



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación



Proyecto **E**ducativo de **C**entro

CEIP Filiberto Villalobos Salamanca

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. ANÁLISIS DE CONTEXTO.....	4
3. SEÑAS DE IDENTIDAD.....	7
4. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	8
5. PARTICIPACIÓN EN EXPERIENCIAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	10
6. OBJETIVOS.....	11
7. APRENDIZAJES QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR.....	15
8. LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:.....	16
9. FUNCIÓN TUTORIAL.....	19
10. LÍNEA METODOLÓGICA.....	20
11. EVALUACIÓN.....	25
12. REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.....	36
13. PLAN DE CONVIVENCIA.....	94
14. PLAN DE ACOGIDA.....	107
15. PROYECTO BILINGÜE.....	120
16. PLAN TIC.....	134
17. PROTOCOLO DE COMPROMISOS ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO EDUCATIVO..	180
18. GUÍA DE DEBERES ESCOLARES.....	188
19. PLAN DE ORIENTACIÓN.....	196
20. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	204
21. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	215
22. PLAN DE ACTUACIONES DEL EOEP EN EL CENTRO.....	232
23. PLAN DE INICIO DE CURSO.....	241
24. PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO Y MEDIOS DIGITALES DE CENTRO.....	255
25. PLAN DE REFUERZO.....	266
26. PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA.....	276

1. JUSTIFICACIÓN.

El presente Proyecto Educativo de Centro (PE), considerado como un documento necesario de gestión organizativa y pedagógica del propio Centro, tiene un carácter dinámico, operativo, flexible, claro y realista.

Después de analizar las necesidades educativas de sus alumnos, con un nivel socio-cultural medio, y las características del entorno, tratan de reflejar la tarea educativa del propio Centro.

Sus notas de identidad, los objetivos que pretende alcanzar y los procedimientos de actuación están enfocados a la consecución de unos valores, unas actitudes, una formación, una organización, etc., que siendo generales dentro del marco educativo tengan su propia identidad.

El PEC ha sido elaborado con la colaboración de miembros de la comunidad educativa y pensamos que está abierto a todas las evaluaciones y revisiones periódicas que el Centro acuerde.

2. ANÁLISIS DE CONTEXTO.

2.1-MARCO JURÍDICO.

- LOMCE; Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013).
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE). BOE de 4 de mayo de 2006.
- 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.
- Declaración de los Derechos Humanos (1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (1959)
- Constitución Española (1978)
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.
- Real Decreto 82/1996 ROC (BOE de 20 de febrero). Reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (BOCYL 23 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.
- 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 122/2007, 27/12, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL, 2 de enero).
- Orden EDU/721/2008, 5/05, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden 865/2009, por la que se regula la evaluación del alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- 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., que desarrolla los aspectos relativos a la ordenación y a la organización de la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, bajo los principios de calidad y equidad educativa.

- Resolución de 17 de mayo de 2010 de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección educativa, por la que se regula la organización de 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 y en Educación Primaria.
- 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.
- DECRETO 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Real DECRETO 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la E. Primaria, los maestros evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

2.2 - MARCO FÍSICO.

Es un Centro Público de Educación Infantil, Primaria, ubicado en el Barrio Garrido Norte, C/ Begonias nº 1-9 y lindante a la C/ Moreras, a la Av. De los Cedros y al Paseo de los Robles.

El barrio al que pertenece geográficamente es el de mayor densidad de población de la ciudad.

Ocupa un espacio de más de 5.000 metros cuadrados, distribuidos en cuatro pabellones: tres destinados a aulas y uno a gimnasio (planta inferior) y salón de actos (planta superior), pista deportiva, tres patios de recreo y un espacio ajardinado en la entrada de la C/Begonias.

Consta de sala de profesores, biblioteca, laboratorio, varias tutorías, dos porches exteriores, 24 aulas, algunas destinadas a música, idiomas, medios audiovisuales, etc., cuatro despachos, múltiples servicios para el alumnado y profesorado y una amplia galería

El alumnado del Centro, en su mayoría, procede de familias de la clase media, con un nivel socio-económico y cultural propio de este estrato social.

El Centro en sí, ofrece una amplia gama de actividades: físico-deportivas, artísticas, culturales... Está adscrito Instituto de Educación Secundaria Francisco Salinas.

2.3.- MARCO ORGANIZATIVO.

El modelo de gestión y la línea pedagógica del Centro se fundamentan en dos principios: ser democráticos y permitir la participación.

Para poder desarrollar estos dos parámetros nos proponemos:

- a) Establecer una organización con unas normas claras.

- b) Crear un ambiente y un clima de trabajo agradable tanto en el aula, como en el entorno del Centro.
- c) Fomentar una metodología basada en la experimentación y en la innovación.
- d) Proporcionar una evaluación objetiva donde se mida el aprendizaje de los alumnos/as y se analice la práctica docente y el funcionamiento del propio Centro.
- e) Hacer efectiva la colaboración y la participación de todos los miembros de la comunidad escolar, que haga posible la realización y el cumplimiento del presente Proyecto Educativo.

3. SEÑAS DE IDENTIDAD

Este Centro:

- a) Concibe la educación como un servicio público a disposición del entorno próximo y de la sociedad en general.
- b) Pretende conseguir una verdadera calidad de la enseñanza que facilite el desarrollo integral de la persona.
- c) Defiende la no discriminación por razón de sexo, creencias, razas, etc., trabajando para que todo miembro de la comunidad educativa busque su propia identidad.
- d) Propugna la participación y gestión democráticas de todos los sectores de la comunidad educativa, de forma igualitaria y coeducativa.
- e) Defiende los derechos humanos y constitucionales.
- f) Propicia el desarrollo de una pedagogía activa, facilitando la consecución de objetivos con la participación del alumno/a a partir de su propia experiencia y considerando al profesorado como coordinador y animador de esa actitud, quien orienta su trabajo e investigación, le enseña a razonar, etc.
- g) Pretende potenciar entre los miembros de la comunidad educativa las iniciativas, el espíritu crítico constructivo, la creatividad y el desarrollo de valores colectivos y democráticos (libertad, tolerancia, solidaridad y cooperación).
- h) Favorece la formación del profesorado, el asociacionismo de los padres y el trabajo en equipo de todos sus miembros.
- i) Está abierto a una interpretación progresiva de las nuevas necesidades sociales en materia educativa, ofreciendo una orientación escolar y profesional.
- j) Trata de proporcionar los medios necesarios, para que cada alumno sea capaz de integrarse en una sociedad cambiante convirtiéndose en miembro responsable de ella.
- k) Potencia la comunicación entre el centro y las familias como vía de mejora de la calidad de la enseñanza y de los propios resultados.
- l) Defiende el respeto y la defensa del medio natural en general, pero especialmente de su entorno, contribuyendo a formar personas responsables en las futuras generaciones.
- m) Desarrolla una educación en, por y para la paz.
- n) Dota a los alumnos de hábitos, capacidades e instrumentos que le permitan la adquisición de un adecuado nivel de conocimientos.
- o) Concibe la educación como elemento compensador de desigualdades sociales y atención a la diversidad.
- p) Desarrolla un Plan de Convivencia como vehículo impulsor de la misma, más que sancionador.

4. 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 para la evaluación.

Se fomentará desde el equipo directivo la colaboración de todos los profesores.

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

Los alumnos, especialmente los de los cursos del segundo internivel de Primaria, podrán hacer llegar sus propuestas al tutor que informará al equipo de nivel y al equipo directivo.

Las familias serán informadas a través del tutor mediante, al menos, tres reuniones generales en las que se tratarán aspectos generales de organización y evaluación del proceso de enseñanza -aprendizaje. También serán informadas individualmente mediante entrevista con el tutor.

CON RELACIÓN AL ALUMNADO

A.-Cauces de participación

Los alumnos, especialmente los de los cursos del segundo internivel de Primaria, podrán hacer llegar sus propuestas al tutor que informará al equipo de nivel y al equipo directivo.

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.

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

Los alumnos de este centro que lo precisen podrán contar con el apoyo especializado de un maestro de Pedagogía Terapéutica, Compensatoria y 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 colaboración al Equipo de Orientación, 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.

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

Nuestro centro educativo está integrado en la compleja sociedad en la que vivimos. Por ello, se hace indispensable, la relación con las instituciones que nos rodean.

A.-Ayuntamiento

El ayuntamiento mantiene una relación bastante estrecha con el centro, se encarga del mantenimiento y conservación de las instalaciones.

También oferta actividades deportivas y culturales a través de Salamanca Ciudad de Cultura y Saberes.

B.-Bibliotecas

Se mantienen relaciones con la biblioteca municipal Torrente Ballester. El contacto, se basa en el préstamo de libros, visitas a sus instalaciones, en las que se realizan actividades con el alumnado.

C.-EOEPS

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

5. 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 actuación del EOEP.
- Plan de acogida.
- Servicio de comedor escolar.
- Servicio de Orientación educativa y psicopedagógica.
- Plan de fomento de la cultura emprendedora.
- Plan de fomento de la expresión oral y escrita.
- Plan de estudio y técnicas de aprendizaje.
- Plan de actuación de PT, AL, Compensatoria.
- Plan de igualdad entre hombres y mujeres.
- Plan TIC
- Proyecto Bilingüe.
- Eco-Usal: el huerto escolar

6. OBJETIVOS

OBJETIVOS EDUCATIVOS.

a) **Educar a nuestros alumnos en un ambiente democrático, donde se desarrollen valores personales y de grupo, formando en:**

1. El respeto a los derechos y libertades fundamentales.
2. El ejercicio responsable de la tolerancia y la libertad dentro de una plena convivencia.
3. La solidaridad, la cooperación y la paz entre los miembros de la comunidad escolar y entre los pueblos.
4. El desarrollo de una crítica constructiva.
5. El ejercicio de su propia responsabilidad.
6. El respeto, el cuidado y la conservación del ambiente.
7. El esfuerzo y trabajo como actitud y hábitos necesarios en su vida escolar.
8. Propiciar una comunicación-información entre los alumnos y los profesores basada en el diálogo, el respeto, la aceptación y estima mutuos.
9. Educar en la afectividad y la sexualidad basándonos en el respeto a los demás como personas.
10. Fomentar la actitud crítica ante las prácticas que inciden negativamente en la salud individual y colectiva.
11. Impulsar la acción tutorial individual y de grupo como instrumento esencial para favorecer el aprendizaje y la adaptación al centro.
12. 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.

b) **Desarrollar hábitos y conductas en las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, entre los que destacamos:**

13. La atención e interés por el trabajo personal y el de los demás.
14. La puntualidad, la limpieza, higiene y aseo personal.
15. El orden y cuidado de las instalaciones y del material propio o comunitario.
16. La participación y colaboración en las diferentes actividades educativas: en la clase, en el juego, en las actividades complementarias, etc.
17. El respeto a las personas.
18. La motivación, la observación, la investigación, la planificación del trabajo, la lectura, la atención en clase, el interés por las cosas.
19. La sensibilidad artística y la creatividad personal.
20. El estímulo por el desarrollo físico y el sentido de la deportividad.
21. Promover actividades que favorezcan la socialización de todos los alumnos del centro, con especial atención a los inmigrantes, integración y de nuevo ingreso.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1. Intentar que los alumnos sean críticos y tolerantes, potenciando su formación científica.
2. Posibilitar al alumnado estrategias para que aprendan a aprender.
3. Inculcar el hábito de la reflexión y la formación de opiniones propias.
4. Conseguir que el alumno asuma los éxitos o errores fruto de su toma de decisiones personales.
5. Proporcionar al alumnado una formación sólida en técnicas instrumentales básicas.
6. Facilitar técnicas adecuadas para la búsqueda, ordenación y utilización de la información.
7. Potenciar el razonamiento lógico para la resolución de situaciones problemáticas.
8. Inculcar el sentimiento de satisfacción por lo bien hecho y el afán de superación ante las dificultades, como métodos de enriquecimiento personales.
9. Facilitar el contacto con el entorno más próximo que permita la estructuración de aprendizajes significativos, de estrategias de descubrimiento y el desarrollo de métodos de investigación.
10. Favorecer en el alumnado la elaboración de propuestas personales que permitan la conservación y mejora del medio ambiente.
11. Trabajar en la línea de fórmulas enseñanza individualizada o personalizada.
12. Potenciar la función tutorías, para coordinar los distintos aspectos a tener en cuenta en la formación de los alumnos.
13. Crear un sistema de evaluación constante del proceso educativo.

OBJETIVOS ECONOMICO- ADMINISTRATIVOS

1. Realizar una gestión económica transparente y eficaz, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
2. Facilitar toda la información administrativa y pedagógica que llegue al Centro, dándola a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Actualizar periódicamente los inventarios generales de recursos materiales del centro, teniéndolos a disposición de la comunidad educativa.
4. Confeccionar los presupuestos anuales satisfaciendo las necesidades del centro y las demandas presentadas por los profesores, padres y alumnos.
5. Establecer un calendario de reuniones periódicas y fijas para los órganos colegiados y comisiones.

OBJETIVOS DEL PROFESORADO

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

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

a) De coordinación y colaboración con otras entidades.

5. Establecer relaciones cordiales con las instituciones relacionadas con el centro, tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
6. Gestionar, ante los correspondientes organismos e instituciones, la mejora y transformación de la infraestructura del centro, así como la adquisición de recursos materiales.
7. Canalizar actuaciones concretas con los centros IES, a nivel de profesorado, padres y alumnado.
8. Gestionar con las instituciones locales el desarrollo de las actividades culturales en las instalaciones del centro, con el fin de que sea un foco cultural del barrio.
9. Abrir las instalaciones del centro al entorno próximo circundante siempre que exista un programa y una persona o personas responsables de su desarrollo.
10. Potenciar el asociacionismo de los padres y del alumnado como medios de canalizar las inquietudes, los problemas y el espíritu de colaboración en la dinámica del centro.
11. Distribuir funciones y competencias para así poder conseguir una gestión verdaderamente participativa.

b) De la formación permanente del profesorado

12. Recoger las necesidades o inquietudes de formación profesional del profesorado.
13. Dar a conocer las posibles convocatorias de cursos de formación y de programas de innovación educativas ofertadas por las diferentes administraciones o entidades tanto públicas como privadas.
14. Facilitar la incorporación a proyectos oficiales de innovación.
15. Solicitar a los coordinadores o responsables de los proyectos de innovación que informen al profesorado sobre el desarrollo de aquellos de forma periódica.
16. Reflejar en la Memoria anual las actividades de formación realizadas.

OBJETIVOS DEL CENTRO

17. 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
18. Proponer iniciativas para motivar la mejora de la convivencia del centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
19. Gestionar de manera adecuada y eficaz todos los medios humanos y recursos materiales y económicos del centro.
20. Potenciar las asociaciones de padres como medio de canalizar las inquietudes, problemas y espíritu de colaboración en la dinámica del centro.

OBJETIVOS DEL ÁMBITO DE ALUMNADO Y FAMILIAS:

21. Fomentar la participación y colaboración de las familias para contribuir a la mejor relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- 22.** Velar por el correcto ejercicio de los deberes y derechos de los alumnos resolviendo los posibles conflictos que puedan surgir.
- 23.** Ámbito del proceso de enseñanza- aprendizaje
- 24.** Seleccionar contenidos curriculares que sean interesantes y funcionales para los alumnos.
- 25.** 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.
- 26.** 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.
- 27.** Organizar el grupo- clase de forma que favorezca el aprendizaje de todos y cada uno de los miembros.

