeto mutuos se enmarquen eficazmente hacia la consecución de los objetivos planteados por el centro.
- ❖ Las normas de convivencia establecidas en el RRI y en el Plan de convivencia parten, por lo tanto, de los principios antes aludidos y desde la consideración de los derechos y deberes de cada uno de los sectores que componen la comunidad educativa, que están regulados legalmente, del bien general sobre el individual, sin menoscabo de los intereses y derechos de la persona individualmente considerada o de los grupos minoritarios frente a la mayoría.

Del Profesorado

- ❖ Los/as maestros/as titulares del centro tienen la consideración de funcionarios públicos, siéndoles de aplicación las normas como tales, así como las específicas del cuerpo al que pertenecen. Además, la legislación vigente les otorga la consideración de autoridad pública.
- ❖ Los derechos y deberes de los profesores/as son los establecidos en el RRI.
- ❖ Entre las obligaciones destacan las de conducta moral y ética, responsabilidad en el trabajo, puntualidad y respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Entre los derechos se garantiza el de reunión, sin que perturbe el desarrollo normal de las actividades del centro, la libertad de cátedra, teniendo como límite la Constitución y las leyes vigentes; el de expresar sus opiniones y puntos de vista en el claustro de maestros/as y el de participar activamente en las actividades del centro.
- ❖ Los/as maestros/as del centro tienen derecho a las licencias y permisos que establecen las normas actuales.
- ❖ El Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con las directrices marcadas en el RRI, determinará en cada caso, la manera de realizar

las sustituciones por los/as maestros/as dentro de la estructura organizativa del centro y que le permitan las leyes establecidas.

- ❖ La fiesta local está determinada por el Ayuntamiento.

Del Alumnado

Los derechos y deberes de los alumnos/as son los establecidos en el RRI.

La tipología de conductas contrarias a la convivencia escolar, correcciones de las mismas y el procedimiento sancionador son los establecidos en el R.R.I. de acuerdo a la legislación vigente.

De los Padres o tutores legales

Los derechos y deberes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos del centro son los establecidos en el RRI.

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- ❖ El presente Proyecto Educativo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar, oídos el claustro de profesores y el Consejo Escolar. De él se tramitará una copia a la Dirección Provincial, a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.
- ❖ El presente Proyecto Educativo podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando se estime oportuno o las nuevas normativas así lo requieran.
- ❖ El contenido del presente Proyecto Educativo se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo de la comunidad escolar del centro. Una copia del mismo estará depositada en la Dirección a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

10.- DOCUMENTO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS CENTRO-FAMILIAS

De acuerdo con lo que se establece en la normativa vigente y los documentos institucionales del centro, referido a la **colaboración e implicación de las familias**, el centro ha elaborado este documento de compromisos en el que la familia y el centro acordamos mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas, aceptando los principios educativos del centro, el respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, el seguimiento de la evolución del alumno, la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y la comunicación entre el centro y la familia, todo ello según lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro el Reglamento de Régimen Interior y la Propuesta Curricular del Centro, que son asumidos en el momento de formalizar la matrícula y que pueden consultarse en cualquier momento tanto en la Secretaría como en la página Web del centro.

Del mismo modo, la participación en el proceso de admisión en el centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes de los documentos institucionales del centro que son el Proyecto Educativo, del Reglamento de Régimen Interior y la Propuesta Curricular.

Entendemos que la educación es una responsabilidad compartida, es el resultado de los esfuerzos conjuntos de las familias, el alumnado y la escuela. Las familias deben participar de forma activa y constante en el proceso educativo, proporcionan el apoyo esencial, los valores y las expectativas para que sus hijos e hijas perciban la importancia de la educación, y así aumentar significativamente su potencial de obtener éxitos académicos.

La familia, el centro y los alumnos, tienen unos derechos y unos deberes que están recogidos en el Proyecto Educativo del Centro, y que es responsabilidad de cada uno comprometerse a respetarlos para que el centro lleve a cabo una educación de calidad.

Atendiendo a todo lo anterior, hemos elaborado este documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y el centro, todo ello con el objetivo del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos en las leyes y en los documentos institucionales del centro.

D./Dña. _____ en calidad de

Madre/Padre/ Tutor/a del alumno/a _____

MANIFIESTO, que conozco, estoy de acuerdo y me comprometo con la aceptación de lo establecido en los documentos institucionales del Centro arriba indicados.

El Centro	La familia (Padre, Madre o Tutor/a legal)

Difusión del documento de compromisos

Este documento se entregará a las familias para su firma en el momento de formalizar la matrícula.

Anexos del Proyecto Educativo

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR **(Anexo 1 del PEC)**

ÍNDICE

1.- Legislación aplicada

2.- Identificación del Centro

3.- Justificación

3.1. Principios Generales

3.2. Objetivos del R.R.I.

3.3. Medios previstos para facilitar la colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa

3.4. Colaboración con otras instituciones

4.- Estructuras organizativas del Centro

4.1. Órganos Colegiados: Claustro, Consejo Escolar

4.2. Órganos Unipersonales: El Director, el Jefe de Estudios, Secretario

4.3. Órganos de Coordinación: Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos docentes, Tutores

5.- Recursos humanos

5.1. Profesorado

5.2. Alumnado

5.3. Madres, Padres y tutores legales de los alumnos

6.- Normas de convivencia

6.1. Por parte del profesorado

6.2. Por parte de los alumnos

6.3. Por parte de los padres

7.-Tipos de conductas de los alumnos y medidas correctoras

7.1. Conductas

7.2. Medidas de corrección

7.3. Sanciones

7.4. Resolución

7.5. Régimen de prescripción

7.6. Protocolo de actuación en supuestos de posible acoso

7.7. Protocolo de actuación en agresiones a personal docente y no Docente

7.8. Protocolo de actuación en posible riesgo o sospecha de maltrato infantil

7.9. Cuaderno de incidencias

8.- Normas generales de funcionamiento

- 8.1. Principios generales
- 8.2. Horario escolar
- 8.3. Adscripción de los alumnos a las aulas
- 8.4. Religión o atención educativa
- 8.5. Organización de entradas y salidas
- 8.6. Desarrollo de las clases
- 8.7. Organización del recreo
- 8.8. Visitas de padres
- 8.9. Actividades escolares fuera del recinto escolar: extraescolares y Complementarias.
- 8.10. Utilización de las instalaciones del Centro
- 8.11. Normas generales para la utilización del Centro
- 8.12. Cauces de comunicación con las familias
- 8.13. Criterios para la selección de libros de texto
- 8.14. Criterios para los deberes escolares

9.- Profesorado del Centro

- 9.1. Ausencias y sustituciones
- 9.2. Criterios de adscripción del profesorado
- 9.3. Criterios para realizar los apoyos

10.- Funcionamiento de servicios complementarios

- 10.1. Comedor escolar
- 10.2. Programa Madrugadores
- 10.3. Transporte escolar

11.- Personal de limpieza

12.- Disposición Transitoria

13.- Publicidad y difusión

14.- Evaluación

15.- Disposición Derogatoria

16.- Disposición Final

- Anexo I: Documento de informe de incidencia con profesor
- Anexo II: Documento de informe de procedimiento abreviado ante
Una falta de un alumno/a

1. LEGISLACIÓN APLICADA:

- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (LOE), modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. (LODE)
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 38/22 de 29 de septiembre, por la que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- REAL DECRETO 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria.
- Real Decreto 82/1996 (B.O.E. de 20 de febrero). ROC
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (BOCYL 23 de mayo)
- RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León, a partir del curso 2007/2008.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Ed. Infantil, Ed. Primaria y ESO.

- ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Ed. Infantil, Ed. Primaria, ESO, Bachillerato y Enseñanzas de Ed. Especial, en los centros docente de la Comunidad de Castilla Y León.
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes.
- DECRETO 32/2021, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Nombre del Centro: C.E.I.P. VILLARES DE LA REINA	Código: 37013641
Dirección: C/ ESCUELAS s/n	C.P 37184
Localidad: VILLARES DE LA REINA	Teléfono: 923 28 83 46 Fax: 923 20 29 53
Correo electrónico: 37013641@educa.jcyl.es	Web: ceipvillaresdelareina.centros.educa.jcyl.es/

El C.E.I.P. “Villares de la Reina” acoge alumnos de las localidades de Villares de la Reina y Aldeaseca de la Armuña.

3. JUSTIFICACIÓN

El presente Reglamento afecta a todos los componentes de la comunidad educativa del **C.E.I.P. VILLARES DE LA REINA**, en los términos que en el mismo establece y siempre en el ámbito de dicho Centro Escolar.

Este reglamento se justifica por la finalidad de ordenar la vida diaria del Centro, así como la adopción de normas no reguladas por ley, que permitan el buen funcionamiento y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

3.1.- PRINCIPIOS GENERALES

PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La educación de nuestro Centro tenderá a la formación permanente del alumno, a tal efecto los prepararemos para que aprendan por si mismos.
Los principios fundamentales en los que se basa nuestro Centro se pueden resumir en:

ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN

Nuestra comunidad Educativa se rige por los principios fundamentales del respeto a la persona, a sus derechos y libertades, a su dignidad y a sus características individuales, así como por los principios democráticos de convivencia, tal y como se recogen en las principales leyes de nuestro ordenamiento jurídico: La Constitución y la Ley Orgánica del sistema Educativo.

PROFESORADO

El colegio fomentará la actualización constante de sus criterios pedagógicos y organizativos estimulando la formación del profesorado optimizando los recursos humanos y materiales.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

El Centro Escolar es el marco de convivencia de todos los que formamos la comunidad Educativa: profesores, alumnos, padres y madres, representantes municipales y personal de servicios (comedor, madrugadores...). Se trata de un servicio público fundamental, cuyas instalaciones pertenecen al Ayuntamiento, y bienes materiales que pertenecen al Estado, a la sociedad civil, por lo que todas las personas implicadas tienen el derecho y el deber de usarlos y cuidarlos adecuadamente, con el fin de conseguir el máximo servicio educativo para el que están destinados.

ALUMNOS Y FAMILIAS

Facilitaremos a nuestros alumnos y sus familias la posibilidad de ampliación de horario de atención, para conciliar su derecho a la vida de trabajo y educación. Fomentaremos alternativas en la ocupación del tiempo libre.

Sabiendo que los padres y madres de nuestros alumnos son los principales responsables de la educación de sus hijos, fomentaremos su participación, colaboración y solidaridad para contribuir a la mejor relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa

PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La educación de nuestro centro tenderá a la formación permanente del alumno, a tal efecto los prepararemos para que aprendan por sí mismos.

Los objetivos generales del Centro son los siguientes:

- Fomentar el desarrollo de las capacidades para conseguir la independencia personal, potenciando las cualidades positivas.
- Plantear principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa, educación en valores, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos.
- Priorizar el desarrollo armónico de las dimensiones física, intelectual, afectiva y social del alumnado.

- Promover actividades que favorezcan la socialización de todos los alumnos/as del centro, con especial atención a los emigrantes, integración y de nuevo ingreso.
- Propiciar una comunicación-información entre los alumnos/as y profesores/as basada en el diálogo y respeto.
- Impulsar la acción tutorial individual y de grupo como instrumento esencial para favorecer el aprendizaje y la adaptación al centro.
- Encauzar toda actividad académica del centro de modo que se desarrolle en un clima de convivencia democrática, salvando las distancias entre las localidades, basada en la participación activa, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación.
- Fomentar la participación y colaboración de las familias para contribuir a la mejor relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Velar por el correcto ejercicio de los deberes y derechos de los alumnos/as resolviendo los posibles conflictos que puedan surgir.
- Seleccionar contenidos curriculares que sean interesantes y funcionales para los alumnos/as.
- Capacitar a los alumnos/as en el conocimiento y utilización de técnicas de trabajo intelectual para que, de forma progresiva, puedan aprender de una manera autónoma.
- Descubrir las necesidades específicas y las posibilidades de cada alumno/a, para favorecer, partiendo de una evaluación inicial, un aprendizaje significativo, a través de una metodología activa y globalizadora.
- Organizar el grupo-clase de forma que favorezca el aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos/as.
- Conseguir que el alumno/a se sienta comprendido y atendido como persona, como realidad educativa concreta.

3.2.- OBJETIVOS DEL R.R.I.

- Dotar al Centro de marcos de referencia para su organización y elaboración.
- Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- Establecer mecanismos de comunicación e información en la comunidad educativa.
- Establecer o desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponda dentro de los demás planes institucionales.
- Elevar los niveles de convivencia general de los miembros que integran el centro educativo.
- Dotar al centro de un documento organizativo como consecuencia de la movilidad del profesorado.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recoge los siguientes aspectos:

- a) Precisa el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo y en el decreto 23/2014 de 12 de junio.

- b) Establece las normas de convivencia, incluyendo tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el decreto 51/2007 de 17 de mayo y en el decreto 23/2014 de 12 de junio.
- c) Fija las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- d) Establece los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- e) Concreta el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el decreto 51/2007 de 17 de mayo y en el decreto 23/2014 de 12 de junio.

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

3.3.- MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- La comunidad escolar formada por profesores/as, alumnos/as y padres/madres/tutores legales colaborará en la tarea educativa participando en los diferentes órganos, colegiados o no, de los que forme parte.
- La comunidad educativa participará de acuerdo con las competencias y funciones que tiene asignadas en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar.
- Los profesores en sus reuniones de Claustro, equipos de ciclo y nivel y comisión de coordinación pedagógica definirán las líneas de actuación más idóneas para la consecución de los objetivos, así como los criterios y medios de evaluación.
- Se fomentará desde el equipo directivo la colaboración de todos los profesores para mejorar la gestión, favorecer la toma de decisiones optimizar la utilización de recursos materiales y humanos.
- Los padres y madres de alumnos/as participarán en el gobierno del centro formando parte del consejo escolar.
- Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as, a través de sus representantes, harán llegar al equipo directivo y al claustro de profesores sus propuestas de actividades extraescolares y sus sugerencias. Podrán colaborar económica y organizativamente en aquellas actividades para las que sean requeridos.
- Los alumnos podrán hacer llegar sus propuestas al tutor/a que informará al equipo de ciclo y al equipo directivo.

EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

A.- Cauces de participación.

Los alumnos de Infantil y Primaria verán restringida su participación dada su corta edad. Sin embargo, los alumnos de los cursos superiores de primaria podrán hacer llegar sus propuestas al tutor/a, que opcionalmente podrá promover la elección de un delegado/a de curso. El tutor podrá elevar estas propuestas al consejo escolar. En el consejo escolar los alumnos no tienen representación.

B.- Apoyo a la diversidad.

La atención a los alumnos que requieran una atención diferente a la ordinaria se iniciará desde el momento en que ésta sea identificada y se registrará por principios de normalización e inclusión. El centro solicitará a las administraciones la orientación y los recursos necesarios. Así mismo, favorecerá la participación de los padres y tutores en la toma de decisiones que afecten a la escolarización de estos alumnos.

C.-Apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.

Los alumnos con necesidades educativas especiales son todos aquellos que requieran determinados apoyos y atenciones educativas específicas durante un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella. La escolarización de estos alumnos se registrará por los principios de normalización y asegurará la no discriminación. Estos alumnos serán diagnosticados por el equipo de orientación que establecerá los planes de actuación en colaboración con el tutor/a. Al finalizar el curso serán evaluados en función de los objetivos propuestos a partir de la valoración inicial.

Así, los alumnos de este centro que lo precisen podrán contar con el apoyo especializado de un profesor /a de Pedagogía Terapéutica y con un profesor/a de Audición y Lenguaje. Estos profesores deberán contar con un diagnóstico y unas orientaciones elaboradas por el equipo de orientación.

D.- Inmigrantes.

La incorporación de estos alumnos se hará de manera preferente en el curso correspondiente a su edad. Sin embargo, atendiendo a sus circunstancias, conocimientos e historial académico, se podrá incorporar a un curso inferior al que le corresponde por edad, para de esta forma, continuar con aprovechamiento su educación.

E.- Refuerzos educativos.

Los alumnos que presenten dificultades en algún área, sobre todo en las instrumentales de lengua y matemáticas, podrán recibir apoyo y refuerzo educativo individualizado realizado por el profesorado ordinario. Para ello, se atenderá a los siguientes criterios:

- El apoyo se prestará a los alumnos que requieran refuerzo educativo, no a los diagnosticados y atendidos por los especialistas de PT y AL salvo excepciones debidamente justificadas.
- Se apoyará preferentemente a los alumnos del nivel correspondiente y que a juicio del profesor-tutor lo requieran. Si no hubiera alumnos suficientes en el mismo nivel o hubiera necesidades de apoyo en otros niveles, se apoyará a dichos alumnos.
- Se evitará que los apoyos coincidan con las áreas de Inglés, Ed. Física, Música y Religión.
- Se apoyará en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas.
- El tutor informará puntualmente de los temas a tratar en función de las necesidades requeridas por los alumnos apoyados.
- Los alumnos apoyados podrán variar a lo largo del curso en función del grado de consecución de los objetivos propuestos.
- No se apoyará en la semana de evaluaciones.
- Se informará a las familias de estos apoyos.

- Los profesores comunicarán de forma inmediata al Jefe de Estudios toda variación que pueda producirse en la impartición de los refuerzos, incluso cuando en momentos puntuales no se realicen por causas académicas excepcionales o faltas de asistencia del alumno a apoyar.

F.- Medidas con alumnos que no superan alguna asignatura

Los alumnos que no han superado los objetivos en alguna de las áreas del curso anterior reciben refuerzo educativo en dichas áreas en las horas que los profesores tienen asignadas para esa tarea y coordinados por la Jefatura de Estudios, todo ello encaminado a que puedan superar cuanto antes dichos objetivos.

G.- Los derechos, deberes y normas de convivencia son las que se recogen en este RRI (apartado 5.2.)

3.4.- COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

Un centro educativo, debe estar integrado en la compleja sociedad en la que vivimos. Por ello, se hace indispensable, la relación de nuestro centro con las instituciones que nos rodean.

AYUNTAMIENTO

El ayuntamiento de la localidad mantiene una relación bastante estrecha con el centro, se encarga del mantenimiento y conservación de las instalaciones. Nos oferta actividades del programa “Salamanca ciudad de saberes” y actividades teatrales, musicales y/o culturales realizadas en el auditorio municipal.

CENTRO DE SALUD

Realizando, las pertinentes vacunaciones, así como, aportando información de las distintas campañas informativas.

BIBLIOTECAS

Se mantiene una relación estrecha con la biblioteca municipal de Villares de La Reina, con actividades como el préstamo de libros, charlas para el fomento de la lectura, cuentacuentos, visitas a sus instalaciones, en las que se realizan actividades con el alumnado por parte de los monitores de la biblioteca.

EOEPS

El equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica identifica y evalúa a los alumnos con necesidades educativas.

OTRAS INSTITUCIONES

El centro, colabora con cualquier entidad, que nos ofrezca algo atractivo e interesante desde el punto de vista educativo y pedagógico para nuestros alumnos.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

4.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados son:

- El Claustro de Profesores.
- El Consejo Escolar.

4.1.1.- El Claustro de Profesores.

El Claustro es el órgano de participación de los Profesores en el gobierno del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual y el desarrollo del proyecto de dirección.

Estará integrado por la totalidad de profesores del Centro y presidido por el Director.

A. Funcionamiento.

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El director enviará a los miembros del Claustro la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto del debate y, en su caso, aprobación, con una antelación mínima de 48 horas. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse, así lo aconseje.
- Todos los miembros del Claustro pueden solicitar la introducción de un punto en el orden del día para una próxima reunión siempre que lo haga con cuatro días de antelación.
- Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite uno de los miembros.
- El Claustro podrá elevar al Consejo Escolar, a través del Director o de los profesores por él nombrados, las propuestas que estime oportunas.
- El secretario/a levantará acta del mismo. En caso de ausencia, el presidente/a del Claustro nombrará un profesor/a para que levante acta. Dicha acta deberá ser pasada al “Libro de Actas del Claustro” por el secretario/a en el plazo máximo de 3 días a partir del día de la reunión. Esta acta deberá ser firmada por el director/a y el secretario/a en la reunión siguiente. En ella se anotarán: los asistentes, los puntos tratados, acuerdos, si los hay; discrepancias, si el interesado quiere hacerlas constar, etc.

B. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.1.2.- EL CONSEJO ESCOLAR.

A. COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar estará formado por:

- El Director/a del centro, que será su presidente.
- El Jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres y madres de alumnos. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro.
- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- El Secretario/a, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz pero sin voto.

Se velará por la composición equilibrada de mujeres y hombres en la composición del Consejo Escolar.

B. La convocatoria de las reuniones.

Corresponderá al Director, y en ausencia de éste al Jefe de Estudios. Convocará también el Consejo cuando se solicite, al menos, por un tercio de los componentes.

- El orden del día será elaborado por el Presidente. La convocatoria irá acompañada de la documentación precisa, en los casos que así se requiera.
- Se tratarán únicamente los temas expuestos en el orden del día.
- El director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria de Consejo ordinario, conteniendo el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de

debate, con una antelación mínima de una semana. En el caso de una convocatoria extraordinaria será con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

- Las sesiones tendrán lugar a la hora en que puedan asistir mayoritariamente todos los representantes del Consejo.
- El Consejo quedará válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.
- Las votaciones serán secretas.
- Los diferentes temas serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes salvo en la elección de Director, la aprobación del presupuesto y directrices para su ejecución, la aprobación del P.E.C. y del R.R.I y la revocación del nombramiento del Director, que se requerirá mayoría absoluta.
- El Secretario/a levantará acta de cada reunión que será leída al comienzo de la sesión siguiente.
- Los componentes de un Órgano Colegiado, podrán hacer constar en acta, su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.

C. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes **competencias**:

- Evaluar y aprobar los documentos institucionales (Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior) proyectos y las normas del centro.
- Evaluar y aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen, decidir sobre el criterio complementario de admisión y resolver las reclamaciones sobre la baremación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios y el proyecto de presupuesto del centro.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Detallar iniciativas, medidas, actividades, fórmulas organizativas..., referidas al reconocimiento y protección de los derechos de la infancia, estilos de vida saludables y prevención del acoso escolar.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro del Consejo Escolar existirá una **Comisión Económica** encargada de la gestión y control del presupuesto del Centro, que estará compuesta por el Director/a, un maestro/a, un padre o madre de alumno-a (pertenecientes al Consejo Escolar) y el Secretario/a.

Igualmente, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión de Convivencia** compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, dos maestros y dos padres o madres de alumnos, todos ellos con voz y voto.

Además, si el Coordinador de Convivencia no perteneciera al Consejo Escolar también pertenecerá a la Comisión (con voz pero sin voto).

Las funciones principales de dicha Comisión serán:

1. Velar por el cumplimiento del Proyecto de Convivencia elaborado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar.
2. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se atengan a la normativa vigente.
3. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
4. Elaborar informes acerca de la convivencia en el centro.
5. Aquellas otras que determinen las administraciones públicas.
6. Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente, de todo lo cual informará al Consejo.

Se **reunirá**, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que la convoque el Director o lo solicite, al menos, la mitad de sus miembros.

Levantará acta el Coordinador de Convivencia.

El **procedimiento de las elecciones al Consejo Escolar** seguirá las siguientes directrices:

- Elaboración del censo electoral de padres y profesores (octubre).
- Sorteo de los componentes de la Junta Electoral y constitución de la misma (octubre) (Director, un maestro y un padre salientes no candidatos).
- Aprobación del censo electoral (octubre).
- Publicación del censo electoral y periodo de reclamaciones (octubre). Expuesto en Secretaría.
- Resolución definitiva del censo electoral (octubre).
- Presentación de candidaturas (octubre).
- Publicación de las listas provisionales de candidatos y plazo de reclamación (noviembre).
- Publicación de las listas definitivas de candidatos (noviembre).

- Constitución de la mesa electoral y celebración de elecciones del sector de padres y madres (noviembre). Constitución de la mesa: Director y padres salientes no candidatos; el de menor edad será secretario.
- Constitución de la mesa electoral y celebración de elecciones del sector de profesores (noviembre – en claustro extraordinario con único punto del día). Constitución de la mesa: Director, maestro más antiguo en el cuerpo, maestro menos antiguo en el cuerpo que será el secretario).
- Proclamación de candidatos electos y suplentes (noviembre).
- Comunicación de resultados a la Dirección Provincial de Educación (noviembre).
- Sesión de constitución del Consejo Escolar (noviembre).

4.2.-. ÓRGANOS UNIPERSONALES

El Equipo Directivo.

Los órganos unipersonales de gobierno son: el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a. Constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

En caso de ausencia del Director será sustituido por el Jefe de Estudios.

El Director.

Para su elección, nombramiento y mandato se estará a lo dispuesto en la normativa establecida por la Administración Educativa.

Competencias del director.

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de las áreas o materias.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Informar los documentos institucionales del centro y los proyectos y las normas del centro.
- Informar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Informar la obtención de recursos complementarios.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El Jefe de Estudios y el Secretario-a

El Jefe de estudios y el Secretario serán maestros, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro, designados por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrados por el Director Provincial.

Son competencias del Jefe de Estudios

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el P.E.C., las Programaciones Didácticas y la P.G.A, además de velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la P.G.A., así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores-as, y en su caso, del maestro-a orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Coordinar la realización de actividades extraescolares según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar.
- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el centro.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de sus competencias.

Son competencias del Secretario

- a) La ordenación del régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios del centro.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- h) Cualquiera otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.
- i) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y material didáctico.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas a las autoridades correspondientes.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Remitir, cuando existan cambios en el inventario, una copia a cada localidad para su conocimiento y efectos de utilización.
- m) Tramitar los pedidos de material didáctico común de acuerdo con las normas vigentes en cuanto a condiciones que han de reunir los materiales didácticos.
- n) Dar a conocer las propuestas de compras al Equipo Directivo y ordenar que realicen los pagos correspondientes.

4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

Los órganos de coordinación docente tanto horizontal como vertical son:

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Coordinador de la etapa de educación infantil
- Equipos docentes de ciclo
- Tutores

4.3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes de ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad y levantará acta de cada sesión.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

4.3.2.- Equipos docentes de ciclo

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, habrá tres equipos docentes de ciclo en primaria. El 1º ciclo estará formado por los docentes de 1.º y 2.º, el 2º ciclo por los docentes de 3.º y 4.º, y el 3º ciclo por los docentes de 5º y 6.º, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro.

Se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Habrà un coordinador de cada equipo docente de ciclo que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos, y será quien levante acta de cada sesión. En el marco de disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, el director podrá computar dentro del horario lectivo a los coordinadores de ciclo una hora semanal por cada tres grupos de alumnos del ciclo correspondiente.

Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 4º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.

- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del ciclo y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- t) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

4.3.3.- Equipo docente de la etapa de educación infantil

Agruparán a los maestros/as que impartan docencia en esa etapa. Es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias de la etapa.

El equipo docente de educación infantil se reunirá al menos una vez cada quince días y estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que tengan destino definitivo y horario completo en el centro, y será quien levante acta de cada sesión. En el marco de disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, el director podrá computar dentro del horario lectivo al coordinador una hora semanal por cada tres grupos de alumnos.

Entre sus competencias están:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

4.3.4.- Tutores/as

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. En determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, hasta finalizar el ciclo, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello realizará a lo largo del curso escolar las reuniones con el conjunto de padres del grupo que estime necesarias, siendo una obligada a inicio de curso, y al menos una reunión individual con los padres de cada alumno.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

4.3.5.- Otros coordinadores y responsables

- Coordinador de Convivencia
- Coordinador de bienestar y protección
- Coordinador de etapa infantil y ciclo
- Coordinación con el CFIE
- Coordinación CompDigEdu
- Coordinación de la biblioteca
- Responsable de la Igualdad real entre hombres y mujeres
- Coordinador de lectura
- Coordinador de prácticas
- Responsable de seguridad del centro

5. DE LOS RECURSOS HUMANOS

5.1.- PROFESORADO.

Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos que son los propios del nivel educativo en que se desarrolla su actividad docente.

Para conseguirlo se le reconocen los siguientes **derechos**:

- a) A ejercer su función educativa con libertad e iniciativa, sin más límites que los marcados por el nivel y disciplina en que la ejerce y con los límites que el presente reglamento establece.
- b) A que sea respetada tanto su integridad física y moral como su dignidad personal.
- c) A que sea respetada su libertad de conciencia tanto en sus convicciones religiosas, como morales, ideológicas, políticas y sindicales...
- d) A no ser discriminados por razón de sexo, creencia o cualquier otra circunstancia personal o social.
- e) A ser tenida en cuenta su preparación específica personal en la asignación de curso y/o ciclo.
- f) A que sea facilitada su formación permanente tanto científica como didáctica para conseguir una mejor profesionalidad en aras de una mayor calidad de enseñanza.
- g) A participar e intervenir de forma activa en los ámbitos académicos, formulando preguntas, sugerencias, observaciones... y a que sean respetadas y tenidas en cuenta para conseguir una mejor calidad de la enseñanza.
- h) A participar en el Claustro de profesores con todas las competencias que le reconoce la normativa vigente.
- i) A ser electores y elegibles a todos los cargos de gobierno o representación sin más limitaciones que las establecidas en la normativa vigente.

- j) De reunión, para tratar el estudio o preparación de cuantos temas tengan relación con su práctica docente.
- k) A disponer de un lugar de reunión adecuado, siempre que no interfiera el normal desarrollo de la actividad.
- l) A ser escuchado y tenido en cuenta en cualquier proceso de reclamación que sobre su actividad se pueda presentar sin perjuicio del derecho a ejercer cuantas acciones le son reconocidas por la normativa vigente.
- m) A ser informado por sus compañeros que ostenten cargos unipersonales, así como sus representantes en los órganos colegiados de todo lo que tenga relación con el centro y otros centros.
- n) A todos los derechos que las leyes le reconocen como trabajador y como funcionario de la Administración Pública.
- o) A solicitar reunión de Claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- p) A utilizar instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
- q) A llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General anual.
- r) A estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil y jurídica por accidentes involuntarios.

Los profesores están obligados:

- a) A respetar los derechos de los miembros de la Comunidad educativa recogidos en el presente Reglamento.
- b) A asistir puntualmente a clase y permanecer en el centro durante el horario lectivo establecido y su horario personal, de acuerdo con el calendario oficial. Cuando por cualquier motivo justificado se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director con antelación, sin esperar a ser requeridos por éste.
- c) A disponer del nivel científico y pedagógico acorde con el ciclo y/o área en que se desarrolle su actividad docente.
- d) A excluir del ejercicio de su tarea educativa toda manipulación y apología propagandística o ideológica, sin perjuicio de su libertad de expresión que se ejercerá en los términos previstos en el vigente ordenamiento jurídico. Se hace excepción en lo referente a la disciplina de Religión y Moral Católica en los espacios y horarios asignados a tal efecto en el Plan General del Centro.
- e) A escuchar a los alumnos-as y tener en cuenta sus sugerencias.
- f) A cumplir las Programaciones Didácticas elaboradas.
- g) A valorar objetivamente el rendimiento de los alumnos ateniéndose a una metodología de evaluación continua.
- h) A mantener en clase el clima necesario de comunicación para que los procesos de enseñanza-aprendizaje se puedan producir óptimamente.
- i) A ejercer los cargos unipersonales y de representación para los que fuese elegido o designado con responsabilidad, objetividad y profesionalidad.
- j) A explicar a padres y alumnos, al principio de curso, los criterios básicos de su programación, los objetivos a conseguir y los medios para evaluarlos, todo ello de acuerdo con el nivel de los alumnos.
- k) A ejercer las tareas propias de la tutoría y cuantas misiones pedagógicas y administrativas se determinen en los órganos colegiados.
- l) A asistir a los Claustros y participar en los mismos; respetando y cumpliendo los acuerdos tomados en los mismos.

- m) A programar, evaluar y planificar, según normas y fechas acordadas por los órganos competentes.
- n) A coordinarse con sus compañeros, asistiendo y participando activamente en las reuniones convocadas.
- o) A coordinar las entradas, salidas y recreos según las normas acordadas en el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos (Art. 4 de la Ley de Autoridad):

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

5.2.- ALUMNADO.

Derechos de los alumnos

Art. 5.– Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir una **formación integral** que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
 - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - e) La formación ética y moral.
 - f) La orientación escolar y personal que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Art. 6.– Derecho a ser respetado.

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
 - a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
 - d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Art. 7.– Derecho a ser evaluado objetivamente. Aclaraciones y reclamaciones

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
 - a) Informar a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en la primera reunión con el conjunto de los padres.
 - b) Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados solicitando una reunión con el tutor.
 - c) Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.
 - d) Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua. El plazo de reclamación será de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.
 - e) Procedimiento ante el centro: El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación. El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la

información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro. El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

- f) Procedimiento ante la Dirección Provincial: Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la citada solicitud. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.
- g) Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:
 - a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
 - b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
 - c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
 - d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

Art. 8.– Derecho a participar en la vida del centro.

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y

de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar, atendiendo a lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.

- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Art. 9.– Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2. Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Deberes de los alumnos

Art. 10.– Deber de estudiar.

1. Todos los alumnos-as tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

2. Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Art. 11.– Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos-as tienen el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los profesores, alumnos y demás profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Art. 12.– Deber de participar en las actividades del centro.

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
 - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
 - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Art. 13.– Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Todos los alumnos-as, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
 - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
 - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Art. 14.– Deber de ciudadanía.

- a) Todos los alumnos-as tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

5.3.- MADRES, PADRES Y TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

La participación de las familias en el proceso educativo.

Art. 15.– Implicación y compromiso de las familias.

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Art. 16.– Derechos de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- b) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- c) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su Director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- d) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Art. 17.– Deberes de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Velar porque sus hijos acudan al centro con puntualidad, higiene, descanso suficiente y con el material necesario para las tareas curriculares.
- e) Justificar las ausencias de sus hijos.
- f) No llevar a sus hijos al Centro cuando padezcan enfermedades contagiosas.
- g) Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
- h) Acudir al centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
- i) Los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles, de forma que cuando los alumnos de forma individual o colectiva causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o en el material de éste, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo

del coste económico de su reparación. Al igual que si se tratara de una sustracción, estarían obligados a restituirlo.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

Será de aplicación lo establecido en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (BOCYL 23 mayo 2007) y las modificaciones introducidas en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

El centro, en el marco de su autonomía, podrá elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.

Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento.

Corresponde al consejo escolar:

- a) Evaluar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, revisar las medidas correctoras adoptadas por el director, a instancias del alumnado, de conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Corresponde al claustro de profesores:

- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- e) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en este reglamento de régimen interior.
- f) El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

- g) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- h) La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

Para constatar de forma objetiva lo señalado en los puntos f, g y h anteriores, se hace necesaria la formalización por escrito de los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a la autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos. A tal efecto este centro ha elaborado el modelo de documento que figura en el anexo I de este RRI.

A fin de que todos los derechos anteriormente expuestos sean respetados y alcanzar el ambiente más propicio para la práctica educativa, y siguiendo las disposiciones legales sobre normas de convivencia en los centros, **se consideran básicas las siguientes:**

6.1.- Por parte del profesorado:

- a) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.
- b) Vigilar a los alumnos durante la estancia en el centro en horario escolar.
- c) Respetar la personalidad de cada alumno.
- d) Escuchar al alumnado, comprenderlo y ayudarlo.
- e) No hacer ningún tipo de distinciones entre el alumnado.

6.2.- Por parte de los alumnos:

- a) Acudir a clase con puntualidad y debidamente aseados.
- b) Acudir al centro con la vestimenta adecuada, el material necesario y permanecer en el aula con la cabeza descubierta.
- c) No agredir ni insultar a sus compañeros.
- d) Respetar la personalidad de cada profesor.
- e) No perturbar el desarrollo de las clases.
- f) Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
- g) Transitar por los pasillos con orden y compostura.
- h) Aportar a las clases los libros y material precisos.
- i) Responsabilizarse de los encargos que les encomienden.
- j) Presentar justificantes de sus faltas de asistencia, formulados por sus padres.
- k) Evitar juegos violentos.
- l) No se puede acudir al centro con dispositivos digitales de ningún tipo (móviles, tablets, ordenadores, relojes interactivos, juegos interactivos, etc.) salvo requerimiento del profesor para actividades educativas o por motivos médicos. Serán requisados hasta que acuda un familiar a recogerlo.
- m) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- n) Cuidar que las clases, pasillos, patio y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- o) No ausentarse del Centro sin el consentimiento del profesor responsable en cada momento.

- p) Obedecer las orientaciones, consejos y sugerencias hechas por los profesores dentro del recinto del colegio.

6.3.- Por parte de los padres:

- a) Colaborar en la labor ejercida sobre los alumnos-as.
- b) Vigilar y controlar las actividades de sus hijos-as o tutelados-as.
- c) Cuidar que sus hijos/as o tutelados/as acudan al centro con puntualidad y aseo y con el material necesario solicitado por el centro.
- d) Cuidar que sus hijos/as o tutelados/as acudan al centro debidamente vestidos y sin atuendos que contradigan este reglamento o dificulten su identidad.
- e) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos-as o tutelados-as, respecto del horario escolar.
- f) Respetar la personalidad de cada profesor y su integridad física.
- g) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- h) No perturbar el desarrollo de las clases.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el centro ha elaborado un plan de convivencia que se incorpora a la programación general anual. Este plan recoge todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación. Al finalizar el curso escolar se evaluará el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

7.- TIPOS DE CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Se aplicará lo establecido en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina y en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

7.1.- CONDUCTAS

Art. 29.– Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán consideradas como graves o muy graves.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a) **Actuaciones inmediatas:** aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 51/2007, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

- **1.º Medidas de corrección** en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y consideradas como faltas leves, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 51/2007. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

- **2.º Procedimientos de acuerdo abreviado:** tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

La forma de llevarlos a cabo es citando al padre/madre7tutor legal del alumno en cuanto se comete la falta y precisarlo y firmarlo en el cuaderno de incidencias del centro, según modelo del anexo II de este RRI.

- **3.º Apertura de procedimientos sancionadores:** en el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del decreto 51/2007.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Art. 30.– Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
6. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
7. El Reglamento de Régimen Interior establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.
8. Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

Art. 32.– Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias **que atenúan la responsabilidad**:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias **que agravan la responsabilidad**:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Art. 33.– Responsabilidad por daños.

1. Los alumnos-as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Art. 34.– Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
 - a) Amonestación pública o privada.
 - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
 - d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Art 35.– Competencia.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

El procedimiento de comunicación será:

1. *Al tutor-a*: oralmente o por escrito, dependiendo si la infracción es gravemente perjudicial a la convivencia o no.
2. *Al Jefe de Estudios*: por escrito, por el tutor-a o profesor-a del alumno.
3. *A la familia*:
 - personalmente en una entrevista con el tutor-a o profesor del alumno.
 - Por escrito por el jefe de estudios.
4. Finalmente, el Jefe de Estudios lo pondrá en conocimiento del *Director* y *Comisión de Convivencia*, informa el Jefe de Estudios.