7. APRENDIZAJES QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR

Partiendo de lo que se sabe cómo base de la adquisición de nuevos conocimientos, desarrollar las técnicas instrumentales básicas a través del desarrollo de habilidades, entre las que destacamos:

- a) La lectura y la comprensión lectora.
- b) La escritura y la presentación de un texto. Expresión escrita.
- c) El cálculo y el orden en la resolución de problemas.
- d) La adquisición de contenidos básicos a nivel de conceptos, procedimientos y actitudes esenciales para cada área. Para conseguir lo anteriormente expuesto, se presentarán al alumno unos objetivos y contenidos claros, estructurados y relevantes, observando:
 1. La comprensión de los mismos.
 2. La elaboración personal de los trabajos en clase.
 3. El saber localizar información.
 4. Ejercitar una memoria comprensiva frente a una memoria mecanicista, con aprendizajes significativos y competencias básicas.
 5. Relacionar los conceptos aprendidos extrapolándolos a diferentes contextos
 6. La experimentación y el descubrimiento personal.

8. LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

CCP 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 inter-nivel, 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.

Equipos docentes interniveles

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, 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 internivel 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 jefa 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, de nivel e internivel:

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 (TIC): coordinará las actividades de todos los maestros y establecerá un calendario de uso del aula de informática.
- Convivencia: elaborará el plan anual de convivencia y coordinará las actividades de convivencia 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.

9. FUNCIÓN TUTORIAL.

El profesor-tutor, partiendo de un clima de empatía e interacción-individual y colectiva- y de un diálogo sincero, procurará desarrollar las siguientes actividades:

- 1) Dar a conocer el tipo de relaciones que imperan dentro del centro y de éste hacia el entorno, haciendo referencia al tipo de disciplina y a la relación autoridad -diálogo
- 2) Señalar los límites de actuación o libertad personal. Respeto hacia uno mismo, los demás y el entorno.
- 3) Integrar a todos los alumnos en su grupo
- 4) Responder a las necesidades del alumnado detectadas de modo individual y grupal.
- 5) Observar el proceso educativo de cada alumno/a para detectar sus dificultades y necesidades.
- 6) Coordinar la información que se facilite sobre cada alumno individualmente, bien por medio del resto del profesorado o de los padres.
- 7) Favorecer la autoestima personal, conociendo su estado de ánimo, participación en la clase y en el centro.
- 8) Orientar a los alumnos con problemas de aprendizaje, disciplina, etc. estableciendo comunicación con los padres.
- 9) Conexionar a las familias con el Centro.
- 10) Dialogar con el alumnado sobre el clima de trabajo en clase, incidiendo en lo positivo de un buen clima que favorezca el aprovechamiento del tiempo de trabajo, el entablar buenas amistades...

1.1 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT).

Se encuentra dentro del plan de Orientación en centros.

10. LÍNEA METODOLÓGICA

LOS PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS:

- En esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención individualizada y el seguimiento preventivo del alumnado mediante la detección temprana de necesidades que permita la puesta en práctica de mecanismos, tanto de refuerzo como de enriquecimiento, facilitado todo ello por el establecimiento de estándares de aprendizaje evaluables en cada uno de los cursos de la etapa.
- La metodología didáctica será fundamentalmente comunicativa, activa y participativa, y dirigida al logro de los objetivos, especialmente en aquellos aspectos más directamente relacionados con las competencias.
- La acción educativa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y tendrá en cuenta sus diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo.
- La enseñanza de estrategias lectoras y de producción de textos escritos, por ser elementos fundamentales en la adquisición de las competencias del currículo, tendrán un tratamiento sistemático y análogo en todas las áreas de la etapa. Desarrollados en El Plan Lector elaborado siguiendo las disposiciones establecidas.
- Se promoverá la integración y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula, como recurso metodológico eficaz para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.
- Se garantizará la coordinación entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria, con el fin de facilitar la transición entre ambas etapas.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS EN PRIMARIA

- Las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas recibirán una especial atención al tener carácter instrumental básico para la adquisición del resto de conocimientos.
- Se pondrá un énfasis especial en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo en tanto en cuanto se detecten las primeras dificultades.
- En todas las áreas se trabajará la comprensión lectora y escrita, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores.

- Para el desarrollo y fomento de la lectura se dedicará un tiempo de lectura diario no inferior a 30 minutos, integrado en el aprendizaje de las distintas áreas y a lo largo de todos los cursos de la etapa. Para el fomento de la lectura cada curso se revisará y se pondrá en marcha el Plan de Fomento de la Lectura y Desarrollo de la Comprensión Lectora diseñado por el Centro.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Los aspectos metodológicos son un conjunto articulado de acciones que se desarrollan en el aula con el fin de provocar aprendizajes en el alumno, mediante la organización de los contenidos y la práctica de actividades escolares. Todo ello con la finalidad de alcanzar las competencias básicas que permitan al alumno integrar y aplicar el conocimiento alcanzado.

La programación de la actividad escolar es una competencia propia del profesorado que ha de desarrollar y plasmar en las programaciones didácticas.

A continuación, se relacionan los principios metodológicos generales que han de guiar nuestra práctica educativa:

1. Conocimiento del nivel del alumno, sus conocimientos, sus aptitudes y su motivación.
2. Un aprendizaje significativo que motive al alumno a fin de mejorar su rendimiento académico y favorezca de forma progresiva el aprendizaje autónomo.
3. Una educación personalizada combinada con los principios de individualización y trabajo colaborativo.
4. Atención a la diversidad mediante una atención individualizada que prevenga y detecte las dificultades de aprendizaje estableciéndose mecanismo de refuerzo.
5. El trabajo en grupo facilita el desarrollo personal y social, el intercambio de experiencias, el fomento de la cooperación y la participación responsable de los alumnos en el aprendizaje.
6. Un enfoque globalizador que permita abordar los problemas, las situaciones y los acontecimientos en un contexto y en su totalidad, aplicándose progresivamente la interdisciplinariedad.
7. Una educación activa que genere estrategias personales en los alumnos favoreciendo la observación, la búsqueda activa, la investigación, la organización y la autonomía.
8. El logro de un hábito lector eficaz impulsado desde todas las áreas y todos los profesores. La lectura y la escritura, la comprensión y el análisis crítico de la lectura adquieren un papel especialmente relevante.

9. Adecuada utilización de los medios de comunicación de masas prestando especial atención a los procesos de comprensión, análisis y crítica de mensajes individuales.
10. Adaptación a la era digital. Las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación constituyen un recurso metodológico y un contenido propio.
11. Una dimensión social y cultural de la educación que permita la integración del alumnado inmigrante, la formación en el respeto de los derechos y deberes fundamentales, la igualdad entre hombres y mujeres, el interés por conocer otras culturas...
12. La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado debe ser continua, global, formativa y personalizada.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe cumplir los siguientes requisitos:

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus aprendizajes previos.
- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos y de la memorización comprensiva.
- Posibilitar que los alumnos realicen aprendizajes significativos por sí solos.
- Favorecer situaciones en las que los alumnos deben actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que tienen sentido para los alumnos, con el fin de que resulten motivadoras.

En coherencia con lo expuesto, los principios que orientan nuestra práctica educativa son los siguientes:

→ **Metodología activa.**

Supone atender a dos aspectos íntimamente relacionados:

- Integración activa de los alumnos en la dinámica general del aula y en la adquisición y configuración de los aprendizajes.
- Participación en el diseño y desarrollo del proceso de enseñanza / aprendizaje.

El CEIP “Filiberto Villalobos” propugna una metodología activa basada en que:

- a) Se despierte el interés del alumno, a través de actividades atractivas para él, donde pueda manejar, construir...
- b) Se desarrollen la originalidad y la creatividad en el alumnado partiendo de la experiencia o conocimientos previos que cada uno posea.
- c) Los aprendizajes sean gratificantes, novedosos y funcionales.

- d) Se apliquen técnicas o estrategias que atiendan a las dimensiones individual o social del alumnado.
- e) Se inculque en el alumnado, su participación activa en el proceso educativo, acercando el Colegio a su vida cotidiana y mostrándole que es él el que debe elaborar su propio desarrollo, siendo el maestro su orientador y el guía de su progreso.
- f) Se establezcan los niveles básicos que todo alumno debe superar, incidiendo continuamente en los saberse instrumentales para favorecer su refuerzo y funcionalidad.
- g) Se desarrolle la interdisciplinariedad entre las áreas, partiendo de la globalización de conocimientos.
- h) Se contrasten los conocimientos teóricos adquiridos y su utilidad, con lo observado en la realidad.

→ **Motivación.**

Consideramos fundamental partir de los intereses, demandas, necesidades y expectativas de los alumnos. También será importante arbitrar dinámicas que fomenten el trabajo en grupo.

→ **Autonomía en el aprendizaje.**

Como consecuencia de los dos puntos anteriores, la metodología favorece la mayor participación de los alumnos. Se concreta en los siguientes aspectos:

- La **utilización de un lenguaje sencillo, claro y estructurado** en la presentación de los nuevos contenidos.
- La **gradación de las actividades**, cuya jerarquización varía según la naturaleza de cada programa, apareciendo en último lugar las que requieren un mayor grado de habilidad y autonomía.
- El **énfasis en los procedimientos y técnicas de aprendizaje**, que incluyen una reflexión sobre los contenidos objeto de estudio y una revisión final.
- **Programación cíclica**, perfectamente integrada en los objetivos generales de la etapa; y **una rigurosa selección de los contenidos**, que refuerzan lo aprendido en los cursos precedentes y abren el conocimiento hacia nuevos temas.

→ **Atención a la diversidad del alumnado.**

Nuestra intervención educativa con los alumnos asume como uno de sus principios básicos tener en cuenta sus diferentes ritmos de aprendizaje, así como sus distintos intereses y motivaciones.

→ **Sensibilidad por la educación en valores.**

El progresivo acceso a formas de conducta más autónomas y la creciente socialización de

los alumnos hace obligada la educación en valores. Ésta se contempla en la presentación explícita de actividades que conducen a la adopción de actitudes positivas sobre el cuidado del propio cuerpo, la conservación de la naturaleza, la convivencia...

→ **Evaluación del proceso educativo.**

La evaluación se concibe de una forma holística, es decir, analiza todos los aspectos del proceso educativo y permite la retroalimentación, la aportación de informaciones precisas que permiten reestructurar la actividad en su conjunto.

11. EVALUACIÓN.

El CEIP “Filiberto Villalobos” entiende la evaluación como el acto de reflexión sobre la práctica educativa, en la que se necesita llevar a cabo un enjuiciamiento comparativo, corrector y continuo del proceso de aprendizaje del alumno, de la organización del profesor, de los recursos y del propio sistema educativo.

INTRODUCCIÓN

Para la evaluación se utilizarán como referentes los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

PRINCIPIOS GENERALES

La evaluación en esta etapa tiene una evidente función de promoción. Será **global, continua y formativa**, se expresa en términos cuantitativos. Evaluaremos tanto el proceso de aprendizaje de los alumnos, es decir, el nivel en que se van alcanzando las diferentes competencias básicas, el grado de madurez, y la adquisición de los conocimientos en las distintas áreas como el proceso de enseñanza o lo que es lo mismo, la práctica docente. Esto nos orientará hacia las medidas de refuerzo o adaptaciones curriculares necesarias en determinados momentos.

En la 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:

- **Artículo 27. Evaluación de los aprendizajes.**
- **Artículo 28. Evaluación del proceso de enseñanza.**
- **Artículo 29. Evaluación inicial.**
- **Artículo 30. Evaluación final de curso.**
- **Artículo 31. Evaluaciones individualizadas.**

PROCESO DE ENSEÑANZA

De igual modo que evaluamos el proceso de aprendizaje, es necesaria también la evaluación de **nuestra práctica docente**, ya que enseñanza y aprendizaje son dos procesos que van unidos en la actividad educativa. Evaluaremos todas aquellas decisiones que hemos tomado en la programación, así como la evaluación del diseño de cada unidad didáctica (objetivos, contenidos, metodología, actitudes, aspectos organizativos, actividades...) así en cuanto a **objetivos y contenidos** valoraremos si los hemos formulado con el suficiente nivel de concreción, si están adaptados a su edad, si hemos partido de sus conocimientos previos.

En cuanto a **metodología** valoraremos si los procedimientos o técnicas utilizadas se adaptan a los estilos y momentos particulares de aprendizaje, si utilizamos aspectos significativos y funcionales para enseñarles, si recurrimos a la presentación multisensorial y demostraciones, si damos pautas y supervisamos lo que el alumno hace... En lo referente a **espacios, tiempos y**

materiales evaluaremos si son suficientes, adecuados, si respetan sus necesidades e intereses, si favorecen la autonomía...; por otra parte en relación con las **actividades** tendremos en cuenta si son adecuadas para nuestros alumnos, si las planificamos previamente, si participan en su planificación, si damos cabida a distintos agrupamientos, si son motivadoras, lúdicas y funcionales, si implicamos a las familias...; también evaluaremos el **clima social del aula**, valorando si ayudamos personalmente, si potenciamos la colaboración, el tipo de relaciones que se establecen entre los niños.

Por último, en relación con la atención a la diversidad, tendremos en cuenta si todos estos criterios son lo suficientemente flexibles para que nos permitan atender a todas y cada una de las necesidades de los alumnos.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Valorar el aprendizaje del alumno, supone valorar las capacidades que posee, los contenidos como medios para lograrlas y los procesos de enseñanza.

Los instrumentos que se utilizarán para evaluar el aprendizaje de los alumnos también se especificarán en las programaciones didácticas.

De los resultados obtenidos, se informará a los padres o tutores por escrito, en tres ocasiones durante el curso escolar.

La evaluación es parte integrante del proceso de la enseñanza y del aprendizaje y debe reflejarse en la programación inmersa en dicho proceso, solo así se podrá comprobar la validez del mismo y se podrán introducir las modificaciones pertinentes.

- **Evaluación Inicial:** se plantea para conocer el momento en qué se encuentran los alumnos respecto a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de las capacidades.

Esta evaluación se planteará de tres formas:

- **Informe Individualizado de Aprendizaje del curso anterior** que nos informará sobre el grado de competencia curricular de los alumnos que inician el nuevo curso.
 - **Al inicio de cada curso escolar** para obtener el grado de conocimientos y desarrollo de capacidades de los alumnos al iniciar un nuevo nivel se realizarán las pruebas oportunas para obtener la información necesaria. Esta evaluación quedará recogida en el registro de **evaluación inicial del alumno**.
 - **Siempre que se inicie un nuevo aprendizaje**, el maestro deberá obtener del grupo los conocimientos previos de los que disponen los alumnos para afrontar un nuevo proceso de aprendizaje. Se realizará siempre que se inicie una nueva unidad didáctica.
- **Evaluación Formativa:** no sólo se han de atender los contenidos trabajados, sino que debemos evaluar el proceso evolutivo de los alumnos y alumnas y el modo en que desarrollan sus capacidades.

La evaluación de los procesos de aprendizaje no puede estar exenta de considerar aspectos tales como:

- a) Autonomía del alumno
- b) Relaciones interpersonales
- c) Responsabilidad que asume en los encargos
- d) Cuidado del material
- e) Participación en el aula
- f) Grado de adquisición de técnicas instrumentales básicas
- g) Hábitos de trabajo

Para esta evaluación hemos elaborado una hoja de registro donde se recogen los **criterios de evaluación de las actitudes** que nos permitan recoger la evolución del alumno.

- **Evaluación Sumativa:** se realizará al finalizar cada curso y cuando se acaba algún aprendizaje. Para realizar este tipo de evaluación el maestro recurrirá a:
 - Pruebas o controles de evaluación que servirán para orientar a los alumnos y al maestro sobre cómo se han aprendido los contenidos.
 - El trabajo diario realizado por los alumnos en el aula y en las tareas encomendadas para casa a lo largo del curso, etapa.

El informe que debe recoger la evaluación sumativa deberá recoger de forma clara la capacidad y el grado de esfuerzo de cada alumno.

Las pruebas escritas y orales que se realicen a los alumnos para comprobar la superación de los objetivos de aprendizaje planteados, serán evaluadas y calificadas por el profesor responsable de cada una de las áreas de conocimiento. Los criterios generales que se aplicarán para la corrección de las mismas serán los siguientes:

- **Pruebas escritas y orales:** se valorará tanto la exactitud en las respuestas como la correcta expresión en su redacción o contestación oral. En el caso de alumnos con necesidades educativas de apoyo específico se tendrá en consideración también su tipo de problemática a la hora de la corrección.
- **Trabajos escritos:** se tendrá en cuenta la adecuada exposición y planteamiento del tema propuesto, así como el orden y la coherencia en los contenidos.
- **Cuaderno de tareas:** se ponderará fundamentalmente el orden y la limpieza de los cuadernos, junto con el hecho de que se ajusten a las normas de presentación establecidas. Un aspecto que se valorará especialmente será también la legibilidad de la letra, así como la ausencia de faltas de ortografía. La existencia de tareas sin realizar o sin corregir será un aspecto negativo a tener en cuenta. (Ver Plan de Técnicas de Estudio).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA ÁREAS

Los instrumentos de evaluación determinarán el grado de consecución de los objetivos, los estándares de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada área y por tanto establecerán las calificaciones del alumno en cada evaluación.

A la hora de establecer la calificación correspondiente a las evaluaciones trimestrales o la evaluación final de curso, la ponderación que se establece en cada área para cada uno de los aspectos evaluables es el siguiente también está recogido en las programaciones de cada curso:


Aspectos evaluables	LENGUA	MATEM.	C.NATURALES	C. SOCIALES	INGLÉS	ED. FÍSICA	MÚSICA	PLÁSTICA	RELIGIÓN
Pruebas escritas y orales	60 %	60 %		60 %	60%		50 %		
Trabajos / Cuadernos / Láminas	20 %	20 %		20 %	20%		20 %	50 %	50 %
Pruebas motrices						60 %			
Actitudes / Comportamiento	5%	5%		10 %	10%	20 %	10 %		25 %
Esfuerzo en la tarea	15%	15%		10%	10 %	10%	10%	50 %	25 %
Práctica instrumental							10 %		

Además, las actitudes que los alumnos presentan durante las clases en las diferentes áreas (atención, interés, participación,) serán aspectos que queden recogidos en el cuaderno del profesor y servirán para tanto para complementar la información que se ofrezca a los padres sobre los resultados académicos de sus hijos como para matizar (positiva o negativamente) la calificación numérica del área correspondiente.

INSTRUMENTOS, REGISTRO Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

Todo el proceso de evaluación quedaría inacabado si no hubiera una serie de documentos donde poder recoger todos los resultados obtenidos.

Documentos personales elaborados por el equipo docente o de forma individual por cada docente. Una vez tomadas las decisiones sobre lo que pretendemos evaluar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, expondremos los instrumentos de evaluación.

 **La entrevista:** la entrevista con los padres en la que recogeremos todos aquellos datos que

tengan que ver con el niño y su entorno, es de vital importancia para una primera evaluación inicial de la que partiremos.

☞ **Los informes:** tendremos en cuenta tanto los informes de anteriores profesionales que hayan estado con los niños, como los de los equipos de apoyo que elaboran los suyos propios y los contrastaremos con los nuestros.

☞ **Cuestionarios:**

- A los alumnos.
- A los padres.

☞ **Observación del grupo:** la observación del grupo a través de juegos colectivos, proyectos, pruebas sociométricas, actividades, diario de clase, etc. es un instrumento indispensable para obtener información.

☞ **Observación externa:** será de gran utilidad la evaluación por parte de personas que no participan directamente en la actividad escolar, ya que tiene otra perspectiva (padres, otros maestros, miembros de equipo...)

☞ **Cuaderno de tutoría o Diario:** es un registro que realizaremos sobre conductas, situaciones, comportamientos...para que la tarea de evaluar sea más operativa

☞ **Autoevaluación:** también usaremos la opinión que los propios niños tienen de todo lo que acontece en el aula para hacer la evaluación.

☞ **Técnicas audiovisuales:** las grabaciones que realicemos a través de estos medios nos servirán para una posterior valoración.

☞ **Análisis de las producciones de los alumnos:**

- Dibujos
- Trabajos
- Cuaderno de clase.
- Textos escritos.
- Producciones orales.
- Resúmenes
- Esquemas
- Producciones plásticas y musicales.
- Trabajo de investigación
- Exposición de trabajos

☞ **Intercambios orales con los alumnos:**

- Diálogo.
- Entrevista.
- Puestas en común.
- Asambleas.
- Debate

☞ **Pruebas específicas:**

- Objetivas.
- Abiertas.
- Resolución de ejercicios.
- Exposición de temas

☛ **Pruebas externas**

- Para 3º y 6º

☛ **Otros**

- El maestro podrá incluir cualquier otro que crea necesario.
- Informe individualizado de evaluación.
- Informe individualizado de aprendizaje.

Documentos oficiales, marcados por la Administración.

➤ **Artículo 39. Documentos oficiales de evaluación.**

1. De acuerdo con la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de educación primaria, el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico, y en su caso el informe personal por traslado.

El historial académico, y en su caso el informe personal por traslado, se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

2. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director del centro y llevarán las firmas autógrafas de las personas que corresponda en cada caso. Junto a las mismas constará el nombre y los apellidos del firmante, así como la referencia al cargo o a la atribución docente.

3. En los documentos oficiales de evaluación deberá figurar siempre la referencia a la norma que establece el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León que se aplique.

4. Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas. Dichos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, con las siguientes correspondencias:

- ✓ Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.
- ✓ Suficiente: 5.
- ✓ Bien: 6.
- ✓ Notable: 7 u 8.
- ✓ Sobresaliente: 9 o 10.

5. A aquellos alumnos que al finalizar 6º curso de Educación Primaria hayan obtenido una calificación de sobresaliente en algún área, y hayan demostrado un rendimiento académico excelente se les podrá otorgar una mención honorífica. Se concederá dicha mención en cada área a uno de cada 20 alumnos matriculados en 6º curso, o fracción igual o superior a 10. Si el número de alumnos es inferior a 20 sólo se podrá conceder a un alumno.

6. La nota media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las áreas será la media aritmética de las calificaciones de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

7. Los documentos oficiales de evaluación y sus procedimientos de validación podrán ser sustituidos por sus equivalentes realizados por medios electrónicos, informáticos o

telemáticos, en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación, y se cumplan las garantías y los requisitos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y por la normativa que las desarrolla.

8. La cumplimentación y custodia de los historiales y expedientes académicos, así como el archivo de estos últimos, corresponde a los centros docentes y será supervisada por la Inspección educativa.

- **Artículo 40. Expediente académico.**
- **Artículo 41. Actas de evaluación final.**
- **Artículo 42. Informe de evaluación final de etapa.**

- **Artículo 43. Historial académico de Educación Primaria.**

REFUERZO EDUCATIVO

En caso de que el alumno haya encontrado numerosas dificultades para alcanzar los objetivos previstos, se proporcionarán actividades de refuerzo que le faciliten la consecución, teniendo en cuenta sus capacidades y valorando el esfuerzo en el trabajo realizado.

Para facilitar el trabajo se buscarán nuevas fórmulas para realizarlo, otros materiales y recurso e incluso la variación de contenidos.

La atención a la diversidad del alumno queda reflejada en otro apartado de la programación didáctica.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE CICLO

En la 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:

- **Artículo 32. Promoción.**

1. El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa 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, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.

2. La decisión de no promoción 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. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno.

3. El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor, así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.

4. En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.

5. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

6. Al finalizar tercer curso no promocionarán los alumnos que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en la evaluación individualizada y acceda a ella con evaluación negativa en 3 o más áreas o simultáneamente en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS

La evaluación de las competencias se tiene que hacer de acuerdo a criterios en el marco de la evaluación continua. La evaluación de las competencias básicas es una evaluación guiada por criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje que nos informan de lo que el alumnado *“sabe o no sabe, sabe hacer o no sabe hacer y tiene o no la voluntad de hacer”* y cuyos resultados pueden recogerse de forma descriptiva, cualitativa o cuantitativa dentro del proceso de evaluación continua.

La evaluación referida a criterios y estándares de aprendizaje permite conocer el nivel de desarrollo, el nivel de realización o el nivel de competencia alcanzado en cada uno de los objetivos previsto.

GRADO DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS	1	2	3	4
Competencia Comunicación Lingüística				
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.				
Competencia digital				
Aprender a Aprender				
Competencias sociales y cívicas.				
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor				
Conciencia y expresiones culturales				

TABLA DE EVALUACIÓN DE LAS ACTITUDES DEL ALUMNADO

ALUMNO/A: _____

APRENDIZAJE	SI	NO	A VECES
Muestra interés por aprender.			
Se esfuerza en las tareas escolares.			
Trabaja metódicamente.			
Es participativo en la clase.			

RELACIÓN SOCIAL	SI	NO	A VECES
Ayuda a sus compañeros.			

Pide ayuda en el aula.				
Es activo en las actividades de grupo.				
Juega con todos.				
Trata con respeto a sus compañeros de juego.				
Ante los compañeros es:	Sociable			
	Líder			
	Rechazado/a			
	Adaptado/a			
	Aislado/a			
	Colaborador/a			
Con los profesores es:	Perturbador/a			
	Respetuoso/a			
	Comunicativo/a			
	Pide ayuda			
	Tímido/a			

AUTONOMÍA PERSONAL	SI	NO	A VECES
Es ordenado y limpio en la realización de las actividades.			
Mantiene la atención.			
Tiene iniciativa.			
Realiza las actividades con independencia y eficacia.			
Realiza las actividades que se le encomiendan fuera del horario escolar.			
Tiene adquiridos hábitos y actitudes relacionados con la seguridad personal, la higiene y el fortalecimiento de la salud.			

EL ENTORNO y LAS NORMAS	SI	NO	A VECES
Cuida el material del aula.			
Cuida el entorno del colegio: patio, parque...			
Actúa de acuerdo con las normas generales.	Respetuoso		
	Se adapta bien		
	No se adapta		
	Sumiso		
	Desafiante		
	Negativista		
Respeto y cuida las cosas de los compañeros.			

DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Pensamos que la evaluación no afecta sólo a los alumnos sino a la forma de enseñar y de conseguir los objetivos, analizando las fases, los resultados, los factores que propician el fracaso escolar, etc.

Además del análisis específico del proyecto curricular y programación didáctica, esta evaluación incluirá la observación de:

- La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del Centro.
- El carácter de las relaciones entre el profesorado, entre éste y el alumnado.
- La coordinación entre los órganos y personas responsables en el Centro de la

planificación y el desarrollo de la práctica docente: Equipo Directivo, Claustro de Profesores, comisión de Coordinación Pedagógica, Tutores y Profesores /as especialistas y de apoyo.

d) La regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores legales.

e) Las reuniones (trimestrales) de seguimiento de todo el alumnado por tutorías con Tutores, jefe de estudios, profesores de PT y AL, Equipo de Orientación.

f) Las reuniones de internivel y de Equipo docente.

Entre los aspectos del proyecto curricular y programaciones didácticas que serán evaluados figuran los siguientes:

a) La adecuación de los objetivos programados a las características del alumnado.

b) La distribución equilibrada y apropiada de los contenidos

c) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares empleados.

d) La validez de los criterios de evaluación, estándares de aprendizajes evaluables y promoción; ya desarrollados e incluidos en las programaciones didácticas.

e) La pertinencia de las medidas de adaptación curricular adoptadas para los alumnos con necesidades educativas especiales. Para realizar esta evaluación se tendrán en cuenta las reuniones de tutoría, de nivel, de ciclos y claustro de profesores.

DOCENTES - FAMILIAS Y EVALUACIÓN

En la 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:

➤ **Artículo 33. Objetividad en la evaluación.**

1. El Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Acción Tutorial de los centros arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación de los padres o tutores legales del alumnado con los tutores, los maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los maestros de apoyo.

2. Los centros informarán 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 según el procedimiento que establezca el centro.

3. Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

➤ **Artículo 34. Supervisión del proceso de evaluación.**

➤ **Artículo 35. Aclaraciones y reclamaciones.**

➤ **Artículo 36. Procedimiento de reclamación ante el centro docente.**

- **Artículo 37. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.**
- **Artículo 44. Información a las familias.**

1. El tutor, después de cada una de las sesiones trimestrales de evaluación previstas en el artículo 27.4. confeccionará un informe con el resultado del proceso de aprendizaje del alumno que será entregado a los padres o tutores legales. Dicho informe recogerá las calificaciones obtenidas en cada área, así como información sobre el rendimiento escolar, integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.

2. Al final de cada curso escolar, el último informe trimestral a los padres o tutores legales, además de lo señalado en el apartado anterior, incluirá el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción al curso o etapa siguiente. En los cursos de 3º y 6º se incluirá el resultado obtenido en la evaluación individualizada.

A las pruebas y tareas que se planteen a los alumnos, una vez corregidas, se les asignará una calificación numérica entre **0** y **10** puntos. Los trabajos escritos y el cuaderno de tareas no se calificarán mediante una nota numérica, sino mediante una valoración global de acuerdo a los criterios planteados en el apartado anterior y que podrá ser de **MB** (muy bien), **B** (bien), **R** (regular) y **M** (mal).

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Al final de cada curso se realizará un análisis que quedará reflejado en la Memoria Anual y al menos tendrá en cuenta:

- a) La consecución o no de los objetivos marcados en este Proyecto Educativo, en el Proyecto Curricular y en la Programación General Anual
- b) Los resultados escolares obtenidos.
- c) Las programaciones Didácticas de cada curso.
- d) La realización de las actividades de todo tipo. Los diferentes ámbitos de evaluación expuestos, seguirán el siguiente esquema de trabajo:
 - Una evaluación inicial en la que exista un previo análisis de la situación para conocer dónde estamos y poder marcar los objetivos indicadores de a dónde queremos llegar.
 - Una evaluación formativa, continua y diferenciada, donde se refleje el plan de trabajo que desarrolle los objetivos programados, las actividades que los desarrollan y los agentes implicados en las mismas. En ella, se temporalizarán los procesos, realizando un continuo análisis y valoración de los resultados y del esfuerzo por alcanzarlos.
 - Una evaluación final, donde se realice un análisis de la consecución de los objetivos programados, la viabilidad del proceso, la conveniencia de introducir modificaciones en él las medidas que hemos de tomar en relación con los objetivos y líneas de actuación, el desarrollo de actitudes positivas respecto al trabajo en equipo, etc.

12. REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.

1. JUSTIFICACIÓN

Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se propone lo siguiente:

- a) Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: maestros, alumnos, padres de alumnos y personal no docente, pretendiendo conseguir la máxima armonía y entendimiento entre ellos.
- b) Establecer claramente sus deberes y derechos.
- c) Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas: excursiones, actividades extraescolares y complementarias y salidas del centro.

El Reglamento de Régimen Interior se adapta a los principios del Proyecto Educativo del que forma parte; a las necesidades propias de los alumnos del Centro; al Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos y demás decretos que a continuación mencionamos.

2. BASE LEGAL POR LA QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

- LOMCE; Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013).
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE). BOE de 4 de mayo de 2006.
- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.
- Real Decreto 82/1996 ROC (BOE de 20 de febrero). Reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (BOCYL 23 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.

- 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 122/2007, 27/12, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL, 2 de enero).
- Orden EDU/721/2008, 5/05, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden 865/2009, por la que se regula la evaluación del alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- 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., que desarrolla los aspectos relativos a la ordenación y a la organización de la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, bajo los principios de calidad y equidad educativa.
- Resolución de 17 de mayo de 2010 de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección educativa, por la que se regula la organización de 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 y en Educación Primaria.
- Orden de 29 de junio de 1994, (BOE) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.
- Orden EDU/52/2005 de 26 de enero (BOCyL 31 de enero), relativa al fomento de la convivencia en los centros.
- Resoluciones de 31 de enero que desarrollan la Orden EDU/52/2005
- Comedor: Decreto 20/2008 de 13 de marzo y ÓRDEN EDU/693/2008 de 29 de abril.

3. PRINCIPIOS GENERALES

Este Reglamento de Régimen Interior basará su aplicación teniendo en cuenta los siguientes principios:

- La educación y la convivencia se desarrollarán dentro de un marco de tolerancia y de respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y a sus convicciones. 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 **LOMCE**; Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa.
- La educación de nuestro Centro tenderá a la formación permanente del alumno, a tal efecto los prepararemos para que aprendan por sí mismos.
- Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos en los órganos colegiados del centro.
- El derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a expresar su pensamiento, ideas y opiniones; así como el respeto a la libertad académica que corresponde al profesorado.
- Asegurar el orden interno que permita alcanzar con la mayor garantía posible los objetivos del Centro.
- El colegio fomentará la actualización constante de sus criterios pedagógicos y organizativos estimulando la formación del profesorado optimizando los recursos humanos y materiales.
- 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. Se trata de un servicio público fundamental, 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.
- Facilitaremos el horario de atención a las familias cuando no puedan acudir en horario establecido 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

Los objetivos generales del Centro son los siguientes:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 alumnos.
- Conseguir que el alumno se sienta comprendido y atendido como persona.

4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERIOR

- Establecer el marco que facilite las relaciones y decisiones y el

funcionamiento en general.

- Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- Establecer mecanismos de comunicación e información en la comunidad educativa.
- Establecer y 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.

El Reglamento de Régimen Interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del Proyecto Educativo, recogerá los siguientes aspectos:

- Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y el Decreto 23/2014 de 12 de junio.
- Establecer las normas de convivencia, que incluyan 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 el Decreto 23/2014 de 12 de junio.
- Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- Concretar 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 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.

Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 del Decreto 23/2014 de 12 de junio, en particular el establecido en su apartado d), y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro (PLAN de

Acogida del CEIP Filiberto Villalobos).

5. AMBITO DE APLICACIÓN

Al Colegio Público “FILIBERTO VILLALOBOS SALAMANCA”, situado en la Calle Begonias, nº. 1-9 de Salamanca, Centro que imparte las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

6. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Habrà copia del presente RRI en Dirección a disposición de todas las personas de la Comunidad Educativa. Además, se dará publicidad en la página Web del centro.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

7.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados son:

- ❖ El Claustro de Profesores.
- ❖ El Consejo Escolar.

7.1.1.- 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. 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. 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.
- El Claustro podrá elevar al Consejo Escolar, a través del director o de los profesores por él nombrados, las propuestas que estime oportunas.

B. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

7.1.2.- 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.
- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- El secretario/a, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

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.
- 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.
- Los diferentes temas serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes salvo los que la normativa vigente establezca.
- El Secretario/a levantará acta de cada reunión que será leída al comienzo de la sesión siguiente.

C. Competencias del consejo escolar. Artículo 127. Lomce

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- ✓ Evaluar los proyectos y las normas.
- ✓ Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- ✓ Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el RRI y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- ✓ 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 Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo 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.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo.
- ✓ Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.
- ✓ Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- ✓ Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- ✓ Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Dentro del Consejo Escolar existirán las siguientes COMISIONES:

- **COMISIÓN PERMANENTE** compuesta por el director, un maestro y un padre o madre.

Se reunirá siempre que la urgencia de la situación lo requiera a juicio del Equipo Directivo, y/o tres miembros que lo soliciten.

Sus funciones serán:

- ✓ Analizar, valorar y en su caso tomar las decisiones que se crean oportunas sobre el tema motivo de la convocatoria.
 - ✓ Las decisiones que adopte tendrán que ser presentadas y ratificadas posteriormente en un Consejo Escolar.
 - ✓ Cualquier otro asunto económico relacionado con el centro.
- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** compuesta por el director, el Jefe de Estudios, un maestro y un padre o madre de alumnos, todos ellos con voz y voto. Se reunirá cuando sea preciso para elaborar un informe al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

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:

- ✓ Velar por el cumplimiento del Proyecto de Convivencia elaborado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- ✓ Elaborar informes acerca de la convivencia en el centro.
- ✓ Aquellas otras que determinen las administraciones públicas.
- ✓ 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.
- ✓ Mediar e intentar resolver los conflictos planteados, y canalizar las iniciativas de los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- ✓ Garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en el D. 51/ 2007, de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros, junto con la participación de las familias.
- ✓ Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como de todo lo que se le encomiende dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe en el que se analice y evalúe la aplicación de las normas de convivencia que se incluirá en la Memoria anual.

El director la convocará, a propuesta del Jefe de Estudios, siempre que se considere necesario iniciar sanciones disciplinarias por faltas graves o muy graves a un

alumno o grupo de alumnos. 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.

7.2.-. 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 Equipo Directivo tendrá las funciones recogidas en el artículo 25 del Real Decreto 82/1996 (B.O.E. de 20 de febrero)

El director.

Competencias del director. Artículo 132 LOMCE.

- ✓ 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.
- ✓ 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 en el artículo 127 de la LOMCE. 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.
 - ✓ Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo.
 - ✓ Aprobar 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.
 - ✓ Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.
 - ✓ Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - ✓ Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El Jefe de Estudios y el secretario

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** las recogidas en el artículo 34 del Real Decreto 82/1996 (B.O.E. de 20 de febrero)

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la P.G.A, además de velar por su ejecución.
- 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.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, y en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- 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.
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar la realización de actividades extraescolares según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

Son **competencias del secretario** las recogidas en el artículo 35 del Real Decreto 82/1996 (B.O.E. de 20 de febrero):

- La ordenación del régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios del centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Cualquiera otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y material didáctico.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas a las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- 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.

7.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

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:

- Equipos docentes de nivel.
- Equipos docentes internivel.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Coordinador de la etapa de educación infantil.
- Tutores.

7.3.1.- Equipos docentes 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. En el marco de disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, el director podrá computar dentro del horario lectivo a los coordinadores una hora semanal.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea

necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 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.
- Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- 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.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

7.3.2.- Equipos docentes internivel

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, 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 internivel 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 los equipos internivel una hora semanal por cada tres grupos de alumnos del internivel.

Son funciones de los equipos docentes internivel:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

7.3.3.- 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:

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

7.3.4.- 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 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.

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.

En caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

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

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

- 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.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- 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.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- 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.
- 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

7.3.5.- Tutores y tutoras

TUTORES. Regulado por los Art. 45 y 46 del ROC. Capítulo IV, Título III y especificado en las Instrucciones, en los apartados 9 al 14, ambos inclusive de la OM. 29 de junio de 1.994.

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.

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 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 un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una 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.

8. DERECHOS Y DEBERES.

8.1.- 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.
- c) A disponer del nivel científico y pedagógico acorde con el ciclo y/o área en que se desarrolle su actividad docente.
- d) A escuchar a los alumnos-as y tener en cuenta sus sugerencias.
- e) A cumplir las Programaciones Didácticas elaboradas.
- f) A valorar objetivamente el rendimiento de los alumnos ateniéndose a una metodología de evaluación continua.
- g) A mantener en clase el clima necesario de comunicación para que los procesos de enseñanza-aprendizaje se puedan producir óptimamente.
- h) A ejercer los cargos unipersonales y de representación para los que fuese elegido o designado con responsabilidad, objetividad y profesionalidad.
- i) 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.
- j) A ejercer las tareas propias de la tutoría y cuantas misiones pedagógicas y administrativas se determinen en los órganos colegiados.
- k) A asistir a los Claustros y participar en los mismos; respetando y cumpliendo los acuerdos tomados en los mismos.
- l) A programar, evaluar y planificar, según normas y fechas acordadas por los órganos competentes.
- m) A coordinarse con sus compañeros, asistiendo y participando activamente en las reuniones convocadas.
- n) 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):

- 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.

- 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.
- A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- 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.

8.2.- Alumnado.

(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)

(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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.)

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Art. 5.- Derecho a una formación integral.

- a) Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir una **formación integral** que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Este derecho implica:
 - La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- 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:

1. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
2. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
3. 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.
4. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
5. 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 (Art. 35,36 y 37 Orden EDU 519/2014, de 17 de junio)

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Este derecho implica:

- 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.
- 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.

- 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.
- 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 lectivos, 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.
- 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 lectivos 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 lectivos 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.
- 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 lectivos 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 lectivos 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.

- Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:
 - 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.
 - Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
 - Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
 - 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:

- 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.

- 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.
- 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:

- 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.
- 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:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- 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:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- 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.
- 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:

- 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.
- 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:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- 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.

- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Art. 14.- Deber de ciudadanía.

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

8.3.- Madres, padres y tutores legales de los alumnos.

(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)

(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.)

Los padres/madres o tutores legales de los alumnos se comprometerán a respetar este Reglamento, cuidar de que sus hijos lo respeten y colaborar con el profesorado del centro para unificar las pautas educativas de la familia y el colegio.

Los padres/madres o tutores legales que suelen acompañar a sus hijos al centro en el comienzo de la jornada, dejarán a los mismos en la entrada del recinto escolar. Si tuvieran que comunicar algo urgente al tutor se dirigirán a Dirección para que lo transmita, al efecto de no interrumpir las actividades lectivas.

Los padres/madres no podrán llevarse a sus hijos del Centro escolar durante el horario lectivo, sin comunicarlo personalmente o por escrito al profesor tutor o a la Dirección del Centro.

Los padres/madres deben tener en cuenta lo siguiente: Conocer el Reglamento de Régimen Interno

La participación de los padres/madres en la vida del centro es, a la vez, un derecho y un deber. Pueden participar a través de:

- Consejo Escolar
- Asociación de padres y madres de alumnos (AMPA)
- Entrevistas con tutores, Equipo directivo, etc.
- Asistencia a las reuniones, actos académicos, conferencias, charlas, etc.

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:

- 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.
- 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.
- 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:

- 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.
Entrevistarse periódicamente con los profesores y cuando las circunstancias lo aconsejen, de acuerdo con el horario establecido.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- 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.
- Velar porque sus hijos acudan al centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- Justificar las ausencias de sus hijos.
- No llevar a sus hijos al Centro cuando padezcan enfermedades contagiosas.
- Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
- Apoyar la labor del profesorado procurando no hacer críticas negativas de su actividad con la mera información de sus hijos, sino comunicando sus opiniones al profesor en las reuniones de tutoría.
- Acudir al centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
- 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.
- Facilitar la información que el profesor demande, respetando el derecho del alumno.

9. EL CENTRO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

9.1-Horario escolar.

El horario escolar vigente en el centro es el siguiente:

- a) Mes de junio: la jornada lectiva se desarrollará de 9:00 h a 13:00 h. Habrá un recreo de 30 minutos. El horario del profesorado será de 9:00 a 14:00, más otra hora que podrá hacerse antes de las 9, o después de las 14:00.
- b) Meses de septiembre a mayo: la jornada lectiva se desarrollará de 9:00 h a 14:00 h. Habrá un recreo de 30 minutos. Habrá tres clases de 60 minutos antes del recreo, y dos más de 45 después del mismo. En junio las clases de antes del recreo serán de 40 minutos.
- c) Entre octubre y mayo, por las tardes, de 16:00 h a 18:00 h tienen lugar las actividades extraescolares (talleres), impartidas por profesores, y monitores del Ayuntamiento supervisados todos ellos por profesores.
- d) Cada tarde habrá un mínimo de 4 profesores en el centro. En caso de ser necesario, se elegirá tarde por orden de antigüedad en el centro.
- e) Los profesores atenderán a los padres en su respectiva tarde en horario de 16:00 a 17:00 o de 17:00 h a 18:00 h. En junio, se atenderá a los padres los lunes, de 13:00 a 14:00.
- f) De 18:00 h a 19:00 h (o en otra hora alternativa, que figurará en el horario personal de cada profesor) está destinado a la Programación de Aula.
- g) Los claustros, reuniones de interciclos y CCP tendrán lugar de 14h a 15 h.

9.2- Periodo de adaptación.

- a) En Educación Infantil de 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.
- b) Estos niños no acudirán al centro hasta que hayan alcanzado el adecuado control de esfínteres.

9.3 - Organización de entradas y salidas.

- a) El centro se abrirá unos minutos antes del comienzo de la actividad docente y se cerrará diez minutos después del comienzo de la jornada lectiva.
- b) En la organización de entradas, los profesores que tengan clase a continuación con cada grupo se harán cargo de controlar la fila y de acompañar a los alumnos a sus aulas. En las salidas, los profesores que tengan clase con cada grupo se encargarán del control de la misma.
- c) El primer día del curso, cada tutor recogerá a sus alumnos en la entrada, y permanecerá con ellos las dos primeras sesiones.

- d) Cuando los niños, por razones justificadas, no puedan incorporarse a la hora fijada para la entrada, lo harán a las horas en punto o en el recreo.
- e) Los retrasos en la llegada al Centro serán anotados por el Equipo Directivo y cada profesor; cuando los retrasos sean reiterados, se enviará comunicación a los padres.
- f) Los padres que entren en el recinto escolar a acompañar a sus hijos, no interferirán en las filas.
- g) 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.

9.4- El alumnado en el centro

- a) Ningún alumno podrá quedar en el aula sin estar acompañado de un profesor/a.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Para que el alumno pueda salir del Centro durante el período lectivo (consulta médica) será preceptivo que venga a recogerlo personalmente la familia.
- e) 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.
- f) Las familias serán informadas de las salidas que se vayan a realizar con los alumnos fuera del centro con antelación a su realización. Para la realización de dicha salida, 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.