Art 36.– Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

7.2.- MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Art. 38:

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
 - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
 - f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
 - g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
3. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales.

Art. 39.– Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el Artículo 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.

Art. 40.– Régimen de prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Art. 48.– Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

7.3.- SANCIONES. Art 49.–

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

7.4.- RESOLUCIÓN. Art 53.–

- 1. Corresponde al Director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
- 2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
- 3. La resolución se notificará al alumno-a y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
- 4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.
- 5. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
- 6. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- 7. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

7.5.- RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN. Art. 54.-

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Art 50.- Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

7.6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar comunique al Director que tiene conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, éste pondrá en marcha el protocolo de actuación que se establece en la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes.

7.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES A PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar comunique al Director que tiene conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de agresión al personal docente, éste pondrá en marcha el protocolo de actuación que se establece en la ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo específico de actuación en agresiones a personal docente y no docente.

7.8.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE POSIBLE RIESGO Y/O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ÁMBITO FAMILIAR

Con el fin de garantizar una protección al alumnado escolarizado en nuestro centro educativo, seguiremos lo establecido en el "Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar" elaborado por la Consejería de Educación para marcar el proceso de prevención, detección, notificación y derivación de estos casos, definiendo las responsabilidades, funciones y pasos a seguir de los distintos profesionales que intervienen con el alumnado.

La comunidad educativa es una pieza fundamental en el proceso de detección de riesgo y/o sospecha de malos tratos en la infancia en el entorno familiar. La detección es el primer paso de un proceso en el que será necesaria la colaboración con otras instituciones para potenciar los factores de protección que minimicen o eliminen los de riesgo.

En este protocolo se recogen los objetivos, concepto y tipología de maltrato con la que vamos a trabajar, responsabilidades del centro educativo, un flujograma de actuación en el que se determinan las distintas fases del proceso y una serie de anexos que facilitan la tarea de los distintos responsables.

En ningún caso se ha de interpretar que los docentes o el centro educativo es el responsable de contrastar y confirmar la existencia de maltrato al alumno/a en el entorno familiar; este papel corresponde a otros servicios competentes en la materia, pero sí juega un papel relevante en la detección, notificación y colaboración en los programas de intervención ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar. Todo ello sin olvidarnos de una actuación clave como es la prevención.

7.9.- CUADERNO DE INCIDENCIAS

Con el fin de mejorar la convivencia en el Centro, el Claustro de profesores ha elaborado y el Consejo Escolar ha aprobado un plan de actuación para el registro de conductas que deterioran el clima escolar según se recoge a continuación:

Existirá en cada aula un **“Cuaderno de incidencias de aula”** (en infantil cuaderno o diario de aula) donde el profesor/a reflejará las conductas disruptivas del alumno/a (faltas leves). Ante estas faltas el profesor adoptará las medidas disciplinarias inmediatas contempladas en este RRI.

Por otro lado, en Dirección habrá un **“Cuaderno de incidencias de centro”** donde se reflejarán las conductas graves del alumno/a. Ante estas faltas el director adoptará las medidas de corrección o sanciones contempladas en este RRI.

Mediante este sistema de registro, se pretende corregir y mejorar la actitud y el comportamiento de los alumnos, fomentando un clima de trabajo, respeto, comprensión y solidaridad.

Durante el mes de septiembre se dará publicidad de las distintas normas de convivencia a los alumnos. Los tutores podrán elaborar murales, carteles... para que los alumnos tengan constancia continua de las conductas que son apropiadas o inapropiadas en el centro.

Si la incidencia ocurre ante un profesor no tutor, éste informará al tutor para que la reseñe en el cuaderno de incidencias.

Las familias podrán solicitar en cualquier momento información al respecto. Se dará cuenta de las incidencias más significativas en los boletines de notas y en las entrevistas de padres.

Cuando un alumno/a pase al cuaderno de incidencias del centro, se convocará a los padres para mantener una reunión con los responsables del Centro a fin de estudiar distintas actuaciones que favorezcan un cambio de actitud y conducta.

Un mal comportamiento reiterado de un alumno puede conllevar la pérdida del derecho a participar en cualquiera de las actividades extraescolares, excursiones, salidas, fiestas...organizadas por el Centro.

Con los alumnos de **Ed. Infantil** se trabajarán los mismos objetivos adaptándolos a sus características.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

Habrán faltas **graves y leves**.

Se consideran faltas **graves**:

- Las peleas y agresiones físicas intencionadas.
- Las agresiones verbales graves que indiquen insulto, menosprecio o discriminación.
- La interrupción reiterada de la marcha de la clase con aptitudes maleducadas o groseras.
- Dañar o sustraer material propiedad de otros alumnos, de los profesores o trabajadores del centro, o del propio Centro.
- Bullying (acoso en grupo a un alumno/a)
- Las faltas de respeto verbales o físicas a cualquier profesor o trabajador del Centro.
- La desobediencia reiterada a cualquier profesor o trabajador del Centro.
- Abandono del recinto escolar sin permiso.
- Lanzar piedras u otros objetos para causar daño a otro.
- Falsificar la firma de los padres en las comunicaciones a los mismos.

La reiteración de cualquiera de estas faltas graves será considerada un agravante. Una falta grave con arrepentimiento inmediato y sincero atenuará la gravedad de la falta.

Se considerarán faltas **leves**:

- No realizar las tareas pendientes que se deben realizar en casa.
- No acudir a clase con el material escolar necesario (libros, cuadernos, lapiceros, bolígrafos...)

- Comportarse de forma imprudente en los recreos (tirarse del muro, escaleras...)
- Faltas de respeto “no graves” hacia otros alumnos, padres o profesores.
- Utilizar palabras malsonantes que no impliquen insultos graves.
- Interrumpir la clase sin mala intención.
- Tirar papeles, basura en cualquier espacio del colegio.
- No colaborar en la limpieza del patio cuando sea requerido para ello.
- Ensuciar los aseos y baños.
- No respetar las normas del comedor (limpieza, orden...)
- Descuidar el aseo personal.
- No cuidar los materiales escolares (libros, cuadernos...)
- La falta de puntualidad.

La reiteración de una misma falta leve será considerada como una falta grave.

8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

8.1.- PRINCIPIOS GENERALES

Este Reglamento de Régimen Interior y su aplicación se desarrollarán teniendo siempre presentes los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación y la convivencia se realizará dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de aceptación de ideologías o creencias determinadas.
- El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos en los órganos colegiados de control y gestión.
- La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, recreativo o similar, que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber nunca sea utilizado como medio de dominación o manipulación de los alumnos.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del centro.

Por otra parte, este Reglamento estará abierto a cualquier modificación propuesta por cualquiera de los colectivos a los que hace referencia: profesores, alumnos y padres.

8.2.- HORARIO ESCOLAR.

La propuesta de modificación del horario general del centro será aprobada por el Consejo Escolar durante el último trimestre del curso para que sea aprobado por la Administración.

El horario escolar vigente en el centro es el siguiente:

MES DE JUNIO Y SEPTIEMBRE:

La jornada lectiva se desarrollará de 9:00 h a 13:00 h. Habrá un recreo de 30 minutos.

MESES DE SEPTIEMBRE A MAYO:

La jornada lectiva se desarrollará de 9:00 h a 14:00 h. Habrá un recreo de 30 minutos. Por las tardes, de 16:00 h a 18:00 h tienen lugar las actividades extraescolares (talleres), impartidos por profesores y monitores del AMPA, supervisados todos ellos por profesores, según el Proyecto aprobado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Así mismo, los profesores atenderán a los padres en su respectiva tarde en horario de 17:00 h a 18:00 h.

De 16:00 h a 17:00 h está destinado a las reuniones de Equipos docentes y a la Programación de Aula.

Los claustros y CCP tendrán lugar de 14h a 15 h.

Infantil 1 y 2 años: horario lectivo de 9 a 14 h, madrugadores desde la 7,45 h y tardes en el cole hasta las 16,15 h.

En Educación Infantil de uno, dos y tres años se tendrá en cuenta el **periodo de adaptación** para su mejor escolarización siguiendo los criterios establecidos cada curso en la Programación General Anual. Se tendrán en cuenta las circunstancias laborables de las familias, debidamente justificadas, para facilitar la conciliación de la vida familiar, laboral y escolar.

A partir de 3 años no acudirán al centro hasta que hayan alcanzado el adecuado control de esfínteres, no admitiéndose el uso de pañal.

A los alumnos de infantil que se incorporen tardíamente al centro y que no hayan estado escolarizados con anterioridad, se les aplicará, en el momento en que se incorporen al centro, el mismo periodo de adaptación que a los alumnos de 1, 2 y 3 años.

8.3. ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS AULAS

El criterio de adscripción de los alumnos a las distintas aulas o grupos existentes en cada curso (A, B, C...) será primero por la opción elegida Religión/Valores y dentro de cada opción por orden alfabético del primer apellido.

Los alumnos que se incorporen tardíamente al centro y los repetidores, se adscriben al aula de su curso y opción Religión/Valores que menos alumnos tiene; en caso de igualdad, irá al que le corresponde por apellido.

Al finalizar cada ciclo, si se hubieran producido diferencias en el número de alumnos que conforman cada aula/grupo por bajas en la matrícula, se compensarán adscribiendo alumnos de un grupo a otro siguiendo los criterios descritos anteriormente.

El criterio de orden alfabético puede variarse por causas muy excepcionales debidamente justificados, tal es el caso de coincidencia en una misma aula de alumnos ACNEES o hermanos gemelos/mellizos que por circunstancias contrarias a la convivencia así lo aconseje.

8.4.- RELIGIÓN O ATENCIÓN EDUCATIVA

A elección de los padres, madres o tutores legales. Se elige al empezar la escolaridad y se mantendrá dicha elección salvo que se solicite el cambio durante el período de matrícula.

8.5.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS.

- En la organización de entradas, los profesores responsables de cada grupo se harán cargo de tocar el timbre, controlar la fila y de acompañar a los alumnos a sus aulas.
- Los retrasos en la llegada al Centro serán anotados por cada profesor; cuando los retrasos sean reiterados, se enviará comunicación a los padres.
- Los padres no entrarán en el recinto escolar a acompañar a sus hijos, debiéndolos despedir y recoger a la entrada del centro escolar (puerta exterior de la verja).
- Las faltas de asistencia a clase deberán estar justificadas por los padres (bien por llamada telefónica o bien por nota firmada al tutor correspondiente). Con más de cuatro faltas injustificadas al mes, se enviará comunicación a los padres y, de mantenerse dicha situación, se trasladará el tema a la autoridad competente.
- Ningún alumno podrá quedar en el aula sin estar acompañado de un profesor/a.
- Sólo podrán permanecer en el centro al finalizar la jornada aquellos alumnos/as que realicen alguna actividad complementaria (comedor, talleres, etc.), bajo la vigilancia y responsabilidad de la persona encargada.
- Ningún alumno permanecerá fuera del aula durante las horas de clase. Cualquier situación que obligue a algún alumno a salir del aula durante el periodo lectivo será siempre autorizada y supervisada por el profesor correspondiente.
- Para que el alumno pueda salir del Centro durante el período lectivo (consulta médica...) será preceptivo que venga a recogerlo personalmente la familia y notificárselo al tutor correspondiente.
- Cada profesor tendrá una hora semanal de atención a los padres, coincidiendo con la tarde de permanencia de cada uno en el Centro. La entrevista será solicitada con una antelación mínima de un día para su adecuada preparación. Los padres deben abstenerse de hablar con los profesores durante el horario lectivo; para las comunicaciones diarias que puedan surgir se puede enviar una nota con el alumno o, en su caso, mediante llamada telefónica al Equipo Directivo, quien pasará la información al profesor correspondiente.
- El Equipo Directivo (Director, Jefe de Estudios y Secretario) fijarán también unas horas de atención al público.
- Las familias serán informadas de las salidas que se vayan a realizar con los alumnos fuera del centro con, al menos, dos días de antelación a su realización. Para la realización de dicha salida (que se consideran de alto valor formativo), los alumnos deberán traer una autorización firmada por su padre, madre o tutor legal. En caso de no querer asistir, los alumnos pueden permanecer en el centro a cargo de un profesor, realizando un trabajo alternativo.

8.6.- DESARROLLO DE LAS CLASES.

Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula durante las horas de clase. Cualquier situación que obligue a algún alumno a salir del aula durante el periodo lectivo será siempre supervisada por el profesor correspondiente.

Para que el alumno/a pueda salir del centro durante el periodo lectivo será preceptivo que venga a recogerlo personalmente la familia.

La asistencia a consultas médicas se realizará preferiblemente en horas de recreo para no interrumpir las clases. Esto debe ser notificado al tutor/a mediante llamada telefónica, nota firmada o al recoger al alumno/a.

8.7.- ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DE RECREO.

El recreo será en Educación Primaria y en Infantil de un periodo de **30 minutos**.

En el periodo de recreo los alumnos estarán vigilados y controlados en todo momento por los profesores asignados diariamente a tal fin.

Si algún niño tiene que permanecer en clase por cualquier motivo durante el recreo, lo hará acompañado de un profesor.

Hay **3 patios de recreo**: infantil (zona arenero, columpios y patio delantero ed. comedor), 1º, 2º y 3º (pista deportiva gimnasio viejo), 4º, 5º y 6º (patio ed. nuevo). Infantil 1 y 2 años tiene su zona de recreo acotada.

En caso de lluvia, los alumnos permanecerán en sus aulas vigilados por el tutor del grupo. Los especialistas estarán de guardia para apoyar a los tutores en los pasillos que cada curso se le asignen siguiendo las normas de funcionamiento del centro.

Los alumnos que tengan algún problema durante el recreo acudirán al encargado de la vigilancia del mismo y no entrarán a las aulas sin su permiso.

Como medida de seguridad, para evitar que cualquier persona extraña suministre productos nocivos a los alumnos, no se permitirá la entrega, por parte de nadie, de comida, golosinas, etc. a través de las verjas del colegio.

Las **ratios** que marca la normativa vigente para el cuidado del recreo es la siguiente:

- **Primaria:** 1 profesor/60 alumnos o fracción (mínimo 2 profesores)
- **Infantil:** 1 profesor/30 alumnos o fracción (mínimo 2 profesores)

Los itinerantes que no se desplazan en los recreos, harán turnos de vigilancia con los demás profesores. Los demás itinerantes estarán exentos de la vigilancia de recreo porque itineran alguna vez durante este periodo.

8.8.- VISITAS DE PADRES.

El profesorado mantendrá una actitud de comunicación y estrecha colaboración con las familias de los alumnos para favorecer la evolución del aprendizaje y de la educación de los mismos.

Para hacerlo de una manera efectiva y organizada que no perturbe el normal desarrollo de las actividades escolares, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Al comienzo del curso, el Claustro de Profesores señalará una hora semanal para visitas de padres a los tutores y demás profesores que corresponderá a la tarde de permanencia de cada profesor en el centro. La visita será solicitada con un tiempo mínimo de un día para que estos puedan recabar la información necesaria y contrastar opiniones con el resto de profesores.
2. Los órganos unipersonales (Director, Jefe de Estudios y Secretario) fijarán también unas horas de visita.

3. El Claustro y los tutores determinarán las reuniones con los padres y su contenido, al menos una por trimestre.
4. El horario para su celebración será acordado por los tutores en coordinación con el Jefe de Estudios.

REUNIONES CON LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

Se mantendrán aquellas reuniones, tanto con el conjunto de los padres como individuales, que establezca la normativa vigente.

En la primera reunión hay que informar, entre otras cosas, de los objetivos y contenidos que se van a trabajar, de los criterios de calificación y de los criterios de promoción.

8.9.- ACTIVIDADES ESCOLARES REALIZADAS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.

Serán programadas a comienzo de curso por los diferentes ciclos y figurarán en la Programación General Anual así como la fecha de realización. En el caso de que se aprueben sin fijarlas deberán ser ratificadas en Consejo Escolar, tras contar con las fechas aproximadas.

Los padres serán informados de cada salida con, al menos, dos días de antelación a su realización.

Todos los alumnos traerán una autorización firmada por su padre, madre o tutor para poder participar. Las salidas al entorno, tanto las programadas como las que surjan de forma ocasional, serán autorizadas por los padres desde comienzos de curso.

Criterios pedagógicos para realizar actividades complementarias y extraescolares:

Se han seleccionado unos criterios pedagógicos que consideramos esenciales para optimizar el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos. Deseamos que tengan una participación activa en su aprendizaje porque atribuimos a esa actividad un papel importante, tanto en la ejecución como en el rendimiento que consiguen.

Los objetivos que nos planteamos a la hora de elaborar una programación de actividades para nuestro centro son los siguientes:

- Facilitar y contribuir a las relaciones equilibradas y constructivas de los alumnos.
- Colaborar en la planificación y realización de actividades del grupo, aceptar las normas democráticamente establecidas, respetando puntos de vista diferentes y asumir sus responsabilidades.
- Apreciar la importancia de los valores que rigen la vida y la convivencia humana y obrar de acuerdo con ellas.
- Conocer las características fundamentales del medio natural y social y sus interacciones mutuas, y contribuir a la conservación y mejora del medio ambiente.
- Conocer el patrimonio cultural, participar en su conservación y mejora, y respetar las diversas lenguas y culturas.
- Trabajar contenidos del currículo de Educación Infantil y Educación Primaria.
- Agrupar a los alumnos/as de los diferentes cursos y con otros niños/as de diferentes centros educativos.
- Acudir a las diferentes actividades educativas programadas por Direcciones Provinciales de Educación, Diputaciones Provinciales, Ayuntamientos y cualquier otra entidad.

- Experimentar las posibilidades educativas que ofrece el entorno en el que se desenvuelven.

Los criterios para elegir las actividades complementarias y extraescolares:

- Duración de las actividades complementarias:
 - Infantil: máximo un día (ampliando horas de la jornada escolar, ejemplo: regreso a las 18:00 horas)
 - Primaria: máximo una semana (con noches incluidas) en actividades siempre supervisadas por un número ajustado de profesores del centro.
- Hora de salida:
Siempre se saldrá a las 9,00 h para respetar los horarios del transporte escolar.
- Número de profesores a asistir a la excursión:
 - Siempre acompañarán a los alumnos un profesor por cada curso más otro profesor de apoyo.
- Lugar de celebración de las excursiones:
Se determinará en las reuniones de ciclo al inicio de cada curso escolar, y quedarán reflejas en la PGA que deberá ser evaluada por el Consejo Escolar. Se tendrá en cuenta las características de los alumnos de cada curso para determinar aspectos como la distancia a recorrer, idoneidad del entorno donde se desarrollará la actividad, etc.

Consideraciones importantes a tener en cuenta:

- Para realizar la actividad es necesario que el alumnado sea autorizado previamente por las familias.
- El viaje será sufragado al 50% entre el centro y las familias.
- Si existieran actitudes de desobediencia en clase, el tutor decidirá si el alumnado acude o no a la actividad.
- Todas las normas recogidas en el RRI afectan de igual modo a las salidas del centro para desarrollar actividades extraescolares y complementarias.
- Llevaremos a todas las actividades complementarias un botiquín de primeros auxilios.

8.10.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

La correcta utilización de las instalaciones y dependencias del centro, tanto dentro del horario escolar como fuera de él, es de gran importancia para el buen funcionamiento del mismo. Por ello al comienzo de cada curso el Equipo Directivo, de acuerdo con las actividades escolares y extraescolares programadas por los distintos sectores de la comunidad educativa, realizará un plan de utilización de las mismas, especialmente de aquellas que han de ser compartidas por distintos grupos de alumnos: biblioteca, pizarra digital, gimnasio, aula de informática, patios...

Queda totalmente prohibido fumar dentro del recinto escolar, incluido la utilización de cigarrillos electrónicos.

8.11.- NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DEL CENTRO.

1. La utilización de los locales e instalaciones del centro deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.
2. Esta utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.
3. Los profesores y las asociaciones de padres podrán utilizar las instalaciones del centro para las reuniones propias de cada sector, previa comunicación y solicitud al Director con la debida antelación.
4. Cuando el Ayuntamiento esté interesado en la utilización de las dependencias del centro para la realización de actividades, podrá hacerlo previa comunicación y solicitud al Director con la debida antelación.
5. Si la utilización del centro se realiza por entidades o personas ajenas a la comunidad escolar la solicitud se presentará al Ayuntamiento y este trasladará la solicitud al Director del centro.
6. Es responsabilidad de los usuarios:
 - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, para lo que adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza.
 - Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros o roturas en el material, instalaciones o servicios. Y en cualquier caso atenderán a las directrices del Centro.

8.12.- CAUCES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Dependiendo del tema que se vaya a tratar, el centro utilizará como cauce de comunicación con las familias los siguientes medios:

- a) El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar aquellas reuniones que establezca la normativa vigente.
- b) Reuniones individuales, estableciendo un día a la semana, en horario no lectivo, para tratar temas personales.
- c) Agenda escolar establecida por el centro: información marcha académica, tareas escolares, salidas, reuniones, etc.
- d) Circulares informativas, que se entregarán en mano a los alumnos.
- e) Correos electrónicos previa autorización de las familias.
- f) Llamadas telefónicas si el tema es urgente.
- g) Tablón de anuncios y página Web del centro.

8.13. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

1. Adaptación a lo establecido en la Propuesta Curricular y las Programaciones Didácticas aprobadas por el Claustro de Profesores.
2. Adaptación al nivel de desarrollo psicoevolutivo del alumnado al que van destinados en cuanto a contenidos, ilustraciones, fotos, ejemplos, gráficos, esquemas, mapas, tipo y tamaño de letra, etc.
3. Adaptación a las características del entorno social, natural, económico y cultural del alumnado en cuanto a contenidos, ilustraciones, fotos, mapas y ejemplos.

4. La propia estructura del libro en cuanto a la claridad y el orden de los temas.
5. Características del libro como objeto: encuadernación resistente, calidad del papel, dividido por trimestres, etc.
6. Continuidad vertical en toda la primaria en cada una de las asignaturas en cuanto a una misma línea editorial, con el fin de seguir una misma estructura en cuanto a presentación de contenidos, imágenes, actividades, etc. a lo largo de la etapa.

Lo mismo para la etapa de Infantil.

8.14. CRITERIOS PARA LOS DEBERES ESCOLARES

El Equipo Directivo y el Claustro de Profesores proponen el siguiente protocolo sobre los deberes escolares, con el objetivo de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje que lleven a nuestros alumnos a un buen desarrollo de sus competencias. Se trata de establecer unas líneas comunes de intervención ante las tareas escolares que se encomiendan para casa, dentro de la coordinación que toda práctica docente requiere para adecuarla a las necesidades educativas de los distintos niveles educativos.

Consideramos necesarios y positivos los deberes escolares por las siguientes **razones**:

- Establecen el hábito de dedicar un tiempo diario al estudio en casa.
- Potencian el aprendizaje autónomo del alumno.
- Desarrollan habilidades y técnicas de estudio.
- Favorecen el desarrollo del pensamiento crítico.
- Aprenden a administrar de forma eficaz el tiempo propio.
- Aprenden a cumplir con las responsabilidades propias.
- Permiten a la familia saber lo que se está aprendiendo en el colegio.
- Permiten al profesor y a la familia detectar dificultades del alumno.
- Ayudan a desarrollar la atención y la memoria.
- Fomentan la aplicación de los conocimientos adquiridos y refuerzan aprendizajes.
- Suponen un tiempo extra de trabajo intelectual y de mecanización de habilidades instrumentales básicas.
- El hábito de estudio mejora el rendimiento y los resultados de los alumnos.
- Finalizar las tareas inacabadas en clase.

También hay que tener en cuenta, a la hora de prescribir los deberes, una serie de **criterios generales** para que éstos sean progresivos y proporcionales a cada nivel educativo:

- La duración de las tareas ha de estar determinada y ajustada a la edad del alumnado, a sus necesidades y capacidades.
- Coordinar la asignación de tareas entre los profesores que imparten clase en cada nivel.
- Las tareas han de estar en relación con el trabajo desarrollado en clase, como refuerzo de aprendizajes. Nunca tratarán contenidos nuevos no trabajados.
- Las tareas serán lo más motivadoras posible.

- Las tareas fomentarán lo máximo posible la capacidad creativa.
- Realizar una explicación previa y clara de las tareas y lo que se espera de las mismas.
- Coordinarse entre los profesores que imparten clase en cada aula para no sobrecargar excesivamente las tareas encomendadas.
- Recabar periódicamente información sobre dificultades encontradas en las tareas y el tiempo dedicado a las mismas.
- En los criterios de calificación se especificará el peso (porcentaje) que tienen los deberes en cada nivel de primaria.

Se establecen los siguientes **criterios específicos para cada uno de los niveles educativos**:

Para establecer estos criterios sobre el tiempo y tipo de tareas para realizar en casa como deberes, hemos tenido en cuenta, además de los criterios generales citados anteriormente, otros tiempos fundamentales para el niño como el dedicado al juego y diversión, deportes, relaciones familiares, higiene, sueño.... Si no se acaban las tareas encomendadas, es conveniente comunicárselo al tutor para buscar soluciones conjuntas, y de manera especial si esto ocurriera de forma frecuente.

Educación Infantil:

- No se encargará nada de manera obligatoria. En las reuniones con los padres se les recomendará que sí lo hagan.
- Serán actividades a realizar con la colaboración de las familias: actividades creativas de manualidades, búsqueda de información sobre el tema propuesto, lectura de cuentos, fichas sin terminar, visita de lugares, la poesía que llevan para recitar y colorear el fin de semana...

1º de primaria: (15 min aproximadamente)

Se empieza a mandar deberes diarios de forma gradual en la medida que adquieran la lectura como vehículo de comprensión de lo requerido en las tareas. El padre/madre ha de acompañar al niño en sus tareas para servir de guía, haciendo énfasis en la lectura correcta.

Se podrán realizar tareas de operaciones y problemas matemáticos, de caligrafía o escritura... Además de estos 15 min de trabajo, se dedicará un tiempo diario a la lectura.

2º de primaria: (30 min aproximadamente)

Se empieza a mandar deberes diarios de forma sistemática. Los padres seguirán acompañando a sus hijos en las tareas para guiarles y motivarles en su realización.

Son importantes las actividades de cálculo y resolución de problemas y de escritura/redacción. Además de estos 30 min de trabajo, se dedicará un tiempo diario a la lectura.

3º de primaria: (40 min aproximadamente)

A partir de este nivel las obligaciones académicas van aumentando, lo que supone mayor autonomía y responsabilidad del niño. La agenda escolar cobra más importancia para apuntar y organizar las tareas.

La labor fundamental de los padres es supervisar el trabajo que tiene que hacer y orientarle por dónde empezar (de lo fácil a lo más complejo).

Los deberes ya están más relacionados con el refuerzo y repaso contenidos tratados en cada área. La resolución de problemas matemáticos es una actividad fundamental, y la lectura diaria muy recomendable.

El fin de semana es conveniente repasar y estudiar lo dado durante la semana.

4º de primaria: (50 min aproximadamente)

Las obligaciones académicas siguen aumentando, suponiendo más autonomía y responsabilidad del niño. La agenda escolar es importante para apuntar y organizar las tareas.

La labor fundamental de los padres es supervisar el trabajo que tiene que hacer y orientarle por dónde empezar (de lo fácil a lo más complejo).

Los deberes estarán relacionados con el refuerzo y repaso de los contenidos tratados en cada área. La resolución de problemas matemáticos sigue siendo una actividad fundamental, así como la lectura diaria.

5º de primaria: (60 min aproximadamente)

En estos cursos aumentan las responsabilidades y autonomía del alumno; el uso de la agenda para organizar su trabajo debe estar automatizado. Los padres seguirán supervisando las tareas y orientarles en caso de que pregunten alguna duda; no se trata de corregir sino revisar que el trabajo está completado y con una buena presentación.

Deben tener la rutina diaria de estudiar o repasar los contenidos de cada área dados en el día.

6º de primaria: (75 min aproximadamente)

En el último curso de primaria la exigencia de trabajo y esfuerzo es mayor como preparación del paso a la educación secundaria. Los padres seguirán supervisando las tareas y orientarles en caso de que pregunten alguna duda; no se trata de corregir sino revisar que el trabajo está completado y con una buena presentación.

Deben tener la rutina diaria de estudiar o repasar los contenidos de cada área dados en el día.

Por último, consideramos conveniente comunicar a los padres, en reuniones generales o individuales, las siguientes **recomendaciones básicas** para actuar en casa:

- La necesidad de que el alumno tenga también periodos de descanso y juego.
- Su ayuda debe consistir en estimular, motivar, apoyar, reforzar y guiar a sus hijos, y no realizar las tareas, es decir, revisar que los deberes están hechos.
- Buscar lo positivo del alumno y evitar las críticas.
- Exigir una buena presentación y letra adecuada y sin faltas de ortografía.
- Facilitar siempre el mismo espacio de trabajo para que lo asocie a las tareas escolares. Que esté bien organizado, ventilado e iluminado, con un escritorio adaptado al niño y con todo el material necesario al alcance (lápiz, goma, regla, diccionario...).

- Eliminar del sitio de trabajo todo aquello que pueda distraerle: televisión, música, móviles, juguetes...
- Procurar que los deberes y el estudio formen parte de la rutina diaria, reservándole un tiempo de la tarde donde esté despejado según sean las costumbres de cada familia.
- El trabajo debe realizarse sin interrupciones para favorecer la concentración y el rendimiento.
- El papel de los padres ante las tareas irá cambiando con la edad del alumno, retirando la ayuda progresivamente hasta lograr su autonomía.
- Si un día no hay tareas, no hay que dejar la rutina de trabajo, dedicando el tiempo a leer, repasar lo dado por la mañana, etc.
- Resaltar que la lectura habitual de cuentos, sobre todo a los niveles más bajos, no debería entrar en el tiempo de trabajo, sino que debe ser una actividad placentera familiar realizada en otros momentos, por ejemplo, a la hora de acostarse a dormir.
- Al final es conveniente que preparen el material necesario para el día siguiente. Preparar la mochila.
- No se debe desaprobar o criticar los deberes delante del niño.
- La agenda escolar es un buen vehículo de comunicación familias-centro.

9.- PROFESORADO DEL CENTRO

9.1.- AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES.

Las **ausencias** de los profesores estarán sujetas a la normativa vigente. Se aplica lo establecido en la Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública, la Circular 2/2005 de 23 de septiembre de Recursos Humanos y el Decreto 210/2000 de 11 de octubre de la Administración de Castilla y León.

En todos los casos el profesor deberá comunicarlo previamente a la Dirección del Centro, y deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación; cuando la enfermedad es de 1 a 3 días, el Director solicitará, si lo estima pertinente, la acreditación médica de la dolencia o enfermedad.

Hay que justificar todas las ausencias, sean del tiempo que sean y tanto del horario lectivo como del complementario, ambos de obligada permanencia en el centro.

El Director remitirá, antes del 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior junto con los justificantes entregados, especificando la causa de las ausencias. Igualmente comunicará al Director Provincial, en el plazo de 3 días, cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado; de dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente por escrito al profesor correspondiente.

En cuanto a las **sustituciones**, las prioridades en este tema se establecerán según las necesidades que se planteen en el Centro en cada curso escolar. Los profesores que puedan prever sus ausencias deberán dejar planificadas las tareas para que sean realizadas durante su ausencia.

Se establece un orden de prioridades o criterios para cubrir las ausencias:

Educación Infantil:

- 1º) Maestro de infantil de apoyo (respetando en lo posible la impartición de AE).
- 2º) Maestro de infantil Coordinador.
- 3º) Maestro de infantil que esté apoyando al menor número de alumnos.
- 4º) Maestro de primaria Coordinador.
- 5º) Maestro de primaria que esté apoyando al menor número de alumnos.
- 6º) Equipo Directivo.
- 7º) Se unen clases del mismo nivel.

Educación Primaria:

- 1º) Maestro de primaria Coordinador.
- 2º) Maestro de primaria que esté apoyando al menor número de alumnos.
- 3º) Maestro de infantil Coordinador.
- 4º) Maestro de infantil que esté apoyando al menor número de alumnos.
- 5º) Equipo Directivo.
- 6º) Se unen clases del mismo nivel.

9.2.- CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO.

La adscripción será realizada en el primer Claustro del curso escolar por el Director del Centro, oído el Claustro, teniendo en cuenta los criterios que marca la normativa vigente:

- a) En infantil se mantendrá la permanencia del profesor con el mismo grupo de alumnos hasta terminar el Ciclo. El Director, oído el Claustro, podrá modificar esta continuidad por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos o a la organización del Centro, siempre de acuerdo a los requisitos de la normativa vigente.
En primaria el tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, hasta finalizar el ciclo, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.
- b) Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia preferentemente en el último ciclo de Primaria.
- c) Maestros definitivos dando preferencia a la antigüedad en el Centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. Si existe igualdad en la antigüedad en el Centro, se dará preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- d) Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- e) Maestros interinos por orden de lista.

Cuando algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o niveles, el director del Centro podrá asignarle tareas relacionadas con:

- Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado.
- Impartición de atención educativa.
- Sustitución de las ausencias de otros maestros.
- Apoyo a alumnos con dificultades de aprendizaje (refuerzo educativo), preferentemente del mismo nivel al que está adscrito.
- Desdoblamiento de grupos.
- Coordinación de Convivencia.

- Coordinador de bienestar y protección
- Coordinación de equipo docente.
- Coordinación con el CFIE
- Coordinación de las CompDigEdu
- Coordinación de la biblioteca.
- Coordinación del Programa Madrugadores.
- Responsable de la Igualdad real entre hombres y mujeres.
- Coordinador de lectura.
- Coordinador de prácticas.
- Responsable de seguridad del centro.

9.3. CRITERIOS PARA REALIZAR LOS REFUERZOS EDUCATIVOS

- El apoyo se prestará a los alumnos que requieran refuerzo educativo, no a los diagnosticados y atendidos por los especialistas de PT, AL y CLAS, salvo excepciones debidamente justificadas.
- Se apoyará preferentemente a los alumnos del nivel correspondiente y que a juicio del profesor-tutor lo requieran. Si no hubiera alumnos suficientes en el mismo nivel o hubiera necesidades de apoyo en otros niveles, se apoyará a dichos alumnos.
- Se evitará que los apoyos coincidan con las áreas de Inglés, Ed. Física, Música y Religión.
- Se apoyará en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas.
- El tutor informará puntualmente de los temas a tratar en función de las necesidades requeridas por los alumnos apoyados.
- Periódicamente se elaborará un informe del progreso de los apoyos.
- Los alumnos apoyados podrán variar a lo largo del curso en función del grado de consecución de los objetivos propuestos.
- No se apoyará en la semana de evaluaciones.
- Se informará a las familias de estos apoyos.
- Los profesores comunicarán de forma inmediata al Jefe de Estudios toda variación que pueda producirse en la impartición de los refuerzos, incluso cuando en momentos puntuales no se realicen por causas académicas excepcionales o faltas de asistencia del alumno a apoyar.

10.- FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

10.1.- COMEDOR ESCOLAR

De 14 h a 16 h. Los cuidadores son los responsables de vigilar, ayudar, educar y cuidar a los niños usuarios de comedor, tanto en el comedor como en el tiempo anterior y posterior a la comida.

Se rige por lo establecido en el Plan de Funcionamiento del Servicio de Comedor.

10.2.- PROGRAMA MADRUGADORES:

Este programa lo oferta la Dirección Provincial con el objetivo de ofrecer una ayuda a las familias que no tienen con quien dejar a sus hijos cuando van a trabajar, contratándose al personal necesario para prestar el servicio (controlar número de alumnos asistentes, elaborar una programación con actividades formativas y lúdicas, etc.).

Para ser admitido, hay que solicitarlo mediante impreso en Secretaría.

El horario es el siguiente:

Entrada entre las 7´30 y las 8´45 h hasta las 9 h. Infantil 1 y 2 años desde las 7,45.

Se rige por lo establecido en el Plan de funcionamiento del Programa Madrugaros.

10.3.- TRANSPORTE ESCOLAR

10.3.1.- Funcionamiento del transporte.

- El transporte se adaptará al horario escolar.
- Una vez finalizadas las prescripciones del alumnado se harán las previsiones aproximadas de alumnos clasificados por localidades (rutas).
- Se enviará el informe de necesidades de autobuses para el transporte a la Dirección Provincial.
- En julio y septiembre, si se produjeran variaciones sustanciales en la matrícula, respecto a las previsiones iniciales, se comunicarán a la Dirección Provincial a fin de tenerlas en cuenta en la contratación del servicio.
- Este servicio lleva monitoras, que acompañan y cuidan a los niños en el autobús.

10.3.2.- Los alumnos en el transporte deberán observar un comportamiento adecuado:

- En el autocar, desde el momento en que el alumno sube hasta que baja en su pueblo, está bajo la disciplina del colegio.
- El alumno debe comportarse como un viajero responsable:
- Debe ir sentado con el cinturón de seguridad, si existe, durante todo el trayecto.
- Debe respetar y obedecer a las cuidadoras y al conductor.

10.3.3.- Horario:

DE OCTUBRE A MAYO:

- SALIDA DE ALDEASECA DE ARMUÑA: 8´35

- LLEGADA A ALDEASECA DE ARMUÑA: 15,45

SEPTIEMBRE Y JUNIO:

- SALIDA DE ALDEASECA DE ARMUÑA: 8´35

- LLEGADA A ALDEASECA DE ARMUÑA: 14,45

11.- PERSONAL DE LIMPIEZA

Derecho:

- El Ayuntamiento, a través de la empresa concesionaria, debe proporcionarles los materiales y utensilios necesarios para realizar su trabajo con eficiencia.
- A reunirse siempre que sean convocados por los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.

Deber de:

- Realizar la limpieza en todas las dependencias encomendadas.
- Desempeñar su trabajo siempre que sea posible fuera del horario lectivo de los alumnos. En aquellos casos en que pueda existir una coincidencia, no deben entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
- Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
- Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
- Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del centro; absteniéndose de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos.

12.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente Reglamento de Régimen Interno tendrá validez en tanto que se mantenga la legislación vigente, debiendo adaptarse inmediatamente a las modificaciones que en ella se vayan produciendo.

13.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Habrà copia del presente RRI en Dirección a disposición de todas las personas de la Comunidad Educativa que lo deseen. Se le dará publicidad en la página Web del centro.

14.- EVALUACIÓN

Este R. R. I. se evaluarà al finalizar cada curso.

La evaluación se llevará a cabo por el Claustro de Profesores, por el Consejo Escolar y el Equipo Directivo.

Se evaluarán el grado de cumplimiento de lo establecido en el R.R.I.

Los resultados de esta evaluación se incluirán en la memoria de fin de curso.

15.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente reglamento deroga cuantos Reglamentos de Régimen Interior que con este u otro título hagan referencia al mismo contenido y hayan sido elaborados con anterioridad en el C.E.I.P. VILLARES DE LA REINA.

16.- DISPOSICION FINAL

Cuando se planteen conflictos de competencia con otras disposiciones legales, tendrán prioridad las que hayan sido elaboradas por la autoridad educativa de rango superior.