9.5- Recreos.

- a) El recreo en Educación Primaria y en Infantil será de un periodo de 30 minutos, entre las 12:00 y las 12:30. En junio, se hará una hora antes.
- b) Los turnos de vigilancia en los recreos, por parte del profesorado se organizarán según las normas vigentes.
- c) Las ratios que marca la normativa vigente para el cuidado del recreo es la siguiente: Primaria: un maestro por cada 60 alumnos de Educación, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros. Infantil: un maestro por cada 30 alumnos, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.
- d) Si algún niño tiene que permanecer en clase por cualquier motivo durante el recreo, lo hará bajo la responsabilidad de un profesor.
- e) Los días de lluvia o nieve los alumnos permanecerán en los porches y el vestíbulo. El alumnado de infantil permanecerá en el gimnasio, con dos profesores de vigilancia.
- f) 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.
- g) 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.
- h) En las salidas al recreo el profesor vigilará que cada alumno recoja sus objetos antes de bajar al patio y será el último en salir del aula para evitar, en lo posible, que algún alumno se quede en los pasillos.
- i) Si una clase acaba tarde, será el profesor que la imparte en ese momento, el encargado de que los alumnos lleguen al patio.
- j) El alumno deberá respetar los espacios destinados para las zonas de recreo. Asimismo, no se permitirá arrojar papeles u otros objetos de desecho, para ello previamente se echarán en las papeleras de las clases o patio.
- k) Los alumnos durante el recreo harán uso de los servicios del patio en las entradas y salidas de los recreos.

9.6-Cambios de clase.

- a) En los cambios de clase los alumnos recogerán el material de las clases finalizadas y se proveerá del material oportuno para la clase siguiente guardando el debido orden.

- b) Los alumnos, entre clase y clase, no saldrán del aula a no ser por causa justificada o con el debido permiso del profesor.

9.7-Actividades educativas fuera del Centro.

- a) Las actividades aprobadas en el Programación General Anual que tengan que ser realizadas fuera del centro tendrán el mismo carácter vinculante que las que se lleven a cabo en el recinto escolar. No obstante, los padres/ madres o tutores legales han de firmar una autorización para que su hijo las realice. Serán autorizadas por los padres desde comienzos de curso.
- b) Los alumnos que no asistan a estas actividades serán atendidos en el centro.
- c) Los padres serán informados de cada salida con antelación a su realización.
- d) En el caso de que se realicen actividades que no figuren en la Programación General Anual se informará al Consejo Escolar, tras contar con las fechas aproximadas.
- e) El colegio considera de alto valor formativo estas actividades, por lo que insistirá en la necesidad de asistencia a las mismas.
- f) Siempre que sea posible, acompañarán dos profesores como mínimo a cada grupo.
- g) Los padres a principio de cada curso escolar manifestarán, en su caso, su disconformidad para que se realicen fotografías o grabaciones a sus hijos.

9.8- Visitas de padres.

- a) El profesorado mantendrá una comunicación y colaboración con las familias de los alumnos para favorecer la evolución del aprendizaje y de la educación de los mismos.
- b) 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, así como para gestionar las horas de las visitas.
- c) El Claustro y los tutores determinarán las reuniones con los padres y su contenido, al menos una por trimestre.
- d) El horario para su celebración será acordado por los tutores en coordinación con el Jefe de Estudios.

9.9- Cauces de comunicación con las familias.

- a) Es preceptivo mantener al menos tres reuniones con el conjunto de los padres y una reunión individual con cada uno de los padres a lo largo del curso.
- b) 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.
- c) Reuniones individuales, estableciendo un día a la semana, en horario no lectivo, para tratar temas personales.
- 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.

9.10- Ausencias y sustituciones.

- a) Las ausencias de los profesores estarán sujetas a la normativa vigente.
- b) Siempre que sea posible el profesor deberá comunicarlo previamente a la Dirección del Centro, y después deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Cuando haya que sustituir a un compañero, tanto en infantil como en primaria, el Equipo directivo cubrirá esa baja con cualquiera de los profesores del centro que no estén impartiendo clase en un grupo.
- f) Los profesores que puedan prever sus ausencias podrán dejar planificadas las tareas para que sean realizadas durante su ausencia. El profesor sustituto podrá llevar a cabo esas tareas o realizar otras igualmente pertinentes.

9.11- Criterios de adscripción del profesorado.

- a) 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.
- b) 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.
- c) En primaria el tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.
- d) En los cursos de 4º y 5º de primaria se procederá de la misma manera que en el punto anterior.
- e) En los cursos de 3º y 6º de primaria, continúan los mismos tutores que en 2º y 5º respectivamente; con carácter voluntario y salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.
- f) En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los Interniveles (de 1º a 3º y de 4º a 6º) y, no se podrá cambiar de internivel con el mismo grupo de alumnos.
- g) Los miembros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de Primaria.
- h) 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.
- i) Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- j) Maestros interinos por orden de lista.
- k) Cuando algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del Centro podrá asignarle tareas relacionadas con:
 - Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado.
 - Impartición de Valores sociales y cívicos.
 - 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.
 - Coordinación de equipo docente.
 - Coordinación con el CFIE
 - Coordinación de las TICs

- Coordinación de la biblioteca.
- Responsable de la Igualdad real entre hombres y mujeres.
- Coordinador de lectura.
- Coordinador de prácticas.

9.12- Criterios para realizar los apoyos

- a) Los apoyos se realizarán preferentemente dentro de clase. Las excepciones se justificarán.
- b) El apoyo se prestará a los alumnos que requieran refuerzo educativo, no a los diagnosticados y atendidos por los especialistas de PT, AL y compensatoria, salvo excepciones debidamente justificadas.
- c) Se apoyará preferentemente a los alumnos del nivel correspondiente y que a juicio del profesor-tutor lo requieran. Si hubiera disponibilidad horaria del profesor y necesidades de apoyo en otros niveles, se apoyará a dichos alumnos.
- d) Se apoyará en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas.
- e) El tutor informará puntualmente de los temas a tratar en función de las necesidades requeridas por los alumnos apoyados.
- f) Periódicamente se elaborará un informe del progreso de los apoyos.
- g) Los alumnos apoyados podrán variar a lo largo del curso en función del grado de consecución de los objetivos propuestos.
- h) Se informará a las familias de estos apoyos.
- i) 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. ACCIONES EDUCATIVAS PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- La interiorización de los valores básicos para la convivencia y la adopción de actitudes positivas al medio escolar, que podemos observar en el grado de cumplimiento de las normas de convivencia, la conseguiremos con la acción educativa conjunta de la familia y la escuela.
- La acción educativa dirigida a la interiorización de las normas de convivencia tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - * El modelo que damos los adultos incide profundamente en el aprendizaje de valores y normas.

- * Para un desarrollo equilibrado, el niño necesita tener las mismas pautas de conducta en la escuela y en la familia.
 - * La participación de los alumnos en la concreción de las normas va a implicarles más activamente en su cumplimiento.
 - * La reflexión individual y colectiva sobre modelos de comportamiento va a ayudar a los alumnos en la progresiva regulación de su conducta.
 - * La participación del grupo en la corrección y elección de las sanciones va a lograr una mayor implicación en el cumplimiento de las normas.
 - * Cada ciclo adaptará las normas y la acción educativa a la edad y las características del grupo de alumnos.
- Cuando un alumno presente serios problemas de adaptación a las normas, se realizará la oportuna intervención con el asesoramiento del Equipo Psicopedagógico.
 - En caso de incumplimiento de alguna de esas normas por un alumno, los profesores, en coordinación con el tutor, pondrán en marcha la corrección educativa oportuna, además de la sanción correspondiente.

11. 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

El centro, en el marco de su autonomía, elaborará 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:

- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- 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.

Corresponde al claustro de profesores:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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.
- 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.

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:

Por parte del profesorado:

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

Por parte de los alumnos:

- Acudir a clase con puntualidad y debidamente aseados.
- Acudir al centro con la vestimenta adecuada.
- No agredir ni insultar a sus compañeros.
- Respetar a los profesores.
- No perturbar el desarrollo de las clases. Respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
- Transitar por los pasillos con orden y compostura.
- Aportar a las clases los libros y material precisos.
- Responsabilizarse de los encargos que les encomienden.
- Presentar justificantes de sus faltas de asistencia, formulados por sus padres.
- Evitar juegos violentos.
- No acudir al centro con dispositivos electrónicos (móviles, consolas, etc.) salvo permiso expreso del profesor.
- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar que las clases, pasillos, patio y servicios se mantengan limpios y ordenados. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- No ausentarse del Centro sin el consentimiento del profesor responsable en cada momento.
- Obedecer las orientaciones, consejos y sugerencias hechas por los profesores dentro del recinto del colegio.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.

Por parte de los padres:

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

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el centro ha elaborado un **PLAN DE CONVIVENCIA**.

Este plan recoge todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, 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.

12. 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.

12.1.- CONDUCTAS

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/madre/tutor legal del alumno en cuanto se comete la falta y precisarlo y firmarlo en el cuaderno de incidencias del centro.

•a) 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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

12.2.- MEDIDAS DE CORRECCIÓN

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 la comunidad educativa supervisadas por el profesorado por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.
- 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.

2. 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.

Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el apartado 13-2 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación

prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.

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.

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.

12.3.- SANCIONES.

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.

12.4.- RESOLUCIÓN.

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.

12.5.- RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.

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.

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.
 - e) La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si los 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.

12.6.- CUADERNO DE INCIDENCIAS

Existirá en cada aula un “Cuaderno de incidencias de aula” (en infantil cuaderno o diario de aula) donde el profesor 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.

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

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.

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 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 E. Infantil se trabajarán los mismos objetivos adaptándolos a sus características.

12.7- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

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.
- 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.

13. COMEDOR ESCOLAR

Durante el mes de septiembre, el horario del comedor será desde las 14.00 a las 16.00. La salida, en estos meses, podrá ser a las 15.00, a las 15.30, o a las 16.00.

Durante el mes de junio, el horario del comedor será desde las 13.00 a las 15.00. La salida, en estos meses, podrá ser a las 14.00, a las 14.30, o a las 15.00.

El horario del servicio de comedor será desde octubre de 14.00 a 16.00 h. También se podrá salir a las 15.00 o a las 15.30, si el niño ha terminado de comer y los padres lo han autorizado por escrito, o bien vienen a recogerlo.

Usuarios fijos y ocasionales

Forma de pago: Se llevará a cabo a través de domiciliación bancaria. Los primeros días de cada mes (del 1 al 5) se cargará en la cuenta de cada usuario el importe correspondiente.

El pago del servicio proporciona los siguientes Derechos:

- 1.-Disponer de un menú, en cantidad suficiente, conforme a la información facilitada mensualmente por la empresa. La comida se elaborará diariamente siguiendo unos criterios nutritivos. Se realizará respetando las normas básicas de higiene.
- 2.-Los alumnos estarán a cargo del personal de la empresa que se responsabilizará de su cuidado, tanto en el tiempo anterior a la comida, como en el comedor y en el recreo posterior a la misma. Es decir, de 14.00 a 16.00 h.
- 3.-Los alumnos de Educación Infantil, por su corta edad, serán recogidos de la clase por sus monitores.
- 4.-Puntualmente, tienen derecho a que sus padres o tutores legales reciban información ocasional de las incidencias que sucedan en el día a día.
- 5.- Mensualmente se informará a los padres o tutores legales del menú de sus hijos mediante una fotocopia del mismo que ha sido remitido por la empresa

responsable.

Deberes

1.-Pagar el recibo emitido contra su cuenta bancaria por el coste de los menús consumidos. En caso de que no fuese pagado conforme a la información y antes del último día señalado, podrá ser privado de acceder a este servicio, no responsabilizándonos de él durante el horario de comedor.

Si no viniera ningún familiar a hacerse cargo de él, trataríamos de contactar con la familia y, en el caso de no poder hacerlo, se le daría de comer y se notificaría por escrito a los padres, exigiendo además el pago de la comida realizada. Si se repitiera la situación, se pondría en conocimiento de los Servicios Sociales y de la Dirección de Área Territorial por abandono de responsabilidad de dichos padres hacia sus hijos. En último extremo, se podría recurrir a denunciar los hechos ante la Fiscalía de menores.

2.-Para poder utilizar el servicio de comedor, es necesario **NO TENER DEUDAS CON ESTE SERVICIO.**

En el caso de que el alumno que devuelva tres recibos disfrute de una ayuda parcial de comedor, antes de darle de baja se procederá a deducir las cantidades devengadas y podrá permanecer en el comedor hasta agotar la cuantía de la beca.

3.- Cumplir con las normas del centro para un uso correcto del servicio de comedor. Son las siguientes:

a.-Lavarse las manos antes de entrar en el comedor y una vez se ha terminado de comer.

Lavarse los dientes después de comer.

b.-Respetar al monitor en el desempeño de sus funciones.

c.-Cuidar el mobiliario, enseres y menaje del comedor.

d.-Velar por la limpieza y cuidado de la mesa.

e.-Comunicarse con un volumen adecuado de voz, sin gritar, levantando la mano para solicitar las cosas.

4.-Respetar a sus compañeros tanto dentro como fuera del comedor.

5.-Ser capaces de comer por sí solos la comida preparada. Los alumnos de Educación Infantil podrán recibir ayuda, pero deberán tener la suficiente autonomía.

6.-Ingerir una cantidad mínima de la comida del día, no permitiéndose el rechazo por el simple hecho de “no me gusta”. El comedor no es un restaurante donde uno puede elegir el plato que más le guste. Con esta medida pretendemos educar el gusto y que los niños consuman todo tipo de comidas. Además, podrán reponer las energías necesarias para acabar la jornada escolar.

7.-No abandonar el centro sin permiso y autorización expresa de su tutor o cualquier miembro del Equipo Directivo.

8.-Utilización correcta de los baños, no tirando al suelo papeles y/o agua.

SOBRE LA EMPRESA

El marco de referencia jurídico lo establece la normativa contenida en la orden del M.E.C. de fecha 24/11/1992 (BOE de 8 de diciembre) que ha sido modificada por la orden de 30/09/1993 (BOE del 12 de octubre).

En ellas se disponen tanto:

- ❖ El precio del menú diario de cada curso escolar.
- ❖ La ratio alumnos-monitores en función de la etapa escolar.
- ❖ Elaboración y supervisión por personal cualificado de la adecuación de los menús.
- ❖ La responsabilidad en el cuidado, mantenimiento y conservación de los alimentos, menaje e instalaciones.
- ❖ Realización de los controles de calidad, higiene y bacteriológicos de los alimentos elaborados.
- ❖ La dependencia laboral de los monitores y personal de cocina con la empresa contratada y la no existencia de ningún tipo de relación laboral con el centro.
- ❖ Condiciones del cobro de los menús no efectuados.

SOBRE LOS MONITORES/MONITORAS:

Derechos

1.-A ser tratados con el mismo respeto que cualquier miembro de la comunidad educativa dotada de responsabilidad con respecto a los alumnos en el ámbito de su competencia.