ANEXO I DEL RRI

Profesor _____ DNI _____

Alumno/alumnos implicados _____

Familiar/familiares implicados:

_____ DNI _____ Parentesco _____

_____ DNI _____ Parentesco _____

Descripción de la incidencia o conductas motivo de actuación:

Actuaciones inmediatas llevadas a cabo por el profesor:

Propuesta de medidas posteriores que realiza el profesor y otras medidas vinculadas a la conducta que motiva el informe:

En Villares de la Reina a _____ de _____ de _____

Vº Bº EL DIRECTOR,
Fdo.:

El profesor/a,
Fdo.:

ANEXO II DEL RRI

CEIP VILLARES DE LA REINA

Profesor _____

Alumno/alumnos implicados _____

Desarrollo de la incidencia:

Medidas inmediatas de corrección:

Procedimiento de seguimiento y evaluación de las medidas:

Acepto lo acordado en este documento en Villares de la Reina a de de .

Fdo. El padre

Fdo. La madre

Fdo. El alumno/a

Propuesta de finalización de la medida y, si procede, actuaciones derivadas:

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

(Anexo 4 del PEC)

1. JUSTIFICACIÓN

La Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, establece en el artículo 9 del capítulo 2 que el equipo directivo elaborará al inicio de cada curso escolar un Plan de Atención a la Diversidad

Por otro lado, el Decreto 26/2016 de 21 de julio, que establece el currículo y regula la implantación, desarrollo y evaluación de la educación primaria, dice en el artículo 24 que el Plan de atención a la diversidad es el documento de planificación, gestión y organización del conjunto de actuaciones y medidas de atención a la diversidad que un centro docente diseña para adecuar la respuesta a las necesidades educativas y diferencias de su alumnado. Será responsabilidad del equipo directivo de cada centro la elaboración, coordinación y dinamización del Plan de atención a la diversidad, con la participación de todo el claustro, el asesoramiento del Equipo de Orientación que atiende al centro y las aportaciones del personal complementario si lo hubiere.

Este Plan formará parte del Proyecto Educativo del centro y se concretará de manera anual en la programación general anual.

El presente Plan tiene como objetivo establecer las pautas a seguir en el Centro para dar respuesta educativa a aquellos alumnos/as que presentan alguna necesidad específica de apoyo educativo, así como planificar las medidas educativas que deben ser adoptadas y los medios y recursos necesarios para atender de manera satisfactoria a dicho alumnado.

El C.E.I.P. Villares de la Reina cuenta con una alta matrícula y el hecho de constituir una de las zonas de elevado crecimiento poblacional ha elevado la matriculación y con ello la diversidad de alumnado con diferentes características. Actualmente el centro ha incrementado considerablemente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, incluidos en la aplicación ATDI

El volumen de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, así como las nuevas solicitudes de valoración al inicio de cada curso requieren una planificación rigurosa de su atención por parte de tutores y, sobre todo, de los maestros especialistas en Pedagogía terapéutica, Audición y Lenguaje, Apoyo CLAS, Educación Compensatoria, Fisioterapia y ATE, si los hubiera.

La respuesta educativa diseñada para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo deberá basarse siempre en los siguientes principios: principio de equidad y normalización principio de inclusión: principio de proximidad, principio de accesibilidad universal y diseño para todos, principio de participación y coordinación, principio de eficiencia y eficacia, principio de sensibilización y principio de prevención:

2. NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La normativa relacionada sobre este tema es amplia y numerosa y puede consultarse en todo momento en el Portal de Educación, no obstante, conviene tener presente alguna de la que, sin duda, se convierte en pilar básico de la Atención a la Diversidad:

1- **Constitución Española (1978)**: Artículo 14: Igualdad ante la ley (Capítulo Segundo del Título I, “Derechos y Libertades”), Artículo 39: Protección a la familia y a la infancia y Artículo 49: Atención a los disminuidos.

2- **Real Decreto 696/1995, de 28 de abril**, de Ordenación de la Educación de los alumnos con Necesidades Educativas Específicas de apoyo educativo, como norma específica que desarrolla los distintos aspectos de carácter educativo de este alumnado.

3- **Plan Marco de Atención Educativa a la Diversidad para Castilla y León. 2003-2007**. Acuerdo de 18 de diciembre de 2003 de la Junta de Castilla y León.

4-- **Orden EDU/1865/2004 de 2 de diciembre**, relativa a la flexibilización de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para el alumnado superdotado intelectualmente (BOCyL de 17 de diciembre).

5- **Resolución de 10 de febrero de 2005**, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Atención al Alumnado Extranjero y de Minorías.

6- **Orden EDU/571/2005 de 26 de abril**, por la que se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal denominado “Datos relativos al alumnado con Necesidades Educativas Específicas” de la Consejería de Educación de Castilla y León.

7- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (LOE), modificada por la **LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre**.

8- **Orden EDU/865/2009, de 16 de abril**, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil, y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.

9- **Orden EDU/1603/2009 de 20 de julio**, por la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica y el del dictamen de escolarización.

10- **Resolución de 17 de agosto de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se regula el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.

11- **Resolución de 17 de mayo de 2010**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

12- **Orden EDU/1152/2010 de 3 de agosto**, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

13- **Resolución de 31 de agosto de 2012** por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para el alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo asociadas a condiciones personales de discapacidad que curse enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y a la educación básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

14- **Orden EDU/519/2014 de 17 de junio**, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

15- **Instrucción de 9 de julio de 2015** por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centro docentes de Castilla y León.

16- **Orden EDU/371/2018 de 2 de abril**, por la que se modifica la Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

17- **Instrucción de 24 de agosto de 2017** de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa por la que se modifica la Instrucción de 9 julio de 2015 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centros docentes de Castilla y León.

18- **Orden EDU/593/2018 de 31 de mayo**, por la que se regula la permanencia del alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo en la etapa de educación infantil, en la Comunidad de Castilla y León.

19- **Decreto 5/2018 e 8 de marzo**, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.

20- **Orden EYH/315/2019 de 29 de marzo**, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.

21- Instrucción de 31 de agosto de 2021 de la dirección general de formación profesional, régimen especial y equidad educativa de la consejería de educación, sobre la organización y funcionamiento de diversas medidas relativas a equidad y orientación educativa para el curso 2021-2022

3. OBJETIVOS

- Permitir una organización flexible de las enseñanzas y una atención individualizada en función de las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social o emocional.
- Promover el éxito educativo de todos los alumnos/as atendiendo a las diferencias individuales que cada uno pueda presentar.
- Impulsar actuaciones que faciliten un clima de convivencia que favorezca el respeto a las diferencias y la atención educativa a la diversidad del alumnado.
- Detectar e identificar lo más temprano posible las necesidades educativas del alumnado con el fin de adoptar las medidas educativas más adecuadas para su atención eficaz.
- Organizar y gestionar los recursos personales y los medios materiales y espaciales de la forma más óptima posible para atender adecuadamente a los alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo.
- Adoptar las medidas de apoyo de carácter ordinario, especializado o extraordinario necesarias para que los alumnos/as con necesidades específicas de aprendizaje alcance el máximo desarrollo de sus capacidades, así como las competencias básicas y los objetivos propios de cada etapa educativa.
- Adoptar las medidas necesarias para compensar las carencias que pudieran existir en la competencia en comunicación lingüística en lengua castellana.
- Promover el trabajo en equipo del profesorado (tutores y especialistas), así como la colaboración con otros profesionales externos al centro (EOEP, centros asistenciales, etc.) con el fin de que las medidas curriculares y organizativas dirigidas a atender las necesidades educativas del alumnado se acometan desde la corresponsabilidad, la colaboración y la cooperación.
- Garantizar una adecuada coordinación entre las distintas etapas educativas para la atención progresiva del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Promover la colaboración y coordinación del centro con los padres, madres o tutores legales en el proceso de detección precoz, identificación, valoración, intervención y seguimiento de las necesidades educativas de sus hijos/as.
- Garantizar a los padres, madres, tutores legales del alumnado una información precisa, comprensible y continuada de todas las decisiones y medidas curriculares, organizativas y de recursos que se vayan a adoptar para su atención educativa.
- Impulsar una línea de formación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa que suponga un cambio en relación a la respuesta educativa a la diversidad y que permita conocer y dominar metodologías favorecedoras de la *Interacción* (“aprendizaje cooperativo”), de la *Creación* (“aprendizaje basado en Proyectos, Problemas, Competencias...”), de la *Metacognición* (mapas mentales o rutinas de pensamiento) y del *Compromiso* (*Desarrollo Emocional, Habilidades sociales...*)
- Incorporar en el Centro y en la Localidad carteles que indiquen, no solo con un lenguaje escrito sino también pictográfico y en lengua de signos, el nombre de cada una de las instalaciones de uso más común por el alumnado.
- Realizar actividades que promuevan el conocimiento, respeto y la sensibilización de la existencia de diferencias entre el alumnado.

Por tanto, para poder alcanzar estos objetivos, así como las competencias básicas establecidas para cada una de las etapas educativas, habrá que tomar una serie de decisiones que atiendan a la diversidad de capacidades, conocimientos, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones del alumnado.

4. DESTINATARIOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

A) ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAE)

GRUPO ACNEES: Alumnado con Necesidades Educativas Específicas de apoyo educativo

- Discapacidad física.
- Discapacidad intelectual.
- Discapacidad auditiva.
- Discapacidad visual.
- Trastornos del Espectro Autista.
- Trastornos graves de la personalidad.
- Trastornos graves de la Conducta.
- Retraso Madurativo.
- Trastornos de Comunicación y Lenguaje muy significativos.

GRUPO DIFICULTADES APRENDIZAJE Y/O BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

- Dificultades específicas de aprendizaje (lectura, escritura, y matemáticas).
- Trastornos de la Comunicación y Lenguaje significativos.
- Trastornos de la Comunicación y Lenguaje no significativos.

GRUPO TDAH (Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad)

GRUPO ANCES: Alumnado con Necesidades de Compensación Educativa

- Incorporación Tardía al Sistema Educativo español.
- Específicas de apoyo educativo condiciones personales
- Específicas de apoyo educativo condiciones geográficas, sociales y culturales

GRUPO ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

- Superdotación intelectual.
- Talento simple, múltiple o complejo.
- Precocidad intelectual.

B) ALUMNADO DE REFUERZO EDUCATIVO.

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO O REFUERZO EDUCATIVO

El tutor es quien debe detectar en un primer momento que un alumno puede tener dificultades para seguir el ritmo general de la clase o que puede presentar alteraciones en algún aspecto de su desarrollo (lenguaje, intelectual, físico, etc.). En este momento, el profesorado del centro procederá a una primera valoración del alumno en el contexto de enseñanza y aprendizaje y pondrá en marcha aquellas medidas de carácter general u ordinario que se consideren necesarias; si estas medidas adoptadas no dieran resultado, el tutor deberá notificarlo a la jefatura de estudios mediante el correspondiente documento de derivación por el que se demanda la intervención psicopedagógica; esta demanda será trasladada al equipo de orientación educativa y psicopedagógica para que inicie el proceso de evaluación psicopedagógica.

La evaluación psicopedagógica es un proceso sistematizado que requiere la colaboración del tutor, del profesorado que atiende al alumno y de su familia o

representantes legales y, en su caso, de otros profesionales, en la recogida de aquella información relevante sobre el alumno, su contexto escolar y familiar y los distintos elementos que intervienen en su proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de determinar las necesidades de apoyo educativo que pueda presentar. Para realizar esta evaluación se utilizarán los procedimientos, técnicas e instrumentos propios de la orientación educativa como son las pruebas psicopedagógicas estandarizadas, la observación sistemática, los protocolos de valoración del nivel de competencia curricular, los cuestionarios, las entrevistas y la revisión de los trabajos escolares.

Esta evaluación psicopedagógica deberá contar con la previa conformidad de los padres o tutores legales del alumno, siendo el tutor quien requerirá dicha autorización una vez realizada la solicitud de intervención psicopedagógica.

Si es necesario se elaborará un Informe psicopedagógico que fundamente y concrete las decisiones respecto a la respuesta educativa a adoptar para que el alumno pueda alcanzar el máximo grado de desarrollo personal, social, emocional e intelectual, la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas propias de su etapa educativa. En los casos que sea necesario se realizará un dictamen de escolarización con la propuesta de escolarización y el tipo de apoyo personal y material necesarios.

Los padres o representantes legales del alumno serán informados sobre el resultado de la valoración realizada y sobre la propuesta educativa derivada de la misma, debiendo manifestar su conformidad o no con la misma. El profesor tutor del alumno recibirá la información correspondiente.

Una vez concluido el Informe y el dictamen de escolarización, se trasladará al Director del centro para su comprobación e inclusión, si procede, en la aplicación informática ATDI para que posteriormente sea validado por la Inspección educativa.

Este informe psicopedagógico y dictamen de escolarización será revisado y actualizado en cualquier momento de la escolarización del alumno en el que se modifique significativamente su situación personal y, preceptivamente, al final de cada etapa educativa (infantil y primaria).

Cuando se considere que un alumno ha dejado de presentar las necesidades educativas recogidas en el informe psicopedagógico, el Equipo de Orientación, junto con el profesorado de apoyo elaborará un informe de baja del que se informará al tutor y a los padres o tutores legales del alumno, trasladándose al Director del centro para que traslade dicha baja a la aplicación informática ATDI.

El informe de evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización formarán parte del expediente académico del alumno durante su escolaridad, garantizando en todo momento su confidencialidad, utilizando sus datos exclusivamente para la función docente, orientadora y de inspección.

Los modelos del documento de derivación, de la autorización de la familia, de Informe psicopedagógico y dictamen de escolarización y de adaptación curricular, están recogidos en los anexos de la *ORDEN EDU/1603/2009, de 20 de julio, por la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica y el del dictamen de escolarización.*

6. MEDIDAS Y PLANES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

6-1. Medidas Ordinarias de Atención a la Diversidad.

Dado que todo el alumnado a lo largo de su escolarización puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, el centro establecerá diferentes medidas ordinarias de atención a la diversidad para su alumnado que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa.

Las medidas ordinarias inciden especialmente en la metodología didáctica no modificando el resto de elementos del currículo, estando, por tanto, referidas a las

diferentes estrategias organizativas y metodológicas que permitan la adecuación de los diferentes elementos del currículo a las características individuales del alumnado y al contexto sociocultural de nuestro centro, con el fin de proporcionar una atención individualizada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, pero sin modificar los objetivos generales de las etapas educativas, y así contribuir a que todos los alumnos finalicen con éxito la etapa.

Las medidas ordinarias que se adoptarán en el centro son las siguientes:

- Priorización de objetivos y contenidos, cambio de agrupamientos, temporalización, utilización de materiales o recursos diferentes.
- Actuaciones preventivas y de detección de dificultades de aprendizaje dirigidas a todo el alumnado.
- Elección de determinadas estrategias de enseñanza (individual, pequeños grupos, gran grupo, activa, etc.).
- Establecer Programas de Refuerzo en las áreas instrumentales para aquellos alumnos que presentan mayores dificultades, impartido por los maestros en las horas en que no imparten clase a ningún curso.
- Adoptar medidas de ampliación o profundización para aquellos alumnos más avanzados.
- Adaptaciones curriculares relativas al ajuste metodológico, a la organización, a la adecuación de las actividades, a la temporalización, a los instrumentos de evaluación o/y a los recursos materiales, con el fin de que los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo puedan acceder al currículo ordinario de cada etapa.
- La acción tutorial establecida en el Plan de Acción Tutorial del centro, donde se establece la planificación de actuaciones que darán respuesta a las características de los alumnos/as a nivel escolar, personal y social. Es llevada a cabo por todo el profesorado del Centro, aunque cobra mayor peso la figura del tutor de cada aula.
- La acción orientadora y de asesoramiento llevada a cabo por los miembros del Equipo de Orientación Educativa.
- Actuaciones diseñadas y planificadas de acogida a los alumnos que se matriculen en el centro integrándose de forma tardía en el sistema educativo (inmigrantes), tal y como se recoge en el Plan de Acogida del Centro.
- Aplicación de medidas para prevenir y controlar el absentismo escolar: control diario de faltas de asistencia, contacto telefónico con las familias y colaboración del PTSC del equipo.
- Medidas de coordinación entre etapas educativas: están recogidas en la Programación General Anual. Entre Infantil y Primaria se basan en la coordinación entre los profesores de Infantil 5 años y los tutores de 1º al comienzo del curso escolar basándose en el informe de final de ciclo que se elabora de cada alumno; el seguimiento de los alumnos con necesidades específicas de aprendizaje de los alumnos de 6º para incorporarse al instituto que le corresponda, sí que son necesarias una serie de actuaciones de coordinación a lo largo del curso (reuniones entre el orientador del instituto y el del EOEP del centro, supervisión del expediente del alumno por el orientador del instituto, contacto entre los jefes de estudio de ambos centros, intercambio de programaciones entre los tutores de 6º y los diferentes departamentos del instituto, etc.).

6-2. Medidas Especializadas y Extraordinarias de Atención a la Diversidad.

Se trata de aquellos programas, actuaciones y estrategias de carácter organizativo y curricular ofertadas a los alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo

que no hayan superado sus dificultades mediante la aplicación de las medidas ordinarias de atención educativa.

El alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad diferentes medidas especializadas y/o extraordinarias de atención a la diversidad, las cuales se deben aplicar progresiva y gradualmente, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales.

Las medidas especializadas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos, la intervención educativa impartida por profesores especialistas y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

Las medidas especializadas que se adoptarán en el centro son las siguientes:

- Adaptaciones de accesibilidad de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.
- Apoyo dentro del aula por maestros especialistas de pedagogía terapéutica o audición y lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada con un alumno o grupo de alumnos siempre que dicha intervención no pueda realizarse en el aula y esté convenientemente justificada.
- Adaptaciones curriculares significativas: requieren la evaluación psicopedagógica previa; su necesidad estará recogida en el Informe Psicopedagógico, y se dirigen al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo; estas adaptaciones afectan a los elementos preceptivos del currículo (objetivos, contenidos y criterios de evaluación). Se buscará el máximo desarrollo posible del grado de consecución de las competencias básicas. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.

Estas adaptaciones atenderán a lo establecido en la *RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se regula el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.*

La evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización atenderá a lo establecido en la ORDEN EDU/1603/2009, de 20 de julio, por la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica y el del dictamen de escolarización.

- Programas específicos de Apoyo, Refuerzo y Acompañamiento para el alumnado de integración tardía en el sistema educativo, en situación de desventaja socioeducativa, o los que requieran adaptación lingüística al castellano por ser su lengua materna diferente a este (inmigrantes), o presenten desfases o carencias significativas (al menos dos cursos) en las áreas instrumentales básicas, atendiendo a lo establecido en la *RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de E.I., E. P. y E.S.O. Este Refuerzo o Apoyo será llevado a cabo por especialistas en Educación Compensatoria o, si no lo hubiera, por el profesorado que realiza los*

Refuerzos Ordinarios tal y como establece el Plan de Adaptación Lingüística y Social.

- Atención educativa al alumnado enfermo que requiera hospitalización o convalecencia domiciliaria según lo establecido en la *ORDEN EDUC/1169/2009, de 22 de mayo, por la que se regula la atención educativa domiciliaria en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad de Castilla y León.*

Las medidas extraordinarias que se adoptarán en el centro son las siguientes:

- Permanencia excepcional de un curso más en el 2º ciclo de Infantil y en educación E.P. */2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, ESO y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.*
- Flexibilización de los diversos niveles y etapas educativas para el alumnado con altas capacidades intelectuales sin menoscabo de su desarrollo personal y social.
- Aceleración y ampliación parcial del currículo que permita al alumnado con altas capacidades la evaluación con referencia a los elementos del currículo del curso superior al que está escolarizado.
- Escolarización en el curso inferior al que le corresponde por edad, para alumnos que se escolaricen tardíamente en el sistema educativo y presenten un desfase curricular de dos o más cursos. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al curso correspondiente a su edad.
- Prolongación de un año más de la escolaridad en la etapa, para el alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo siempre que ello favorezca su integración socioeducativa y la adquisición de los objetivos de la etapa.

7. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES y CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIFICAS DE APOYO EDUCATIVO

7.1. RECURSOS MATERIALES

7.1.1. *ESPACIOS*: La disposición del espacio condiciona notablemente los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos. La organización que adoptemos será coherente con la metodología a desarrollar y la organización de las actividades. Siempre que sea posible el apoyo se llevará a cabo dentro del aula. Cuando las condiciones no permitan el trabajo dentro del aula, el Centro dispone de los siguientes espacios dotados de material apropiado que año a año se van actualizando:

- Dos aulas de pedagogía terapéutica.
- Un aula de audición y lenguaje.
- Un aula de Fisioterapia que comparte con ATE donde se realiza la rehabilitación de los alumnos que presentan algún tipo de discapacidad motórica.
- Un aula CLAS donde se atiende preferentemente al alumnado TEA.
- Dos aulas para llevar a cabo las actividades propias del EOEP.

7.1.2. *TIEMPOS*: La coordinación y cooperación entre los distintos profesionales que inciden en un mismo alumno es fundamental. Requiere una organización y

coordinación que sume las capacidades profesionales en lugar de entorpecerlas. La cooperación cobra especial importancia para la rentabilización de los recursos humanos. Por tanto, la distribución del tiempo no la realizaremos de manera arbitraria y rígida, sino que tendrá en cuenta muy diversos factores (metodología, actividades previstas, entrada de profesores de apoyo, atención de ACNEES...). Consideramos especialmente importante:

- ✓ Fijar en qué momentos y durante cuánto tiempo se va a intervenir y de qué forma.
- ✓ Determinar el alumnado que recibirá Refuerzo Educativo (prioritariamente: alumnado no incluido en la ATDI o que, incluido, adquiere los contenidos educativos de su grupo-clase y alumnado ANCE -si no hubiera especialista de Compensatoria-) y el alumnado que recibirá Apoyo especializado (ACNEAE, Dificultades de Aprendizaje, TDAH y Altas Capacidades). Esta organización siempre se hará en base a las dificultades que presente el alumno y la disponibilidad horaria de los especialistas.
- ✓ Cambiar la concepción tradicional por un concepto dinámico respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

7.2. RECURSOS PERSONALES

❖ **Equipo Directivo:**

- Recibir la documentación de demanda de atención psicoeducativa (Documento de derivación- Anexo I) realizada por los tutores y trasladarla al EOEP.
- Recibir del EOEP los Informes Psicopedagógicos e incluirlos, para su custodia, en el expediente personal del alumno correspondiente.
- Mantener actualizada la aplicación informática ATDI con los datos incluidos en el Informe psicopedagógico.
- Coordinar y supervisar el Plan de Atención a la Diversidad, así como evaluar las medidas adoptadas para los alumnos evaluados por el EOEP.

❖ **Maestro/a Tutor/a:**

- Detectar las posibles dificultades del alumno y poner en marcha las medidas ordinarias de atención educativa para dar una respuesta educativa adecuada a dichas dificultades.
- Si las medidas ordinarias no resultaran efectivas, demandar al equipo directivo la correspondiente atención psicoeducativa mediante la hoja establecida a tal fin.
- Realizar, si así se determinase, la correspondiente adaptación curricular.
- Evaluar al alumno según lo establecido en la adaptación curricular y proponer, si fuera necesario, las modificaciones oportunas.
- Proponer la baja del alumno en el momento de comprobar que se han superado las dificultades inicialmente detectadas.
- Coordinarse con el resto de maestros que intervienen con el alumnado y especialmente con los especialistas: audición y lenguaje, CLAS, de pedagogía terapéutica, interprete de signos, ATE Fisioterapeuta...
- Entrevistarse con las familias de los alumnos para informar, recabar información y solicitar su colaboración e implicación.

❖ **Profesorado de Refuerzo Ordinario:**

El profesorado que disponga en su horario lectivo de horas libres, realizará el Refuerzo Ordinario de aquellos alumnos que lo precisen. Siempre que sea posible, el alumnado será el de su mismo nivel. Entre sus funciones están:

- Elaborar un plan de refuerzo individualizado para el alumnado. Los tutores y profesorado de refuerzo seleccionarán los objetivos y contenidos a desarrollar.
- Informar al Tutor de la evolución del aprendizaje y estrategias de enseñanza-aprendizaje más efectivas con el alumno.
- Informar al tutor del alumno de las modificaciones efectuadas en la planificación inicial.
- Proporcionar a alumno estrategias y recursos académicos para la consecución de una mayor autonomía y la mejora de resultados.

❖ **Equipo de Orientación Educativa (EOE):**

- Realizar la evaluación psicopedagógica de todos aquellos alumnos que han sido derivados por los tutores de los diferentes cursos de infantil y primaria.
- Elaborar si es pertinente Informe psicopedagógico y dictamen de escolarización de todos los alumnos evaluados que así lo requieran, siguiendo los modelos legalmente establecidos.
- Comunicar al Equipo Directivo y a los tutores implicados, el contenido del Informe psicopedagógico.
- Coordinarse con los tutores y con los maestros especialistas en PT y AL para el asesoramiento, seguimiento y evaluación de los niños con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Comunicar a las familias los resultados de la evaluación y las medidas dispuestas.

❖ **Equipo de Orientación de Educación Infantil y Atención Temprana** **Durante parte del curso escolar (primer trimestre y parte del tercero) este equipo atenderá a la etapa de Educación Infantil.**

El trabajo se centrará:

- Asesoramiento al equipo de profesores de EI, familias o representantes legales del alumnado sobre aspectos de orientación personal, educativa y escolar.
- Colaborar en la detección, identificación y, en su caso, evaluación de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado que se considere necesario, asesorando en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se proporcione.
- En coordinación con el EOE que le corresponde, ayudar al centro en la organización de los refuerzos y apoyos educativos del alumnado que lo precise.
- Orientar a las familias de los alumnos con necesidades educativas específicas en el proceso de atención e intervención con sus hijos.
- Facilitar la educación integral de los alumnos a partir del asesoramiento en el ámbito familiar.

❖ **Maestro de Pedagogía Terapéutica:**

El centro dispone de dos maestras de Pedagogía Terapéutica (PT) (una a tiempo completo y otra parcial) que atiende a los alumnos diagnosticados como

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la aplicación_ATDI. Dispone de dos aulas específicas de PT. En el caso de los alumnos que no tienen autonomía en el desplazamiento al aula de PT, el profesor acudirá al aula ordinaria para buscar a los alumnos con necesidades educativas para impartir el apoyo.

- Coordinarse con los maestros tutores de los alumnos a los que atiende.
- Apoyar a los alumnos evaluados por el equipo de orientación, incluidos en la ATDI como alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siguiendo las orientaciones indicadas en el informe psicopedagógico, en la adaptación curricular elaborada para los alumnos con 2 o más cursos de desfase y en la planificación individual elaborada para los alumnos que no precisen de la adaptación curricular individual.
- Participar en la evaluación Psicopedagógica
- Elaboración trimestral y final de los informes individualizados.
- Colaborar con el tutor tanto en la elaboración de la adaptación curricular como en su seguimiento y evaluación.
- Proponer la finalización del trabajo y su consiguiente baja en la aplicación ATDI cuando las dificultades estén superadas

❖ **Maestra de Audición y Lenguaje:**

El Centro dispone de una maestra de Audición y Lenguaje (AL) que atiende a los alumnos diagnosticados alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo especialmente aquellos con alteraciones de la comunicación y del lenguaje en la ATDI; está compartida con otro C.R.A., aunque este curso tiene dedicación exclusiva en este centro. Dispone de un aula específica de AL

- Coordinarse con los maestros tutores de los alumnos a los que atiende.
- Apoyar a los alumnos evaluados por el equipo de orientación, incluidos en la ATDI como alumnos con alteraciones de la comunicación y del lenguaje, siguiendo las orientaciones indicadas en el informe psicopedagógico y en la adaptación curricular.
- Participar en la evaluación Psicopedagógica (aspectos del área de comunicación y lenguaje)
- Asesorar y Colaborar con el tutor tanto en la elaboración de la adaptación curricular como en su seguimiento y evaluación.
- Proponer la finalización del trabajo y su consiguiente baja en la aplicación ATDI cuando las dificultades estén superadas.
- Elaborar material específico para atender a las necesidades del alumnado.
- Elaboración y puesta en práctica, si fuese posible, de un Programa de Estimulación del Lenguaje en Educación Infantil o, al menos, orientar a los profesores en la realización de actividades dirigidas a disminuir problemas de comunicación y lenguaje.
- Dar a conocer a las familias ejercicios o actividades favorecedoras del Lenguaje.

❖ **Maestra de apoyo CLAS**

El centro dispone de una maestra de apoyo CLAS, que atiende a los alumnos que presentan necesidades educativas específicas de apoyo educativo derivadas de un Trastorno del Espectro Autista o Trastorno de Comunicación y Lenguaje con un desfase importante en su desarrollo personal en las diferentes áreas.

El alumnado estará escolarizado en su grupo ordinario de referencia.

La tutoría corresponderá al tutor del grupo de referencia.

- Facilitar la comunicación en los alumnos y fomentar la adquisición del lenguaje, a través de formas de comunicación adaptadas a las características individualizadas del alumnado, apoyados en la estimulación sensorial y en un entorno estructurado.
- Realizar intervenciones directas de apoyo con los alumnos TEA, coordinadas con el profesor tutor correspondiente.
- Colaborar en las reflexiones sobre los aspectos lingüísticos del currículo escolar y en la elaboración y desarrollo de programas relacionados con la comunicación y el lenguaje.
- Realizar la coordinación oportuna con los componentes del EOE, tutores, profesores de apoyo y el equipo educativo del centro, para el seguimiento de los alumnos y evaluaciones correspondientes.
- Informar y asesorar a las familias sobre las necesidades de sus hijos, facilitándoles pautas de actuación.

❖ **Intérprete de Lengua de Signos**

El colegio tiene asignado una I.L.S. que desarrolla su tarea con una alumna de primaria.

Resaltamos que en el ámbito educativo no tienen la función de profesor, sino de un comunicador que permite el aprendizaje del alumno. Por lo tanto, una de las claves fundamentales de la interpretación de LSE en las aulas consiste en construir una red cercana entre el profesorado, el intérprete y los demás alumnos, tanto sordos como oyentes, con el fin de mejorar la dinámica de la clase y dar a conocer el trabajo del intérprete en estos casos (Mendoza, 2010).

- Actuar como apoyo comunicativo para facilitar el acceso al currículo del alumnado con deficiencia auditiva -interpretando de lengua oral a lengua de signos y viceversa contenidos orales y escritos, adaptándose a las características comunicativas y necesidades educativas del alumnado- garantizando la comunicación con todos los agentes de la comunidad educativa.
- Eliminar las barreras de comunicación existente entre el alumnado usuario de lengua de signos en sus diferentes modalidades (LSE apoyada, bimodal, etc.) y el profesorado, y/o sus compañeros/as oyentes, favoreciendo la inclusión real de estos alumnos en el centro educativo.
- Colaborar con el equipo docente y con todos aquellos profesionales que intervienen en la educación de estos alumnos (Educadoras o maestras en educación especial, equipos de orientación educativa y psicopedagógica, equipos específicos de deficiencia auditiva, profesionales de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica, etc.)
- Coordinarse con el profesorado para que el ILS disponga, con suficiente antelación, el temario, así como las actividades de enseñanza-aprendizaje a realizar para una adecuada preparación del servicio/clase/materia (vocabulario técnico, conceptos académicos, objetivos, actividades, etc.).
- Realizar una adecuada preparación del contenido educativo (vocabulario técnico, objetivos, actividades, etc.).

- Colaborar en la sensibilización, capacitación y formación del equipo docente en la respuesta educativa a este alumnado.

❖ **Ayudante Técnico Educativo (A.T.E.):**

El Centro cuenta con un ATE a tiempo completo que tiene entre sus funciones de índole educativo y asistencial las siguientes:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal (hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres, básicamente).
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas del centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en el periodo del recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto de los alumnos.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumnos con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.

❖ **Fisioterapeuta**

La atención de la fisioterapeuta se organiza en sesiones tres días a la semana. Los destinatarios de estas sesiones son aquellos alumnos que tras la evaluación, y emisión informes médicos externos, se aprecia un déficit motor que dependiendo del diagnóstico y de la etiología clínica que presente la discapacidad puede derivar en alteraciones motrices con incidencia en áreas perceptivas, sensitivas, sensoriales o cognitivas. Tras la evaluación funcional este profesional diseñará un programa de fisioterapia con el fin de la habilitación de patrones y destrezas motrices básicas, el mantenimiento o mejora de ciertos movimientos que favorezcan la comunicación con el entorno, la adopción de hábitos posturales, adecuación de espacios y materiales, el correcto uso de ayudas técnicas...etc. Con todo ello, se trata de conseguir el máximo desarrollo de las posibilidades motrices del alumno y favorecer el acceso a ciertos objetivos, áreas y ámbitos educativos. Sus funciones son:

- Colaborar en la propuesta y/o realización de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículum.
- Participar en la toma de decisiones sobre adaptaciones curriculares, asesorando sobre los programas de desarrollo físico más acorde con las características específicas de cada alumno, diseñando estrategias y métodos de aprendizaje.
- Elaborar y desarrollar el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesite el alumnado, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motóricas de acuerdo a los objetivos establecidos en el currículum.

- Colaborar con el responsable de la tutoría en el asesoramiento, información y orientación a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del alumno.

7.3. CRITERIOS PARA ATENCIÓN ESPECÍFICA DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

- La intervención de los recursos específicos PT, AL, CLAS, Fisioterapia, ATE se realizarán en función de las necesidades detectadas y recogidas en el Informe Psicopedagógico.
- El alumnado con necesidad específica de apoyo educativo estará identificado como tal e incluidos en la aplicación ATDI
- El Informe Psicopedagógico determinará el contenido del apoyo, áreas de intervención, y número de sesiones necesarias para el alumno/a
- El horario y planificación semanal del apoyo a realizar dependerán del número total de alumnos que requieren atención, y sesiones disponibles. Dicho horario se elaborará a principio de cada curso escolar en coordinación con jefatura de estudios teniendo en cuenta las sesiones de apoyo previstas, las necesidades detectadas, y las posibles altas de alumnos que finalicen el tratamiento.
- La distribución de las sesiones de apoyo se efectuará priorizando que no coincidan varias sesiones de apoyo el mismo día.
- El alumnado con necesidad específica de apoyo educativo contará con una programación de trabajo individualizada con objetivos de intervención y materiales de trabajo específicos.
- El EOEP mantendrá reuniones semanales de coordinación haciendo un seguimiento continuo del alumnado.
- La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se realizará de forma colegiada por el tutor y profesorado especialista.

8. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS, AMPAS Y OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS AL CENTRO

Al iniciar la escolarización, las familias y el centro educativo adquieren un compromiso común en el que ambos hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

La adopción de medidas ordinarias y/o extraordinarias de atención a un alumno requiere además un compromiso mayor por parte de la familia y más colaboración con el Centro, con el principal fin de mejorar el proceso educativo o solucionar los problemas detectados.

El Plan de Acción Tutorial define las funciones y actuaciones de los docentes en relación con los alumnos y sus familias. Una de sus prioridades es realizar el asesoramiento e información a las familias de todo cuanto afecta a la educación de sus hijos. Además, define la responsabilidad del tutor en el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, colaborando en la detección de dificultades de aprendizaje y de las necesidades educativas específicas de apoyo educativo, con la finalidad de dar la respuesta educativa pertinente, recurriendo a los apoyos y actividades adecuadas.

Por tanto, corresponde al tutor el coordinar el trabajo del equipo docente del alumno con necesidad específica de apoyo educativo o de refuerzo educativo, y mantener una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello

establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de dos reuniones con la familia: una inicial para informar de las medidas ordinarias o extraordinarias adoptadas y la aclaración de las posibles dudas planteadas y solicitar la colaboración de la familia en el plan de apoyo educativo establecido, y otra final para comunicar la valoración que el equipo docente realiza de las medidas adoptadas e informar sobre el proceso educativo del alumno.

Además del tutor, el equipo directivo propiciará e impulsará la colaboración de los padres, madres o tutores legales en el proceso de identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo, el desarrollo de actuaciones de carácter preventivo y la adecuación de la respuesta educativa a este alumnado.

Igualmente, se requerirá, si el equipo de orientación lo considera oportuno, la colaboración y opinión de otros profesionales o instituciones externas al centro como pueden ser pediatras, neurólogos, servicio de psiquiatría del hospital, servicio de logopedia y trastorno evolutivos de la universidad pontificia, etc.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas para la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo será continuo y corresponderá al equipo docente de cada grupo de alumnos junto al profesorado que ejerce funciones de apoyo específico, coordinador por el tutor.

El orientador que atiende al centro asesorará en este proceso.

El documento base para determinar si las medidas adoptadas están siendo efectivas, son las adaptaciones curriculares establecidas para cada alumno, determinando si están contribuyendo a que el alumno supere sus dificultades y progresa adecuadamente en el currículo establecido para cada etapa educativa.

Para realizar esta evaluación se utilizarán los procedimientos, técnicas e instrumentos propios de la orientación educativa como son las pruebas psicopedagógicas estandarizadas, la observación sistemática, pruebas de valoración del nivel de competencia curricular, los cuestionarios, las entrevistas y la revisión de los trabajos escolares.

El informe psicopedagógico será revisado y actualizado en cualquier momento de la escolarización del alumno en el que se modifique significativamente su situación personal y, preceptivamente, al final de cada etapa educativa (infantil y primaria).

Cuando se considere que un alumno ha dejado de presentar las necesidades educativas recogidas en el informe psicopedagógico, el orientador determinará la baja del alumno y se le incorporará al proceso ordinario de enseñanza-aprendizaje.

PLAN DE CONVIVENCIA

(Anexo 5 del PEC)

PLAN DE CONVIVENCIA Y BIENESTAR Y PROTECCIÓN

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Art. 27

El plan de convivencia ha de tener en cuenta el reglamento de régimen interior en todo lo relativo a la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente.

a) Contexto

Este Plan Plan de Convivencia responde a las necesidades y características del CEIP Villares de la Reina. Se ha elaborado teniendo en cuenta las características de los alumnos y el personal con el que contamos.

Llevamos unos años poniendo en práctica diferentes tipos de actividades y actuaciones, las cuales se incluyen en este Plan, y valoramos positivamente los resultados, (a nivel de convivencia), obtenidos.