2.-A responsabilizarse del número máximo de alumnos que marque la ratio monitor/alumno, según la normativa actualizada para cada curso escolar y a poder recibir la colaboración del resto de monitores.

3.-Al respeto de sus derechos laborales reconocidos en la normativa vigente que les afecte.

Deberes

1.-Las monitoras-es recogerán, cuidarán de los alumnos y, acabado el recreo de comedor, los llevarán al autobús (alumnos de transporte). Deberán estar con suficiente

antelación para recogerlos y conseguir que todos se laven antes de comer.

2.-Antes de entrar en el comedor, las monitoras-es supervisarán que todos los alumnos-as se laven las manos. Posteriormente cuidarán que entren en el comedor ordenadamente y que ocupen el lugar que se les asignó.

3.-Las monitoras-es, cuidarán de que las puertas del recinto escolar quedan cerradas durante el horario de comedor.

4.-Las monitoras-es se encargarán de repartir la comida a los alumnos de Educación Infantil, velando por su correcta ingestión en la cantidad adecuada para cada niño-a, sin que se les fuerce ni se les atosigue para acabar pronto.

5.-Pondrán especial cuidado para que aquellos alumnos-as que necesiten una comida especial, realmente la reciban, sin equivocaciones de ningún tipo.

6.-Comunicarán a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo las incidencias surgidas, debiendo rellenar el oportuno parte de incidencias para hacérselo llegar a la familia del niño si fuera necesario.

8.-Ante cualquier herida, accidente o enfermedad repentina, deberá ponerlo en conocimiento de los padres. Para ello, contarán con la información necesaria. Esta circunstancia deberá comunicarla al Equipo Directivo para su conocimiento si reviste importancia; si es algo leve, se actuará desinfectando la herida o tomando aquellas medidas más adecuadas para solucionar el pequeño problema.

9.-Cuando procedan a limpiar una herida, deberán utilizar inexcusablemente los guantes adecuados (látex u otros) existentes en los botiquines del centro. No se le dará ningún medicamento. En caso de traumatismo, se consultará con el personal especialista para actuar en consecuencia.

10.-Tomar nota de los comensales

11.-Supervisar y estimular las normas de convivencia y disciplina dentro y fuera del comedor.

Responsable de comedor

La función de control del comedor la ejercerá un miembro del Equipo Directivo y podrá delegar en otra persona del Claustro.

Funciones del responsable.

1.-Gestionar, en todos los aspectos, el funcionamiento del comedor y velar por su buena marcha.

2.-Controlar diariamente el número de comensales o delegar esta función en cualquier profesor del colegio o en el personal de vigilancia de comedor. Para ello, existe un libro de control diario del número de comensales que sirve de referencia para emitir las facturas mensuales. Así mismo, las monitoras-es cuentan con un listado por nivel de todos los alumnos-as usuarios habituales de comedor para poder controlar su asistencia diaria. También se comunica todos los días los usuarios eventuales mediante

un listado que facilita su control, además del recibo que justifica el pago del servicio.

3.-Tomar las medidas pertinentes en cuestiones disciplinarias

14. PERSONAL DE LIMPIEZA

Derecho:

- ✓ A los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- ✓ Reunirse siempre que sean convocados por los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- ✓ Cualquier otro que establezca la Legislación vigente.

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.

15. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Art. 63. 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.

16. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Art. 64. El presente reglamento deroga cuantos Reglamentos de Régimen Interior que con este u otro título hagan referencia al mismo contenido y hayan sido elaborados en el CEIP Filiberto Villalobos Salamanca.

17. DISPOSICIONES FINALES.

Art. 65. Cuando se planteen conflictos de competencia con otras disposiciones legales, tendrán siempre preeminencia las que hayan sido elaboradas por la autoridad educativa.

13. PLAN DE CONVIVENCIA

1. JUSTIFICACIÓN

La puesta en marcha de este Plan nace del convencimiento de que la convivencia positiva es una de las mejores herramientas para garantizar el proceso enseñanza - aprendizaje.

Lo que pretendemos es convertir toda la tarea de aula y de centro en un instrumento permanente para la mejora de la convivencia y el fomento de la igualdad.

2. BASE LEGAL

- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (BOCYL 23 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.
 - 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.
 - Orden EDU/52/2005 de 26 de enero (BOCyL 31 de enero), relativa al fomento de la convivencia en los centros.
 - LOMCE; Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013).
 - Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE). BOE de 4 de mayo de 2006.
 - DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
 - Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
 - Decreto 23/2014, de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.
 - 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.
 - Real Decreto 82/1996 ROC (BOE de 20 de febrero). Reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria
 - DECRETO 122/2007, 27/12, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL, 2 de enero).
 - Orden EDU/721/2008, 5/05, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

- Orden 865/2009, por la que se regula la evaluación del alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
 - Resolución de 17 de mayo de 2010 de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección educativa, por la que se regula la organización de 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 y en Educación Primaria.
 - Orden de 29 de junio de 1994, (BOE) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.
 - Resoluciones de 31 de enero que desarrollan la Orden EDU/52/2005
 - Comedor: Decreto 20/2008 de 13 de marzo y ÓRDEN EDU/693/2008 de 29 de abril.

3. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA:

Principios generales:

El Plan de convivencia se basa en los principios establecidos en el Reglamento de Régimen Interior, documento que rige la actuación de todos los que componen nuestra comunidad educativa (maestros, alumnos, padres, etc.) teniendo en cuenta las diferentes realidades a los que debemos adaptarnos para funcionar como uno, siempre intentando inculcar principios fundamentales como el respeto, derechos y libertades, basándose así en los principios democráticos de convivencia que promulga nuestra Constitución y la LOMCE.

La educación es un servicio público fundamental, cuyas instalaciones y bienes materiales pertenecen al Estado, a la sociedad civil, por lo que todas las personas tienen el derecho y obligación a utilizarlas adecuadamente, con el fin de conseguir los objetivos educativos para los que están destinados.

Este documento debe servirnos como guía para el funcionamiento y consecución de los objetivos educativos que se plantea el centro.

Principios de actuación:

- ❖ Disponer de normas claras revisadas y consensuadas anualmente por la comunidad educativa, así como consensuar igualmente la forma de aplicación y consecuencias de su incumplimiento.
- ❖ Hacer respetar de forma estricta normas o acuerdos adoptados.
- ❖ Crear vehículos de comunicación entre el profesorado para intercambiar información acerca de conflictos, incidencias y formas de actuación.
- ❖ Fortalecer la vinculación del alumno con familiares y educadores.

- ❖ Actuar en equipo para ofrecer un marco de actuación claro al alumnado y familiares.
- ❖ Hacer partícipe al grupo de iguales la resolución del conflicto.
- ❖ Establecer de forma habitual espacios y vías de negociación para que sea ésta la manera habitual de resolución de conflictos y de actuación para aprender de ellos.
- ❖ Tratar el conflicto en el lugar donde se produce y con sus agentes para una resolución positiva e inmediata.

Existe una Comisión de Convivencia dentro del Consejo Escolar formado al efecto, encargado de la detección de incidencias, estudio de las mismas y de tomar las decisiones y proponer las medidas correctoras oportunas para atajar en lo posible, o al menos, paliar y corregir las conductas y comportamientos inadecuados según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

4. OBJETIVOS Y ACTITUDES A CONSEGUIR CON EL PLAN.

- 1) Mantener un clima escolar ordenado, afectuoso pero exigente, de colaboración en el aula (y en otros espacios del centro), que goce, a la vez, tanto del esfuerzo por parte de los alumnos como de la transmisión de expectativas positivas por parte del maestro.
- 2) Conseguir un clima de mutuo respeto entre todos los miembros de la comunidad del “Filiberto Villalobos”. Crear un ambiente de convivencia óptimo entre los tres estamentos (padres alumnos y profesorado) del Centro.
- 3) Conseguir unas relaciones fluidas de diálogo y entendimiento mutuo entre familias y tutores.
- 4) Fomentar actitudes no violentas en el lenguaje en particular y en el comportamiento en general.
- 5) Respetar las instalaciones y el material del centro.
- 6) Implicar a las familias en las pautas que se marcan desde el centro para la educación de sus hijos, y, procurar de ellas una mayor colaboración.
- 7) Fomentar el respeto hacia las diferencias entre las personas teniendo en cuenta los derechos y deberes de cada uno. Respeto a la persona, sea cual fuere su raza, credo religioso, país de origen, lengua, nivel socioeconómico, valorando sus opiniones, costumbres y tradiciones, sus peculiaridades en el dialecto, vestido, etc.

- 8) Respetar la diversidad para prevenir y atajar cualquier tipo de discriminación y/o violencia (racismo, sexismo y xenofobia).
- 9) Detectar posibles conflictos dentro y fuera de la institución que puedan influir en su convivencia y funcionamiento, ya sean conflictos familiares, entre alumnos, etc.
- 10) Establecer pautas a seguir en la resolución de conflictos entre iguales, en la creencia de que los mismos pueden ayudar a crecer y mejorar si se resuelven convenientemente desde actitudes positivas. Resolver posibles conflictos entre los alumnos del centro. Resolver posibles conflictos entre alumnos y profesores.
- 11) Conocer y cumplir la normativa correspondiente en materia de convivencia escolar.
- 12) La tolerancia. La ayuda a los demás.
- 13) Solidaridad con cuantos nos necesiten, tanto lejos (sensibilizándolos con los problemas a los que el mundo se enfrenta; hambre, pobreza, marginación. Que les ayuden a entender mejor fenómenos como el de la emigración, etc.), como cerca; paro, poblaciones marginales, sida, drogadicción, etc.
- 14) Respeto a la integridad física educando para que los conflictos se resuelvan desde el diálogo y no desde la confrontación, desde el derecho a defender las propias ideas con la palabra y no con la única razón de la fuerza.
- 15) Tolerancia cero con la violencia o la coacción tanto individual como de pandilla. No a la pasividad cómplice, los testigos mudos de hoy pueden ser las víctimas mañana.
- 16) Respeto a los mayores, basado en el reconocimiento de cuánto les debemos en todos los ámbitos de la vida. Merecen por tanto toda nuestra consideración.
- 17) Respeto a las instituciones y a las personas que las representan y más cuando en nuestro caso han sido democráticamente elegidas.
- 18) Potenciar una actitud social no competitiva.
- 19) Desarrollar capacidades para la independencia personal dentro de comunidad educativa.
- 20) Valorar y potenciar las cualidades positivas y proponerlas como ejemplo.
- 21) Fomentar las buenas relaciones tanto dentro como fuera del centro.
- 22) Fomentar el clima de colaboración y respeto entre la comunidad educativa y sus diferentes realidades.
- 23) Velar por el correcto ejercicio de los deberes y derechos de los alumnos.
- 24) Proponer y valorar iniciativas que motiven la mejora de la convivencia del centro, el respeto mutuo y la tolerancia.

En definitiva, los **principios y valores** sobre los que se asienta nuestro plan son:

- Respeto a la dignidad, justicia y libertad de los demás.
- Solidaridad, como cualidad del ser humano que nos lleva a establecer relaciones positivas y no discriminatorias
- Paz y no violencia, que es el resultado de atender los conflictos adecuadamente, con intervenciones justas que cuiden la reparación, reconciliación y resolución

5. ACTUACIONES Y ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

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:

- Cuidar y preparar bien, junto a las familias, el periodo de adaptación de los niños de tres años.
- Organizar durante los primeros días de clase las diferentes zonas de trabajo, procurando espacios cómodos y atractivos.
- Elaborar con el alumnado normas, responsabilidades tareas ordinarias... y exponerlas en lugar preferente del aula. (Es mucho mejor que las responsabilidades sean rotatorias).
- Utilizar asambleas y lluvia de ideas para discutir asuntos que afecten al grupo.
- Confección de carteles y murales con mensajes tendentes a mejorar el clima del aula.
- Utilizar normas de cortesía siempre (aula, pasillos, patio...)
- Sistematizar un proceso de acogida a nuevos compañeros que incluya presentaciones y comunicación de características del aula (Plan de Acogida).
- Fomentar la participación en las clases respetando siempre al que habla, solicitando turno de palabra y realizando aportaciones con amabilidad y cortesía.
- Aprender con la experiencia diaria a asumir responsabilidades, cumplir compromisos, aceptar errores, pedir disculpas...
- Aprovechar todas las situaciones posibles para que niños y niñas aumenten su autoestima.
- Procurar actividades cooperativas sin ganadores ni perdedores.
- Incentivar el uso de juguetes no bélicos asesorando a las familias y ofreciéndoles alternativas.
- Solucionar conflictos mediante el diálogo y la reflexión.
- Potenciar la figura de los mediadores para la solución de pequeños conflictos.
- Llamar a cada alumno por su nombre. No consentir la utilización de motes.
- Concienciar a los alumnos para que comuniquen a los profesores cualquier comportamiento que atente contra su estado físico o psicológico.

- Recordar normas de uso de instalaciones, espacios, materiales...
- Respetar objetos personales estén donde estén.
- Respetar el orden en entradas y salidas, especialmente en los múltiples tramos de escalera.
- Trabajar hábitos de reciclaje.
- Consensuar sanciones por falta de respeto al material que es de todos.

- Evitar en lo posible y condenar en el momento los comportamientos agresivos de palabra, obra o menosprecio allí donde se produzcan y por parte de todos los miembros del Claustro.

- Tener presente que el tratamiento trasversal de los temas nos propondrá multitud de oportunidades para sensibilizar y concienciar a los alumnos.

- CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA NO VIOLENCIA Y PAZ.

- Otras efemérides destacadas, realización de actividades previas en el aula y algún acto en común.

- Celebraciones colectivas en fechas clave como recordatorio de que “**TODOS VIVIMOS JUNTOS**”: día de la Constitución, Festival de Navidad, Festival de Carnaval, Día de la Mujer Trabajadora, Día del Medioambiente, Fiesta de despedida a los alumnos de Infantil de 5 años y 6º de primaria.

- Con la lectura de pequeños cuentos y fábulas, en el que las reflexiones sobre lo leído nos ayuden a extraer la moraleja correspondiente.

- Y cuantas iniciativas puedan surgir a lo largo del curso sea cual sea su procedencia; Claustro, Junta, etc.

- Despertar en los alumnos actitudes positivas, premiando lo bien hecho y censurando las malas conductas.

- Reflexión sobre las normas de convivencia en los diferentes grupos de clase.

- Campañas de sensibilización sobre la igualdad, la tolerancia, la paz, etc.

- Grupos de Formación en Centros en los que participa el Claustro completo y por extensión todos los alumnos y alumnas.

- Difusión y debate de los estatutos europeos para los centros educativos democráticos sin violencia. (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.

- Se tratará, cuando el tutor considere necesario cualquier aspecto que afecte las buenas relaciones y convivencia del grupo.

- Se propondrán actividades que fomenten los valores de tolerancia, igualdad, justicia, aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica, etc.
- Sensibilización contra el maltrato entre iguales para evitar que estas situaciones se den en el centro (bullying).
- Actividades que destaquen la importancia de las normas de convivencia y el respeto a las mismas haciéndolas presentes en la vida ordinaria del centro.
- Charlas ocasionales, aprovechando cuantas oportunidades se nos presenten. Discusión y debates entre compañeros, divididos en grupos heterogéneos.
- Practicar el arbitraje como forma práctica de solventar las diferencias, más eficaz que la violencia o la confrontación.