Una vez elaborado el Plan, se da a conocer a todos los miembros que componen la Comunidad Educativa. Una vez se ha dado el visto bueno, todos los miembros nos comprometemos a llevarlo a cabo y a cumplirlo.

b) Objetivos

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CONVIVENCIA

- Detectar posibles conflictos dentro y fuera de la institución que puedan influir en su convivencia y funcionamiento, ya sean conflictos familiares, entre alumnos, etc.
- Proporcionar oportunidades y un ambiente favorable para la expresión de posibles conflictos evitando que se generen otros.
- Potenciar una actitud social no competitiva.
- Desarrollar capacidades para la independencia personal dentro de la comunidad educativa.
- Valorar y potenciar las cualidades positivas y proponerlas como ejemplo.
- Fomentar las buenas relaciones tanto dentro como fuera del centro.
- Fomentar el clima de colaboración y respeto entre la comunidad educativa y sus diferentes realidades.
- Velar por el correcto ejercicio de los deberes y derechos de los alumnos.
- Proponer y valorar iniciativas que motiven la mejora de la convivencia del centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Resolver posibles conflictos entre los alumnos del centro.
- Resolver posibles conflictos entre alumnos y profesores.
- Intervenir en situaciones conflictivas entre padres y maestros.
- Utilizar los recursos digitales del centro para llevar a cabo las medidas de actuación del Plan de Convivencia siguiendo las pautas del Plan de competencia digital CODICE TIC.
- Identificar señales de alerta ante posibles comportamientos de tentativas suicidas: cambios de carácter, aislamiento social prolongado, tristeza, problemas de rendimiento y/o absentismo, autolesiones, manifestaciones con intención de despedirse...

OBJETIVOS ESPECÍFICOS A TRABAJAR EN EL CURSO 2024-2025

Educación Primaria.

PRIMER TRIMESTRE:

- Primer ciclo: Aplicar normas de Educación y cortesía. Trabajar patios y aulas inclusivas.
- Segundo ciclo: Llevar a cabo normas de Educación y cortesía. Trabajar patios y aulas inclusivas. Respetar los espacios de convivencia (limpieza de patios)
- Tercer ciclo: Aplicar normas de Educación y cortesía. Trabajar las aulas inclusivas.

SEGUNDO TRIMESTRE:

- Primer ciclo: Trabajar patios y aulas inclusivas. Respetar a los espacios de convivencia (limpieza de patios). Aplicar el calendario de bocadillo y almuerzo saludable que se propone.
- Segundo ciclo: Trabajar patios y aulas inclusivas. Respetar los espacios de convivencia (limpieza de patios)
- Tercer ciclo: Aplicar normas de educación y cortesía. Aprender a convivir. Aulas inclusivas.

TERCER TRIMESTRE:

- Primer ciclo: Trabajar los patios y aulas inclusivas.
- Segundo ciclo: Trabajar los patios y aulas inclusivas.
- Tercer ciclo: Aplicar normas de educación y cortesía. Aprender a convivir. Aulas inclusivas. Conocer técnicas y estrategias para la resolución de conflictos.

Educación Infantil.

PRIMER TRIMESTRE:

- Aplicar hábitos e higiene y salud.

SEGUNDO TRIMESTRE:

- Desarrollar las habilidades sociales. Normas de cortesía.

TERCER TRIMESTRE:

- Respetar y cuidar los espacios comunes.

c) Actuaciones

Con carácter general se intentará realizar cada curso escolar las siguientes actividades, sin excluir otras relacionadas con estos aspectos que quedarán descritas en la PGA del curso escolar.

- Discusión y debates entre compañeros, divididos en grupos heterogéneos. (responsable será un maestro dentro de su actividad diaria y cuando se considere adecuado)
- Difusión y debate de los estatutos europeos para los centros educativos democráticos sin violencia. Responsable el tutor. Recursos: anexo I de la orden relativa al fomento de la convivencia en los centros de Castilla y León.
- Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia si procede. Responsable: Tutor, equipo directivo, equipo psicopedagógico. Durante todo el curso.
- Se tratará, cuando el tutor considere necesario cualquier aspecto que afecte las buenas relaciones y convivencia del grupo. Responsable: tutor. Metodología: resolución del conflicto de forma dialogada y utilización en su caso de las normas de convivencia. Durante todo el curso.
- Se propondrán actividades que fomenten los valores de tolerancia, igualdad, justicia, aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica, etc. Responsable: tutor. Reuniones de tutoría.
- Sensibilización contra el maltrato entre iguales para evitar que estas situaciones se den en el centro. Responsable: tutor y departamento de orientación. Al menos una sesión en cada curso.
- Celebración del día escolar de la no violencia y la paz (30 de enero). Responsable: tutor y colaboración del departamento de orientación.
- Actividades que destaquen la importancia de las normas de convivencia y el respeto a las mismas haciéndolas presentes en la vida ordinaria del centro. Con origen familiar: Castigos desmedidos, malos tratos, disciplina débil y caprichosa, conflictos conyugales, orden que ocupa en el nacimiento con relación a otros hermanos.
- En relación con otros compañeros o consigo mismo: cualquier tipo de discriminación, baja autoestima, conducta insegura o agresiva.

d) Difusión

- Este Plan se dará a conocer a las familias a través de la página web del centro y en las reuniones generales de padres para que sean conocedores de los objetivos y los procedimientos utilizados.
- Se informará, si fuera necesario, en las CCP mensuales, si hubiera algún aspecto que afecte a la convivencia del centro.
- Se informará de los objetivos planeados para el presente curso, al igual que su valoración, a los miembros de la Comisión de Convivencia pertenecientes al Consejo Escolar.

e) Seguimiento y Evaluación

- Los mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de convivencia quedarán reflejados en la memoria anual del centro, se guiarán fundamentalmente por el Art. IV de la Orden de la Consejería de Educación de 25 de enero de 2005, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- La comisión de convivencia se reunirá cada vez que sea necesario por temas disciplinarios, y al menos, una vez por trimestre, para tratar, entre otros asuntos, las incidencias producidas en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo, y los resultados conseguidos.
- La comisión de convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.
- Las conclusiones que se deriven de cada reunión serán entregadas para su información a los tutores afectados y AMPA. Así mismo se dará información pública de las conclusiones a través del tablón de anuncios o de otros medios que estime la comisión, con el visto bueno del Consejo Escolar.

Los resultados de la evaluación serán parte de la memoria final de curso y servirán como punto de partida para la mejora, en caso necesario, del plan en el curso siguiente.

PLAN ANUAL DE FUNCIONAMIENTO **DEL PROGRAMA MADRUGADORES** **(Anexo 6.1. del PEC)**

1. JUSTIFICACIÓN

El programa madrugador tiene como objetivo primordial conciliar la vida familiar, escolar y laboral de las familias del alumnado matriculado en el Centro de Villares de la Reina ampliando el horario de apertura del mismo. Es un programa que se hizo necesario debido al enorme crecimiento poblacional que experimentó la localidad y donde la mayoría de los trabajadores tienen su puesto laboral fuera de ella. Lleva funcionando ya varios cursos y su aceptación y acogida por parte de las familias es muy positiva.

2. ESPACIOS DEL CENTRO DESTINADOS AL PROGRAMA

Para el desarrollo del programa el Centro ha destinado el aula vieja, dos aulas en el edificio del comedor, los patios y el gimnasio antiguo. Si el número de alumnos aumentara en momentos puntuales, se cederían otros espacios complementarios.

3. HORARIO

El horario de funcionamiento del programa es de 7,30 h a 9,00 h todos los días lectivos del año académico.

Los alumnos de infantil 1 y 2 años serán atendidos por sus profesoras desde las 7,45 h. hasta las 9h.

4. ACTIVIDADES

El programa cuenta con tres monitoras que desarrollan con los alumnos usuarios del programa distintas actividades lúdicas (juegos dirigidos, juegos de mesa...) y de lectura (cuentacuentos...). También se encargan de recibir a los niños que se van incorporando al programa y de incorporarlos en orden a las filas de entrada al colegio.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Las normas generales de funcionamiento para el programa madrugadores son las establecidas con carácter general para todo el centro en el Reglamento de Régimen Interior.

Como normas particulares de este servicio se establecen las siguientes:

- Los alumnos pueden incorporarse desde las 7,30 h hasta las 8,45 h. después de este horario deben esperar a la entrada general del Centro.

- Los usuarios tendrán derecho a:
 - Participar en las actividades incluidas en el presente plan de funcionamiento.
 - Recibir la debida atención por parte de los monitores.
 - Recibir información periódica sobre el funcionamiento del programa.
- Los usuarios están obligados a:
 - Asistir a las actividades incluidas en el presente plan de funcionamiento, o en su caso, comunicar con antelación la no asistencia al mismo.
 - Respetar los horarios establecidos para el desarrollo del programa.
 - Cumplir las normas establecidas en el presente plan de funcionamiento.
 - Permanecer en el centro durante el desarrollo de las actividades del programa.
- El monitor-responsable del programa tendrá las siguientes funciones:
 - Velar por el buen funcionamiento del programa, y atender a los padres o tutores de los usuarios.
 - Coordinarse con el maestro coordinador del programa e informarle de cualquier circunstancia que pueda surgir.
 - Coordinar con los demás monitores el desarrollo de las actividades a realizar de acuerdo a lo establecido en el presente plan de funcionamiento.
- Los monitores tendrán las siguientes funciones:
 - Atender a los niños/as asistentes al programa y dirigir las actividades programadas.
- Funciones del director del centro:
 - Garantizar el correcto funcionamiento del programa.
 - Proponer al Consejo Escolar la implantación del programa.
 - Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento y proponer su aprobación al consejo escolar.
 - Resolver sobre la admisión del alumnado al programa.
 - Trasladar a la Dirección Provincial de Educación la relación de admitidos al programa, así como las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.
 - Nombrar el maestro coordinador del programa.
 - Proponer al consejo escolar la inclusión de mejoras en el programa.
 - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

6. ALUMNOS USUARIOS DEL PROGRAMA

Los usuarios del programa son los alumnos de Infantil y primaria matriculados en el Centro cuyos padres o tutores legales acrediten la necesidad de conciliar la vida escolar, familiar y laboral.

PLAN ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL

SERVICIO DE COMEDOR

(Anexo 6.2. del PEC)

1. INTRODUCCIÓN

En la elaboración del presente Plan de funcionamiento del comedor escolar se ha tenido en cuenta la normativa vigente que al respecto existe: DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León, y la ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto anterior, y que se regula el servicio público de comedor escolar.

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos que están escolarizados en otro municipio distinto al de su residencia por no existir allí las enseñanzas que debe cursar. Dicho servicio también desempeña una destacada función social mediante las ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, además de ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. OBJETIVOS DEL COMEDOR ESCOLAR

- a) Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en los alumnos usuarios del servicio.
- b) Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y uso correcto y conservación de los útiles de comedor.
- c) Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
- d) Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
- e) Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- f) Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

3. ÓRGANOS Y PERSONAL QUE GARANTIZAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

Los órganos competentes que garantizan el correcto funcionamiento del servicio de comedor en el centro son el **director, el secretario y el consejo escolar**.

Además, habrá un **responsable de comedor** que velará por el cumplimiento de las directrices establecidas por la administración educativa y por el Plan de funcionamiento aprobado en el Centro.

Por último, habrá **cuidadores** y, en su caso, personal de atención a los alumnos que bajo las directrices del director del centro, directamente o a través del responsable de comedor, atenderán a los usuarios del comedor, especialmente a los alumnos de educación infantil y velarán por el cumplimiento del Plan de funcionamiento. Con carácter preferente ejercerá las funciones de cuidador los profesores que voluntariamente lo soliciten; estos profesores tendrán derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios. La solicitud de estas funciones por parte del personal docente se realizará en el primer Claustro del curso; si el número de profesores solicitantes es superior al de cuidadores necesarios en el comedor, se atenderá primero al criterio de antigüedad en el centro, y si persistiese el empate, a la antigüedad en el cuerpo. Si el número de profesores a los que se les ha asignado la función de cuidador es inferior a los necesarios para el comedor, ejercerá estas funciones el personal que aporte la empresa concesionaria.

4. RATIO CUIDADOR/ALUMNOS COMENSALES

El número de cuidadores en el servicio de comedor y en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores será el siguiente:

- a) Un cuidador por cada veinticinco alumnos comensales o fracción superior a quince de educación primaria.
- b) Un cuidador por cada quince alumnos comensales o fracción superior a diez de educación infantil.

Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior. A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor se entenderá como uno de ellos.

Si hubiera en el comedor alumnos con necesidades educativas especiales, la ratio aplicable será de un cuidador por cada seis alumnos o fracción igual o superior a uno.

5. FUNCIONES DEL DIRECTOR

- a) Dirigir y coordinar el servicio.
- b) Elaborar, con el equipo directivo, el Plan anual de funcionamiento del comedor, el cual formará parte de la programación general anual del centro.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al comedor, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria del servicio y los responsables, cuidadores y el personal de atención a los alumnos.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa que regula su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

6. FUNCIONES DEL SECRETARIO

- a) Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- b) Ejercer cuantas funciones le delegue el director del centro.

7. FUNCIONES DEL CONSEJO

- a) Aprobar el Plan de funcionamiento del comedor.
- b) Proponer al director del centro la implantación de cuantas medidas contribuyan a mejorar la prestación global del servicio de comedor.

8. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE COMEDOR

El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidador, las siguientes:

- a) Colaborar con el director y el secretario del centro en el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas en esta materia
- b) Atender las peticiones de los padres o tutores de los alumnos usuarios del servicio.
- c) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- d) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- e) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- f) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- g) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- h) Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.

Los responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos de servicio establecidos en este plan de funcionamiento.

9. FUNCIONES DE LOS CUIDADORES Y PERSONAL DE ATENCIÓN A LOS ALUMNOS

- a) Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- b) Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- c) Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- d) Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
- e) Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo. Dichas actividades deberán estar previamente aprobadas por el consejo escolar del centro educativo quien las incluirá en el plan anual del centro.

Los cuidadores y el personal de atención al alumnado realizarán su actividad durante los períodos de servicio establecidos en este plan de funcionamiento.

10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONCESIONARIA

El concesionario tendrá derecho a:

- a) El uso de las instalaciones del centro destinadas a la prestación del servicio.
- b) El agua y la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento del comedor.
- c) La percepción de la tarifa por menú escolar, fijada por la Administración con las actualizaciones periódicas correspondientes.
- d) Aquellos otros derechos fijados contractual o normativamente.

El concesionario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Prestar el servicio durante todos los días del calendario escolar que anualmente apruebe la Consejería de Educación.
- b) Prestar el servicio de comedor escolar a los usuarios esporádicos.
- c) Garantizar a los usuarios del comedor una alimentación equilibrada con estricta sujeción a las instrucciones técnicas que al efecto dicte la administración educativa.
- d) Garantizar el servicio a los alumnos que deban llevar una alimentación especial (régimen dietéticos, problemas agudos como gastroenteritis, diarreas, vómitos, procesos catarrales y gripales, etc.), bajo prescripción facultativa y debidamente acreditados mediante certificado médico, y siempre que los padres o tutores lo hayan solicitado.
- e) Cuidar del buen orden del servicio, garantizando la adecuada dotación y equipamiento del comedor.
- f) Someterse a los controles e inspecciones periódicas de los comedores escolares, cocinas centrales, vehículos de transporte y demás elementos que establezca la legislación higiénico-sanitaria, así como a los controles dietético-nutricionales y de calidad global de la prestación del servicio que contractualmente fije la administración educativa, abonando las tasas y los costes derivados de su realización.
- g) Garantizar que el personal que presta sus servicios en el comedor reciba la formación necesaria en materia de seguridad alimentaria, dietético-nutricional, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.
- h) Dotar al personal del vestuario adecuado durante las horas en que se realice el servicio. El personal deberá cuidar la limpieza de su indumentaria e ir provisto permanentemente de una placa de identificación colocada en lugar visible.
- i) Garantizar el cumplimiento de cuantas normas de higiene y salubridad disponga la legislación vigente.
- j) Responder de las acciones u omisiones de su personal en relación con la indumentaria, la puntualidad, el comportamiento, la atención al alumnado y al personal del centro educativo y en general con la adecuada prestación del servicio.
- k) Mantener las instalaciones, el equipamiento, los electrodomésticos, utensilios y mobiliario del comedor escolar en buen estado y perfectas condiciones de uso, limpieza y orden, siendo responsable de cualquier deterioro o desperfecto que pueda ocasionar el personal a su cargo.

- l) Efectuar, a su costa, tanto las revisiones de mantenimiento y reparación por instaladores técnicos autorizados del equipamiento electrodoméstico como, en su caso, su sustitución por otros de iguales o superiores características.
- m) Mantener y reponer el menaje de cocina, vajilla y cubertería individual, estanterías, carros, material auxiliar y útiles de limpieza que presente cualquier tipo de deterioro que disminuya la calidad del servicio exigido.
- n) Garantizar que las comidas servidas a los alumnos lleguen en perfectas condiciones respetando la cantidad prescrita, la calidad, la higiene, la temperatura y la puntualidad.
- o) Presentar al director del centro, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se haya prestado el servicio de comedor, la factura comprensiva y desglosada de los importes generados por el uso del servicio por los alumnos con derecho a la gratuidad total o parcial.
- p) Recaudar la tarifa total o parcial del menú escolar aprobada por la Administración a los usuarios habituales del servicio de comedor que no tengan derecho a la gratuidad total del servicio. Así como recaudar la tarifa del menú escolar aprobada por la Administración para los usuarios esporádicos.
- q) Comunicar a la Dirección Provincial de Educación las reclamaciones que en relación al servicio se hubieren presentado.
- r) Aquellas otras obligaciones fijadas contractual o normativamente.

11. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR

Los usuarios tendrán derecho a:

- a) Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b) Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran: régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.
- c) Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético- nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d) Usar esporádicamente el servicio de comedor escolar siempre que haya plazas libres y haya sido solicitado de forma adecuada.
- e) Recibir la debida atención de los cuidadores.
- f) Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- g) Recibir información trimestral del plan de comidas.
- h) No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado de forma adecuada.
- i) Solicitar y recibir, en el supuesto de que cumplan los requisitos establecidos, las ayudas de comedor escolar correspondientes (reducción del 100%, del 75%, o del 50%).
- j) Que sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.

Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c) Cumplir las normas higiénicas.
- d) Cuidar del material del comedor escolar.
- e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.

- f) Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.
- g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

12. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor en nuestro centro se presta en el comedor escolar ubicado en el propio centro, el cual está debidamente equipado y acondicionado para la prestación de este servicio.

El **período de funcionamiento** del comedor escolar será de septiembre a junio en todos los días lectivos que marca el calendario escolar aprobado cada curso por la administración educativa, en horario de 14,00 a 16,00 de octubre a mayo y de 13,00 a 15,00 en septiembre y junio.

Se establecen 2 turnos de comedor de octubre a mayo:

- Primer turno (14´00 h- 14´35 h): infantil (las monitoras los recogen en las aulas a las 13´45) y 1º y 2º de primaria.
- Segundo turno (14,35 h-15´15 h): 3º, 4º, 5º y 6º primaria.

Turnos de septiembre y junio:

- Primer turno (13´00 h- 13´35 h): infantil (las monitoras los recogen en las aulas a las 12´45) y 1º y 2º de primaria.
- Segundo turno (13,35 h-14´15 h): 3º, 4º, 5º y 6º primaria.

Los alumnos de infantil 1 y 2 años comerán en un turno propio a las 13,15 horas asistidos por sus profesoras.

Hay que solicitar mediante impreso en la Secretaría del Centro, las altas y bajas en este servicio.

Los comensales pagarán mediante domiciliación bancaria directamente a la empresa; toda comunicación referente al comedor (altas, bajas, ausencias, dudas...) se hará con la empresa a través del **teléfono 012**.

Los padres, madres, o tutores legales deberán recoger a sus hijos antes de la hora en que finaliza el servicio.

Las cuidadoras deberán ir a recoger a las aulas a los alumnos de infantil y acompañarlos al comedor. El resto de alumnos esperarán fuera del comedor, en el espacio reservado a tal fin y atendidos por un cuidador, a que los alumnos de infantil estén correctamente sentados y servidos.

Para el tiempo libre posterior a la comida, las cuidadoras llevarán a cabo **actividades programadas** y orientadas a alcanzar los objetivos planteados en este Plan de funcionamiento. Estas actividades estarán relacionadas con:

- Actividades lúdicas: en el patio y en el aula asignada a este fin.
- Actividades plásticas (dibujo, collage, pintura, manualidades): en el aula asignada para este fin.
- Lecturas dirigidas y comentadas (charlas, coloquios...) relacionadas con la educación nutricional, dietética, higiene, hábitos sociales y de comportamiento durante las comidas, etc.

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo mediante la presentación en el mes de septiembre de una solicitud dirigida al director del centro docente.

Tienen la condición de **usuarios de comedor escolar**, los alumnos del centro y el personal docente y no docente vinculado al centro, que estén autorizados para el uso del servicio.

La autorización se entiende concedida de forma implícita a los alumnos escolarizados en el centro que estén obligados a desplazarse fuera de su municipio de residencia por inexistencia de la etapa educativa correspondiente y sean beneficiarios del servicio de transporte escolar en cualquiera de sus modalidades de prestación, siempre que no dispongan de servicio de transporte escolar a mediodía. También está autorizado de forma implícita el personal docente que tenga la condición de cuidador.

El resto de colectivos no incluidos en el apartado anterior requerirá, para el uso del comedor, la autorización del director del centro.

Hay **dos tipos de usuarios**:

- *Usuario habitual* de comedor: alumnos que reciben la prestación durante todos los días lectivos o en su caso uno o varios días de forma fija cada semana y con previa determinación del día o días de la semana que va a hacer uso.
- *Usuario esporádico* de comedor: los alumnos que soliciten el uso del servicio de comedor de forma esporádica o puntual.

En el caso de que existiese mayor número de comensales que plazas disponibles en el comedor, se procedería a establecer turnos de comidas, estando en el primer turno los alumnos de las etapas y los cursos inferiores. Si después de hacer los turnos, el número de comensales sobrepasase la capacidad del comedor, la concesión de las autorizaciones atenderá al siguiente orden de prioridad:

- a) Alumnos miembros de familias numerosas.
- b) Alumnos beneficiarios de las ayudas de comedor concedidas por la administración educativa.
- c) El resto del alumnado del centro.
- d) Personal docente y no docente que preste servicios en el centro y no ejerza funciones de cuidador en el comedor escolar.

La selección y admisión de usuarios del servicio cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al consejo escolar del centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios del centro.

Los usuarios del servicio de comedor escolar que no tengan derecho a la gratuidad del servicio, deberán **abonar** a la empresa concesionaria la tarifa fijada del menú, total o parcialmente. El impago del servicio por los usuarios con ayuda parcial o sin ayuda dará lugar a la revocación de la condición de usuario y en su caso a la ayuda parcial concedida.

13. COBRO DEL SERVICIO

El cobro del servicio de comedor escolar se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores, en el mes siguiente en que se hubiera prestado el servicio de comedor, y según el número de días de asistencia, de acuerdo a las tarifas que anualmente establece la empresa concesionaria. A los que tienen ayuda parcial se les reducirá en un 75% o un 50%, según sea la ayuda concedida.

14. PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES SOBRE EL USO DEL COMEDOR

Las comunicaciones y solicitudes de los padres o tutores de los alumnos podrán realizarse a través de vía telefónica mediante el número de teléfono **012** antes de las 9.30 horas del día en que se va a usar el servicio.

El centro de atención a usuarios, comunicará, antes de las 10.30 horas del día de prestación del servicio, al concesionario correspondiente:

- Los comensales esporádicos que van a hacer uso del servicio.
- Los alumnos que precisan una dieta adaptada.
- Los usuarios habituales que anulan el servicio para un día o período de días.

El **centro de atención a usuarios** atenderá personalmente las llamadas de 7:45 horas a 16:00 horas, de lunes a sábado y las 24 horas del día a través de contestador automático y vía telemática a través de la página Web habilitada al efecto.

PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

INMIGRANTE

(Anexo 6.3. del PEC)

1.- QUÉ ES UN PLAN DE ACOGIDA

Un plan de acogida es el conjunto de actuaciones que un Centro educativo pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado inmigrante que se incorpora al Centro. A fin de sistematizar estas actuaciones, es recomendable que queden recogidas en un documento de referencia para todo el equipo de profesores.

Estas orientaciones hacen referencia a la acogida del alumno que proviene de otros países, y que a de llevar a cabo un proceso de adaptación escolar y de aprendizaje de la lengua. La concreción de las actividades de cada plan de acogida estará en función del contexto y de la realidad de cada Centro, de las características del profesorado y del alumnado, individual y en grupo, así como de las familias.

Las condiciones escolares del alumno y socioeconómicas de la familia pueden ser muy diversas, pero en todo caso se plantea necesariamente un proceso de adaptación que pueda facilitar las actuaciones de acogida.

Hay que tener en cuenta que el alumnado inmigrante:

- Son un grupo heterogéneo de procedencia diversa.
- Traen una lengua materna consolidada y tendrán que aprender castellano y una lengua extranjera.
- Sabemos poco de su escolarización en el país de origen.
- Si han estado escolarizados, los objetivos y el currículo pueden ser totalmente distintos al nuestro.
- Si han seguido un currículo parecido al nuestro, podemos encontrar:
 1. Alumnos que proceden de lenguas románicas.
 2. Alumnos que proceden de otras lenguas.
- Necesitan adquirir rápidamente una competencia lingüística básica.
- Necesitan un trato donde la valoración de la estima sea el denominador común.
- Se incorporan a lo largo de todo el curso.
- Suelen vivir en condiciones desfavorecedoras y el contacto con nuestra lengua, la mayoría de veces queda reducida a la escuela.

Los objetivos finales del plan de acogida son, prioritariamente:

- Asumir como Centro los cambios que conlleva la interacción cultural con alumnos procedentes de otros países.
- Conseguir que el alumno nuevo comprenda el funcionamiento del Centro, y se adapte a los compañeros y profesores.

El Plan de Acogida estará incluido en el Proyecto Educativo de Centro.

Compete al Equipo Directivo diseñar las estrategias metodológicas a seguir para diseñar el Programa de Acogida, siendo además el responsable último de promover su elaboración y puesta en práctica.

De la misma manera el Plan de Acogida pretende integrarse en el Plan General del centro., conexas con los demás documentos (Proyecto Educativo, Programación General, Plan de Convivencia...) y destacando la necesaria coordinación de los principales implicados:

Jefe de Estudios:

- Se coordinará con el profesorado en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de Acogida.
- Coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias, en relación con dicho plan.
- Favorecerá los mecanismos necesarios (flexibilidad de horarios, espacios...) para la adecuada coordinación de los tutores y el profesorado de Educación Compensatoria.

EOEP (Orientador):

- Coordinación con los tutores, Jefe de Estudios etc., para recibir y recoger las demandas con respecto al alumnado con necesidades de compensación: educativa, social, familiar, psicológica..., y canalizar estas demandas estableciendo el diagnóstico adecuado a las mismas y elaborando el informe pertinente.
- Establecerá la conexión recíproca entre el centro educativo y el resto de las instituciones sociales para dar respuesta a nuestra problemática (trabajadores sociales, mediadores interculturales...)

Tutores:

El tutor es una figura clave en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de ahí que su actuación sea decisiva a la hora de llevar a cabo el Plan de Acogida dadas las múltiples funciones que va a desempeñar:

- Organizar Las actividades de “acogida” para los alumnos que llegan al centro por primera vez.
- Conocer la situación de cada alumno en el grupo, en el centro y en su entorno familiar y social
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro.
- Transmitir a los profesores todas aquellas informaciones sobre los alumnos que puedan ser útiles en el desarrollo de sus tareas docentes y orientadoras.
- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos: tiempo de estudio, tiempo libre de descanso, comprar material adecuado a su nivel de competencia curricular...
- Reuniones con las familias para que informen sobre su situación socio-económica y familiar, así como de sus condiciones de vivienda y trabajo, comunicándoles, a la vez, información general del centro (dependencias e instalaciones, domicilio, oferta

educativa, horario del centro, servicios que ofrece: comedor, transporte, ayudas y becas, actividades extraescolares como excursiones, biblioteca, reglamento de régimen interior, higiene, salud y alimentación) que se hará mediante reuniones y se rellenará un modelo de entrevista

- Insistiremos en la disposición de un mediador que ejerza las funciones de traductor en los distintos idiomas de las diversas familias, si fuese necesario
- En los casos que no sean posibles las reuniones con las familias se les dará esta información por escrito facilitando la información a través de símbolos, traducciones...

2.- ACOGIDA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

2.1.- Primer contacto con la familia.

Es muy importante que el Director o Jefe de Estudios atienda a la familia con tiempo suficiente para el adecuado intercambio de información, siendo conveniente que el futuro alumno esté presente.

El primer contacto, será acogedor, colaborador, respetando en lo posible los códigos culturales, de forma que nos permita conocer la identidad del alumno. Este primer contacto marcará en el futuro la relación familia-escuela

A través de:

Una entrevista inicial:

Durante la cuál se recogerán datos del alumno: Procedencia, lengua materna, escolarización previa, dirección, datos familiares, religión, ...

Esta información se recogerá en un documento que puede ser el estándar utilizado en el colegio, o uno bilingüe en el caso de que los padres no conozcan la lengua de acogida, para asegurarnos de que los datos sean comprendidos correctamente (ANEXO 1)

A continuación se informará a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro: horario, normas de convivencia, materiales, AMPAS, actividades extraescolares.

Se debe informar también sobre los Servicios Sociales que puedan servir de referencia y ayuda ante determinadas situaciones.

Por último, si se puede, presentar el tutor/ tutora del alumno

2.2.- Criterios de adscripción al curso.

El jefe de estudios o Equipo Directivo decidirá la adscripción del alumno al curso teniendo en cuenta la opinión del Equipo de Orientación.

En principio se ha de considerar para cada alumno: su edad, los aprendizajes previos, el conocimiento de la lengua, escolarización anterior y su desarrollo evolutivo. Se ha de tener en cuenta que en un grupo de edad homogéneo es más fácil la socialización y que la relación con los iguales facilita la adquisición de las pautas de comportamiento. Pero si el desfase en los conocimientos es grande, se ha de valorar la adscripción a un nivel por debajo de su edad.

Cabría analizar y valorar la dinámica del grupo en el cual se ha de integrar y si hay otros alumnos inmigrantes en el aula para evitar la concentración.

2.3.- Orientación y asesoramiento.

Se pedirá la colaboración de los servicios y programas educativos del Equipo de Orientación para el asesoramiento en los siguientes aspectos:

- Realización de la entrevista inicial y de las reuniones del alumno.
- Valoración de los diferentes criterios de adscripción del alumno al curso.
- Evaluación de nuevo alumno mediante pruebas de conocimientos previos y de lengua.
- Orientación sobre la planificación de aprendizajes y las adaptaciones curriculares necesarias.
- Aportación y adaptación de materiales.

2.4.- Traspaso de información.

La información que se dispone del alumno se debe poner a disposición de los profesionales que van a convivir con el alumno de alguna forma.

- Al tutor para que prepare las actividades de acogida en el aula.
- A los profesores para establecer actuaciones comunes.
- Personal del comedor
- Otros...

Información para entregar a los padres:

- 1.- Calendario escolar.
Comienzo del curso.
Final del curso.
Periodos de vacaciones (Navidad, Semana Santa).
Días no lectivos (fiestas, puentes).
- 2.- Normas del Centro.
Funcionamiento.
Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- 3.- Tutor, a quien dirigirse, horario de tutoría con padres.
- 4.- Asistencia.
- 5.- Material escolar.
- 6.- Profesor de apoyo (si es necesario).

3.- ACOGIDA DEL ALUMNO EN EL AULA

El tutor propiciará el ambiente adecuado para una buena acogida y adaptación.

El proceso de enseñanza-aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros y el profesor y los alumnos. Será necesario, por tanto, que como profesor tutor, desde el principio, facilite el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación cuando falle el idioma.

Si en un primer momento el niño no hablara español, se ha de evitar el bloqueo y utilizar al máximo las formas de comunicación y relación pre-verbales.

Hay que intentar que participe en todo aquello que sin necesidad de la expresión oral o escrita pueda intervenir con niveles nulos o básicos de conocimiento del idioma: actividades de artística, educación física, música, idiomas, etc., es decir, en todas aquellas que puedan intervenir el tacto, oído, memorización, juegos, imitación...

3.1.- Presentación del alumno en clase.

La presentación del alumno se realizará por parte del tutor a todos los compañeros del aula de la manera más natural y explicando su situación.

Muchas veces los niños del aula son los que enseñan al recién llegado la dinámica de la clase y las frases de comunicación y relación más cotidianas.

El tutor debe controlar que las relaciones que se vayan estableciendo sean las naturales por la edad, evitando el proteccionismo excesivo de tipo paternalista.

Evidentemente será necesario evitar las actitudes de rechazo y menosprecio.

El objetivo de estas actividades es facilitar el conocimiento inicial y establecer relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo.

Ubicación física del alumno en el aula:

- Cerca del profesor.
- Buena visibilidad del profesor y del encerado.
- Organización en forma de "U" o círculo para facilitar las interrelaciones de los alumnos.

En caso de que en la clase haya algún compañero de su misma nacionalidad se procurará, al menos en un primer momento, colocarlo en un lugar cercano, esto le ayudará a perder el miedo. No obstante, esta decisión no deberá ser definitiva, pues puede tener el resultado contrario.

3.2. Actividades en el aula.

- . Juegos de presentación
- . Juegos de conocimiento
- . Juegos de integración y ambientación

3.3.- Orientaciones metodológicas.

Es aconsejable, siempre que sea posible, introducir metodologías de trabajo cooperativo y realizar el mayor número posible de actividades en grupo a lo largo del curso, puesto que favorecen tanto la integración del alumno inmigrante como la cohesión e interacción del resto de los alumnos

3.4.- Entrevista del tutor con los padres.

Se realizará lo antes posible, sería conveniente pasarles la información también por escrito y si los padres desconocen el idioma trataríamos de contactar con un familiar o mediador que pueda traducirles toda la información.

También se dispone de documentos informativos en bilingüe de los distintos idiomas de procedencia del CEIP.

Es importante informarles de las siguientes actividades:

- Horario de clase y actividades: educación física,...
- Materiales necesarios para las clases en general y específico para educación física, educación artística o talleres.
- Evaluaciones y periodos de vacaciones. Fechas.
- Boletín informativo de notas.
- Entrevistas con el tutor a lo largo del curso, flexibilizando los horarios para favorecer las entrevistas individuales e informar de las reuniones generales.
- Actividades extra-escolares del centro.

- Recursos sociales a disposición de la familia.
- Normas de conducta en el aula, entradas y salidas del centro.
- Hábitos de estudio, pautas y recomendaciones para seguir en casa.
- Excursiones:
 - Fechas aproximadas
 - Autorización
 - Horarios
 - Comidas
 - Ropa adecuada
 - Coste
- Información de los recursos sobre necesidades específicas que plantea. (Como enseñanza del español y refuerzo educativo).

3.5.- Observación inicial del alumno.

Es conveniente que durante el primer mes, aproximadamente, el tutor observe y valore una serie de comportamientos escolares en el alumno inmigrante para facilitar que el alumno pueda demostrar todo aquello que sabe, lo que desconoce y en lo que necesita ser orientado.

4- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

La evaluación del alumnado es fundamental para determinar su nivel de competencia curricular en las diferentes áreas, determinar sus dificultades y necesidades y en consecuencia establecer las medidas educativas oportunas que estimulen su desarrollo y aprendizaje.

En un primer momento, será el tutor quien realizará la valoración inicial. Dicha evaluación se llevará a cabo nada más comenzar el curso y se analizarán los resultados en los equipos de nivel. Posteriormente la CCP analizará los resultados y se propondrán planes de actuación. De este modo, podemos encontrarnos con dos situaciones claramente diferenciadas:

1. Desconocimiento total o parcial de la lengua vehicular de la enseñanza, en cuyo caso, se evaluará la competencia lingüística.
2. Cuando el alumno tiene dominio del español y presenta un desfase curricular significativo se solicitará la evaluación del EOEP (si corresponde) Al mismo tiempo, el tutor, en colaboración con el profesorado de apoyo realizará la evaluación de la competencia curricular de las áreas instrumentales básicas (Lengua y Matemáticas).

5.- DECISIONES DE INTERVENCIÓN DIDÁCTICA:

- 1.- Los alumnos que desconozcan el español, total o parcialmente, serán incluidos en un programa de inmersión lingüística que desarrollará el profesorado de apoyo en colaboración con el tutor, el profesor de Compensatoria y profesorado de área. Se realizará prioritariamente fuera del aula respetando, en la medida de lo posible, la participación del alumno en áreas que favorezcan su integración y socialización (Educación Física, Educación Artística...).
- 2.- Los alumnos con dominio del español (medio, alto) y desfase curricular en diferente grado:

Necesitará sesiones de apoyo que se realizarán dentro /fuera del aula, por parte del profesor de apoyo, y en su caso profesorado especialista y/o profesorado (preferiblemente pertenecientes al nivel) con horario para refuerzos educativos, según disponibilidad horaria

En el caso de ser necesario el apoyo fuera del aula se respetará la participación del alumno en áreas que favorezcan su integración y socialización (Educación Física, Educación Artística...).

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para ver la utilidad de nuestro plan hemos de plantearnos una reflexión y análisis del mismo realizando un seguimiento y evaluación **continua y procesual** que nos lleve a ver los avances en la adaptación e integración de los nuevos alumnos, y corregir los posibles errores en un proceso de retroalimentación.

Es por eso que es prescriptivo hacer un seguimiento continuado del proceso de acogida del nuevo alumnado y sus familias desde el momento que llegan al centro (matriculación-recibimiento) y durante todo el período de adaptación (actividades de acogida), las reuniones con las familias, la atención de los servicios sociales, la participación de la comunidad educativa, así como el grado de satisfacción de los participantes.

El seguimiento lo realizará la comisión encargada de la implementación del plan: Jefe de Estudios, y Profesorado que se encargarán de recoger la información y datos que les proporcionen los tutores, cuyos grupos-clase acogen a alumnos de nueva incorporación. Dicha comisión evaluará el plan en las reuniones periódicas que realice mediante su participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Finalmente se realizará una evaluación final del plan de acogida que quedará recogida en la memoria del centro.

La evaluación del PLAN de ACOGIDA tendrá las siguientes visiones:

A) EN RELACIÓN AL ALUMNADO:

- Si el alumno se ha adaptado bien al grupo y centro.
- Grado de integración del alumnado en las actividades.
- Percepción que el alumnado tiene del centro.
- Percepción que el alumnado tiene de las actividades propuestas.
- ¿Nos ha servido para algo este trabajo?
- ¿Por qué?
- ¿Cómo lo hemos pasado?
- ¿Qué dificultades hemos encontrado?
- ¿Qué otras propuestas de actividades podemos hacer?

B) EN RELACIÓN AL PROFESORADO

- ¿Han sido motivadoras las actividades llevadas a cabo?
- ¿Se contó con el tiempo suficiente para la organización y desarrollo de las actividades?
- ¿Los objetivos propuestos en el Plan de Acogida se han conseguido? ¿Estaban bien planteados?
- ¿Se han controlado las posibles situaciones problemáticas que hayan surgido?
- ¿La organización del centro ha sido la adecuada durante el Plan de Acogida?
- ¿Ha funcionado la coordinación en la realización del Plan?

C) EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

- ¿Ha habido una buena respuesta de las familias a las actividades de acogida?
- ¿Han aportado sugerencias al desarrollo del Plan de Acogida?
- ¿Os ha parecido interesante y provechoso que a principio de curso se haya trabajado el tema de la convivencia y actividades de Acogida?
- ¿Hay propuestas para mejorar?

PLAN DE FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA HOMBRES-MUJERES

(Anexo 6.4. del PEC)

PLAN DE IGUALDAD

a) Objetivos 1.-Dirigir la escuela hacia la eliminación de estereotipos tradicionales de género, mediante actividades con nuestros/as alumnos/as que supongan conocer todos aquellos roles y mitos que justifican la discriminación sexual y que supongan la eliminación de los mismos. 2.- Impregnar los momentos de ocio (recreos y juego libre en clase) de una práctica educativa igualitaria. 3.- Usar un lenguaje coeducativo que no invisibilice al género femenino, sino que nos ayude a visualizar y nombrar a toda la ciudadanía. 4.-Trabajar, a través de las distintas actividades del currículo que se realicen a lo largo del año, la importancia de la igualdad entre el hombre y la mujer, reconociendo las diferencias entre hombres y mujeres como un elemento enriquecedor y no discriminatorio. 5.-Potenciar en el alumnado el concepto de coeducación y de igualdad mediante la transmisión de valores sociales como la tolerancia, el respeto, la igualdad, la justicia, la cooperación... 6.-Establecer mayor colaboración entre familia y escuela para sensibilizar al alumnado y a padres y madres de la importancia de la igualdad de género. 7.-Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de la Coeducación en el ámbito educativo para conseguir una igualdad real en la formación entre hombres y mujeres. 8.-Analizar los mensajes que nos proporcionan los medios de comunicación (publicidad, series, películas...) respecto a los roles aplicados al hombre y a la mujer favoreciendo el juicio crítico ante ellos.
b) Actuaciones 1.-Promover actividades que lleven al reparto efectivo de tareas tradicionalmente estereotipadas, sobre todo en tareas domésticas. (Todos) 2.-Concienciar al alumnado en general de que la mejor solución a cualquier conflicto siempre ha de ser pacífica y utilizar como medio el diálogo. (Todos) 3.-Potenciar la práctica de juegos que no sean violentos ni sexistas. (Todos) 4.-Revisar biografías de personajes históricos y figuras relevantes de ambos sexos. (2º y 3º ciclo) 5.-Repartir equitativamente tareas al alumnado para que adquieran una mayor autonomía social para la igualdad de género. (Todos) 6.-Debates dirigidos sobre problemáticas sociales relacionadas con la coeducación, roles y estereotipos sexuales (3º ciclo) 7.-Agrupamientos mixtos en juegos y actividades deportivas, en la realización de trabajos en

grupos, así como en la ubicación dentro de la propia aula (Todos)

8.-Dibujos sobre tareas y oficios que realizan habitualmente el hombre o la mujer y debates sobre los mismos. Actividad “¿Qué quieres ser de mayor” para analizar que no importa el sexo a la hora de elegir una carrera o profesión para desempeñar el oficio que gusta? (Todos)

9.-Elaboración de cuentos alternativos a los tradicionales. (Todos)

10.-Práctica de juegos populares y campeonatos deportivos con agrupamientos heterogéneos y participación de ambos sexos en aquellos con un carácter estereotipado. (Todos)

11.-Recopilación de información a través de Internet sobre temas relacionados con la coeducación y realización de murales. (2º y 3º ciclo).

12.-Visionado de películas y documentales donde se traten los aspectos más relacionados con la coeducación. (2º y 3º ciclo).

13.-Trabajo de investigación sobre el contenido machista de letras de canciones tanto actuales como tradicionales. La actividad se podría ampliar cambiando las letras y creando sus propias canciones. (3º ciclo)

Este Plan también incluye la propuesta y organización de actividades y actos de sensibilización en torno a la igualdad. Estas actividades pueden coincidir con fechas concretas,

20 de noviembre

Celebración de los derechos del niño y de la niña.

25 de noviembre

Día de la violencia de género

6 de diciembre

Día de la Constitución. (Mujeres en la vida política)

Última semana de diciembre

Campaña del Juego y Juguete no sexista.

Día de la paz y la no violencia

Día de la Paz y la no violencia

8 de marzo

Día de la mujer trabajadora

Semana del 23 de abril

Día del Libro. (Escritoras en el día del libro)

1 de mayo

Día de todos los trabajadores y trabajadoras.

15 de mayo

Día internacional de la familia.

ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

A través de las tutorías se trabajará con los padres y las madres la necesidad de respetar la igualdad entre niños y niñas, la importancia del reparto de tareas en casa, sin distinciones por razón de sexo; la adquisición y uso de juguetes no sexistas ni violentos y el respeto. De igual forma, se procurará concienciar, a través de la Asociación de Padres/Madres y de las tutorías, de la necesidad de participación tanto de las madres como de los padres.

Para trabajar con las familias, pueden ayudarnos las siguientes pautas:

- 1.- Dar a conocer el Plan en la primera reunión general que tenemos los tutores o tutoras con las familias. En esta reunión se entregará un folleto informativo con las principales directrices.
- 2.-Solicitar colaboración de las familias para llevar a cabo determinadas tareas en el hogar.
- 3.-Implicar a los padres y madres en las actividades complementarias del Centro, que sirvan como ejemplo de educación para la igualdad.
- 4.-Dar a conocer las actividades de formación sobre la igualdad que tienen otros organismos locales.

c) Indicadores de seguimiento

Los indicadores de seguimiento se harán sobre las partes que lo componen:

- **Alumnado:** actitudes, participación activa, interés y motivación y grado de consecución de los objetivos propuestos.
- **Profesorado:** trabajo realizado, implicación, participación y grado de consecución de los objetivos propuestos para el equipo docente.
- **Actividades:** grado de adecuación de la actividad o actividades planteadas al alumnado y al entorno sociocultural y grado de adecuación de las mismas para la consecución de los objetivos.
- **Materiales y recursos:** calidad y uso de los materiales recopilados y elaborados por la Comisión de Igualdad.

El seguimiento de estos aspectos se llevará a cabo en las reuniones de ciclo y el análisis de los resultados obtenidos será analizado en las CCP correspondientes.

d) Evaluación

Con la finalidad de identificar los resultados obtenidos y valorar el grado de *consecución de los objetivos debemos determinar unos criterios y unos mecanismos de evaluación para dicho proyecto.*

Así, plantearemos un sistema de evaluación que nos permita, no sólo, recoger el progreso de cada alumno / alumna en materia de igualdad, sino también el progreso de todos los agentes participantes y sobre todo el progreso de las actuaciones coeducativas planteadas en el proyecto. Las técnicas que utilizaremos para evaluar serán: la observación directa, trabajos realizados, etc. La evaluación puede llevarse a cabo en 3 momentos distintos del desarrollo del Plan:

- **Evaluación inicial:** Se hace antes de poner en marcha el Plan, coincide con la fase de diagnóstico y con su propósito, puesto que sirve para conocer la situación de partida y plantear los objetivos dentro del proyecto.
- **Evaluación intermedia o seguimiento:** Es la valoración de cada una de las acciones incluidas en el Plan. Se realiza al finalizar la acción o actividad.
- **Evaluación final:** Se realiza una vez finaliza la ejecución del Plan. Aquí se analiza si se han conseguido los objetivos propuestos y si los resultados de las acciones llevadas a cabo son positivos o no. A través de ella podremos detectar áreas para mejorar.

Los resultados de la evaluación serán parte de la memoria final de curso y servirán como punto de partida para la mejora, en caso necesario, del plan en el curso siguiente

PLAN DE LECTURA

(Anexo 6.5. del PEC)

ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, modificada por la ORDEN EDU/351/2016, de 25 de abril.

El plan de lectura de centro es el conjunto de objetivos, metodologías y estrategias confluyentes para promover el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, lo que implica un apoyo explícito a la adquisición de las competencias.

El plan de lectura partirá de los preceptos recogidos en el artículo 4 de la citada Orden y se concretará anualmente en base a los siguientes elementos:

a) Objetivos

OBJETIVOS GENERALES

- a) Despertar, aumentar y consolidar el interés del alumnado por la lectura como fuente de conocimiento y como elemento de disfrute personal.
- b) Proporcionar y reforzar estrategias desde todas las áreas del currículo para que los escolares desarrollen habilidades de lectura, escritura y comunicación oral y se formen como sujetos capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar y fuera de él.
- c) Facilitar al alumnado el aprendizaje de estrategias que permitan discriminar la información relevante e interpretar una variada tipología de textos, en diferentes soportes de lectura y escritura.
- d) Incorporar nuevas aplicaciones y herramientas informáticas para el desarrollo del Plan de Lectura.
- e) Mejorar la competencia lingüística del alumnado mediante audiovisuales.
- f) Fomentar la plataforma LeoCYL en todos los ciclos.
- g) Adquirir habilidades y estrategias ligadas a las competencias digitales y al tratamiento de la información
- h) Transformar la biblioteca escolar en un verdadero centro de recursos en diferentes soportes, para la enseñanza, el aprendizaje y el disfrute de la lectura.
- i) Lograr la implicación de toda la comunidad educativa en el interés por la lectura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Cuidado y correcto manejo de los materiales y espacios relacionados con la

lectura.

- b. Fomentar el trabajo en equipo mediante actividades relacionadas con la lectura.
- c. Motivar el gusto por la interpretación de pequeñas obras de teatro.
- d. Compartir con otros lectores las impresiones sobre las lecturas y así ampliar el conocimiento de las mismas.
- e. Desarrollar la capacidad de responder a preguntas sobre el libro leído.
- f. Asociar objetos con las imágenes correspondientes.
- g. Familiarizarse con la Biblioteca Escolar, sobre todo con la ubicación de los libros por temas o colecciones...
- h. Conocer otras bibliotecas y aprender a localizar los libros en ellas.
- i. Utilizar la lectura para aprender los contenidos de las diversas áreas curriculares y para organizar la propia vida, utilizando diversos tipos de textos.
- j. Adquirir material de lectura para aumentar la dotación de la Biblioteca.
- k. Utilizar soportes de lectura digital.

b) Actuaciones

ACTUACIONES DIRIGIDAS AL ALUMNADO

EDUCACIÓN INFANTIL

El eje principal en esta etapa para introducir a los alumnos en la lectura y escritura es el cuento. Además de su componente emocional y motivador, la narración de cuentos por parte de la maestra les ayuda a ejercitar la comprensión oral, la secuencia de los hechos relatados, la identificación del protagonista y la expresión oral cuando son ellos los que los narran.

Además, en este periodo evolutivo trabajamos el cuento como objeto: identificación de la portada, disfrute con la ilustración, autor o autores, cuentos con despleables o sonidos, etc.

En todas las aulas contamos con un Rincón de los cuentos (biblioteca de aula). Son las tutoras las encargadas de intercambiar los libros con su paralela de nivel con el fin de que los alumnos manipulen y observen el mayor número de ejemplares diferentes posibles.

Por otra parte, el nivel infantil cuenta con una biblioteca exclusiva para las maestras con cuentos que se incorporan, renuevan y actualizan todos los años. Cada maestra elige los libros que mejor se adaptan a las circunstancias de sus alumnos y los devuelve con posterioridad a la “biblioteca de maestras de infantil”.

Además de los cuentos de aula y los de la “biblioteca de maestras de infantil”, se trabajan también los cuentos que contiene la unidad didáctica o los proyectos de cada nivel, que

suelen ser libros referidos a un tema concreto.

Otro recurso utilizado con los alumnos de infantil es el visionado de cuentos en la pizarra digital, dramatización de pequeñas historias, representación con marionetas...

LAS ACTIVIDADES COMUNES A TODO EL CICLO son las siguientes:

- Celebración del día del libro.
- Cuentacuentos con profesionales proporcionados por la editorial Algaida.
- Recopilatorio poesías adivinanzas, retahílas y refranes. Se elabora a lo largo de todo el curso escolar con las poesías y canciones que se han aprendido en relación a las unidades didácticas o proyectos trabajados. Los niños además deben de recitar las poesías, retahíla o canción en casa.
- Aprendizaje de poesías, canciones y retahílas con **lenguaje** de signos y pictogramas.

ESPECIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR NIVELES:

Tres años:

- Se trabaja especialmente la audición de cuentos tradicionales y la manipulación de libros adaptados a su edad. Algunas familias acuden al aula a leer cuentos o a recitar poesías.
- Aprendizaje de poesías, canciones y retahílas con lenguaje de signos y pictogramas.
- Para la iniciación de la lectura se parte del nombre escrito de los niños: reconocimiento del propio y de los compañeros.
- En la iniciación a la lectura se trabaja la estructura de la frase con pictogramas.

Cuatro años:

- Se sigue trabajando todo lo iniciado en el nivel de tres años.
- En este primer trimestre de cuatro años continuaremos trabajando el nombre de los compañeros implicando a las familias en una actividad de fin de semana.
- En lo relativo a la lectura se inicia el conocimiento de las vocales en mayúscula y minúscula: reconocimiento de la grafía, discriminación auditiva, trazo y lectura de palabras de manera globalizada y logográfica.
- En el tercer trimestre se iniciará el conocimiento de algunas consonantes si el grupo está preparado para ello.

Cinco años:

- El objetivo principal es fomentar el interés lector. En este nivel se inicia el aprendizaje de la lectura y la escritura propiamente dicho y se le da mucha importancia al ritmo individual de aprendizaje y a la motivación.

- Sabemos que es fundamental que desde el primer momento adquieran el gusto por la lectura, utilizando diferentes formatos: cartilla, tarjetas, cuentos, carteles... Para ello se atiende la comprensión lectora desde el primer momento.

Cuando ya conocen algunas consonantes se les proporciona cuentos que pueden leer de forma autónoma, con poco texto y con historias sencillas y divertidas.

1º y 2º DE PRIMARIA

- Lectura diaria durante media hora, incluyendo lectura silenciosa cuando los alumnos vayan terminando la tarea, en el rincón de biblioteca de aula.
- Lectura en voz alta durante las diferentes materias.
- Trabajar la entonación. Dicción y ritmo con la lectura en voz alta de textos poéticos, teatrales o narrativos.
- Realización de fichas para la comprensión lectora de los libros.
- Inventar finales distintos.
- Expresión de sentimientos a partir de situaciones de un texto.
- Utilizar las distintas técnicas de Gianni Rodari (finales diferentes, cambio de personajes, mezcla de cuentos, binomio fantástico...)

AREA DE MATEMÁTICAS

1. Lectura repetida del enunciado del problema, hasta estar seguro que se ha comprendido completamente.
2. Que el alumno explique y reformule el mismo con su propio lenguaje.
3. Identificación de los elementos de un problema.
4. Representación de datos y preguntas en un esquema.
5. Reflexión sobre la operación u operaciones que le pueden permitir dar respuesta a las preguntas que se le hacen y redactar correctamente la respuesta a la pregunta del problema.
6. Invención de problemas según un modelo dado.

AREA DE LENGUA CASTELLANA

1. Redacciones siguiendo unas pautas.
2. Libreta de vocabulario.
3. Biblioteca de aula.

CIENCIAS NATURALES Y SOCIALES

1. Realizar una búsqueda guiada sobre un tema en Internet.
2. Elaboración de murales sobre las unidades didácticas.
3. Lectura del texto, subrayado y resumen.

AREA DE EDUCACION PLASTICA. PLASTICA

1. Representación de pequeñas obras teatrales.
2. Lectura de las pautas a seguir para la elaboración de un trabajo de plástica.
3. Búsqueda guiada sobre un tema en Internet. (2º primaria)

3º y 4º EDUCACION PRIMARIA

- Media hora diaria de lectura, además habrá; a lectura silenciosa cuando van terminando las actividades de clase, de forma libre y espontánea.
- Leer un cuento y contárselo a los demás
- El cuento inacabado
- Realizar resúmenes de lecturas.
- Hacer lectura en voz alta aprovechando las diferentes materias.
- Leer en alto textos poéticos, teatrales o narrativos (periódicos, revistas...) para trabajar los aspectos relacionados con la dicción, la entonación y el ritmo de lectura.
- Formar una biblioteca de aula, utilizando fondos de la biblioteca del Centro y libros aportados de forma temporal y voluntaria por los propios alumnos.
- Creación literaria de textos, cuentos, poesías, teatro...
- Iniciación del espíritu crítico, comentando programas, actuaciones, información...
- Maratón de lectura.
- Fichas para la comprensión lectora del libro.
- Inventar finales distintos.
- Inventar una historia a partir de varios personajes.
- Búsqueda de sinónimos y antónimos.
- Sopas de letras.
- Ordenar párrafos.
- Asociar palabras con distintas definiciones.
- Expresión de sentimientos a partir de situaciones del libro.

AREA DE MATEMATICAS

PROPUESTA DE PASOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

1. Lectura repetida del enunciado del problema, tantas veces como sea necesario, hasta estar seguro de que se ha comprendido bien lo que en él se dice.
2. Que el alumno explique y reformule el mismo con su propio lenguaje.
3. Identificación de los elementos que componen el problema, expresándolos en dos apartados fundamentales:
 - a) Lo que sabe, o datos del problema.
 - b) Lo que se le pregunta y tiene que calcular: preguntas.
5. Representación de datos y preguntas en un esquema.
6. Reflexión sobre la operación u operaciones que le pueden permitir dar respuesta a las preguntas que se le hacen.
7. Pensar en términos de aproximación.

8. Realización de las operaciones.
9. Escritura de la respuesta completa a la pregunta del problema. Encuadrar el resultado numérico. Es muy importante no olvidar, desde el principio el uso correcto de las unidades.
10. Comprobar si la respuesta es o no razonable.
11. Invención de problemas según el modelo dado.

AREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

1. Seguimiento de las pautas de escritura establecidas.
2. Redacciones, narraciones, descripciones.
3. Caligramas, adivinanzas, pareados.
4. Libro viajero.
5. Libreta de vocabulario.
6. Biblioteca de aula.

CIENCIAS NATURALES Y CIENCIAS SOCIALES

1. Proponer actividades sobre un glosario de términos de cada unidad.
2. Realizar una búsqueda guiada del autor en Internet.
3. Elaboración de murales de unidades didácticas.
4. Lectura de textos, resumen y subrayado.
5. Elaboración de trabajos de búsqueda e investigación.
6. Mapas conceptuales.
7. Elaboración de un cuaderno de campo basado en la observación.

AREA DE EDUCACION ARTISTICA: PLASTICA

1. Seguimiento de pautas comunes establecidas.
2. Representación de pequeñas obras de teatro.

5º DE PRIMARIA

El punto de partida es elegir 4 libros para trabajar cada uno en un aula y poder cambiarlos a lo largo del curso. Además, utilizaremos libros de los niños que traerán a clase para explicarlos y decir por qué les gustan

1.- La batalla de los libros

Se eligen 4 libros que puedan gustar. Se presentan uno por uno. Leen un capítulo. Cada alumno/a elabora un grupo de preguntas sobre lo leído y lo entrega al compañero. Luego recibirán las respuestas una vez leído el capítulo. Cada respuesta correcta dará una cantidad de puntaje.

2.- Exposición de portadas

El maestro fotocopiará las portadas de los libros y las expondrá en clase. Los alumnos escogerán una de ellas, la pintarán y escribirán la historia que les sugiera. Por último, deberán leer el libro completo y compararlo con el resumen que ellos han escrito.

3.- En busca del libro perdido

Con 5 pistas (fragmentos del libro, datos del autor) que se muestran, los jóvenes deben averiguar de qué libros del aula se trata. Esta dinámica permite repasar los libros leídos.

4. Visita del autor/a de los libros. Para celebrar la festividad del libro.

5.- El árbol de los lectores

Se coloca en una cartulina grande un árbol, pero sólo ramitas, una por cada niño. Al final de la ramita el nombre de cada uno. Cada vez que un niño termine un libro se colocará una hoja con el título del libro y resumen breve. Esta actividad se puede hacer también en el cuaderno con libros que les gusten

6.- Los favoritos

Al final del periodo escolar, se realiza una votación sobre los libros de aula que se han leído. Ese día hacemos un repaso de los libros, luego los niños pueden hablar sobre su favorito. Después de esto se realiza la votación. Cada niño dirá por qué lo ha elegido. Y estas respuestas nos servirá para saber las preferencias de cada niño y para tenerlo en cuenta para la siguiente planificación.

7.- Separadores de libros

Elaborados promocionando el libro de la biblioteca de aula que han leído. Con frases motivadoras.

8.- Lectura diaria en el aula tanto en el área de Lengua como en otras asignaturas

6º DE PRIMARIA

Durante este curso leeremos libros importantes de nuestra literatura española, como la adaptación del Quijote y el Lazarillo de Tormes. También trabajaremos con libros de la biblioteca adaptados a la preadolescencia.

Actividades específicas:

1.- Debates a partir de lecturas

Extraer de los libros leídos de la biblioteca de aula todos los datos posibles, exponerlos y entablar un debate entre toda la clase sobre diferentes aspectos del mismo: valores, comportamientos, situaciones...

2.- Relación de ideas:

Los alumnos que hayan leído determinados libros, en grupo, extraen ideas y otros compañeros tienen que relacionar por escrito otras palabras que salen en la lectura: lugares, personajes...

3.- Elaboración de cuentos de contenidos específicos:

A partir de contenidos de conocimiento del medio impartidos e interiorizados, realizarán cuentos y los expondrán por escrito con su correspondiente dibujo en la clase. Además, lo presentarán oralmente a los compañeros y a otros cursos inferiores del centro como actividad compartida. Ejemplos: un viaje por el aparato digestivo, la comunicación a través de los nervios...

4. Los favoritos

Al final del periodo escolar, se realiza una votación sobre los libros de la biblioteca que se han leído. Ese día hacemos un repaso de los libros, luego los niños pueden hablar sobre su favorito. Después de esto se realiza la votación. Cada niño dirá por qué lo ha elegido. Y estas respuestas nos servirán para saber las preferencias de cada niño y para tenerlo en cuenta para la siguiente planificación.

5. Mi receta de cocina Hacer a partir de pautas dadas sobre las palabras conectoras, sencillas recetas de cocina y exponerlas en clase tanto oralmente como por escrito acompañadas de un dibujo que las represente: pizzas, macarrones...

Otras Actividades

- Hacer por escrito secuenciaciones temporales con palabras conectores de un periodo de tiempo concreto: un día de clase, una tarde en mi casa...
- Lecturas en voz alta de cada tema de lengua/sociales/naturales/matemáticas.
- Resumen/esquema de las distintas unidades didácticas de ciencias naturales y sociales
- Lectura, comentarios y resúmenes de noticias de periódicos digitales
- Lectura en voz alta de la documentación que pudieran recibir por parte del centro para entregar en casa (AMPA, Ayuntamiento, excursiones, actividades...)

- Elaboración de sencillos textos (cuentos, resúmenes, descripciones, redacciones, noticias, cartas personales) relacionadas con el tema a trabajar en las diferentes áreas.
- Representaciones sencillas y breves de textos (situaciones cotidianas) trabajados en el aula.
- Redacciones y narraciones de aproximadamente 10-15 líneas a partir de lecturas realizadas o basadas en la creación propia.

ÁREA DE INGLÉS

En esta área se trabajarán las mismas actividades para todos los niveles adaptadas al nivel educativo correspondiente.

Siempre empezaremos aprendiendo el vocabulario de la unidad a través de tarjetas, pizarra digital y libro de texto. Después trabajaremos la lectura a partir de la historia central del tema (comic) y también a través de imágenes o textos (dependiendo del nivel) de aspecto sociocultural.

A) Lectura del cómic:

Previsión de lo que ocurrirá en la historia a partir del título.

Audición del cómic con los libros cerrados y con ayuda de posters para ayudar a la comprensión del texto. Visualización de la misma en pizarra digital.

Preguntas sobre la historia para comprobar el grado de comprensión y que nos digan qué palabras les han permitido entenderlo.

Repetición de la audición, esta vez con los libros abiertos para que el alumnado lea el mismo tiempo.

Dramatización de la historia.

Preguntas a los alumnos de nuevo para comprobarla comprensión una vez leída la historia.

B) Textos informativos de tipo sociocultural del final de la unidad:

1. Lectura en voz alta por parte del maestro/a como modelos de pronunciación para los alumnos.
2. Lectura en voz alta e individualizada por parte de algunos alumnos, prestando atención a su pronunciación y entonación, corrigiendo el maestro/a si es necesario.
3. Preguntas orales sobre comprensión del texto.
4. Búsqueda de palabras o frases, deletreo de palabras...
5. Visualización desde la pizarra digital.

Otras actividades que se llevarán a cabo durante todo el curso serán las siguientes:

- _ Aprender y recitar rimas, canciones.
- _ Juegos de entonación y vocalización.
- _ Lectura comprensiva de los enunciados de las distintas actividades.
- _ Representaciones de pequeñas obras de teatro.
- _ Realización de diálogos.
- _ Juegos de la web y a través de la pizarra digital.
- _ Lecturas de libros adaptados a su edad e intereses.
- _ Buscar en el diccionario las palabras desconocidas para ampliar su vocabulario.
- _ Elaborar un mini diccionario adaptado a los diferentes niveles clasificando en algunos casos dichas palabras: Verbos, sustantivos, adjetivos...
- _ Elaborar una ficha resumen del libro de lectura.

MÚSICA

1º y 2º DE PRIMARIA

Lectura de:

- Fragmentos en los que se trabajan una o varias cualidades del sonido: altura, intensidad, timbre y duración.

- Episodios en los que se trabajan elementos musicales como figuras: figuras, silencios, notas...
- Cuentos y obras acompañados de instrumentos.
- Obras rítmicas, juegos de palabras.

3º Y 4º DE PRIMARIA

Lectura de:

- Fragmentos en los que se trabajan una o varias cualidades del sonido: altura, intensidad, timbre y duración.
- Episodios en los que se trabajan elementos musicales como figuras: figuras, silencios, notas...
- Cuentos y obras acompañados de instrumentos.
- Obras rítmicas, juegos de palabras.
- Características de obras, grupos musicales, épocas, orquestas, instrumentos...
- Artículos y noticias de prensa.

5º Y 6º DE PRIMARIA

Lecturas de:

- Bibliografías de músicos.
- Características de obras y grupos musicales, épocas, orquestas, instrumentos...
- Artículos y noticias de prensa.
- Obras rítmicas, juegos de palabras.
- Lecturas en las que se trabajan las distintas cualidades del sonido (altura, intensidad, timbre, duración) y los elementos musicales (figuras, notas...)
- Cuentos acompañados de instrumentos.
- Revistas: "Muy interesante" (normal y junior).

ÁREA DE RELIGIÓN

En esta área, la lectura es una herramienta fundamental, pues es la que permite la comprensión de los contenidos y la realización de ejercicios a los alumnos de forma autónoma.

Educación Infantil:

En esta etapa, los alumnos todavía no dominan la lectura como tal, por lo que, se presentarán, en su mayoría, actividades basadas en la lectura de imágenes:

- Los alumnos describirán las imágenes, que les ayudarán a relatar la historia.
- A partir de la observación de la imagen, se les puede pedir que propongan título-s.
- -La maestra lee un texto; cuento, historia, relato...y después realiza preguntas para valorar la comprensión lectora.
- -Trabajar la expresión oral, mediante la memorización de poemas, adivinanzas, textos cortos y sencillos...
- -Efectuar dibujos que expresen lo aprendido a través de una lectura.

Educación Primaria:

A lo largo de esta etapa, van en aumento, gran variedad de recursos y estrategias en torno a la lectura:

- Realizar distintos tipos de lecturas: en voz alta, en grupo, por parejas, individual, "silenciosa"
- Pedir a algunos de los alumnos que resuman oralmente el texto, para comprobar su nivel de comprensión.
- Después de efectuada una lectura realizar dibujo sobre la misma.

— Utilizar estrategias de comprensión lectora:

1. Lectura silenciosa (autorregulación de la comprensión),

2. Traducción del lenguaje cotidiano al lenguaje propio del área.
3. Elaboración de síntesis, esquema, resumen breve o idea (conciencia de la propia comprensión).
4. Leer comprensivamente los textos.
5. Leer otros textos escritos, textos en soporte digital, actividades interactivas... para obtener información, aprender, divertirse o comunicarse.
 - En la lectura individual y grupal de la Biblia es importante indicarles que no muevan los labios cuando lean en silencio.
 - Cuando se les proponga leer el libro sobre la vida de Jesús en voz alta y en cadena, fijarse en si respetan las pausas entre oraciones y en si adoptan la entonación correcta.
 - Exponer de forma oral el planteamiento y desarrollo en la resolución de las diversas actividades: presentación.
 - Expresar adecuadamente de forma oral y escrita los aprendizajes, utilizando el vocabulario preciso, aclarándoles que el lenguaje de la Biblia es metafórico y comparativo.
 - Dramatización y representación de distintos pasajes bíblicos.
 - Aprendizaje de canciones, poesías, frases populares...

Partiendo del texto que presenta cada unidad se puede proceder de la siguiente forma:

- a. Presentación de la lectura (parte de la Biblia a la que pertenece, libro en el que se encuentra. . .)
- b. Lectura del texto en voz alta, de forma que diferentes alumnos puedan alternarse.
- c. Buscar en el texto palabras desconocidas y fomentar la utilización del diccionario.
- d. Para comprobar la comprensión del texto, se formularán diferentes preguntas a los alumnos,
- e. Otro modo posible de fijar las ideas de la lectura es que sean los niños quienes pregunten y respondan.
- f. Una vez terminada la lectura, abrir un pequeño diálogo en el que los propios alumnos expresen sus conocimientos sobre el tema; opinión, debate...

ACTUACIONES DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS

- Realización de encuesta con el fin de recabar datos sobre los hábitos lectores tanto de los alumnos como de las familias.
- Pedir colaboración a las familias para desarrollar las actividades propuestas dentro del centro con el fin de crear nuevos lectores entre sus hijos/ as.
- Informarles de los planes de lectura del centro, indicándoles qué pueden hacer ellos para mejorar los objetivos del plan.
- Estimular en las familias el hábito de comentar las lecturas que están leyendo los miembros de la familia.
- Dotar de libros adecuados a la edad, intereses y necesidades de nuestros alumnos/as la biblioteca del centro.
- Promover su utilización en horario lectivo para leer como fuente de disfrute, para la consulta de textos o para adquirir libros en calidad de préstamo.
- Préstamo de libros entre los alumnos de nuestro centro.

El seguimiento y la evaluación se realizará conforme a lo establecido en el artículo 7 de la citada Orden.

c) Indicadores de seguimiento

Para sistematizar el proceso de seguimiento y evaluación del plan de lectura, se llevará a cabo una evaluación inicial, al comienzo de la experiencia y cuando el centro lo crea necesario, y una evaluación final a la conclusión de cada curso escolar.

Se realizará un seguimiento trimestralmente en los ciclos analizando la puesta en práctica del plan, la consecución de los objetivos y proponiendo mejoras para el siguiente trimestre.

Posteriormente, en reuniones de la CCP, se valorará:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos en la PGA para rediseñar, si es necesario, las actividades del siguiente trimestre.
- Se valorará el grado de satisfacción de los profesores implicados en la puesta en práctica del plan.
- Se analizarán las dificultades encontradas y se verán posibles soluciones.
- En las reuniones con los padres del centro se dará información de dicho plan y su puesta en funcionamiento con el fin de una mayor implicación en el plan.

d) Evaluación

La evaluación inicial tendrá como finalidad la recogida de información sobre hábitos lectores, lectura en diferentes formatos y sobre utilización y frecuencia en el uso de la biblioteca escolar. El equipo de coordinación, con las aportaciones de los equipos docentes, elaborará el informe de evaluación inicial de centro.

La evaluación final reflejará el grado de consecución de los objetivos propuestos, las competencias desarrolladas, el desarrollo de las actividades contempladas en el plan, el aprovechamiento de la biblioteca, las principales estrategias utilizadas, así como la forma de llevarse a cabo el seguimiento del plan. El equipo de coordinación, con las aportaciones de los equipos docentes, elaborará el informe de evaluación final de centro, cuyo contenido se incluirá en la memoria anual que será remitida a la dirección provincial de educación, sirviendo como referente para la revisión del plan del curso siguiente.

Para realizar la evaluación final del Plan, tendremos que valorar la consecución de los objetivos que nos hemos propuesto a través de las actuaciones diseñadas para cada uno de esos objetivos. Podremos realizar una plantilla con las actividades propuestas.

Esta valoración sirve al coordinador del Plan para, juntamente con las aportaciones de los Equipos de nivel, elaborar el informe de Evaluación Final que forma parte de la Memoria final del centro.

ACTIVIDADES DEL PLAN	EVALUACION (cuantitativa 1-10)	EVALUACION Cualitativa	PROPUESTA de continuidad

Los resultados de la evaluación serán parte de la memoria final de curso y servirán como punto de partida para la mejora, en caso necesario, del plan en el curso siguiente.

PLAN DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA Y

SOCIAL

(Anexo 6.6. del PEC)

1. JUSTIFICACION

Consideramos como marco general de actuación de este plan que la intervención educativa debe ir dirigida a acoger e integrar al alumnado inmigrante desde una doble finalidad: Ayudar al alumnado receptor a valorar y conocer las culturas que acceden a nuestro país y ayudar, también, al alumnado inmigrante, a conocer y aceptar las normas de la sociedad que les recibe. Es un proceso bilateral doble que nos debe llevar a un enriquecimiento de ambas partes. Tomar conciencia, en definitiva, de que somos más iguales que diferentes.

Es evidente que la sociedad actual de principios del siglo XXI está cambiando muy deprisa con la incorporación de nuevos valores, costumbres y creencias que deben convivir. Por eso será importante:

1. La participación de todo el Profesorado en el desarrollo del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.
2. Que todo el Centro es responsable de dar respuesta a la Diversidad del alumnado mediante fórmulas organizativas y programas de intervención variados y flexibles.
3. Que el Centro educativo, haciendo uso de su autonomía organizativa y pedagógica, es el que define su propio conjunto de respuestas.
4. Y que el proceso de Acogida del alumnado es un elemento clave en la respuesta educativa.

Hemos de tener presente, que el aprendizaje de la lengua vehicular constituye un proceso activo por parte del niño en el que éste utiliza múltiples mecanismos. Desde el punto de vista didáctico los fundamentos para diseñar estrategias educativas adecuadas son: los enfoques comunicativos-funcionales y el carácter lúdico de las actividades.

La importancia de trabajar especialmente el ámbito comunicativo reside en que:

- Se ayuda al alumno a establecer interacciones con sus compañeros y con el entorno.
- Aprende estructuras comunicativas necesarias para la vida cotidiana.

- Le ayuda a reflexionar sobre la construcción y el funcionamiento de las estructuras comunicativas.
- El trabajo de la comunicación oral y escrita de forma sistemática favorecerá su conciencia lingüística y, con ello, se establecen las bases de un buen aprendizaje de la lectura. Los problemas lectores que pueden aparecer más adelante se deben en muchos casos a un bajo nivel en la madurez lingüística.
- Gracias a la inclusión de contenidos culturales de diferentes países, se fomentará en el alumnado actitudes de respeto, valoración y conocimiento de las distintas culturas con las que se trabaja.

- Desde el ámbito legal:

Las disposiciones normativas que justifican la realización del presente Plan son las que mostramos a continuación:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Resolución de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con incorporación tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria (BOCyL, 27 de mayo).
- ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 13 de agosto de 2010).

2. OBJETIVOS

El *objetivo general* que se persigue con la elaboración de este proyecto es:

- Establecer las medidas y actuaciones específicas de enseñanza de la lengua que faciliten el aprendizaje de los contenidos lingüísticos básicos para acceder al currículo.

En relación con el citado objetivo y de forma más concreta se explicitan los siguientes *objetivos específicos*:

- Facilitar el aprendizaje de la lengua de acceso al currículo del alumnado con integración tardía en el sistema educativo que se incorpora con desconocimiento del idioma.
- Garantizar una rápida adaptación lingüística y facilitar el acceso a determinados aspectos culturales y sociales fundamentales del centro educativo y del entorno social.
- Ayudar a compensar o paliar diferencias originadas por las desigualdades socio-económicas, **idiomáticas y culturales**, fomentando la capacidad de comprensión y expresión de mensajes orales y escritos en nuestra lengua vehicular.
- Impulsar la colaboración de los padres, madres o tutores legales en el proceso de detección, identificación y atención educativa del alumnado de integración tardía al sistema educativo.

- Propiciar el trabajo en equipo, la colaboración y cooperación entre los distintos profesionales del centro, y en su caso, los agentes externos que participan en la atención educativa de este alumnado

Además, se desarrollarán los siguientes objetivos:

- Trabajar el **lenguaje oral** (expresión y comprensión) para lograr un mínimo de autonomía en el alumnado que le permita controlar el medio cotidiano.
- Trabajar la **lecto-escritura** para que el alumnado pueda acceder a los conocimientos de las diferentes áreas evitando futuros fracasos escolares.
- Estimular la **expresión de sentimientos** y situaciones afectivas en el alumnado logrando así su mayor equilibrio y adaptación personal. Estimular las actitudes de responsabilidad, participación y cooperación.
- Desarrollar la **autonomía personal** del alumnado tanto en el centro educativo como en la localidad y ámbito familiar.
- Apoyar la **labor docente** y tutorial del profesorado que dedicará sus apoyos y refuerzos a otro alumnado con dificultades.
- Y **Ayudar a las familias**, a través de los más pequeños de la casa, a incorporarse a la vida social de la localidad a través del aprendizaje del idioma.

Nuestra atención se ha centrado en dos grupos bien diferenciados:

- Extranjeros sin conocimientos de español (por ahora procedentes de países del este de Europa, Norte de África, Portugal).
- Extranjeros con conocimiento de español, como son los latinoamericanos o bien los ya iniciados con escaso conocimiento de idioma.

3. ACTUACIONES DEL PROYECTO

Respecto al Centro

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Adecuación del Proyecto Educativo, del Plan de Atención a la Diversidad y de la PGA.	Equipo directivo Profesorado del centro EOEP	A principio de curso.
Información y entrevista con la familia	Equipo directivo Profesorado del centro EOEP	Cuando surja la necesidad.
Coordinación de los profesionales que trabajan con este alumnado.	Tutor Profesorado EOEP	A lo largo del curso.
Inclusión en la Memoria Final del centro del grado de cumplimiento y valoración de las actuaciones previstas	Equipo directivo Profesorado del centro EOEP	Al finalizar el curso.

Respecto al alumnado

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Conocimiento exhaustivo de la situación del alumnado	Tutor del grupo clase. Profesorado que imparte clase al alumno. Profesor responsable del EOEP	Especialmente al inicio y a lo largo del curso
Evaluación inicial y elaboración del informe de nivel de la competencia lingüística (Anexo I de la Resolución de 17 de mayo de 2010)	El y EP: Tutor, en colaboración con maestros especialistas en idioma extranjero	Especialmente al inicio y a lo largo del curso.
Evaluación inicial de la competencia curricular y elaboración del informe de necesidades de compensación educativa (Anexos II y III de la Resolución de 17 de mayo de 2010).	Tutor. Colaboración resto profesorado. EOEP	Especialmente al inicio y a lo largo del curso.
Diseño de la programación (plan de intervención) de español como L2 que se va a llevar a cabo con el alumnado [objetivos, CCBB, contenidos, metodología, evaluación]. <i>ANEXO IV. (Tomando como referencia los niveles de competencia lingüística que se han señalado en los modelos de informe recogidos en la Resolución de 17 de mayo de 2010: A1, A2,B1)</i>	Tutor. Profesorado del centro.	Especialmente al inicio y a lo largo del curso.
Adecuación de las programaciones de las distintas áreas o materias en relación a lo propuesto en este proyecto	Equipos de nivel.	Especialmente al inicio y a lo largo del curso.