En cuanto a las familias

- Informar a las familias del Plan de Convivencia y del RRI en reuniones generales.
- Pedir que estimulen a sus hijos en el respeto y el cumplimiento de las normas.
- No desautorizar la actuación de los profesores en presencia de sus hijos.
- Fomentar la participación de sus hijos en tareas de centro: salidas, celebraciones...
- Informar al profesorado de todo lo concerniente al mejor conocimiento de sus hijos.
- Procurar la puntualidad y la asistencia diaria. Justificar debidamente las ausencias.

Se considera fundamental la implicación máxima de profesorado, alumnado y familias en la planificación y realización de actividades especiales que se realizan a nivel de centro.

El objetivo más importante que pretendemos conseguir con ellas es la mejora de la convivencia.

6. PERSONAL IMPLICADO:

- Todo el profesorado.
- Padres de alumnos/as
- Todo el alumnado.

7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Las funciones principales de dicha Comisión serán:

1. Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia elaborado por el Equipo Directivo y Claustro.

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.
7. Garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en el D. 51/ 2007, de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros, junto con la participación de las familias.
8. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como de todo lo que se le encomiende dentro del ámbito de su competencia.
9. Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe en el que se analice y evalúe la aplicación de las normas de convivencia que se incluirá en la Memoria anual.

El director la convocará, a propuesta del Jefe de Estudios, siempre que se considere necesario iniciar sanciones disciplinarias por faltas graves o muy graves a un alumno o grupo de alumnos. 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.

Será un órgano dependiente del Consejo Escolar.

La comisión de convivencia estará constituida por el director, el Jefe de Estudios, un padre y un profesor representantes del Consejo. Además, si el coordinador de convivencia no formara parte del Consejo Escolar, formará parte de la comisión de convivencia con voz, pero sin voto. (RRI)

La Comisión de Convivencia se reunirá cada vez que sea necesario por temas

Por ello, bajo la dependencia del jefe de estudios o, en su caso, del director del centro, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta según lo establecido en el artículo 20.2. b) del Decreto 51/2007, las siguientes funciones:

Funciones del coordinador de convivencia

- Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.

- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

8. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA

En la actualidad el clima de convivencia es bueno, el enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión positiva y constructiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para una mejor convivencia y la propia resolución de conflictos encaminadas a la prevención de los mismos.

Pretendemos que las actuaciones vayan encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y en la resolución sana de los conflictos. Todo ello a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del centro, basadas en el Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos, el Reglamento de Régimen Interno

Entre los conflictos que de forma esporádica se dan en el centro, pero de menor importancia son los siguientes: casi siempre de conflictos de tipo ordinario, derivados de deportes como el fútbol, peleas por llegar antes a las filas, insultos, peleas, menosprecios, pero siempre de forma no reiterativa que pueden generar situaciones de mayor importancia. Sin embargo, no hemos tenido constancia directa de casos de Bullying.

9. RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

La relación con las familias en general es buena. Tal y como viene recogido en la normativa actual, se hacen reuniones de tutorías trimestralmente para una mejor información y

mantenemos reuniones individuales en tutoría. Al mismo tiempo procuramos informar puntual y detalladamente a los padres sobre la formación integral de sus hijos, así como de todo aquello que esté relacionado con su vida académica.

En el caso de las reuniones generales, es habitual que un sector minoritario de padres no asista, sin embargo, hemos observado que desde que son citados para la entrega de notas personalizada, su asistencia es del 100%.

A través de un buen trato con las familias podemos atender, de forma más positiva, a las necesidades que cada uno de los alumnos requiera, trabajando así, no solo las situaciones particulares sino lo que éstas puedan afectar el buen funcionamiento del centro.

Es importante también tener en cuenta que en todas aquellas ocasiones en que hemos citado a padres a causa de algún conflicto con sus hijos, la asistencia ha sido correspondida con intención colaboradora con el colegio.

Para una mejor atención a los conflictos que se produzcan en nuestras aulas, establecemos un orden jerárquico funcional, es decir, la atención será desde lo más cercano (el tutor) hasta la dirección del centro y el consejo escolar.

10. FORMACIÓN Y RECURSOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PLAN

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos pensamos que es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el Centro. Es necesaria una formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Se hace necesario introducir la formación permanente del profesorado en el complejo mundo de las relaciones interpersonales en el centro: habilidades sociales, resolución de conflictos, estrategias para fomentar la participación, intervención ante problemas de conducta, violencia en las aulas, maltrato entre compañeros, etc.

Actuaciones:

- Participación en cursos promovidos por el CFIE dirigidos a tal efecto o relacionado directa o indirectamente.
- Participación en planes de formación con actividades dirigidas a los tutores sobre el ejercicio de sus funciones y desarrollo de sus competencias como tutor.
- Trabajo directo con el equipo de orientación psicopedagógica para una mejor adaptación del programa a los diferentes alumnos y sus necesidades.
- Facilitar y promover la participación de los AMPAS en las actividades relacionadas con el plan.

11. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Actuación siempre teniendo en cuenta las directrices recogidas en el RRI.

Ver punto 13 del Reglamento de Régimen Interior (Tipos de conductas de los alumnos y medidas correctoras: - Conductas. - Medidas de corrección. - Sanciones. - Resolución. - Régimen de prescripción. - Cuaderno de incidencias. - Tipificación de faltas.

12. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Como se ha comentado antes, se seguirá un procedimiento ascendente para la resolución desde la actuación del tutor que ahora detallamos:

Aplicar el RRI.

- Si el caso es grave, dar conocimiento al equipo directivo (jefe de estudios).
- Poner en conocimiento a la familia, con indicación de las actuaciones que se van a tomar.
- Adopción de medidas inmediatas, en el tiempo y espacio que eviten la repetición de situaciones similares.
- Comunicación a la Comisión de convivencia.
- Comunicación a la inspección, si fuera necesario.
- Inicio de procedimiento por parte de quien corresponda (tutor, E. Directivo, comisión de convivencia...).
- Recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales).
- Revisar aspectos como la organización de la clase y el centro, el desarrollo del currículo, actuación del profesor, agrupamientos, y otros factores que puedan incidir en el hecho.

El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro. El documento será redactado por la persona que designe el jefe de estudios, con el apoyo del tutor del alumno y presentado al resto de profesores que intervienen en él.

Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro-alumnos y/o profesores-familia.

En relación con el alumno. Objetivos, selección y aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento. Forma de facilitar la información al alumno y tiempo dedicado a llevar a cabo el plan de actuación.

En relación con el centro. Se considera que, ante un conflicto que afecte a la convivencia en un centro, se deben agotar todas las posibilidades para resolverlo con criterios pedagógicos en el marco más próximo a donde ha surgido, con los recursos humanos y los servicios existentes en el centro.

Medidas adoptadas en relación a la organización y dinámica de la clase, relaciones profesor-alumnos, ubicación del aula, aceptación o rechazo de los compañeros, disposición de recursos...

Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario.

Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje de las alteraciones del comportamiento.

Que las medidas correctivas incluyan un análisis de la situación real del alumno, lo que permita una modificación de los métodos pedagógicos, adaptación del currículo, refuerzo de imagen positivo que tenga el alumno de sí mismo, buscar compromiso de mejora... Mejora de la labor tutorial y orientadora.

En relación con el ámbito familiar. Aumentar la coordinación, pero no solo del profesor tutor, sino de forma más global, para que se entienda un problema general y no sólo particular, actuando de forma continuada en las tutorías marcadas y en las reuniones con los padres.

En relación con otros medios: coordinación con otros organismos, sean sanitarios o de otra índole.

13. NORMAS DE CONVIVENCIA

Ver Punto 12 de Reglamento de Régimen Interior.

14. TIPOS DE CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Ver Punto 13 de Reglamento de Régimen Interior.

15. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Los mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de convivencia quedarán reflejados en la memoria anual del centro, se guiarán fundamentalmente por:

- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (BOCYL 23 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.
- 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.
- Orden EDU/52/2005 de 26 de enero (BOCyL 31 de enero), relativa al fomento de la convivencia en los centros.

Al mismo tiempo se seguirán todas las innovaciones legislativas que se produzcan a partir de esa fecha.

Comisión de Convivencia compuesta por el director, el Jefe de Estudios, un maestro y un padre o madre de alumnos, todos ellos con voz y voto. Se reunirá cuando sea preciso para elaborar un informe al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

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

Levantará acta el Coordinador de Convivencia.

PROPUESTAS PARA EL CURSO:

- ❖ Continuar valorando las actitudes tanto positivas como negativas del alumnado.
- ❖ Elaborar carteles para aulas y pasillos, alusivos a las normas de convivencia del centro.
- ❖ Con referencia al plan de actuación realizar una hoja de registro individual para controlar de forma periódica el comportamiento de aquellos alumnos que presenten mayor número de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ❖ Trabajar por trimestres diferentes aspectos o valores relacionados con la convivencia.
- ❖ Programar una semana cultural con algún aspecto destacado relacionado con valores relacionados con la convivencia.

14. PLAN DE ACOGIDA

1. JUSTIFICACIÓN

A todo el alumnado que llega nuevo al Centro les supone un esfuerzo el adaptarse al mismo. Por eso, consideramos importante el que el Colegio facilite esta adaptación del nuevo alumnado, que les supone la asimilación de nuevas normas, un cambio de pautas de comportamiento, nuevos contenidos curriculares, etc.

Desde nuestra experiencia como docentes valoramos la importancia de la primera toma de contacto que el alumno tiene cuando llega al centro. Por eso nos parece fundamental preparar este momento para conseguir una integración adecuada.

Este proceso de adaptación presenta especial dificultad para aquellos alumnos que muestran una diversidad cultural por sus diferentes normas y valores, distintas pautas de interacción y convivencia, diferente proceso curricular, posible desconocimiento del idioma, etc. Por tanto, es necesario establecer este “Plan de Acogida” que consistirá en un conjunto de actuaciones planificadas para llevar a cabo en el momento inicial de la llegada al Centro del alumno nuevo, su familia y profesorado.

Entre las medidas de ordinarias o generales de atención a la diversidad se establecen los Planes de acogida entendidos como el conjunto de actuaciones diseñadas y planificadas en los momentos iniciales de incorporación del alumnado.

La necesidad de dar respuesta al alumnado de nueva incorporación aconseja marcar una línea de actuación específica para ellos dentro del marco de la atención a la diversidad.

Esta línea de actuación quiere tener en cuenta tres factores:

1. Las necesidades del alumnado y su derecho a una respuesta acorde a lo establecido en la legislación vigente.

2. La conveniencia de facilitar a los tutores el trabajo con un grupo de clase cada vez más diverso.

3. Las posibilidades de refuerzo educativo existentes en el centro, entendiéndolo por ellas:

- La intervención de la orientadora del centro y Equipo de atención temprana.
- El profesorado específico de apoyo existente en el centro: de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje y de Educación Compensatoria.
- Los tiempos que el profesorado del centro tiene para apoyos.

El CEIP Filiberto Villalobos cuenta con una amplia mayoría de profesorado con carácter definitivo, aunque también se producen incorporaciones por jubilaciones o bajas por enfermedad.

Estas circunstancias hacen necesario establecer unas pautas de actuación para que la llegada definitiva o temporal de nuevos profesores no repercuta negativamente sobre el rendimiento de los alumnos, sino todo lo contrario.

Cada año se incorporan a nuestro Centro, alumnos de E. Infantil de 3 años, alumnos de otros países, así como alumnos procedentes de otros colegios, estas incorporaciones se producen por cambio de residencia de los padres.

Este plan se justifica en el hecho de la inseguridad que se crea en las personas cuando se mueven en ambientes desconocidos. Tal es el caso de los **alumnos** cuando cambian de centro por superar una etapa educativa, cambio de localidad, o de aquellos que se incorporan al sistema escolar de un país que no es el suyo.

Las actividades de acogida forman parte del Plan de Acción Tutorial a través de ellas se intenta conseguir una buena adaptación del alumnado que llega por primera vez al Centro.

Los destinatarios de este Plan de Acogida son:

- a. Alumnos que se incorporan por primera vez al sistema escolar y sus familias.
- b. Alumnos procedentes de otros centros y sus familias.
- c. Alumnado Inmigrante y sus familias.
- d. Profesores que se incorporan al centro.

2. ÁMBITO LEGAL

Normativa estatal:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE). BOE de 4 de mayo de 2006.

Normativa en Castilla y León

- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- 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.
- 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 **incorporación tardía** en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria.
- La ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se **regula la respuesta educativa alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, pretende regular y desarrollar los aspectos relativos a la ordenación y a la organización de la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, bajo los **principios de calidad y equidad educativa**.

3.OBJETIVOS

El objetivo que se persigue con la elaboración de este plan de actuación es lograr la mayor aceptación de toda la comunidad educativa, fomentando actitudes de acogida y cooperación, hacia el nuevo alumnado.

Por lo que trabajaremos con **los siguientes objetivos**:

- Introducir en la organización escolar los cambios y recursos necesarios para que pueda realizarse un proceso de aceptación - adaptación - integración del alumnado de nueva escolarización, de forma coherente, con la participación y coordinación entre todo el profesorado del Centro.
- Favorecer la acogida del alumnado que llega nuevo al Centro, motivando un ambiente escolar favorable al equilibrio personal y fortalecimiento de la autoestima, para que se sientan bien recibidos.
- Establecer un clima ordenado y acogedor que favorezca la interrelación entre compañeros.
- Conseguir que el alumnado nuevo comprenda las normas que rigen el funcionamiento del centro y se adapte a los compañeros y profesores.

- Fomentar la convivencia y cooperación entre todo el alumnado respetando las diferencias y Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas.
- Compensar las dificultades- del alumnado que desconozca el idioma con estrategias para favorecer su aprendizaje y facilitando la consecución de objetivos.
- Establecer canales de comunicación con las familias.
- Introducir en la organización escolar la estructura, normativa y procedimientos adecuados, así como los recursos necesarios para que pueda desarrollarse el Plan de acogida.
- Favorecer el desarrollo personal, proporcionar estabilidad afectivo-emocional y estimular una adecuada autoestima del alumno.
- Dotar a la Comunidad Educativa de un plan de actuación que estructure, ordene y oriente esas ayudas específicas que, en determinadas circunstancias, pueda necesitar alguno de sus miembros.
- Crear un ambiente escolar favorable en el que los **nuevos** miembros se sientan bien acogidos, facilitando de esta forma su integración.
- Conocer las características y necesidades de los **alumnos** y profesores de nueva incorporación.

4. ACOGIDA DEL PROFESORADO

- **Responsables:** Equipo directivo. Tutores.

→ Actuaciones del Equipo Directivo:

a) Cuando la incorporación se produzca a principio de curso.

- Recibirles y presentarles al resto de profesores.
- Enseñarles las dependencias del centro y recursos materiales de uso común, tales como, fotocopiadora, ordenadores y medios audiovisuales.
- Orientarles para que cumplimenten la documentación pertinente.
- Presentarles en el primer claustro que se convoque.
- Aportar toda la documentación necesaria.

b) Cuando la incorporación se produzca durante el curso.