Respecto a las familias

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.	Tutor. Profesorado del centro.	A lo largo del curso.
Orientación e información a las familias de las opciones educativas del centro.	Equipo directivo. Tutor. Profesorado del centro EOEP	Especialmente al inicio y a lo largo del curso.
Conocimiento y	Equipo directivo.	

colaboración con las familias de este alumnado.	Tutor. Profesorado del centro EOEP	A lo largo del curso.
Información del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.	Tutor. Profesorado del centro.	Trimestralmente.

4. RECURSOS NECESARIOS

Recursos personales:

- Tutor del grupo de referencia
- Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad
- EOEP
- Equipo directivo
- Todo el profesorado del centro

Recursos espaciales:

Mediante refuerzo educativo destinado a alumnos que además de encontrarse en situación de desventaja social, no han alcanzado los objetivos mínimos correspondientes a su nivel; o no poseen un nivel mínimo de conocimiento del idioma español para seguir las clases con normalidad.

En concreto los alumnos que reciben atención directa en el centro los podemos clasificar en los siguientes grupos:

- Alumnos con lengua materna distinta del castellano con desconocimiento total o parcial de la lengua de acogida.
- Alumnos inmigrantes con situación sociofamiliar de riesgo y desfase curricular de 2 o más años.
- Alumnos de minorías étnicas con problemática socio-económica y desfase curricular de 2 o más años (incluido analfabetismo)

Dada la disponibilidad horaria, los alumnos recibirán dos sesiones de apoyo semanales, agrupados en cursos según los criterios antes mencionados, excepto los alumnos de 6º de Primaria (al priorizarse los apoyos a final de internivel, y en este caso de Etapa).

- Las sesiones van cambiando de actividad: método de español, gramática, ortografía, ejercicios en el ordenador, Internet, video, DVD..., de esta formase intenta que el aprendizaje sea motivador, eficaz y no resulte monótono.
- El tutor coordina con el resto del profesorado todas las actividades relacionadas con el aula

A la hora de empezar a trabajar con los alumnos, cada uno tiene una carpeta con sus datos académicos y el material que se va a trabajar.

Tras la evaluación inicial en el mes de septiembre, aparecen otros alumnos para los que hay que preparar material con el fin de dar respuesta a las dificultades de aprendizaje que presentan.

Dependiendo del horario del grupo de referencia de cada uno de ellos, las sesiones cuentan con diferente número de alumnos y, por supuesto, con diferentes niveles curriculares, por lo que para llevar a cabo una enseñanza más individualizada se

utilizan ejercicios interactivos individuales en el ordenador con algunos, mientras que con el resto de alumnos se realizan otras actividades en otros soportes.

Tras varios años de experiencia, se ha visto conveniente partir del currículo oficial para realizar las actividades de compensación con los alumnos extranjeros, de forma que se les ofrezcan los recursos adecuados para su integración sea más efectiva al acercarles todo aquello que puedan compartir con sus iguales y con los mismos intereses con una doble finalidad: por un lado intenta compensar los desfases curriculares reforzando, potenciando y ampliando el español como base fundamental de la convivencia

A la hora de elaborar este programa, se han tenido en cuenta los diferentes principios metodológicos del currículum, de esta manera, podemos afirmar que partiendo del nivel de desarrollo de los alumnos, y teniendo en cuenta sus conocimientos, experiencias previas y características psicoevolutivas, se fomentarán los diferentes aprendizajes, siendo estos, significativos.

A lo largo del curso, se realizarán actividades que aborden y trabajen asuntos, intereses y situaciones en conexión con las necesidades de los niños, utilizando procedimientos de enseñanza motivadores y de interés para el alumnado.

Para conseguir lo anteriormente mencionado, el programa de inmersión lingüística pretende trabajar bajo las siguientes premisas:

- **Adquisición del vocabulario básico y funcional:** éste le permitirá desenvolverse en el entorno escolar: saludos, presentaciones, horarios, fechas...Asimismo, se trabajarán diferentes unidades didácticas, tales como, el cuerpo, el colegio, la familia, etc.
- **Adquisición del vocabulario básico y funcional de instrucción:** consiste en una selección de vocabulario específico de cada área, que se considera básico y que sería propuesto por los profesores que las imparten. Por ejemplo, en Lengua: Copia, escribe, resuelve, relaciona...Este vocabulario sería muy funcional y tendría gran importancia a la hora de acelerar su proceso de acceso al Currículo.
- **Adquisición y refuerzo de la lecto-escritura:** a través de diferentes métodos.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En cuanto a la evaluación del Programa respecto al alumnado, es necesario realizar una evaluación continua en estrecha coordinación entre la tutora y la profesora de apoyo. Por ello, se utilizará la observación, la revisión de tareas, la realización de pequeñas pruebas, etc. como método de evaluación.

Esta evaluación, nos va a ir dando las pautas sobre aquellos aspectos del Programa en los que hemos de insistir y sobre los niños que no van alcanzando los objetivos planteados, por lo que habremos de variar los contenidos y/o procedimientos de nuestra actuación.

Además, de forma trimestral se emitirá un Informe de Seguimiento con el fin de ir evaluando el proceso de aprendizaje del alumnado.

En cuanto a la evaluación del propio Programa, de forma Trimestral se irá haciendo un seguimiento del desarrollo del mismo y al finalizar el curso se procederá a rellenar un cuestionario de valoración con el fin de planificar el contenido del mismo durante el próximo curso escolar.

PLAN DE MEJORA

(Anexo 6.7. del PEC)

1. INTRODUCCIÓN

Este plan plantea estrategias y actuaciones dirigidas a mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno. Aunque es un plan que debe asumir todo el profesorado y en todas las áreas, se prestará especial atención a las áreas instrumentales (matemáticas y lengua). Por otro lado, se prestará especial atención al alumnado de Educación Primaria que precise refuerzo educativo en estas áreas instrumentales.

De forma general, para alcanzar los objetivos que pretende este plan, se trabajaran aspectos relacionados con la planificación y organización del trabajo y hábitos y técnicas de estudio.

2. OBJETIVOS

El objetivo general del plan es que el alumnado de nuestro centro incremente el rendimiento académico y adquieran unas técnicas básicas de estudio y trabajo, así como mejorar los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno, que contribuyan a esa mejora de los resultados educativos.

2.1. Objetivos específicos

- Mejorar las expectativas de éxito del alumnado.
- Detectar lo más temprano posible los problemas de aprendizaje de los alumnos, para poner en marcha el protocolo de actuación marcado en el plan de atención a la diversidad.
- Desarrollar técnicas de estudio y de trabajo básicas como factores para el éxito escolar.
- Contribuir al desarrollo de las competencias clave del alumnado de la Educación Primaria.
- Impulsar una atención más individualizada al alumnado con una necesidad específica de apoyo vinculado a su condición sociocultural desfavorable.
- Mejorar las competencias lingüísticas básicas en el alumnado de Educación Primaria por su importancia e implicación en todas las áreas del currículo.
- Fomentar el hábito lector.

- Mejorar la adquisición de conocimientos y destrezas en todas las áreas del currículo.
- Impulsar varias formas de organización para enriquecer los procesos de enseñanza–aprendizaje y mejorar la atención a la diversidad del alumnado.
- Facilitar recursos organizativos y materiales que ayudan al profesorado en la atención al alumnado.
- Conseguir una mayor implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

2.2. Mejora de los factores que pueden afectar a los resultados. Propuestas de medidas de actuación

A) Atribuibles al contexto sociofamiliar del alumnado:

- Conciencia del valor del estudio y de las expectativas de progreso académico de los hijos; gestión de la motivación, límites, obligaciones y recompensas, preocupación e interés por la convivencia, relaciones, integración y comportamiento del alumno, por parte del entorno familiar.
- Capacidad de ayuda de la familia al alumno para la adquisición de competencias y aprendizaje de los contenidos curriculares.
- Comunicación y colaboración de la familia con el centro, tutor, profesorado, equipo directivo. Valoración de la tarea docente.
- Convocatoria de entrevistas con familias con el fin de acordar pautas de trabajo y recuperación de las dificultades advertidas.
- Disponibilidad y comprobación de medios, libros y recursos materiales requeridos para cada materia y favorecedores del estudio de los hijos.
- Cuidado de las condiciones ambientales imprescindibles para el aprendizaje (transporte, espacios, iluminación...).
- Atención a las condiciones de salud, nutrición, bienestar físico y emocional del alumno.
- Impulsar la asistencia y escolarización, puntualidad, realización y revisión de tareas escolares, revisión de la agenda escolar, seguimiento de los progresos y dificultades, y establecimiento de horarios, periodos, y hábitos de estudio en casa.

B) Atribuibles a las características y estilos de aprendizaje del alumno:

- Atención, concentración, capacidad de trabajo, memoria, destrezas básicas de aprendizaje, ritmo de aprendizaje del alumno.
- Enseñanza de Técnicas de Estudio.
- Fomentar en los alumnos su autoestima y ganas de superación, promover el fortalecimiento de su personalidad y dinamizar la toma de decisiones de los alumnos, basada en la reflexión y responsabilidad, tanto académica como personal.
- Motivación, nivel de autonomía de trabajo escolar, resistencia a la frustración, perseverancia, orden y disciplina en la realización de tareas encomendadas al alumno.
- Actitud ante las ayudas y apoyos o ante actividades difíciles y refuerzos a los que responde el alumno.
- Aceptación de normas, asistencia, corrección de trato y actitud ante la autoridad

docente, participación, grado de integración y de relaciones sociales, conducta social y académica del alumno.

- Conciencia y empeño de progreso/desfase, superación/corrección que mantenga el alumno.
- Control de la disrupción y perturbación del orden en el aula, arbitrando las medidas a favor del clima de convivencia, respeto y ambiente propicio al aprendizaje y trabajo escolar.
- Acción tutorial en técnicas de estudio y hábitos de trabajo escolar: ordenación, organización, limpieza, rutinas...

C) Atribuibles a la organización curricular y práctica docente:

- Ajuste, adecuación y adaptación del currículo a la situación de partida del alumno, a sus características, posibilidades de aprendizaje y necesidades formativas, agrupamientos..., a través de la programación didáctica.
- Revisión y actualización de las programaciones didácticas y sus correspondientes criterios de evaluación y calificación.
- Concreción y ejecución de medidas de atención a la diversidad y de apoyo específico a las necesidades educativas especiales, altas capacidades, necesidades de compensación, o dificultades de aprendizaje.
- Establecimiento de mecanismos de evaluación del proceso, progreso y resultados de carácter formativo, tales como la evaluación inicial, comprobaciones parciales, rúbricas de progreso, exámenes de recopilación, pruebas variadas, evaluación de la comprensión lectora y expresión oral y escrita, controles por estándares evaluables, competencias clave y criterios de evaluación propios de cada materia.
- Aplicación de medidas ordinarias y específicas de repaso, refuerzo, recuperación, fragmentación o gradación de dificultades de aprendizaje.
- Aplicación de metodologías activas y motivadoras para la enseñanza/aprendizaje y el trato y relación docente/discente comprensivo y adecuado a la realidad del alumnado.
- Análisis y evaluación del rendimiento y de la práctica docente, analizando la realidad de los resultados obtenidos.
- Analizar y valorar los resultados de las reuniones y los acuerdos, mediante la reflexión y autoevaluación constructiva y positiva.
- Seguimiento preciso de las ausencias a clase e información inmediata a los padres para conocer sus causas y motivos. Atención individualizada para el alumnado que necesite reducir el absentismo y fracaso escolar.

D) Atribuibles a la organización pedagógica y académica del centro:

- Organización de medidas de atención a la diversidad y de apoyo específico a las necesidades educativas especiales, altas capacidades, necesidades de compensación, o dificultades de aprendizaje.
- Disponibilidad de medios y recursos materiales y tecnológicos para el aprendizaje: equipamiento TIC, préstamo de libros-RELEO, fondos digitales...
- Disponibilidad de cupo de profesorado.
- Información y entrega personalizada al alumnado y familia, de resultados de evaluaciones trimestrales y finales, con información y pautas para la posterior recuperación de las materias no superadas.
- Información y entrega personalizada a la familia del alumnado con NEE, de resultados de las evaluaciones trimestrales y finales, a través del informe de valoración cualitativa del progreso en las materias con ACS.
- Difusión suficiente de los criterios de evaluación y promoción, así como de los procedimientos de calificación, ajustados convenientemente a las posibilidades

reales de aprendizaje de los alumnos.

- Coordinación de profesores de un mismo grupo para compartir los criterios de evaluación y los procedimientos de calificación fijados en la programación, y las metodologías didácticas consensuadas.
- Organización de actividades de tarde.
- Seguimiento y control del absentismo, clima de convivencia, cumplimiento de normas, uso de la agenda escolar y demás herramientas de comunicación con las familias.
- Optimizar la coordinación con los IES, con presencia del EOEP y los responsables de los departamentos didácticos de lengua, matemáticas e inglés.

3. DURACIÓN. FASES

El plan tendrá tres fases definidas:

Primera fase (inicio de curso): determinación y evaluación inicial de necesidades y participantes; se realizará en el mes de septiembre.

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Análisis del rendimiento y resultados del curso anterior como punto de partida para el curso actual (CCP/Equipos de ciclo/ Equipos de nivel)
2. Programación de los nuevos objetivos generales de mejora para el curso. (CCP/Claustro)
3. Información a las familias sobre los objetivos que se proponen. (Tutorías)
4. Información al alumnado/familias, sobre técnicas de rendimiento escolar/estudio para mejorar los resultados. (Tutorías)
5. Planes/estrategias del centro para adquirir las habilidades y competencias de los alumnos mediante el estudio y el aprendizaje. (Tutorías)
6. Planteamientos dirigidos a conseguir la concienciación de la necesidad de mejorar por parte de alumnos, padres y profesorado. (Tutorías)
7. Planteamientos dirigidos a conseguir la colaboración e implicación positiva de las familias. (Tutorías)

Segunda fase (durante el curso): consistirá en la aplicación del plan. Se desarrollará a lo largo de todo el curso por parte de todo el profesorado del centro. Se evaluará de forma continua con una reflexión sobre la marcha del mismo en cada una de las tres evaluaciones.

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Informe a los padres, antes de cada evaluación, para conseguir que mediante su colaboración, los alumnos aumenten su esfuerzo y mejoren el rendimiento, mediante las correcciones precisas. (Tutorías)
2. Informe a los padres, posteriormente a la evaluación, sobre la evolución y resultados de cada evaluación. Análisis de resultados. (Tutorías)
3. Corrección de aspectos que se consideren necesarios para adaptar las programaciones a la realidad con el fin de conseguir los objetivos previstos. (Profesorado/Equipos de Nivel)
4. Reunión de Equipos de ciclo y CCP en las que se vean reflejadas las reflexiones y consideraciones oportunas para conseguir los objetivos previstos.

5. Seguimiento del esfuerzo de los alumnos y correcciones necesarias. (Profesorado/Tutorías)
6. Comunicación de las deficiencias y problemática existente. (Profesorado/Tutorías)
7. Solicitud de apoyo orientativo y de formación si fuera preciso (EOEP y CFIE)

Tercera fase (final de curso): evaluación de los resultados, de reflexión y de elaboración de modificaciones y propuestas de mejora, cuyas principales conclusiones se recogerán en la memoria final de curso.

4. TÉCNICAS DE TRABAJO.

La metodología empleada por el profesorado en este plan potenciará la participación del alumnado mediante actividades funcionales que les resultan interesantes y donde el aspecto lúdico esté presente, siempre partiendo de situaciones reales y que tengan utilidad en su vida.

Para facilitar la tarea del profesorado, a continuación se propone un conjunto no exhaustivo de actuaciones que se consideran fundamentales para la potenciación de las áreas instrumentales:

5.1. Lengua

Técnicas de trabajo, actividades o talleres a realizar:

- 5.1.1. La composición escrita. Producción de textos.
- 5.1.2. Aprender y enseñar ortografía.
- 5.1.3. La expresión oral como vehículo de comunicación e interacción.
- 5.1.4. El hábito lector.

5.1.1. La composición escrita. Producción de textos

Escribir es un proceso complejo formado por diferentes destrezas y conocimientos (grafomotrices, lingüísticos, textuales y culturales), por tanto, necesitamos abordar todos estos elementos y no sólo centrarnos, por ejemplo, en los aspectos ortográficos.

Por otra parte, no podemos dejar la producción de textos escritos sólo en el nivel intraescolar, de manera descontextualizada, alejada de los intereses del alumnado que en muchos casos nada más relacionan el hecho de escribir con contextos escolares, únicamente dirigidos a sus maestros. La funcionalidad que necesitamos darle a la escritura es la de servir en las situaciones de la vida cotidiana que los rodea.

La adquisición por parte del alumno/a del código escrito al acabar 2º de Educación Primaria no se puede fijar como la culminación del proceso lectoescritor, para que la complejidad de este proceso continúe ampliándose y afianzándose a lo largo de toda la escolaridad. Por ello, a medida que avanzamos en las etapas de la escolarización obligatoria, ~~debemos exigir~~ un mayor nivel de complejidad en la consolidación del texto escrito, que depende de la planificación y estructuración de los textos y de una mayor diversificación de los contextos en que se ve inmerso el alumnado. Por tanto, a lo largo de la Educación Primaria las niñas y los niños deben consolidar el dominio de las técnicas gráficas, la correspondencia sonido-

grafía, las normas ortográficas y la disposición del texto, teniendo en cuenta el trabajo de las diferentes tipologías textuales para profundizar en el dominio de las propiedades textuales que el escrito necesita para cumplir su función comunicativa.

El dominio del proceso de composición escrita implica la capacidad de comunicarse de manera coherente por escrito sobre cualquier aspecto sociocultural que nos rodea. Por tanto, cualquier escrito deberá contar con las diferentes propiedades textuales, entre las que hay que destacar la adecuación, la coherencia, la cohesión y la corrección.

Para que las niñas y los niños puedan alcanzar el proceso de composición escrita es necesario hacer una secuenciación de las etapas fundamentales que conforman el proceso (*planificación, textualización y revisión*).

Los profesores, como guías y acompañantes del alumnado en la consecución del proceso, deben conocer las pautas orientativas y las ayudas que deben facilitar en cada momento:

En la fase de planificación el profesor debe dirigir al alumnado hacia los aspectos que deberán tratar, ~~reflexionando~~ sobre lo que van a escribir. También facilitará los recursos y técnicas de trabajo convenientes para llevar a cabo esta fase de planificación:

- Pensar en la situación discursiva: *¿Quién escribe? ¿A quién escribimos? ¿Qué tipo de texto queremos escribir? ¿Con qué finalidad?*
- Generar ideas sobre el tema.
- Organizar las ideas.

En la fase de textualización el profesor debe guiar el proceso, relacionando la conversión de las ideas que hemos extraído de la fase de planificación con su estructuración lógica en forma de texto:

- Organización lineal de las ideas.
- Construcción de la frase y del párrafo. (expandir o resumir ideas y frases).
- Trabajo de la coherencia y la cohesión.

Aunque la fase de revisión se sitúa al final del proceso de composición escrita, la tarea del profesorado se dirigirá hacia la inclusión de la fase de revisión en todo momento, es decir, el alumnado debe revisar continuamente los escritos para hacerlos más convenientes a la situación comunicativa que se presenta. Esta revisión deberá tener en cuenta:

Corrección de los escritos.

Evaluación de los aspectos formales y textuales del escrito.

Procedimientos para rehacer un texto.

Actividades de léxico y ortografía.

5.1.2. Aprender y enseñar ortografía

El aprendizaje de la ortografía no se realizará a partir de la memorización de sonidos, palabras y su combinación en frases, sino que dentro del propio proceso de reconstrucción del lenguaje escrito se encontrará la reformulación de las

convenciones ortográficas. Para ello, el profesorado deberá:

- Proporcionar las ayudas necesarias para ir resolviendo los problemas que vayan presentándose en la tarea de escribir.
- Buscar y crear situaciones de aprendizaje sistemático de los aspectos más regulares del sistema gráfico, de manera que puedan confirmarse o rechazarse las hipótesis que nuestros alumnos se formen.
- Proporcionar instrumentos para realizar una práctica sistemática de las cuestiones que requieran una buena automatización de cariz individual.

5.1.3. La expresión oral como vehículo de comunicación e interacción

Una de las tareas fundamentales del profesor es hacer ver a los alumnos la relevancia del oral en la vida cotidiana y el gran beneficio que pueden obtener en la vida diaria; hacerlos notar las cosas que hacen mal y que pueden mejorar y revertir en su comunicación diaria.

Estrategias para el desarrollo de las habilidades discursivas en el aula:

- Organizar el aula para promover el habla.
- Conseguir la atención de los niños y niñas ofreciéndoles experiencias interesantes para ellos significativas y atractivas.
- Potenciar el dominio progresivo de las reglas conversacionales: centrar el tema, ajustar el tiempo, respetar el turno de palabra, control de la atención, hablar para todos, no solamente para el docente.
- Facilitar la comprensión y la memoria: uso de imágenes y símbolos.
- Repetir cuando sea pertinente para facilitar el descubrimiento de las leyes internas de la lengua.
- El profesor/a como modelo de lengua.
- Potenciar la reflexión lingüística: invitar a fijarse en aquellas características del texto que son relevantes para que el mensaje sea entendedor. Ejemplo: Cómo está explicado un cuento. Cómo son las palabras que riman en una poesía...
- Procurar la creación de un clima de confianza en el aula.

5.1.4. El hábito lector

El tratamiento que daremos a la lectura en primaria es el de la lectura como placer, como hábito y como fuente de conocimiento y comunicación con otros seres humanos, próximos o lejanos en el tiempo y en el espacio. Más adelante, ya conseguiremos una profundización en el conocimiento de géneros literarios, situar un autor, reconocer una metáfora, clasificar una obra será útil, siempre que nos ayuden a profundizar en la comprensión del mensaje literario y siempre que desarrolle las habilidades receptivas y productivas.

Las actividades y técnicas de trabajo están desarrollados en el Plan de Lectura.

5.2. Matemáticas

Para que los alumnos empiecen a descubrir, comprendiendo y avanzando en su aprendizaje matemático, hay que utilizar una metodología activa para que haga que el alumnado sea el verdadero protagonista, aprendiendo de su experiencia.

Esta metodología debe introducir elementos motivadores mediante propuestas que posibiliten la manipulación, la observación y la experimentación. Pero, además, es necesario que el alumnado se interroge sobre lo que ha experimentado y que busque respuestas.

Hay que proponer varios tipos de actividades además de las de lápiz y papel; es fundamental trabajar con materiales manipulables y variados, con juegos de mesa ...

Por tanto, hay que enseñarles a pensar matemáticamente, es decir, que sean capaces de abstraer y aplicar las ideas matemáticas en varias situaciones.

Este aprendizaje requiere un proceso lento y constante, que se debe iniciar desde los primeros años de la etapa escolar.

Técnicas de trabajo, actividades o talleres a realizar:

5.2.1. Cálculo aritmético.

5.2.2. Medida.

5.2.3. Geometría.

5.2.4. Resolución de problemas.

Cálculo aritmético

El cálculo es básico para la formación de los individuos y hay que darle la importancia adecuada en el ámbito escolar, pero debe estar vinculado a datos y enunciados significativos.

El cálculo aritmético está relacionado con los números y su sintaxis, y utiliza unos principios matemáticos básicos: igualdad y desigualdad, las operaciones y sus significados, sistemas conceptuales diversos como la divisibilidad, los números racionales, etc. Además, el cálculo se complementa con unas habilidades más generales, como la resolución de situaciones problemáticas, el desarrollo de estrategias de descubrimiento y la capacidad de reconocimiento analógica y de generalización.

Nuestra metodología debe ayudar al alumnado a descubrir que hay diferentes tipos de números y debe trabajar, entre otros, los siguientes aspectos:

- La lectura y la escritura de los números naturales, interpretando el valor posicional de las cifras y la equivalencia entre las diferentes unidades. Esta faceta es imprescindible para que puedan comprender las técnicas algorítmicas de las operaciones aritméticas.

- La lógica de las operaciones, entendiendo el significado conjunto de cada operación, y su inversa, y las propiedades y relaciones que hay entre ellas. Hay que escribir las tablas completas de la suma y de la multiplicación desde el 1 hasta el 10 como tablas de doble entrada.
- La relación del cálculo con la vida, es decir, que el alumno debe ser consciente de que las operaciones tienen sentido y sirven para resolver situaciones reales concretas. No es aceptable dedicar la mayor parte del tiempo a la mecánica del cálculo con operaciones muy pesadas.
- La resolución práctica de la operación, es decir, hay que trabajar los diferentes tipos de cálculo: el mental o pensado, el estimado o de aproximación y las técnicas algorítmicas, pero respondiendo siempre a un grado de significación. Hay que utilizar el cálculo más conveniente según el tipo de datos y el objetivo que se pretende conseguir.
- La manipulación de materiales como el ábaco, las reglas numéricas, los bloques multibase, loterías, rompecabezas, dominós y trininós de operaciones, cartas, etc., que potencian la participación, la autonomía y el trabajo en grupo de los alumnos.
- La inclusión de enunciados verbales cortos en los que se proponen problemas de cálculo mental.
- El diálogo de las resoluciones: una buena estrategia bien explicada entre el alumnado hace que este la integre si la encuentra significativa.

5.2.2. Medida

Actualmente, es del todo necesario para moverse en la sociedad, que el alumno aprecie y sepa cuantificar el valor de las medidas.

Destacamos los siguientes aspectos:

- Trabajar los conceptos de las distintas magnitudes (longitud, superficie, volumen, capacidad, tiempo, masa, dinero), desde la comparación, es decir, relacionando, clasificando y ordenando las diferentes magnitudes de diferentes objetos.
- Elegir el instrumento y la unidad adecuada para realizar las diferentes medidas: longitud, capacidad, masa, tiempo, además de hacer las respectivas conversiones de una unidad a otra cuando sea necesario.
- Trabajar la estimación en la medida a través de la experimentación, tomando datos reales y verosímiles.
- Usar figuras recortadas en lugar de dibujadas para combatir y evitar errores comunes de confusión: perímetro - área, forma - superficie, etc.
- Estudiar en primer lugar las unidades antropomórficas (palmos, pies, etc.), y las unidades arbitrarias tradicionales (docena, arroba, etc.) antes de introducir el sistema métrico decimal (SMD).
- Relacionar y elaborar problemas de la vida cotidiana, donde se realicen operaciones con las diferentes magnitudes.

5.2.3. Geometría

En el bloque de geometría, algunos aspectos que pueden mejorar el aprendizaje de las diferentes formas y elementos, figuras bidimensionales y tridimensionales, orientación y visión espacial, giros... son:

- Describir y comprender situaciones de la vida cotidiana en las que hay que utilizar las nociones geométricas de simetría, paralelismo, perpendicularidad...

5.2.4. Resolución de problemas

Si observamos los objetivos del área de Matemáticas, muchos de ellos están relacionados con la resolución de problemas. Una persona matemáticamente competente es aquella que comprende los contenidos y procesos matemáticos básicos, los interrelaciona, los asocia adecuadamente con la resolución de varias situaciones y es capaz de argumentar sus decisiones. Deberán ser capaces de expresarse matemáticamente en sus razonamientos y, por tanto, habrán construido su propio juicio para la valoración del resultado obtenido al final del proceso.

Como referencia podríamos decir que el proceso de resolución de un problema se puede organizar en las siguientes fases:

Primera: Comprender el problema

- Leer comprensivamente el enunciado.
- Identificar lo que sabemos: los datos del problema y el que se nos pide (pregunta).
- Utilizar algún dibujo, esquema, gráfico, etc., que nos ayude a comprender mejor el problema.
- Dramatizar o expresar con nuestras palabras el enunciado del problema. Diferenciar entre datos relevantes y no relevantes.

Segunda: Buscar estrategias de resolución

- Hacer un esquema, un dibujo, un diagrama...
- Estudiar casos particulares.
- Suponer el problema resuelto.
- Buscar un problema semejante.

Tercera: Aplicar la estrategia seleccionada

- Ser perseverante en la resolución. Tratar de llegar al final.

Cuarta: Revisar el proceso

- Comprobar que la solución que hemos encontrado es posible.
- Explicar, cuando se tenga la respuesta, el que se ha hecho, de manera que lo pueda entender otra persona.
- Investigar si se puede resolver de otro modo.

Partimos de unas capacidades que están ya en proceso de adquisición (competencia lectora, mayor autonomía, desarrollo de destrezas de cálculo, etc.), por ello, si bien aún es necesario continuar trabajando en esa línea, nos centraremos más en la práctica e interiorización del proceso de resolución de problemas.

- Potenciar el desarrollo (iniciado durante 1º y 2º de EP) de las capacidades que favorecen la comprensión lectora tanto del enunciado del problema como de la situación planteada en él.
- Desarrollar el razonamiento lógico aplicado en el campo de la resolución de problemas.
- Aprender a trabajar en parejas para potenciar el aprendizaje entre iguales en la resolución de problemas.
- Identificar situaciones de su entorno, que requieran el uso de operaciones elementales de cálculo.
- Escribir con claridad, orden y limpieza el plan pensado y su ejecución.

6. TÉCNICAS DE ESTUDIO.

Para mejorar el rendimiento de nuestros alumnos hay una serie de técnicas que ayudan a mejorar y a rentabilizar el estudio; trabajaremos y desarrollaremos diferentes técnicas de estudio, de tal forma que las automaticen y utilicen de forma habitual y autónoma aquella que más se adapte a su forma de aprender y retener los contenidos. Entre otras, trabajaremos las siguientes:

6.1. El subrayado

Se trata de destacar las partes más importantes o significativas de un texto. Lo ideal es hacer primero una lectura comprensiva, luego otra lectura para subrayar lo más importante y por último realizar el estudio.

6.2. Técnicas de síntesis

Nos ayudan a conseguir los siguientes objetivos:

- Aclarar la estructura del tema entresacando lo esencial y lo importante.
- Ordenar jerárquicamente las ideas.
- Acotar la extensión del texto que se debe estudiar.
- Facilitar el repaso.

6.2.1. El resumen

Se trata de resumir lo más destacable de un texto con nuestras propias palabras para así recordarlo más fácilmente; hay que cuidar de no dejar fuera ningún dato clave. Para sintetizar la información de la forma más breve posible hay que destacar:

- La idea principal del texto
- Las partes que tiene
- El tema de cada parte
- Las opiniones del autor
- La opinión propia

Las características de un buen resumen son:

- Brevedad, no repetir.
- Claridad: distinguir cada una de las ideas de las demás.
- Jerarquía: lo prioritario debe destacar sobre lo secundario.
- Integridad: no confundir entresacar lo importante con recortar el tema.

6.2.2. Esquema:

Supone la representación jerárquica de un texto, de la forma más concisa posible, destacando las ideas principales y las secundarias, así como su estructura lógica (subordinación entre lo principal y lo secundario).

Las características de un buen esquema son:

- Brevedad: presentar lo importante.
- Estructura: conseguir que se refleje a primera vista la estructura interna de todo el tema, así como las relaciones que hay entre sus partes.
- Simbolismo: emplear flechas, puntos, recuadros, llaves, dibujos alegóricos... que permitan expresar de forma gráfica el contenido.

6.2.3. Cuadro comparativo

Consiste en un cuadro de doble entrada que permite organizar la información de acuerdo con unos criterios previamente establecidos. La finalidad principal es establecer las diferencias entre los conceptos que se tratan.

6.2.4. Mapa conceptual

Es una forma de organizar las ideas principales, secundarias... para facilitar la comprensión y el estudio. Su objetivo es representar relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones. Es una de las herramientas principales para facilitar el aprendizaje significativo: integrar los conceptos en una estructura organizativa de la información, caracterizada por la jerarquía.

6.3. Reglas mnemotécnicas

Son muy útiles para memorizar listas, fechas... Funcionan básicamente asociando los datos que tenemos que memorizar con otros que son más familiares para nosotros.

6.4. Dibujos

Muchas veces se memorizan mejor los conceptos cuando están asociados a imágenes o dibujos (memoria visual).

6.5. Organizar nuestro estudio

Es importante establecer un horario diario fijo de estudio, un lugar apropiado para el mismo (luz, espacio, materiales, sin ruidos ni molestias, confortable...)

6.6. El repaso

Es muy importante establecer unas pautas de repaso de aquello que se ha aprendido para consolidar los conocimientos y contribuir a que perduren en el tiempo.

7. PLANES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Para un correcto inicio y desarrollo del curso el centro establece planes individuales de refuerzo y recuperación teniendo en cuenta los informes de evaluación del curso anterior y los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial del presente curso, con la finalidad de que el alumnado alcance los objetivos previstos en cada nivel educativo.

Los contenidos curriculares de estos planes son objeto de evaluación continua a lo largo del curso escolar y versan sobre los contenidos programados en el curso anterior que no hayan sido suficientemente adquiridos por el alumno.

Así el centro establece cinco líneas de actuación:

Repaso y refuerzo de los contenidos esenciales del curso anterior:

Una vez realizada la evaluación inicial, se dedicará el mes de septiembre para repasar aquellos contenidos esenciales del curso anterior donde se haya detectado deficiencias.

Refuerzos educativos ordinarios:

Los alumnos que presenten dificultades en algún área, sobre todo en las instrumentales de lengua y matemáticas, podrán recibir refuerzo educativo individualizado realizado por el profesorado ordinario. Se informará previamente a las familias de su puesta en marcha y la finalidad del mismo, así como de los resultados del mismo (trimestralmente o cuando finalice su implantación). Para ello, se atenderá a los siguientes criterios:

- Se prestará a los alumnos que requieran refuerzo educativo, no a los diagnosticados y atendidos por los especialistas de PT y AL, salvo excepciones debidamente justificadas.
- Se apoyará preferentemente a los alumnos del nivel correspondiente y que a juicio del profesor-tutor lo requieran. Si no hubiera alumnos suficientes en el mismo nivel o hubiera necesidades de apoyo en otros niveles, se apoyará a dichos alumnos.
- Se evitará que los refuerzos coincidan con las áreas de Inglés, Ed. Física, Música y Religión.
- Se apoyará en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas.
- El tutor informará puntualmente de los temas a tratar en función de las necesidades requeridas por los alumnos apoyados.
- Los alumnos apoyados podrán variar a lo largo del curso en función del grado de consecución de los objetivos propuestos.
- No se apoyará en la semana de evaluaciones.
- Se informará a las familias del contenido, la aplicación y resultados de estos planes de refuerzos.
- Los profesores comunicarán de forma inmediata al Jefe de Estudios toda variación que pueda producirse en la impartición de los refuerzos, incluso cuando en momentos puntuales no se realicen por causas académicas excepcionales o faltas de asistencia del alumno a apoyar.

El modelo de informe de seguimiento de refuerzos que tenemos establecido es el siguiente:

INFORME DE SEGUIMIENTO DE REFUERZO EDUCATIVO

CURSO ACADÉMICO:

TUTOR/A:

PROFESOR/A REFUERZO:

ÁREA DE REFUERZO: LENGUAJE – MATEMÁTICAS

¿REPETIDOR?

ALUMNOS/A: _____ **NIVEL:**

TRIMESTRE: _____

TRIMESTRE: 1º - 2º - 3º

SEÑALAR CON UNA X

	SI	NO	REGULAR
El refuerzo ha sido positivo			
Ha conseguido objetivos			
Muestra mejoría			

PROPUESTA DE CONTINUIDAD PARA EL PRÓXIMO TRIMESTRE

SI

NO

Plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos:

A los alumnos que no han superado los objetivos en alguna de las áreas, y por tanto tienen una evaluación final de suspenso, el profesor elabora después de la evaluación final (junio) el plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos, según el modelo que tiene establecido el centro, dejándolo a disposición del profesor-tutor del curso siguiente en el expediente del alumno. Así, el profesor-tutor que recibe a esos alumnos desarrolla dicho plan durante el curso, impartiendo refuerzo educativo en dichas áreas en las horas que tienen asignadas para esa tarea y coordinados por la Jefatura de Estudios, todo ello encaminado a que puedan superar cuanto antes dichos objetivos y firmar su consecución o no en dicho documento a final de curso.

Se informará a las familias de su implementación en una reunión a inicio de curso, y de sus resultados trimestralmente.

PLAN DE RECUPERACIÓN

**PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONA SIN HABER ADQUIRIDO LOS
APRENDIZAJES ESPERADOS**

INFORMACIÓN GENERAL:

DATOS DEL ALUMNO			
Apellidos:		Nombre:	Fecha Nacimiento:
Teléfono:	Tutores legales:	Curso: 202__/202__	Tutor/a:

TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ALUMNO

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNO (resultados, intereses, motivaciones, etc.)

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y FAMILIARES QUE PUDIERA INFLUIR EN SU TRAYECTORIA ACADÉMICA

NECESIDADES DEL ALUMNO A NIVEL EDUCATIVO

OTRA INFORMACIÓN EXTRAIDA DEL INFORME DEL CURSO ANTERIOR

ÁREAS OBJETO DE RECUPERACIÓN

SEGUIMIENTO DEL PLAN

En Villares de la Reina a ... de de 202__

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Plan específico de refuerzo para los alumnos que no promocionan:

A los alumnos que no han promocionado de curso (repetidores), el profesor elabora después de la evaluación final (junio) el plan específico de recuperación, según el modelo que tiene establecido el centro, dejándolo a disposición del profesor-tutor del curso siguiente en el expediente del alumno. Así, el profesor-tutor que recibe a esos alumnos desarrolla dicho plan durante el curso, impartiendo refuerzo educativo en las áreas deficitarias en las horas que tienen asignadas para esa tarea y coordinados por la Jefatura de Estudios, todo ello encaminado a que puedan superar las dificultades y superen los objetivos propuestos al finalizar el curso.

Se informará a las familias de su implementación en una reunión a inicio de curso, y de sus resultados trimestralmente.

PLAN ESPECÍFICO DE REFUERZO PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA

DATOS DEL ALUMNO			
<i>Apellidos:</i>		<i>Nombre:</i>	<i>Fecha Nacimiento:</i>
<i>Teléfono:</i>	<i>Tutores legales:</i>	<i>Curso:202__/202__</i>	<i>Tutor/a:</i>

TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ALUMNO

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNO (resultados, intereses, motivaciones, etc.)

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y FAMILIARES QUE PUDIERAN INFLUIR EN SU TRAYECTORIA ACADÉMICA

NECESIDADES DEL ALUMNO A NIVEL EDUCATIVO

OTRA INFORMACIÓN EXTRAIDA DEL INFORME DEL CURSO ANTERIOR

PLAN DE TRABAJO PARA EL CURSO 202__ /202__
<i>(Criterios de evaluación y contenidos junto a las situaciones de aprendizaje en las que se van a desarrollar, metodología didáctica, medidas organizativas, generalidades sobre el desarrollo de actividades y tareas, procedimiento para la evaluación de los aprendizajes del alumnado...)</i>

SEGUIMIENTO DEL PLAN

En Villares de la Reina a de de 202__

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Plan de enriquecimiento curricular:

Para aquellos alumnos que presentan altas capacidades en alguna de las áreas del currículo, el tutor elaborará un plan de enriquecimiento curricular, programando contenidos objeto de ampliación horizontal junto a las situaciones de aprendizaje en las que se van a desarrollar, metodología didáctica, medidas organizativas, generalidades sobre el desarrollo de actividades y tareas...

Se informará a las familias de su implementación en una reunión a inicio de curso, y de sus resultados trimestralmente.

PLAN DE ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR (Para los alumnos/as que presentan altas capacidades)

DATOS DEL ALUMNO			
Apellidos:		Nombre:	Fecha Nacimiento:
Teléfono:	Tutores legales:	Curso:202__/202__	Tutor/a:

TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ALUMNO

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNO (Informes técnicos, diagnósticos, intereses, etc.)

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y FAMILIARES QUE PUDIERAN INFLUIR EN SU TRAYECTORIA ACADÉMICA
--

--

NECESIDADES DEL ALUMNO A NIVEL EDUCATIVO

--

EN SU CASO, OTRA INFORMACIÓN EXTRAIDA DEL INFORME DEL CURSO ANTERIOR

--

PLAN DE TRABAJO PARA EL CURSO 202__ /202__

<i>(Contenidos objeto de ampliación horizontal junto a las situaciones de aprendizaje en las que se van a desarrollar, metodología didáctica, medidas organizativas, generalidades sobre el desarrollo de actividades y tareas...)</i>
--

--

SEGUIMIENTO DEL PLAN

--

En Villares de la Reina a de de 202__

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Directrices para el establecimiento, organización y desarrollo de planes de enriquecimiento curricular.

Tal y como dispone el artículo 24 del Decreto de currículo, el conjunto de diferencias individuales, tales como capacidad, ritmo de aprendizaje, estilo de aprendizaje, motivación, intereses, contexto social, situación cultural, circunstancia lingüística o estado de salud, que coexisten en todo el alumnado hace que los centros educativos y más concretamente sus aulas, sean espacios diversos. No obstante, todo el alumnado, con independencia de sus especificidades, tiene derecho a una educación inclusiva y de calidad adecuada a sus características y necesidades.

En este sentido, nuestro centro, buscando desarrollar el máximo potencial posible del alumnado, adoptará las medidas necesarias a fin de responder a las necesidades educativas concretas de su alumnado, teniendo en cuenta el conjunto de diferencias individuales que les caracteriza.

Así, para aquellos alumnos que lo requieran, será necesario implementar planes de enriquecimiento curricular, estableciendo en este apartado las directrices para su establecimiento, organización y desarrollo.

El objetivo de estos planes es el de estimular el desarrollo de las capacidades del alumnado a través de iniciativas y experiencias enriquecedoras y de interés que contribuyan a su desarrollo integral.

La metodología didáctica contemplará el aprendizaje basado en proyectos, la resolución de problemas de cierta complejidad, el desarrollo de experimentos y/o el aprendizaje cooperativo.

Pondremos especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

Se prestará especial atención durante la etapa a la atención personalizada de los alumnos/as, a la realización de diagnósticos precoces y al establecimiento de mecanismos de refuerzo para lograr el éxito escolar.

Objetivos generales de los planes de enriquecimiento:

- Mejorar la calidad de la enseñanza del centro, al ofrecer respuestas adecuadas a la diversidad.
- Sensibilizar, formar e implicar a la comunidad educativa y, en especial, al profesorado en la respuesta educativa al alumnado con altas capacidades.
- Responder a las necesidades que cada alumno muestre según su perfil de excepcionalidad.
- Fomentar el enriquecimiento curricular de todo el alumnado del centro para conseguir un mayor desarrollo de sus competencias básicas. Esto implica que se diseñen actividades específicas que puedan realizar en su grupo-clase y, además, se programen actividades generales de enriquecimiento dirigidas a todos los grupos de alumnos y alumnas del centro.

El centro prevé distintas vías de respuesta ante el amplio abanico de capacidades, motivaciones e intereses de los alumnos y alumnas. Para conseguir los objetivos generales señalados, el profesorado seguirá las siguientes directrices para el desarrollo de los planes:

- Estimular distintos componentes de la inteligencia: lingüísticos-verbales, lógico-matemáticos, espaciales, memoria, creatividad, etc.
- Potenciar el pensamiento divergente -en sus distintos aspectos: fluidez, elaboración, originalidad y flexibilidad- y desarrollar la capacidad del alumnado para ver las situaciones desde puntos de vista diferentes, aprendiendo a buscar varias alternativas para solucionar un problema.

- Proporcionar experiencias, materiales y recursos a fin de que el alumnado pueda expresar todo su potencial intelectual.
- Desarrollar actividades de ampliación, profundización e investigación referidas al mayor número posible de competencias básicas.
- Poner en funcionamiento actividades que desarrollen técnicas y hábitos de estudio y la capacidad de aprender a aprender.
- Desarrollar el aprendizaje autónomo, ayudándoles a organizar su propio plan de trabajo (actividades, recursos, distribución del tiempo, etc.).
- Fomentar las relaciones personales, a través de metodologías participativas y cooperativas, de manera que se evite la excesiva competitividad.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC).

Por otro lado, las decisiones relativas a los diversos aspectos señalados exigen la asunción de algunos **principios pedagógicos**:

- Principio de socialización e interacción social que propicie la colaboración y solidaridad entre el alumnado.
- El aprendizaje debe ser significativo, partir de desarrollo y conocimientos previos, y funcional, es decir, que los alumnos comprendan lo que están haciendo y se den cuenta de su utilidad.
- Procurar un mayor protagonismo del alumno en las actividades que se propongan.
- Fomentar la autonomía de los alumnos a la hora de trabajar, tanto individualmente como en el trabajo en grupo.
- Proporcionar actividades abiertas, flexibles, motivadoras y graduadas.

EJEMPLOS DE MEDIDAS DE ENRIQUECIMIENTO PARA TODOS LOS NIVELES

- Actividades en el aula de informática, y/o en su propia aula, para familiarizarse con el uso del ordenador, de Internet y del software adecuado a cada edad.
- Utilización de diferentes técnicas de estudio como el esquema, realización de mapas conceptuales, el resumen, preguntas, grupo de estudio...
- Actividades lúdicas con juegos que desarrollan la atención, el juego cooperativo (a través del juego por parejas), la direccionalidad, la lateralidad, destreza manual...
- Actividades en las que se trabajen habilidades numéricas, lógicas, de memoria y atención, etc.
- Trabajos de investigación y preparación de trabajos para su posterior exposición al resto de compañeros, con posibilidad de utilizar proyector o pizarra digital.
- Banco de actividades y recursos complementarios, donde los alumnos contarán con materiales tales como juegos creativos, manipulativos, de investigación, de lógica etc., así como de un fondo bibliográfico en la biblioteca de consulta y de actividad.
- Participación en concursos literarios y artísticos como medio para favorecer el desarrollo de las habilidades creativas, desarrollar la capacidad para aportar ideas y despertar la curiosidad y estimular la flexibilidad del pensamiento.
- Animaciones lectoras interciclos: Consiste en la preparación, por parte de un grupo de alumnos/as mayores, de la lectura de un cuento para cursos inferiores.

Ahora bien, la preparación no debe limitarse a una mera lectura, sino que esta ha de apoyarse en elementos de expresión corporal, trabajando desde la entonación y todo tipo de elementos complementarios que ayuden a la comprensión del cuento. Los efectos beneficiosos de esta metodología alcanzan por igual tanto a los alumnos y alumnas que realizan la animación como a los que va dirigida. Potencia el hábito de la lectura y la relación social de alumnos y alumnas de distintos niveles y ciclos.

-Talleres o rincones de enriquecimiento en el aula con actividades de diferentes niveles. Las actividades se clasifican y colocan en distintas carpetas según nivel de dificultad, desde las más sencillas a las más complicadas.

Este método puede utilizarse tanto para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, de altas capacidades o con buena capacidad dentro de su grupo-aula, como para alumnado con necesidades educativas especiales y todo el alumnado, pudiendo ser de utilidad en cualquiera de las áreas del currículo. El objetivo principal es dar oportunidad de trabajar a cada uno según sus posibilidades en función de su nivel intelectual, intereses y ritmo de aprendizaje, desarrollando además el trabajo autónomo.

ANEXO 6.8. DEL PEC

PLAN DIGITAL



ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO CONTEXTUAL

- 2.1. Análisis de la situación del centro.
- 2.2. Objetivos del Plan de acción.
- 2.3. Tareas de temporalización del Plan.
- 2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- 3.1. Organización, gestión y liderazgo.
- 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- 3.3. Desarrollo profesional.
- 3.4. Procesos de evaluación.
- 3.5. Contenidos y currículos

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

3.7. Infraestructura.

3.8. Seguridad y confianza digital.

4. EVALUACIÓN

4.1. Seguimiento y diagnóstico.

4.2. Evaluación del Plan.

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Código TIC es un documento de centro que tiene dos intencionalidades: describir la situación funcional y organizativa del centro, y definir un proyecto de acción. Es un instrumento que debe reflejar el uso de los recursos digitales tanto en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en el proceso de organización y gestión del centro, con el objetivo final de favorecer el desarrollo integral del alumnado y mejorar la competencia digital educativa #CompDigEdu.

Con el fin de que el Plan Código TIC sea un instrumento realista, válido y asumible para toda la comunidad educativa hemos creado una Comisión TIC formada por: director, jefa de estudios, el responsable de los medios digitales del centro, la responsable de formación y la responsable de redes sociales. Aunque este Plan tiene que ser fruto de un trabajo de colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El C.E.I.P. “Villares de la Reina” está ubicado en la localidad de Villares de la Reina, al Noroeste de la provincia de Salamanca. Esta localidad ha sufrido un aumento considerable de población, gracias principalmente, a su cercanía a Salamanca capital. La estructura económica propia de la zona es de dos tipos: industrial y agrícola. La proximidad a Salamanca capital y la importancia del tráfico rodado a través de la A-62 han influido en la creación del denominado polígono industrial Villares de la Reina, compuesto principalmente por pequeñas y medianas empresas, tales como: concesionarios de vehículos, almacenes, empresas distribuidoras, talleres, medianas superficies comerciales, ... Respecto al sector agrícola, se ha tenido en cuenta como factor determinante la calidad del suelo agrícola, siendo utilizado principalmente para cereales y leguminosas, siendo muy importante la producción de la lenteja, estando inmerso en la Denominación Específica de Origen “Lenteja de la Armuña”, quedando como producto tradicional y con más futuro. El colegio acoge alumnos de Villares de la Reina y Aldeaseca de la Armuña, impartiendo las enseñanzas del 2º y 3º curso del 1º ciclo de infantil, de 2º ciclo de educación infantil y la educación primaria.

UNIDADES Y PLANTILLA DOCENTE:

UNIDADES		INF	PRI	FI	EF	MU	AL	PT	REL	ATE	FISIO	EOEP	INF 1 AÑO	INF 2 AÑOS
INF	PRI													
9	16	10	16	3	2	1	1i©	1					1	1
7	18	8	18	3	2,5	1	1	2,5**	1	1	1 (4 h)	1 (3 d)	1 TSEI	2 TSEI

Arriba, sin negrita, los datos jurídicos (oficiales).

Abajo, en negrita, los datos funcionales (reales).

©: compartida con el C.R.A. Castellanos de Moriscos

** 1 CLAS (Comunicación, Lenguaje, Adaptación y Socialización)

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO:

	INFANTIL						PRIMARIA							TOT
	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	TOT	1º	2º	3º	4º	5º	6º	TOT	
A	5	11	21 R	20 R	15 R		16 R	15R	15R	20 R	21R	20 R		
B			20 M (5R)	20 A	16 R		15 R	14M (8R)	15R	18 R	22R	20 R		
C					20 A		16 A	15A	20A	20M (8R)	18A	19A		
TOTAL	5	11	41	40	51	148	47	44	50	58	61	59	319	467

R – Religión

A – Atención Educativa

M - Mixto

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro:

- **Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro y capacidad digital docente.**

El informe de centro SELFIE reúne las opiniones del equipo directivo, el profesorado y el alumnado y las compara. La información recogida en SELFIE ofrece al centro una instantánea de en qué punto se encuentra en la actualidad en relación con la estrategia y la práctica en el uso de las tecnologías digitales de enseñanza y aprendizaje. Los resultados de SELFIE ayudarán a entablar un diálogo dentro de la comunidad escolar. Constituye una base para identificar y analizar las fortalezas y las debilidades y

crear un plan escolar en relación con el uso de las tecnologías digitales para dar apoyo al aprendizaje.

SELFIE puede utilizarse con una periodicidad anual para realizar el seguimiento de los avances logrados y saber qué actuaciones pueden ser todavía necesarias.

Los resultados de SELFIE en cada una de las 8 áreas evaluadas han sido los siguientes (puntuaciones sobre 5):

- a) La participación ha sido del 100% del equipo directivo, 92% del profesorado y 76% del alumnado.
- b) Liderazgo: respecto al papel que desempeña el liderazgo en la integración de las tecnologías digitales a nivel de centro educativo, la valoración ha sido medio-alta: estrategia digital (3,4), desarrollo de la estrategia con el profesorado (3,8) y nuevas modalidades de enseñanza (3,4).
- c) Colaboración y redes: respecto a las medidas que los centros educativos pueden aplicar para promover una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de la organización, la valoración ha sido media-alta: evaluación del progreso (3,4), debate sobre el uso de la tecnología (3,4) y colaboraciones (3).
- d) Infraestructura y equipos: se centra en la infraestructura (p. ej., equipos, software, conexión a internet). Disponer de una infraestructura adecuada, fiable y segura puede permitir y facilitar el empleo de prácticas innovadoras de enseñanza, aprendizaje y evaluación. La valoración de esta área es bastante positiva: infraestructura (3,8), dispositivos digitales para la enseñanza (3,7), acceso a internet (3,9), asistencia (3,4), protección de datos (3,2), dispositivos digitales para el aprendizaje (4,3).
- e) Desarrollo profesional continuo: se centra en la manera en que el centro apoya el desarrollo profesional continuo (DPC) de su personal a todos los niveles. El DPC puede respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen tecnologías digitales para lograr mejores resultados de aprendizaje. También se ha valorado positivamente: necesidades de DPC (3,8), participación en el DPC (4,2) e intercambio de experiencias (3,7).
- f) Pedagogía, apoyos y recursos: se centra en la preparación del uso de las tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje, obteniéndose una valoración alta: recursos educativos en línea (4,8), creación de recursos digitales (3,5), empleo de entornos virtuales de aprendizaje (3,8) y comunicación con la comunidad educativa (4,5).
- g) Pedagogía, implementación en el aula: esta área se centra en la implementación en el aula de las tecnologías digitales para el aprendizaje, actualizando e innovando en las prácticas de enseñanza y aprendizaje. La valoración en los diferentes ítems ha sido media-alta: adaptación a las necesidades del alumno (3,7), fomento de la creatividad (3,5), implicación del alumnado (3,8), colaboración del alumnado (3,4) y proyectos interdisciplinares (3,4).
- h) Prácticas de evaluación: Esta área se refiere a las medidas que los centros podrían considerar para sustituir la evaluación más tradicional por un conjunto de prácticas más amplio. Dicho conjunto podría incluir prácticas de evaluación facilitadas por la tecnología centradas en el alumno o alumna, personalizadas y auténticas. Se han obtenido puntuaciones medias: evaluación de las capacidades (3,5), retroalimentación adecuada (3,6), autorreflexión sobre el aprendizaje (3,1) y comentarios a otros alumnos sobre su trabajo (3).
- i) Competencias digitales del alumno: estudia el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten al alumnado el uso desenvuelto, creativo y crítico de las tecnologías digitales. Se han obtenido puntuaciones altas en esta área tan importante: comportamiento seguro (4), comportamiento responsable (4), verificar la calidad de la

información (3,9), otorgar reconocimiento al trabajo de los demás (3,5), creación de contenidos digitales (3,1) y aprender a comunicarse (4,3).

Otras áreas evaluadas y que nos proporcionan información adicional sobre el uso de las nuevas tecnologías en el centro son las siguientes:

- Factores que limitan el uso de las tecnologías: se destacan como posibles factores de esta limitación, equipo digital insuficiente (aunque esto está claramente solventado con el suministro de ordenadores, paneles digitales... adjudicados por la administración en los dos últimos cursos), apoyo técnico limitado (la asistencia técnica del CAU tarda en exceso en ser atendida), falta tiempo para el profesorado (la carga lectiva, de formación, de reuniones de coordinación... limitan el tiempo que se puede dedicar a la preparación de recursos digitales).
- Factores negativos para el aprendizaje mixto: destaca, sobre todo, la falta de tiempo del profesorado para desarrollar material para el aprendizaje, por los motivos expuestos en el punto anterior.
- Utilidad de las actividades de desarrollo profesional presencial: son valoradas positivamente, con una puntuación media-alta.
- Seguridad al utilizar la tecnología: se considera con una puntuación media-alta que se maneja con seguridad las tecnologías en todas las tareas: preparación e impartición de clases, retroalimentación y apoyo, comunicación...
- Tiempo de uso de las tecnologías en la práctica docente de aula: se ha obtenido una puntuación media (2,8/5).
- Adopción de la tecnología: la valoración ha sido media-baja, por lo que puede ser un punto a mejorar.
- Uso de las tecnologías por el alumnado dentro y fuera del centro educativo: se han obtenido valores medio-altos en todos los ítems; sorprende que el alto valor obtenido en ausencia de tecnología fuera del centro dado los datos obtenidos en el ítem siguiente, aunque se puede solventar con el préstamo de ordenadores por parte del centro.
- Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro educativo: casi la totalidad del alumnado tiene acceso a las nuevas tecnologías.
- Conocimiento técnico del alumnado: es elevado ya que apenas necesitan asesoramiento de nadie, aunque la familia es el principal foco de asesoramiento.

Por otra parte, el informe que se obtiene de la aplicación del SELFIE FOR TEACHERS, nos dice que el nivel de competencia que tenemos es el A2 (Explorador), según el cual los profesores asimilamos nueva información y desarrollamos prácticas digitales básicas. Hemos comenzado a explorar el potencial de las tecnologías digitales y estamos interesados en utilizarlas para mejorar la práctica pedagógica y profesional. Hemos intentado utilizar tecnologías digitales en algunos ámbitos y nos beneficiaríamos de un uso más constante. Podríamos aumentar nuestra competencia utilizando tecnologías digitales en varios contextos y para una serie de fines, e integrándolas en muchas de nuestras prácticas.

Las áreas 1 y 2 (compromiso profesional y contenidos digitales) son los que dan un nivel más alto (B1), obteniendo A2 en las áreas 3, 4, 5 y 6 (enseñanza y aprendizaje, evaluación y retroalimentación, empoderamiento del alumno y facilitar la competencia del alumnado).

▪ **Análisis interno: debilidades y fortalezas.**

El DAFO establece una diagnosis del centro educativo a partir del análisis y valoración de las variables externas e internas que facilitan o condicionan el éxito educativo de todo el alumnado, base para definir las estrategias que nos han de permitir conseguirlo.

DEBILIDADES	AMENAZAS
- Alumnado con escasa competencia digital. - Escasa o nula creación de contenidos digitales por parte del profesorado. - Profesorado con competencia digital insuficiente. - Adopción de la tecnología. - Porcentaje de tiempo dedicado a la enseñanza digital.	- Posibles incorporaciones de personal docente y no docente no comprometido con el plan. - Constantes cambios de la política educativa y la legislación. - Estrés del profesorado por el exceso de burocracia.
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
- Implicación de una parte significativa del claustro en el plan. - Infraestructura y equipos adecuados y con buen rendimiento informático. - Uso de la tecnología para comunicación más rápida. - Comunicación con la comunidad educativa	- Buena disposición y actitud de los maestros del centro. - Apoyo de los mentores digitales. - Cursos para mejorar la competencia digital docente. - Recursos educativos en línea.

2.2. Objetivos del Plan de acción:

Definimos a continuación los logros que se esperamos obtener con la integración de las tecnologías de la información en el centro, alineados con los objetivos y propósitos de nuestro proyecto educativo.

▪ Objetivos de dimensión educativa:

Nos planteamos los siguientes logros y metas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, contenido y currículos, los procesos de evaluación y la organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital:

- 1.- Emplear dispositivos digitales como refuerzo y ampliación de conocimientos.

- 2.- Fomentar el empleo de las TIC como herramientas de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándolas de forma activa por parte del alumnado.
- 3.- Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades, entre alumnado y/o profesorado de otros centros.
- 4.- Mejorar la inclusión del alumnado a través del uso de las TIC.

▪ **Objetivos de dimensión organizativa:**

Nos planteamos los siguientes logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo y gobierno, el desarrollo profesional y la colaboración, trabajo en red e interacción social:

- 1.- Favorecer el uso de las TIC a través de la gestión y flexibilización de horarios y espacios.
- 2.- Potenciar el uso de las TIC en la gestión del centro: mecanismos de comunicación con la administración, envío de documentación institucional, etc.
- 3.- Establecer y mejorar los mecanismos de comunicación con los miembros de la comunidad educativa: profesorado, padres/madres/tutores legales, Ayuntamiento de la localidad, biblioteca municipal...
- 4.- Planificar estrategias para la adquisición y renovación del equipamiento tecnológico.

▪ **Objetivos de dimensión tecnológica:**

Nos planteamos los siguientes logros y metas con relación a las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros, y todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital:

- 1.- Mejorar la infraestructura del centro para favorecer la adquisición de la competencia digital.
- 2.- Adquirir el equipamiento TIC de forma organizada, eficaz y adaptada a las necesidades del centro y del alumnado, para el desarrollo de la competencia digital.
- 3.- Solicitar formación en las nuevas herramientas, programas, tecnologías, etc. Digitales que puedan ir apareciendo.
- 4.- Formar a las familias en el uso de las TIC y de las herramientas que utiliza el centro.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

Se trata de temporalizar el proceso de diseño, elaboración, seguimiento y evaluación de este Plan, así como el tiempo de aplicación y desarrollo. Así, recogeremos las actuaciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos y será de utilidad para comprobar y ver la evolución de las actuaciones. El proceso tendrá que ser flexible y con plazos razonables adaptados a las necesidades del centro.

1. Elaboración: 1º trimestre del curso.
2. Aplicación y desarrollo: desde enero hasta final de curso.
3. Seguimiento: trimestral en la CCP.

4. Evaluación final: final de curso en la memoria, con propuestas de mejora.
5. Durante el 2º y 3º curso de aplicación del plan, crear repositorio de recursos digitales.
6. 4º año de aplicación establecer criterios comunes de utilización y evaluación del uso de las TICs y plasmarlo en los documentos oficiales.

2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.

Fomentaremos la participación e implicación en este Plan de toda la comunidad educativa. Para ello, estableceremos estrategias para la difusión y dinamización del mismo, tales como:

- Publicación del Plan en la Web del centro.
- Aprobación y conocimiento del Plan por parte del claustro y del consejo escolar.
- Realización de actividades de acogida para profesorado, alumnado y familias.
- Informar al resto de la comunidad educativa de los proyectos de innovación educativa desarrollados en el centro.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Vamos a analizar la situación actual del centro en la integración de las TIC en las diferentes áreas de actuación.

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

Reflejamos a continuación las actuaciones relacionadas con las estructuras organizativas, de gestión, de administración y coordinación relativas a la integración y uso eficaz de las tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

▪ Funciones, tareas y responsabilidades:

La Comisión TIC del centro está formada por:

- Equipo Directivo: José Herminio Vacas Sobrino (Director), Mª José Hernández Hernández (jefa de Estudios) y Fernando del Río de Arriba (Secretario).
- Coordinador TIC: Fernando del Río de Arriba.
- Responsable de medios digitales: Fernando del Río de Arriba.
- Responsable de formación: Mª Soledad González Lucas
- Responsable de redes sociales: Mª José Sierra Vicente

Las funciones y tareas de la Comisión TIC son:

- Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
- Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.

- Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
 - Orientar al profesorado implicado en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la programación de aula.
 - Seleccionar recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.
 - Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
 - Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
 - Canalizar el flujo informativo entre el equipo de mentores CompDigEdu de la provincia y el centro.
 - Elaborar un Plan TIC de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro.
- **El Plan Digital Códice TIC en relación con los documentos y planes institucionales.**
- Proyecto Educativo de Centro (PEC): incluye la organización general del centro en la que se hace hincapié al uso de la tecnología.
 - Propuesta Curricular (PC): Incluye los objetivos generales de centro entre los que se incluye los relacionados con las TIC, aspectos metodológicos derivados de su uso, trabajo de competencias, selección de materiales curriculares y la evaluación con las herramientas digitales.
 - Programación General Anual (PGA): Incluye los objetivos generales de centro, entre los que destacan aquellos que están relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación. Incluye también los planes y proyectos.
 - Programaciones Didácticas (PD): Incluye orientaciones didácticas para la adquisición de la competencia digital.
 - Plan de Lectura (PL): desarrollo de las competencias clave a través de la lectura con herramientas TIC, así como las actividades con el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Reglamento de Régimen Interno (RRI): Uso correcto de los espacios y dispositivos digitales. Normas para garantizar el control de la seguridad y confianza digital.
 - Plan de Convivencia (PC): incluye actuaciones que promueven que las familias, tutores y alumnado sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.
 - Plan de Acción Tutorial: define objetivos, aspectos metodológicos y actividades, por ejemplo, el envío de comunicaciones entre profesores y entre profesores y familias.
 - Plan de Acogida: para facilitar la incorporación del alumnado en el centro.
 - Plan de Mejora: favorecer el uso de la tecnología para toda la comunidad educativa.
 - Plan de Formación del centro: incluimos un itinerario TIC para la integración de las TIC.
 - Plan de Atención a la Diversidad: consideramos las TIC como herramientas facilitadoras del aprendizaje de los alumnos con necesidades especiales.

- **Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.**

Utilizaremos todas las herramientas digitales que la administración pone al servicio de los centros para la gestión de los mismos (colegios, GECE, estílus...), así como para la comunicación y envío de documentación a la administración educativa (correo electrónico corporativo, herramienta de mensaje Hermes, plataforma Onedrive compartida con inspección, espacios específicos en educacyl...).

Igualmente seguiremos potenciando la página web del centro, los correos educacyl de las familias y la herramienta Teams como medios eficaces de comunicación con las familias del alumnado.

- **Propuestas de innovación y mejora:**

Acción 1: Actualización y mantenimiento de equipos tecnológicos: comisión TIC trimestralmente.

Acción 2: Mantener o mejorar el nivel de certificación TIC.

Acción 3: Utilizar el mail corporativo para las comunicaciones.

Acción 4: Mantener actualizada la página web del centro.

Acción 5: Potenciar el uso de los medios informáticos del centro (pizarras digitales, aula de informática, miniportátiles).

Acción 6: Planificar herramientas de evaluación para analizar el contexto tecnológico del centro, proponiendo mejoras.

Acción 7: Programar criterios comunes para evaluar las competencias digitales adquiridas por el alumnado en cada curso.

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

- **Proceso de integración didáctica de las TIC.**

- *Como objeto de aprendizaje: conocer, utilizar y comprender con las TIC:*

El marco teórico que el centro tiene establecido para llevar a cabo las TIC es, en primer lugar, el Proyecto Educativo del Centro, donde entre los objetivos generales se establecen los siguientes:

- o Potenciar la estrategia digital del centro (Plan TIC y de Digitalización).
- o Incorporar los nuevos avances tecnológicos a la acción docente.

Teniendo en cuenta estos objetivos prescriptivos, la incorporación de las TICs está implícita de alguna manera en los distintos planes del centro: lectura, convivencia, acción tutorial, igualdad, formación, atención a la diversidad...

- *Como entorno de aprendizaje: definir ambientes utilizando las TIC.*

En el CEIP Villares de la Reina, todas las aulas disponen de un ordenador de sobremesa nuevo (recién suministrados por la Consejería de Educación), conectados a una pizarra digital o a un panel interactivo. Además, disponemos armarios con 35 ordenadores portátiles que los profesores pueden trasladar al aula para trabajar determinados temas, unidades didácticas, etc. Con los alumnos, por el tiempo que estimen oportuno.

Además, el centro dispone de un aula de idiomas informatizada con 12 ordenadores sobremesa y un panel interactivo, para el trabajo del área de inglés.

También disponemos de dos aulas de informática con 12 puestos cada una, una de ellas con panel digital interactivo.

- *Como medio de acceso al aprendizaje: atención a la diversidad, inclusión, equidad e internacionalización.*

El centro recoge medidas específicas (organizativas, didácticas, dispositivos) en los diferentes documentos institucionales (Plan de atención a la diversidad, Plan de acción tutorial, Plan de acogida del alumnado) para el alumnado de atención a la diversidad, la inclusión educativa, y equidad educativa.

Existen dispositivos informáticos para atender la diversidad en las aulas de los PT, AL y CLAS, la creación de repositorios accesibles a todo el profesorado con contenidos y actividades para atender la diversidad del alumnado, el uso de herramientas para la atención a la diversidad, programas concretos para trabajar la diversidad del alumnado, etc.

- **Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.**

- *Criterios comunes para el desarrollo de competencias digitales del alumnado en la propuesta curricular y programaciones.*

Hemos establecido unos criterios comunes para que el tratamiento de las TICs en el centro se lleve a cabo de forma homogénea en cada una de las programaciones didácticas de los distintos niveles educativos. Entre estos criterios están los siguientes:

1. Formato homogéneo de las programaciones: referencias comunes con el fin de conseguir una estructura uniforme de las programaciones didácticas en cuanto a la inclusión de las TICs; las programaciones deben tener un apartado TIC donde se concreten las actuaciones docentes.
2. Procesos de enseñanza y aprendizaje TIC: hay que distinguir tres apartados:
 - Recursos o procesos utilizados en la administración del centro: programas de gestión del centro (Colegios, GECE, Stilus, ATDI, CONV...), gestión de programas como el comedor escolar, madrugadores..., envío de documentación a la Dirección Provincial, recepción de comunicados, etc.
 - Recursos o procesos TIC utilizados para la actividad docente: para presentar información, material de apoyo, actividades, etc., para elaborar materiales y/o recursos, para el desarrollo de las metodologías activas en las que estamos inmersos...
 - Recursos o procesos para que los alumnos usen las TIC y aborden las diferentes áreas que compone la competencia digital: para buscar información, para comunicarse o trabajar en grupo, para la resolución de problemas, para crear su propio contenido, para la elaboración y presentación de trabajos...

3. Procesos de evaluación TIC: distinguimos dos aspectos:

- La evaluación del uso de las TIC por parte de los alumnos: el profesor evalúa tanto los trabajos realizados digitalmente por el alumno como el manejo que tiene de las nuevas tecnologías para la búsqueda de información, elaboración de trabajos, etc., siguiendo los criterios de evaluación e indicadores de logro que se establecen en las programaciones didácticas de cada nivel educativo.
- Evaluación usando TIC: el profesor evalúa el progreso del aprendizaje de cada alumno mediante registros y escalas de observación digitales. Las TICs, también facilitan procesos de autoevaluación, donde los programas facilitan al propio alumno feed back sobre el progreso o la ejecución final de sus actividades. También facilitan procesos de coevaluación entre los alumnos.

Por último, mediante el uso de herramientas como Teams o el correo electrónico corporativo de Educa, los profesores mantienen informadas a las familias del progreso del proceso de aprendizajes de sus hijos.

- *Fomento de metodologías activas:*

Continuamos con el **plan de formación en el centro** (de dos años de duración) con un itinerario, como continuidad de los planes anteriores y que surgieron de las necesidades de formación en torno a la realidad de nuestras aulas e inquietudes como docentes. Durante este año se llevarán a cabo dos cursos y un grupo de trabajo.

• **ITINERARIO 1: USO DE LAS TIC PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

Este itinerario tiene como **finalidad** el **desarrollo de la competencia digital** tanto docente como del alumnado y el **avance del Plan Digital Código TIC** que ya se inició en cursos anteriores.

1/ Modalidad de formación: GRUPO DE TRABAJO - Herramientas TIC para el aprendizaje y la evaluación gamificados.

OBJETIVOS

- Profundizar en el conocimiento de algunas herramientas educativas digitales que permitan el aprendizaje y la evaluación gamificados en el aula.
- Elaborar actividades en las distintas aplicaciones utilizadas para la evaluación gamificada.
- Hacer uso de herramientas colaborativas para el diseño de actividades de enseñanza como evaluación que motiven al alumnado al aprendizaje.

2/Modalidad de formación: GRUPO DE TRABAJO – Uso de la robótica en el aula

OBJETIVOS

- Fomentar la formación del profesorado en el uso de la Robótica, para conocer y reflexionar sobre los beneficios e inconvenientes que ésta tiene no solo como recurso didáctico que promueve y fomenta el pensamiento computacional y la competencia TIC en el alumnado, sino también otras capacidades y contenidos curriculares.
- Adquirir un buen uso y aplicación de la robótica en el aula.
- Crear un banco de recursos de robótica que favorezca el desarrollo del pensamiento computacional en el alumnado

- Fomentar el intercambio de experiencias y el enriquecimiento mutuo estableciendo relaciones profesionales de colaboración.
- Adquirir competencia digital (TIC), competencia de trabajo en equipo y competencia en innovación y mejora que nos permita desarrollar con éxito un proceso educativo basado en las TIC

3/ Modalidad de formación: CURSO - Robótica educativa y su aplicación en el aula.

OBJETIVOS

- Conocer la Robótica Educativa y sus posibilidades en el aula.
- Analizar las distintas plataformas utilizadas en Robótica Educativa.
- Conocer propuestas metodológicas para llevar la Robótica Educativa al aula.
- Dotar al docente de herramientas didácticas que permitan introducir la robótica en el aula para favorecer el aprendizaje.
- Integrar propuestas y actividades que permitan trabajar el currículum de cualquier materia aprovechando la robótica educativa.
- Promover la mejora de la competencia digital en alumnos y docentes.

Por último, el profesorado realiza presencialmente en el CFIE de Salamanca y/o a distancia en los CFIE de la Comunidad aquellos cursos convocados que resultan de su interés.

- *Principios, estrategias generales y criterios de flujo de enseñanza-aprendizaje con las TIC.*

Cómo se lleva a cabo el uso de las TIC en el centro:

1. Qué herramientas digitales empleáis para desarrollar el aprendizaje cooperativo y colaborativo con el alumnado: la herramienta principal es la plataforma que facilita la editorial del texto requerido para cada asignatura, así como recursos digitales ofrecidos por la Consejería.
2. Espacios y tiempos del uso de las TICs: en cada aula hay un ordenador conectado a una pizarra digital y/o panel digital interactivo que es utilizado de manera continua en la tarea educativa. Por otro lado, el profesor tiene a su disposición los 35 miniportátiles para el trabajo puntual con el alumnado de determinados temas, unidades didácticas, etc. Igualmente, se dispone de dos aulas de informática que están a disposición del alumnado según un horario de uso establecido.

- *Secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación.*

Con la nueva Ley educativa LOMLOE, se establece en la competencia digital un perfil de salida al terminar la primaria, con las competencias digitales que debe poseer el alumnado, especificadas en los siguientes descriptores operativos:

- CD1. Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para el tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos obtenidos.
- CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, vídeo, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y

conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza.

CD3. Participa en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales para construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar cooperativamente, y compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso.

CD4. Conoce los riesgos y adopta, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.

CD5. Se inicia en el desarrollo de soluciones digitales sencillas y sostenibles (reutilización de materiales tecnológicos, programación informática por bloques, robótica educativa...) para resolver problemas concretos o retos propuestos de manera creativa, solicitando ayuda en caso necesario.

En base a estos descriptores en la Propuesta Curricular de cada etapa (Infantil y Primaria), y en las Programaciones Didácticas de cada nivel educativos, se establece una secuenciación de competencias específicas, contenidos, criterios de evaluación e indicadores de logro, adaptada a las características de nuestro centro, y que se explicita cómo se va a lograr.

▪ **Procesos de individualización para la inclusión educativa.**

El centro emplea las TIC en los procesos de personalización, individualización del aprendizaje, inclusión educativa y aprendizaje adaptativo, así como la adaptación de espacios y tiempos a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

- *Para preparar-crear recursos:* bancos de recursos (imágenes y sonidos): ITE, Arasaac, Pixabay. Programas office 365 (power point, word...), Genially, Kahoot, Blogs (Siembra estrellas, Eugenia Romero, 9 letras, matemáticas inclusivas...)
- *Para utilizar con el alumnado:* (los alumnos manejan las aplicaciones): Liverworksheets, Genially, Kahoot, App comunicar-nos, Powerpoints interactivos, Wakelet, ratón programable, Dictapicto, Smile-Learn, Ottaaproject, Spread Signs (lengua de signos) y Youtube (visionado) y Smartick.
- *Comunicación con familias/compañeros (tutores):* teams, correo corporativo de educa, y en ocasiones especiales otras app como whatsapp.

▪ **Propuesta de innovación y mejora:**

Acción 1: Actualización y mantenimiento de equipos tecnológicos: comisión TIC trimestralmente.

Acción 2: Mantener o mejorar el nivel de certificación TIC. Comisión TIC a lo largo del curso.

Acción 3: Utilizar el mail corporativo para las comunicaciones. Todo el profesorado a lo largo del curso.

Acción 4: Mantener actualizada la página web del centro. Coordinador CompDigEdu a lo largo del curso.

Acción 5: Potenciar el uso de los medios informáticos del centro (pizarras digitales, aula de informática, miniportátiles... Comisión TIC trimestralmente.

Acción 6: establecer criterios comunes en las programaciones didácticas para el desarrollo de la competencia digital del alumnado. Coordinador de nivel a inicio de curso.

Acción 7: evaluación de la integración curricular de las TIC en el centro. Comisión de coordinación pedagógica en el último trimestre.

3.3. Desarrollo profesional.

▪ Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.

Las herramientas que hemos utilizado para detectar las necesidades individuales y de centro en cuestiones de formación son las que hemos desarrollado para elaborar este plan:

- SELFIE (ofrece al centro una instantánea de en qué punto se encuentra en la actualidad en relación con la estrategia y la práctica en el uso de las tecnologías digitales de enseñanza y aprendizaje. Punto 2)
- SELFIE FOR TEACHERS (herramienta para detectar necesidades a nivel individual del profesorado Y un resumen individual de todo el grupo. Punto 2)
- Detección de necesidades formativas (CFIE): la responsable de formación del centro hace una encuesta entre el profesorado para detectar las necesidades de formación en cada curso, y una vez aprobado en Claustro, realiza la propuesta concreta de formación al CFIE de Salamanca.

▪ Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.

- Plan de formación: los itinerarios formativos personales y profesionales están explicitados en el apartado 3.3.2.
- Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar las acciones formativas planificadas, así como difundir entre el profesorado dicha formación: la responsable de formación del centro hace una encuesta entre el profesorado para detectar las necesidades de formación en cada curso, y una vez aprobado en Claustro, realiza la propuesta concreta de formación al CFIE de Salamanca.

▪ Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.

Al profesorado que se incorpora nuevo al centro a inicio de cada curso, o a lo largo del mismo, desde el equipo directivo le facilitamos un dossier del profesor con toda la información de funcionamiento del centro, explicándoselo en una primera reunión; igualmente le hacemos una ruta guiada por el centro para que vea su estructura, dependencias, y organización.

▪ Propuesta de innovación y mejora:

- Incluir en el Plan de Acogida a profesorado y familias.

3.4. Procesos de evaluación.

▪ **Procesos educativos:**

- Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital.
El centro no tiene establecida aún una herramienta común para evaluar la competencia digital (ni las demás competencias), estando a la espera de que la Consejería publique la herramienta de evaluación. Cada profesor utiliza sus propias herramientas: AdditioApp, trabajos realizados, búsqueda de información...
- Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.
El centro está planteando en la nueva propuesta curricular y nuevas programaciones criterios comunes para evaluar los aprendizajes del alumno a través de las TIC
- Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.
El centro planifica y desarrolla acciones formativas relacionadas con procesos de mejora e innovación en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica. El centro desarrolla un proceso planificado de formación del profesorado de acuerdo al contexto tecnológico del centro.
Las TICs mejoran la calidad educativa en:
 - Motivación del alumnado.
 - Elaboración de trabajos.
 - Presentación de contenidos.
 - Comunicación e intercambio de información.
 - Autoevaluación.
- Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales.
El centro no tiene establecida criterio común para evaluar usando herramientas y métodos que impliquen el uso de las TIC, pero si existen algunos docentes que en sus áreas emplean algunas herramientas como: Kahoot, Plickers, Forms, OneNote, Word, ... siendo cada vez más los docentes que se suman a introducir este tipo de herramientas en los procesos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.

▪ **Procesos organizativos:**

- Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro.
El centro evalúa las TIC en los procesos organizativos: en las reuniones de nivel y ciclo, en la CCP, y se incluye la valoración y propuestas de mejora en la memoria final de curso.
Todas estas decisiones quedarán reflejadas en las actas de nivel, actas de ciclo y actas de la comisión de coordinación pedagógica y se comunicarán al resto de profesores.
- Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos.

La evaluación de la integración digital del centro se lleva a cabo por la observación directa y el análisis de los registros de utilización de los recursos existentes en el centro. Lo realiza todo el profesorado a lo largo del curso, comunicando incidencias o propuestas al coordinador CompDigEdu o al equipo directivo.

▪ **Procesos tecnológicos:**

- Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios.

Los recursos tecnológicos y las redes con las que cuenta el centro han mejorado mucho en los últimos cursos escolares con la dotación masiva que la Consejería de Educación está realizando a los centros (ordenadores sobremesa y portátiles, paneles digitales interactivos...), así como la puesta en marcha de la conexión Wifi de alta capacidad con el programa de escuelas conectadas.

- Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo.

El coordinador CompDigEdu recibe continua información sobre el estado de los recursos digitales del centro, procediendo a subsanar los desajustes que se vayan produciendo. Igualmente, la Jefe de Estudios, recibe información y supervisa la organización y distribución de los espacios digitales comunes para que su funcionamiento sea lo más óptimo posible.

El profesor tendrá en cuenta los resultados de la encuesta a las familias sobre los recursos tecnológicos de los que dispone para ser coherente con las tareas que pide realizar a los alumnos fuera del centro.

Todo ello, se evaluará en la memoria de fin de curso.

▪ **Propuesta de innovación y mejora:**

Acción 1: Actualización y mantenimiento de equipos tecnológicos: comisión TIC trimestralmente.

Acción 2: Mantener o mejorar el nivel de certificación TIC.

Acción 3: Utilizar el mail corporativo para la recogida de información, valoraciones y memorias de los docentes.

Acción 4: Potenciar el uso de los medios informáticos del centro (pizarras digitales, aula de informática, miniportátiles para realizar distintas actividades evaluativas.

Acción 5: Planificar herramientas de evaluación para analizar el contexto tecnológico del centro, proponiendo mejoras.

Acción 6: Programar criterios comunes para evaluar las competencias digitales adquiridas por el alumnado en cada curso.

3.5. Contenidos y currículos

- **Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.**

El centro está planificando criterios comunes para la selección, organización y secuenciación de recursos digitales (teniendo en cuenta aspectos didácticos, metodológicos y de contenido) con una proyección de difusión y acceso para la comunidad educativa.

Actualmente, el centro selecciona, organiza y secuencia recursos digitales que se comparten de manera puntual.

Las programaciones didácticas de las distintas áreas tienen recogidas las TICs respecto a:

- Objetivos, contenidos... directamente asociados al uso de las TIC organizado transversalmente (en todas las áreas curriculares).
- Actividades para la adquisición de la competencia digital.
- Recursos metodológicos: tiempos y espacios que facilita el aprendizaje de forma individualizada.

▪ **Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.**

El centro se encuentra en fase de planificación y desarrollo trasversal de la competencia digital desde todas las áreas y niveles, programando los contenidos que para cada nivel y área de primaria se establecen en el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León y DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

Actualmente, en el centro se imparten de manera asistemática contenidos TIC en todas las áreas y niveles.

▪ **Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.**

El Centro tiene criterios comunes para la selección, organización y secuenciación de recursos didácticos digitales:

- El centro está planificando pautas para favorecer el uso las TIC para la personalización de los contenidos y el desarrollo de las competencias del alumnado flexibilizando tiempos y espacios.

Actualmente, el centro da pautas, que no están recogidas ni fundamentadas en ningún documento, para favorecer el uso las TIC para la personalización de los contenidos y el desarrollo de las competencias del alumnado flexibilizando tiempos y espacios.

- El centro planifica y desarrolla actividades complementarias, extracurriculares y no lectivas para favorecer la adquisición y desarrollo de la competencia digital del alumnado.

- El centro favorece el acceso del alumnado al contexto tecnológico-didáctico del centro (contenidos, recursos digitales y servicios digitales) de forma autónoma, independiente o guiada en función del nivel educativo.

El centro está planificando o desarrollando procedimientos que posibiliten sistemáticamente el acceso del alumnado al contexto tecnológico-didáctico del centro, recursos didácticos y servicios digitales, de forma autónoma, independiente o guiada en función del nivel educativo.

- **Propuesta de innovación y mejora:**

- Planificar y desarrollar de manera sistemática el uso de los medios informáticos del centro (pizarras digitales, aula de informática, miniportátiles. Se realizará a inicio de curso por la Comisión TIC.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

- **Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa.**

El centro utiliza un entorno tecnológico para la interacción efectiva entre el profesorado y alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje y tutorización. Además, el centro utiliza las TIC para la creación, intercambio y difusión de contenidos para uso del alumnado, adaptado a cada nivel educativo.

Las herramientas TIC que el centro utiliza para favorecer la comunicación y colaboración entre el centro y la comunidad educativa son la página Web oficial del centro, correo electrónico corporativo de educa, aplicación Teams.

- **Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.**

El centro tiene definida estructuras tecnológicas, organizativas y de servicios eficientes para la comunicación, coordinación e interacción efectiva entre los miembros de la comunidad educativa, usuarios e instituciones vinculadas al centro:

- El Director con el profesorado a través del correo corporativo.
- Jefatura de Estudios con profesorado a través de grupo de difusión de Whatsapp.
- Equipos de nivel y ciclo por grupo difusión Whatsapp.
- Profesores con familia por correo corporativo y plataforma Teams.
- Equipo directivo con administración por correo corporativo del centro, on drive, plataforma Hermes...

El centro dispone de procedimientos no sistematizados para informar a los usuarios de su entorno tecnológico y los servicios de colaboración e interacción en red.

- **Propuesta de innovación y mejora:**

Implementar mejoras en las medidas explícitas para informar, formar y orientar a los usuarios de la comunidad educativa sobre su entorno tecnológico y los servicios de colaboración e interacción en red.

3.7. Infraestructura

El centro tiene organizados los protocolos de acceso a los dispositivos, servicios de red y recursos para el uso responsable del profesorado y alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- **Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.**

- Aulas de clase: todas tienen un ordenador y una pizarra digital o un panel digital interactivo. Las usa el profesor en el desarrollo de sus clases.
- Aula de informática nueva: 12 ordenadores y un panel interactivo. Hay un calendario con el horario que corresponde a cada grupo. También están los armarios con los 25 miniportátiles y una hoja de registro de uso, donde los profesores señalan cuando los van a utilizar en sus aulas.
- Aula de informática vieja: 20 ordenadores y un proyector. Con calendario y registro de uso.
- Aula de idiomas. Con 12 ordenadores y panel digital. De uso diario por las especialistas de inglés.

- **Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales–institucionales.**

Con el programa de escuelas conectadas, todas las dependencias del centro pueden conectarse por la red wifi CED_Docencia y con el usuario y contraseña de Educacyl. El CAU es el responsable de su mantenimiento y adecuado funcionamiento.

Además, el equipo directivo tiene conexión por cable, a través de CED_ADMI. El CAU se encarga del mantenimiento.

Otras dependencias que tienen conexión por cable son las aulas de informática, el aula de idiomas y las aulas del edificio nuevo. El mantenimiento lo realiza el CAU.

- **Organización tecnológica de redes y servicios.**

Dada la compleja infraestructura que tiene el centro, con cuatro edificios separados, ha habido que poner un armario Rack auxiliar en el edificio del comedor para relanzar la señal recibida del armario Rack principal que está en el edificio nuevo.

- **Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.**

El centro tiene establecidos criterios y procedimientos sistematizados para el almacenamiento, copia de seguridad, custodia de datos, documentos y recursos digitales de centro.

- La adquisición: cuando se necesitan nuevos dispositivos digitales el Director lo solicita por el conducto reglamentario a la Dirección Provincial. Si fueran periféricos

como altavoces, ratón, teclado... el centro los compra con sus propios recursos. La distribución de los mismos se hace por obsolescencia de los mismos.

- Mantenimiento: el coordinador CompDigEdu hace un primer intento de solucionar la incidencia que comunican los profesores, y en caso de no poder solucionarlo se pone la incidencia correspondiente al CAU.

- Reciclado, reactualización de equipos y servicios: se sigue el protocolo recientemente enviado a los centros por la Dirección Provincial.

- Establecimiento de responsabilidades para el mantenimiento y gestión de los equipos tecnológicos (Registro de incidencias y responsables): el coordinador CompDigEdu.

- **Actuaciones para paliar la brecha digital.**

El centro establece medidas y actuaciones para la compensación tecnológica, la inclusión y equidad con el fin de reducir la brecha digital.

Disponemos de 25 ordenadores miniportátiles convertibles con opción de ser prestados al alumnado tanto en el centro como para trabajar en su domicilio.

- **Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.**

El centro define y evalúa la organización tecnológica de las infraestructuras, redes y servicios en la memoria final de curso.

El control del buen funcionamiento de los equipos lo hace a diario el profesorado con su uso, comunicando al coordinador COMPDigEdu si se detecta alguna deficiencia de funcionamiento.

- **Propuesta de innovación y mejora:**

No se considera ninguna propuesta en este apartado al considerar la eficacia del funcionamiento.

3.8. Seguridad y confianza digital

- **Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.**

En este centro los responsables de seguridad digital en el centro, así como las medidas de seguridad necesarias para la protección, confidencialidad, conservación y seguridad de los datos de carácter académico y educativo son cada profesor en el ámbito de su tutoría, custodiándolo con sus claves y contraseñas de educacyl, y el equipo directivo de los datos registrados en los programas de gestión del centro.

En el Reglamento de Régimen Interno las normas de buen uso y las sanciones correspondientes por el mal uso de los medios digitales, seguridad digital, propiedad digital, se encuentra en los artículos 6.2.l, , 6.2.m., 37.g., 38, 48.d.

- **Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.**

El centro realiza las copias de seguridad de datos y documentos del centro en el propio servidor que la Consejería tiene para las aplicaciones de gestión del centro (colegios, gece...). Igualmente se usa la carpeta compartida en on drive con inspección educativa.

- **Actuaciones de formación y concienciación.**

- Procedimientos para informar, concienciar e integrar en el proceso educativo criterios sobre la propiedad intelectual, derechos de autor y propiedad industrial a la comunidad educativa: el director informa al profesorado sobre estos temas en el claustro de inicio de curso, y cada profesor en el ámbito de sus clases conciencian a los alumnos sobre ello.
- Formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, redes y servicios para toda la comunidad educativa: se envía a los sectores implicados (ampas y/o profesorado) aquellas actividades de formación que se proponen desde la administración educativa o desde el CFIE.
- Participación en iniciativas o proyectos sobre seguridad y confianza digital: el centro participa todos los cursos en el Plan director, donde agentes de la guardia civil acuden al centro a dar las sesiones oportunas.

- **Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.**

El centro no tiene criterios consensuados para evaluar la seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.

- **Propuesta de innovación y mejora:**

Consensuar criterios para evaluar la seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.

Se hará en Comisión de Coordinación Pedagógica a lo largo de los cuatro años en vigor del proyecto.

4. EVALUACIÓN

Evaluaremos el Plan Código TIC del centro durante sus 4 cursos de vigencia mediante estrategias de seguimiento y diagnóstico, y también determinaremos propuestas de mejora del mismo.

4.1 Seguimiento y diagnóstico.

- Herramientas para la evaluación del Plan: utilizaremos cuestionarios, y los informes de fin de curso que se reflejarán en la memoria.
- Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica): se evaluarán en la comisión de coordinación pedagógica y quedará reflejado en su acta y en la memoria final de curso.

- Indicadores de logro de las propuestas de mejora: se evaluarán en las reuniones de ciclo, en la comisión de coordinación pedagógica y quedará reflejado en su acta y en la memoria final de curso.

4.2. Evaluación del Plan.

Evaluablemos al finalizar el curso, en sesión de comisión de coordinación pedagógica, en qué medida se ha desarrollado el Plan conforme al planteamiento inicial previsto y especificar las actividades de dinamización y difusión del Plan, en lo referido a los siguientes aspectos:

- Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.
- Valoración de la difusión y dinamización realizada.
- Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.

4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización.

- **Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.**
 - Reflejar en los distintos documentos y planes del centro donde aún no se menciona el tratamiento TIC, la introducción de las tecnologías en los mismos.
 - Consensuar criterios para evaluar la seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.
 - Implementar mejoras en las medidas explícitas para informar, formar y orientar a los usuarios de la comunidad educativa sobre su entorno tecnológico y los servicios de colaboración e interacción en red.
 - Planificar y desarrollar de manera sistemática el uso de los medios informáticos del centro (pizarras digitales, aula de informática, miniportátiles. Se realizará a inicio de curso por la Comisión TIC.
 - Programar criterios comunes para evaluar las competencias digitales adquiridas por el alumnado en cada curso.
- **Procesos de revisión y actualización del Plan.**

Evaluablemos al finalizar el curso, en sesión de comisión de coordinación pedagógica, en qué medida se ha desarrollado el Plan conforme al planteamiento inicial previsto y especificar las actividades de dinamización y difusión del Plan. Todo ello se contemplará en la Programación General Anual para ser desarrollado durante el curso en cuestión.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

(Anexo 6.9. del PEC)

PLANTEAMIENTO GENERAL

De forma general, la orientación educativa tiene esta serie de características:

- Orientación como proceso dinámico integrado en la actividad educativa, presente en todas las actividades del centro. El profesor/a no puede prescindir de las características psicológicas, familiares y sociales del alumno/a, de sus intereses, necesidades, de la relación que establece con sus alumnos y alumnas...
- Organizada en forma sistemática a lo largo del sistema educativo. Se inicia al principio del proceso escolar y no se interrumpe hasta terminar el niño o la niña su formación profesional, incluida la transición a la vida activa.
- Como objetivo último está la orientación del alumno/a. Los orientadores son los mejor situados para conocer la visión personalizada del alumno/a en cuanto a gustos e inquietudes.
- Para el adecuado funcionamiento de la orientación debe haber una fluida relación entre los profesores/as del curso y el tutor/a, y entre profesores y Equipo de Orientación.

El conjunto de actividades, intervenciones y programas que comprende la orientación se agrupa en tres ejes o funciones básicas:

➤ **La acción orientadora.**

Comprende la actividad incluida en el proceso educativo y en la que intervienen, por tanto, todos los educadores del centro. Los tres momentos de intervención son: al inicio de la etapa educativa, al final de la etapa y a lo largo del proceso educativo. Tiene un carácter fundamentalmente preventivo.

➤ **La acción de apoyo.**

Comprende la actividad realizada por los profesores y profesoras especialistas en problemas de aprendizaje, y por los logopedas, dirigida a algunos alumnos/as de forma directa y a través del tutor/a o profesor/a. Se puede concretar en actividades de recuperación o de reeducación de los aprendizajes de algunos alumnos; en la preparación de materiales o instrumentos para las actividades de enseñanza del profesor/a y en la colaboración en el proceso de evaluación a través de técnicas especializadas, así como en las adaptaciones curriculares de los alumnos y alumnas. Tiene un carácter compensador.

➤ **La acción de asesoramiento.**

Comprende la actividad realizada por el orientador/a y, a veces, por otros especialistas a los órganos colegiados del centro, en el profesorado y en los padres y madres. Esta actividad puede estar fijada en su trabajo habitual o bien cuando se le solicita.

Además, en esta área se integra el programa de tutorías para Infantil y Primaria, dirigido al alumnado, al profesorado y a los padres y madres, basado en los siguientes objetivos:

✗ *Orientación personal:*

Potenciar el autoconcepto y la capacidad de crítica, conocer y atender problemas en estrecha colaboración con las familias...

✗ *Orientación interpersonal:*

Fomentar las relaciones, las dinámicas de grupo y el trabajo en equipo tanto de alumnos y alumnas como de padres y madres, promover contactos entre el equipo educativo y el grupo de padres y madres...

✗ *Orientación académica:*

Informar a padres y madres de la programación del curso, objetivos generales..., ofrecer técnicas de aprendizaje, integrar al grupo en el proceso de evaluación...

FUNCIONES DE LA TUTORIA

Algunas de las funciones del tutor/a de un grupo de alumnos de Educación Primaria son las siguientes:

- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramiento y apoyos desde el principio de curso.
- Coordinar la información acerca de los alumnos que tienen los distintos profesores, coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un curso a otro
- Coordinar información general acerca de los alumnos.
- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.
- Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- Coordinar con los demás profesores el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o de apoyo.
- Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del proyecto educativo del centro y programaciones didácticas.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a las familias.

- Canalizar la participación de aquellas entidades públicas o privadas que colaboran en los procesos de escolarización y de atención educativa a aquellos alumnos que proceden de contextos sociales o culturales marginados.

ACTIVIDADES DEL TUTOR/A

Algunas de las actividades prioritarias del tutor/a son las siguientes:

- Tener entrevistas individuales con alumnos cuando éstos lo necesiten.
- Organizar actividades de «acogida» para los alumnos que llegan al centro por primera vez.
- Hablar a principio de curso con el alumnado sobre sus derechos y deberes, sobre las normas de régimen interior y disciplina del centro, e informarles también sobre el funcionamiento de éste.
- Explicarles las funciones y tareas que él mismo tiene como profesor tutor del grupo, dándoles la oportunidad de participar en la propuesta y programación de actividades.
- Analizar con el resto del profesorado las dificultades escolares de los alumnos debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, y buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y en el entorno: elección de representantes, fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares, etc.
- Realizar actividades que muestren a la comunidad la diversidad existente en la misma desde un punto de vista social, cultural y étnico, y que resalten la importancia de integrar a todos sin excepción en la dinámica escolar.
- Concertar con el equipo educativo un plan de acción tutorial para todo el curso, tratando de precisar el grado y modo de implicación del profesorado y también los aspectos que de forma específica y prioritaria atenderá el tutor/a.
- Transmitir a los profesores todas aquellas informaciones sobre el alumnado que puedan ser útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
- Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientadora que se propugnan para todas las fases del proceso evaluador.
- Establecer cauces de colaboración con los demás tutores, especialmente con los del mismo curso, a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar actividades, elaborar materiales de apoyo y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles.
- Procurar la colaboración de los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y descanso, etc.
- Preparar visitas a empresas, servicios, lugares de ocio, etc., con la colaboración de los padres.
- Coordinar grupos de discusión sobre temas formativos de interés para los padres con miras a la educación de sus hijos.
- Tener entrevistas individuales con los padres, cuando ellos las soliciten o el tutor/a las considere necesarias, ayudándoles a descargar la ansiedad ante los problemas escolares de sus hijos y buscando una valoración más global y una actitud más activa y responsable ante la situación.
- Tener reuniones con los padres a lo largo del curso (al menos tres). Los momentos más oportunos pueden ser al comienzo y final de curso, pero también, desde luego, en algún momento hacia la mitad del mismo. Estas

reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACION

Algunas de las funciones del orientador/a en Educación Infantil y Primaria son las siguientes:

CON LOS ALUMNOS

- Potenciar la orientación a todos los alumnos, a cada uno de acuerdo con sus características y necesidades propias.
- Contribuir al desarrollo de capacidades generales: aprender a pensar, aprender a aprender, mejora de la inteligencia, etc.
- Contribuir a la dimensión moral y cívica de la educación y, en general, al desarrollo de los ejes de contenido transversales al currículo.
- Contribuir al desarrollo en los alumnos de actitudes y comportamientos personales y sociales positivos.
- Colaborar con el resto del profesorado y con las familias en el afrontamiento de problemas de conducta cuando lleguen a presentarse.
- Colaborar con el resto del profesorado para anticiparse a la aparición de problemas generalizados de aprendizaje.
- Realizar la evaluación psicopedagógica previa.

CON EL CENTRO Y EL PROFESORADO

- Colaborar en la elaboración y en el desarrollo del Programaciones didácticas y de la programación general anual del centro.
- Asesorar técnicamente a los órganos directivos en materia de intervención psicopedagógica especializada, programas de desarrollo individual, refuerzos o apoyos necesarios por determinados alumnos y criterios de evaluación de alumnos.
- Asesorar y apoyar al profesorado en el desempeño de la función tutorial, así como en materia de organización, agrupamiento y dinámica de grupos.
- Facilitar a los profesores la utilización de técnicas específicas instruccionales relativas a hábitos de trabajo, técnicas de estudio, programas de enseñar a pensar.
- Asistirles igualmente en la puesta en práctica de técnicas de relaciones humanas, dinámica y gestión de grupos, entrevista de asesoramiento, liderazgo, etc.
- Colaborar con el profesorado en la prevención y en la pronta detección de problemas o dificultades educativas, de desarrollo y/o de aprendizaje.
- Asesorar a los profesores para la realización de una evaluación continua e integradora

ACCIÓN TUTORIAL - EDUCACIÓN INFANTIL

FUNCIONES	ACTUACIONES: ACITIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Conocimiento del alumnado: Propiciar el conocimiento de las características propias del alumno	Recogida de información en la ficha personal del alumno y entrevista individual con la familia (elaborada por el equipo de nivel): -Datos personales y familiares. -Datos relevantes sobre su historia familiar y escolar. -Características personales: intereses, motivación, estilo de aprendizaje, adaptación personal familiar y social e integración en el grupo-clase.	Tutor/a	Septiembre - Octubre
Facilitar la adaptación de los/as alumnos/as nuevos/as al centro mediante medidas especiales de acogida.	-Período de adaptación para los alumnos de 3 años y todos aquellos que al ingresar en el centro lo necesiten (especialmente los alumnos extranjeros). -Incorporación progresiva y escalonada. -Conocimiento exhaustivo de las dependencias y personal. -Etc.	Tutor/a	Septiembre En los momentos necesarios a lo largo del curso.
Seguimiento del alumnado: Realizar el seguimiento personalizado de cada alumno	-Recogida de información de la evaluación inicial. -Recogida de información mediante escalas de observación, anecdotario y diario de clase. (Registro de incidentes y observaciones sobre su actitud, comportamiento, habilidades demostradas, dificultades, etc.)	Tutor/a	A lo largo de todo el curso
Convivencia en clase: Propiciar el clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todos los alumnos.	-Conocer las características del grupo clase mediante observación directa. -Programar actividades complementarias y/o extraescolares: -Salidas -Convivencias. -Acordar normas de funcionamiento del grupo clase en desarrollo de lo establecido en el RRI y favorecer el respeto por ellas. -Establecer la función del ayudante o protagonista del día. -Favorecer y mediar en la resolución de conflictos cotidianos mediante sencillas técnicas.	Tutor/a Profesorado	A lo largo de todo el curso
Tutoría con las familias: Implicar a las familias en la educación de los alumnos para unificar criterios y pautas educativas que redunden en una mayor coherencia entre escuela y familia.	-Reuniones generales trimestrales con las familias (por grupo/nivel) -Reuniones y entrevistas individuales con las familias. -Información trimestral a través de los boletines individuales del alumno. -Actividades específicas de participación en el centro: talleres, "la familia cuenta un cuento", etc.	Tutor/a	A lo largo de todo el curso
Atención a las NEE: Atender a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales	-Identificar las necesidades educativas del alumnado y cursar las demandas oportunas. -A partir de la evaluación inicial. -Mediante el seguimiento del alumnado, observando el proceso de enseñanza aprendizaje,	Tutor/a y profesorado	A lo largo de todo el

FUNCIONES	ACTUACIONES: ACITIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
buscando la optimización de los recursos y la máxima integración del alumnado.	rendimiento académico, etc. -Exploraciones psicopedagógicas y seguimiento del alumnado. -Establecer programas de refuerzo pedagógico y apoyos y/o recursos especiales	Equipo psicopedagógico y E. Directivo.	CURSO

ACCIÓN TUTORIAL - EDUCACIÓN PRIMARIA

FUNCIONES	ACTUACIONES	ACITIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
➤ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar	Acogida y adaptación de alumnos llegan por primera vez al centro	Jornada de acogida; llegada y contacto inicial; presentación del tutor y resto de profesores del grupo	TUTORES	Inicio de curso Durante todo el curso
➤ Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. ➤ Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos.	Organización y funcionamiento del grupo-clase	ACTIVIDADES DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN - Realizar la evaluación inicial de los alumnos/as, sobre todo de aquellos que son nuevos en el aula - Detección de alumnos con dificultades de aprendizaje y/o adaptación escolar... ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. - Explicar a los alumnos las normas de convivencia y disciplina (nos remitimos al RRI). Explicación, análisis por grupos, debate dirigido - Establecer las normas de funcionamiento de la clase - Utilizar la técnica de la asamblea para fomentar el diálogo y la reflexión entre los alumnos y como procedimiento de análisis y seguimiento continuo del funcionamiento del grupo-clase: cumplimiento de las normas, análisis de los conflictos... - Promover formas diferentes de agrupamientos de los alumnos en función del tipo de actividad y de las características de los alumnos y del aula: equipos de trabajo, trabajo individual, parejas, ... - Fomentar la integración de los alumnos y la cohesión del grupo a través de dinámicas grupales y la dinamización del grupo-clase a través de equipos mixtos de trabajo. - Planificar medidas de refuerzo pedagógico y/o de adaptación curricular para alumnos concretos: organización del profesorado,	TUTORES	Inicio de curso Durante todo el curso

		tiempos de intervención de apoyos si fuese necesario.		
➤ Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y asesorar sobre promoción de un nivel a otro.	Reuniones periódicas con todos los maestros implicados en la educación de los alumnos de su tutoría	Analizar con el resto del profesorado las dificultades escolares de los alumnos debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, y buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios. Transmitir a los profesores todas aquellas informaciones sobre el alumnado que puedan ser útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientadora que se propugnan para todas las fases del proceso evaluador.	Tutores Maestros especialistas	Inicio de curso Tres evaluaciones como mínimo
➤ Fomentar el desarrollo de actitudes de participación en el Centro y en el entorno	Planificación de actividades del equipo de maestros del nivel	Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y en el entorno: elección de representantes, fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares	Maestros	Inicio de curso
➤ Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género	Tener entrevistas individuales con los alumnos	Potenciar la orientación a todos los alumnos, a cada uno de acuerdo con sus características y necesidades propias	Tutores Equipo de orientación	Todo el curso
➤ Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos especialmente en lo referente a la respuesta a las n.e.e. y/o de apoyo	Reuniones con el equipo de orientación	Realizar la evaluación psicopedagógica previa Colaborar con el profesorado en la prevención y en la pronta detección de problemas o dificultades educativas, de desarrollo y/o de aprendizaje Facilitar a los profesores la utilización de técnicas específicas instruccionales relativas a hábitos de trabajo, técnicas de estudio, programas de enseñar a pensar.	Equipo de orientación Tutor Pt. Al.	Todo el curso
➤ Coordinar información general acerca de los alumnos	Reuniones con los maestros implicados en la enseñanza de los alumnos	Transmitir a los profesores todas aquellas informaciones sobre el alumnado que puedan ser útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras Establecer cauces de colaboración con los demás tutores, especialmente con los del mismo nivel, a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar actividades, elaborar materiales de apoyo y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles.	Tutor Equipo de nivel Ciclos	Inicio de curso. Durante todo el año.
➤ Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco de las P. DIDÁCTICAS Y PROY.	Organización de reuniones con maestros en los niveles.	Colaborar en la elaboración y en el desarrollo del Programaciones didácticas y de la programación general anual del centro. Fomentar la puesta en práctica de técnicas de relaciones humanas, dinámica y gestión de grupos, entrevista de asesoramiento, liderazgo, etc. Fijar reuniones de trabajo con los distintos niveles de E. Primaria, bajo la	Jefe de Estudios Tutores Maestros de nivel	Reuniones cada 15 días de maestros

EDUC.		dirección del ED: revisar y ajustar líneas comunes de actuación; metodología didáctica, tratamiento de los contenidos nucleares... (En el marco programaciones didácticas con las sugerencias pertinentes para ser abordadas en la CCP). Planificar actividades interniveles con los alumnos/as. Trasladar al final el DOSSIER de cada alumno al tutor del nivel que corresponda y compartir información del grupo y los alumnos concretos.		
➤ Contribuir a establecer relaciones fluidas con padres que faciliten la conexión familias-Centros	Reuniones con padres y AMPAS	Coordinar grupos de discusión sobre temas formativos de interés para los padres con miras a la educación de sus hijos Hacer partícipes a los padres de las actividades extraescolares	Claustro del Centro	Durante todo el curso
➤ Implicación en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos	Relativas a la participación y cooperación familia-Centro	- Reuniones generales de carácter informativo: explicar programación para el curso, informar sobre la marcha escolar de sus hijos/as, asesorar sobre pautas de actuación en la familia, actividades extraescolares...; recoger aportaciones... - Procurar la colaboración de los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y descanso, etc. -	Tutor	Inicio y a lo largo de curso (mínimo tres veces al año)
➤ . Informarles de todo aquello que afecte a la educación de sus hijos	Relativas a informar a los tutores legales de los alumnos	- Entrevistas individuales con los padres de los alumnos. Entrevistas periódicas, en casos concretos Tener reuniones con los padres a lo largo del curso. Los momentos más oportunos pueden ser al comienzo y final de curso, pero también, desde luego, en algún momento hacia la mitad del mismo. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos.	Tutor	A lo largo del curso
➤ Mediar en situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar adecuadamente a las familias.	Relativas a la convivencia en el Centro	Tener entrevistas individuales con los padres, cuando ellos las soliciten o el tutor/a las considere necesarias, ayudándoles a descargar la ansiedad ante los problemas escolares de sus hijos y buscando una valoración más global y una actitud más activa y responsable ante la situación Contribuir a la dimensión moral y cívica de la educación y, en general, al desarrollo de los ejes de contenido transversales al currículo. Contribuir al desarrollo en los alumnos de actitudes y comportamientos personales y sociales positivos Colaborar con el resto del profesorado y con las familias en el afrontamiento de problemas de conducta cuando lleguen a presentarse.	Tutor C. de convivencia Equipo de orientación Equipo directivo	Cuando surja el problema.
➤ Canalizar la participación de entidades públicas o privadas y servicios de apoyo externo que colaboran en la escolarización y atención	Canalizar la participación y colaboración de entidades y Servicios Externos	COORDINACIÓN CON EL CFIE - Conocer la oferta formativa para el curso académico: jornadas, seminarios, grupos de trabajo, seminarios, cursos... - Colaborar con el CFIE en la identificación de necesidades de formación a nivel de curso/etapa y centro. - Asesorar técnicamente a los órganos directivos en materia de	Equipo directivo Tutores Maestros Orientadores	Durante todo el curso

educativa a los alumnos		intervención psicopedagógica especializada, programas de desarrollo individual, refuerzos o apoyos necesarios por determinados alumnos y criterios de evaluación de alumnos - Asesorar y apoyar al profesorado en el desempeño de la función tutorial, así como en materia de organización, agrupamiento y dinámica de grupos COORDINACIÓN CON ENTIDADES Y SERVICIOS EXTERNOS - Colaborar con los servicios sanitarios de la zona en el desarrollo de campañas de salud que se realicen en la escuela: higiene bucal, campañas de vacunación, contra parásitos, revisiones médicas, etc. - Colaborar con las corporaciones locales y otras entidades para el desarrollo de actividades educativas: "Fiesta De La Paz", "Semana Cultural" ...		
-------------------------	--	--	--	--

PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR

(Anexo 6.10. del PEC)

En nuestro centro llevamos varios cursos donde no se ha dado ningún caso de absentismo escolar. En caso de producirse alguno se seguiría el protocolo marcado por la Dirección Provincial.

Todos los profesores llevan un control diario de las ausencias de los alumnos recogido en un estadillo que se entrega a final de mes a la Jefa de estudios. En la mayoría de los casos son causas perfectamente justificadas por los padres del alumno/a.

PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA

(Anexo 6.11. del PEC)

Se procederá a dar la ALARMA consistente en múltiples TIMBRAZOS INTERMITENTES SEGUIDOS Y CORTOS. Alumnos y profesores cesarán inmediatamente en la actividad que estuvieran desarrollando y, sin recoger ni ordenar objetos, material, ni prendas de abrigo, se iniciará la evacuación del aula y del Centro de acuerdo a las siguientes directrices:

- Teniendo en cuenta la anchura de los pasillos y las salidas existentes, la evacuación puede hacerse casi de forma simultánea.
- **Se formarán filas** según las indicaciones de cada profesor.
- Se sale **andando**, sin correr y de forma ordenada guardando el orden de la fila y siempre **pegados a las paredes**, cediendo el paso a los cursos que han comenzado la evacuación. Apagar las luces del aula antes de salir.
- Empezar la evacuación desde la planta más baja a la más alta. El **orden de evacuación** de las aulas en cada planta irá de la más cercana a la salida, a las escaleras o a las salidas de emergencia, a la más alejada.
- No volver hacia atrás y nunca utilizar los ascensores.
- Los alumnos que al sonar la alarma **se encuentren fuera del aula** deben incorporarse rápidamente a su grupo. Asegurarse de que ningún alumno está en el baño.
- Hay que tener en cuenta a las **personas con movilidad reducida**, asignándoles una o varias personas responsables que les ayuden a salir del edificio; pueden ser compañeros de la misma clase.

- Al oír la señal de evacuación, todos los ocupantes del centro escolar deben dirigirse al **espacio exterior seguro** determinado en el Plan de Evacuación (**PUNTO DE ENCUENTRO: patio delantero al edificio de comedor, lo más pegado posible a la valla exterior**).
- La falta de disciplina en el desarrollo del plan de evacuación se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y como tal será sancionada.

1. ORDEN DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO DE 3º y 4º DE PRIMARIA

Al oír la señal de alarma los profesores/as situarán a los alumnos en sus respectivas clases en fila y esperando su turno de evacuación.

* Se comenzará por la **PLANTA BAJA**:

- o Pedagogía Terapéutica, 3ºA, 3ºB y 3ºC saldrán, por este orden, por la puerta principal del edificio.

* La **PRIMERA PLANTA**: se bajarán las escaleras de acuerdo al siguiente orden:

- o 4ºA, 4ºB, 4ºC y AL saldrán bajando en fila por el lado izquierdo de la escalera, es decir, pegados a la pared, para salir por la puerta de emergencia del edificio.

2. ORDEN DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO DEL COMEDOR

Al oír la señal de alarma los profesores/as situarán a los alumnos en sus respectivas clases en fila y esperando su turno de evacuación.

* Se comenzará por la **PLANTA BAJA**:

- o 1ºA, 1ºB, 1ºC y aula de apoyo, por este orden, por la puerta principal (blanca).
- o 6ºA, 6ºB y 6ºC, por este orden, por la puerta de salida al patio del tejadillo-zona columpios.
- o 5ºA, 5ºB, 5ºC y biblioteca saldrán, por este orden, bajando la escalera en fila por el lado izquierdo, es decir, pegados a la pared, por la puerta que da a la pista deportiva.

3. ORDEN DE EVACUACIÓN DE LAS DOS AULAS DE INFANTIL 1 Y 2 AÑOS

Los profesores/responsables procederán a organizar a los alumnos en filas y a sacarlos en orden directamente al patio (zona de seguridad).

4. ORDEN DE EVACUACIÓN DE GIMNASIOS Y DEL COMEDOR

Si hubiera alumnos en los gimnasios, los profesores procederán a organizar las filas y a sacarlos en orden directamente al patio (zona de seguridad).

Su hubiera alumnos en el comedor, se formará la fila y saldrán por la puerta que da a la pista deportiva.

5. ORDEN DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO DE DIRECCIÓN, INFANTIL, 2º PRIMARIA, MÚSICA

Al oír la señal de alarma los profesores/as situarán a los alumnos en sus respectivas clases en fila y esperando su turno de evacuación.

*** PLANTA BAJA:**

- Los alumnos de I3A, I3B, I4A, I4B, y aulas de AL y apoyo infantil, por este orden, por la misma puerta que entran por las mañanas.
- Los alumnos de I5A, I5B y I5C, aula psicomotricidad y fisio/ATE por la puerta principal del edificio.

*** PRIMERA PLANTA:**

- 2ºA, 2ºB, 2ºC y aulas de informática, idiomas y apoyo, por este orden, bajarán por las escaleras que dan al gimnasio, en filas por el lado izquierdo de la escalera, es decir, pegados a la pared (si estuvieran saliendo los del gimnasio hay que esperar a que terminen de salir).
- Aula de música y CLAS, bajarán por la escalera que da a la entrada principal del edificio y saliendo por dicha entrada.

Certifico que el presente Proyecto Educativo de Centro ha sido revisado y aprobado por el Consejo Escolar celebrado en Villares de la Reina el día 22 de octubre de 2024, previo informe, evaluación y aprobación del Claustro de Profesores celebrado el 21 de octubre de 2024.

En Villares de la Reina a 22 de octubre de 2024

EL DIRECTOR DEL CENTRO