Además de los tres primeros puntos del apartado anterior los siguientes:

- Facilitar los horarios.
- Darles a conocer al resto del profesorado a través de una nota informativa en la sala de profesores.

- Informar al Equipo de Orientación de la nueva incorporación.
- Darle la información necesaria sobre el curso o cursos en los que impartirá sus clases y facilitarle los medios adecuados para que pueda desarrollar su tarea de la forma más adecuada posible.
- Hacerles entrega de los materiales de aula necesarios para cumplir su función, tales como libros de texto, materiales complementarios.
- Informarle de las actividades extraescolares programadas. (En el caso de que su incorporación sea durante el curso)
- Informar de todos aquellos aspectos que se consideren relevantes de los alumnos a los que va a impartir clase.

→Tutores

- Informarles sobre las características del grupo y su funcionamiento (Cuando la incorporación se produzca con el curso empezado).
- Tener las programaciones de aula a la vista o en conocimiento de los compañeros de nivel.
- Tener a la vista los materiales de aula, como libros de texto, programaciones Didácticas y de aula, materiales complementarios, etc.

5. ACOGIDA DE LOS ALUMNOS

El colegio debe adoptar una serie de pautas para recibir al nuevo alumnado, distinguiendo las distintas situaciones que se pueden dar a lo largo de un curso escolar:

- a) Que el alumno se incorpore a principio de curso procedente de otro centro del territorio español.
- b) Que se incorpore a principio de curso procedente de un sistema educativo distinto al español.
- c) Que el alumno se incorpore durante el curso procedente de otro centro del territorio español.
- d) Que el alumno se incorpore durante el curso procedente de un sistema educativo distinto del español.
- e) Que el alumno no haya estado escolarizado nunca (casos excepcionales), habiendo superado la edad obligatoria de escolarización.

En todos los casos el centro ha de procurar que la acogida sea cálida y es necesario

que exista un “plan de acogida” institucionalizado: la acogida es responsabilidad del Centro, de todo el profesorado.

Aunque todos los casos serán importantes, habrá que prestar especial atención a los expresados en los apartados b), d) y e).

6. ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO DURANTE EL CURSO

a) Responsabilidad del equipo directivo

- Recibir a los alumnos y darles información del funcionamiento del Centro.
- Se les entrega el impreso de matrícula, normas de funcionamiento, cauces de participación para las familias.
- Hoja informativa sobre las diferentes actividades que se realizan en el Centro: lectivas, extraescolares, así como los servicios que ofrece (comedor).
- Se realiza una visita por las instalaciones del centro.
- Entregar el horario del centro.
- Presentación a su tutor y demás profesorado.
- Se solicita al centro de procedencia su Expediente académico.

b) Responsabilidad de los tutores

- Presentación de los alumnos que forman parte de cada grupo.
- Información sobre horarios, profesores, normas de convivencia.
- Enseñarles las diferentes dependencias del Centro que ellos van a utilizar.
- Horario de atención del profesorado.
- Posteriormente se fija una entrevista con la familia para intercambio de información.
- Información al equipo docente de la incorporación de los nuevos alumnos.
- Dar al recién llegado unas pautas claras de trabajo y normas de convivencia y de comportamiento.
- Realizar actividades cooperativas para que el alumno se integre en un grupo y realizar actividades más significativas e interesantes, en un primer momento, que faciliten su participación: juegos, presentación de murales.
- Realizar las pruebas de evaluación inicial que tiene previstas el centro, para conocer su nivel de competencia curricular (evitando errores en su escolarización).

c) Responsabilidad del Equipo de Orientación:

- Mantener una entrevista a fin de obtener información pertinente para orientar su proceso de enseñanza-aprendizaje.

7. ALUMNADO INMIGRANTE Y FAMILIAS.

Se realizan todos los pasos anteriores citados en el punto 6 por parte de:

a) Equipo directivo; b) Tutores; c) Equipo de Orientación; y, otras más específicas como:

● Previas a la incorporación al aula

Si es necesario, en los casos en los que las familias necesitan ayuda con el idioma la secretaria o profesor de compensatoria les ayuda a rellenar la documentación necesaria para su matrícula.

- El tutor se reúne con la familia para tener una primera entrevista con objeto de conocerles e implicarles en la labor educativa, y les acompaña en la visita a las instalaciones del Centro.
- Asignación de un compañero-amigo, a ser posible de su misma nacionalidad. Éste le presentará a los profesores y le explicará todo lo relacionado con el funcionamiento de la clase y del centro. Le facilitará la relación con otros compañeros.
- El tutor realiza, al alumnado, una valoración inicial del dominio del castellano y recogida de datos significativos.

● Cuando el alumno se incorpora al aula:

Alumnos con desconocimiento del idioma:

- Actuaciones para determinar las necesidades educativas que presente y definir los recursos necesarios para su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El Equipo de Orientación coordinará, con el Jefe de Estudios y las profesoras de PT, AL y Educación Compensatoria, el traspaso de información obtenida de los distintos agentes que intervengan en la educación.
- En el supuesto de necesitar intérprete, la responsabilidad de llevar a cabo las gestiones para que acuda al centro, será del Equipo de Orientación.
- El Equipo de Orientación, intentará recoger toda la información posible sobre la historia escolar de los alumnos.
- El seguimiento del proceso educativo de este tipo de alumnado se llevará a cabo a través de Tutor, Equipo de Orientación y profesores de PT, AL y Educación Compensatoria.

- En el caso de que el alumno sea de lengua no española y haya en el centro personas que conozcan dicha lengua, participará en la bienvenida y presentación y apoyará al recién llegado en su proceso de incorporación.
- Realizar las pruebas de evaluación inicial que tiene previstas el centro, para conocer su nivel de competencia curricular (evitando errores en su escolarización), así como para valorar las habilidades académicas básicas, hábitos escolares y estrategias de trabajo.
- Habrá que tener previsto actividades en distintos formatos para el alumnado con desconocimiento del idioma castellano (formatos visuales con poca carga verbal, que incidan en conocimientos que puedan ser expresados mediante esquemas, dibujos, bien a partir del visionado de videos, atlas, libros de imágenes, o bien a partir de materiales manipulables), en este centro contamos con un profesor de educación compensatoria.
- Si el alumno desconoce el idioma, es preciso buscar la comunicación, por medio de traductores, otros servicios de la administración, etc.
 - Se le darán mensajes claros y contextuales.
 - Realizar la entrevista personal con los padres del alumno nuevo lo antes posible.
 - Mantener contactos con la familia y conocer las circunstancias familiares que condicionan el proceso educativo en la escuela.
- Trasladar a la dirección del colegio cuanta información sea necesaria sobre las dificultades de aprendizaje así como las familiares, económicas o sociales detectadas por el tutor, o cualquier otra situación (conflictos en el colegio, rechazo en el aula, etc.) que pueda alterar la escolarización.
- Si fuera necesario, un maestro en tiempo de apoyo realizará una colaboración excepcional durante los primeros días con el tutor del nuevo alumno.
- En la medida de lo posible, y en el supuesto de que se encuentren escolarizados alumnos de la misma nacionalidad o conozcan el idioma, se les pedirá que colaboren en la explicación de las rutinas básicas del centro, (horarios, reglas de convivencia).
- Recibirá apoyo del profesor de educación compensatoria.
- De acuerdo a esta valoración y con el asesoramiento de Jefatura de Estudios y el Equipo de Apoyo, se le asigna grupo con la posibilidad de ofrecerle la respuesta

educativa más adecuada. Si el dominio del idioma es nulo, se le escolarizará un curso por debajo al que le correspondería por edad.

- Se le presenta al tutor, que será su figura de referencia. Se prepara con el tutor la acogida del grupo-clase a través de actividades de tutoría.

- Realización en su aula de referencia de actividades de acogida, presentación y aceptación mutua.

- Información al profesorado: los datos de la evaluación inicial se transmiten a todo el equipo docente.

- Seguimiento del proceso de adaptación por parte del tutor, el equipo docente y profesor de compensatoria.

- Planificación de las necesidades de compensación educativa y las sesiones de apoyo en coordinación con los tutores, y teniendo como referencia, lo establecido en el Proyecto de Adaptación Lingüística y Social, así como el Programa de compensatoria.

- Cuando el alumno llegue desplazado de otro centro, se seguirán los protocolos mencionados en los apartados anteriores, y se solicitará su traslado de expediente.

8. ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO CON TRES AÑOS

Actuación:

- ✓ Una vez abierto el periodo de escolarización, generalmente en el mes de mayo o junio, el centro celebra “una jornada de puertas abiertas” para que las familias conozcan las instalaciones, las características organizativas y funcionales del centro, los proyectos que se están llevando a cabo y los servicios que se ofrecen.

- ✓ Reunión inicial en el mes de septiembre para la presentación del Equipo Directivo, las tutoras y profesorado especialista, donde se informa sobre las normas de funcionamiento del Centro. Tras esta reunión conjunta, las tutoras ofrecen información específica con su grupo sobre el Periodo de adaptación y su intervención educativa.

- ✓ Entrevista individual con las familias, para intercambio de información.

- ✓ Ficha de recogida de datos.

PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 1º DE INFANTIL INFORMACIÓN A PADRES DE ALUMNOS DE 3 AÑOS

¿Qué es?

Es el tiempo que el niño necesita para acostumbrarse a estar con otros niños de su edad, a relacionarse con un adulto que le protege pero que no conoce y a integrarse en un ambiente atractivo pero desconocido para él; en definitiva, a separarse de lo habitual y cotidiano.

¿Por qué es necesario?

La asistencia a la escuela supone para los niños:

- Dejar el ámbito familiar, sus lazos afectivos (aunque sea temporalmente) y sus modelos de referencia.
- Adaptación a unos espacios, ritmos, rutinas, compañeros y adultos con los que tendrá que establecer nuevas relaciones.
- Una oportunidad para crecer y madurar, para afirmarse en su propia identidad e iniciar el conocimiento y la adaptación al mundo exterior.

El niño poco a poco irá asimilando los cambios que supone esta nueva actividad en su vida cotidiana y por tanto es normal que tenga avances y retrocesos. Algunos niños vuelven a orinarse en la cama, no duermen bien, pueden tener fiebre y se vuelven agresivos. Estos no son más que síntomas de dificultades en el periodo de adaptación.

Este periodo de adaptación no tiene un tiempo fijo y depende de cada niño, de sus circunstancias particulares y de la capacidad de la escuela para amoldarse a las peculiaridades y personalidad de cada uno.

Para que esta adaptación sea adecuada, intentamos:

- ✓ Mantener una actitud abierta y receptiva, atendiendo a los distintos ritmos de los niños y favoreciendo la manifestación espontánea de sus sentimientos frente a la escuela y la separación familiar.
- ✓ Darles una atención individualizada, reforzando la confianza del niño en sí mismo y potenciando su autoestima.
- ✓ Crear un ambiente acogedor en la clase, decorándola con motivos atractivos para el niño.

En los primeros días las actividades que realizamos están enfocadas preferentemente hacia el juego, la diversión, el entretenimiento y la distracción como forma de conocimiento del nuevo espacio en el que los niños van a pasar gran parte de su vida diaria y trabajo de

rutinas.

Las actividades y juegos que llevamos a cabo durante estos primeros días favorecen tanto la relación con sus compañeros como la desinhibición e integración de los más tímidos.

El objetivo es incorporar a los pequeños a la comunidad educativa con una actitud positiva y no traumática.

Función de la familia

- Aportar seguridad, confianza y afecto, que no mimos, al niño.
- Mantener una comunicación fluida con los maestros de infantil para proporcionar la información necesaria acerca de las características del niño y costumbres familiares, las reacciones que se vayan produciendo, opiniones, expectativas y modos de participación en la vida diaria de nuestra clase.

¿Cómo hacemos el periodo de adaptación?

La jornada escolar en septiembre es de 4 horas, en estos primeros días los niños deberían tener periodos cortos de tiempo en el colegio, para ir aumentándolos progresivamente.

Los niños escolarizados en el aula necesitan de una atención individualizada, por tanto la entrada debería hacerse de forma escalonada.

En las primeras semanas del curso se lleva a cabo un horario específico para propiciar la mejor adaptación de los niños de tres años al colegio. Se explica detalladamente en el punto 10 de esta PGA.

No obstante, como somos conscientes que la casuística de cada familia es diferente, en la reunión con la familia la primera semana de septiembre se hablará de todos los pormenores y se concretará día y hora de incorporación de cada niño.

9. ACOGIDA DE LOS PADRES

Padres de alumnos de tres años. Comienzo de curso.

Mes de abril- junio

Cuando los padres van a matricular a sus hijos, se les informará sobre la primera reunión que se tendrá con ellos en el mes de septiembre, y antes de comenzar las clases. (Primeros días del citado mes). Se les dirá el día fijo y se pondrá en el tablón de anuncios del centro.

Mes de septiembre

Charla- coloquio con los padres de alumnos matriculados. Se les dará información sobre el PE y funcionamiento del centro.

Las maestras tutoras establecerán, de acuerdo con la normativa vigente, un periodo de adaptación para la incorporación de los niños a las clases.

Responsables: Director, Jefe de Estudios y Maestras tutoras.

Resto de padres de alumnos. Incorporación a lo largo del curso

a) Responsabilidad del Secretario

- Recepción de órdenes de traslado del alumno.
- Entrega a padres de los documentos necesarios para la matriculación del alumno.
- Información de los servicios que ofrece el centro.
- Solicitar al Centro de donde proviene el alumno, toda la documentación que afecta a éste.

b) Responsabilidad del Director y Jefe de Estudios

- Mostrar las dependencias del Centro.
- Acompañarles hasta el aula de su hijo.
- Presentarles al tutor de su hijo.
- Información sobre el PEC y explicación de las normas básicas de convivencia.
- Forma de participar los padres en el proceso educativo de sus hijos y solicitar su colaboración.
- Facilitar a los tutores la información que haya recabado sobre el alumno.
- Informar a todo el profesorado sobre las orientaciones sobre acogida que tiene el centro y los materiales y actividades de que dispone el centro para poder llevarla a cabo.
- Buscar la ayuda necesaria, en caso de que el alumno desconozca el idioma, para facilitar la integración del mismo.
- Organizar la visita de los padres con el tutor, lo más rápidamente posible, para recabar cuanta información sea necesaria.

c) Responsabilidad del Tutor

- Entregar horario de clase.
- Listado de libros de texto y materiales complementarios.
- Información sobre hora de tutoría.
- Entrevista a la mayor brevedad posible con la familia.

d) Responsabilidad del Equipo de Orientación

- Se realizará una entrevista con la Orientadora para recabar información sobre aquellos aspectos más relevantes que puedan incidir en el desarrollo normal del proceso de enseñanza aprendizaje.

Este Plan de acogida tiene su continuidad en la labor constante que realizan los tutores y equipos educativos.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Es importante tener en cuenta que todas estas actuaciones deben tener como fin último la incorporación e integración total del alumnado en su grupo clase, por lo tanto, el seguimiento y evaluación será continuo para poder incorporar y reajustar las medidas oportunas e ir retirando los apoyos a medida que no los necesiten.

- El Plan de Acogida formará parte del Plan de Atención a la Diversidad (PAD), por ser una medida ordinaria de atención a la diversidad.

- Las modificaciones o concreciones se incluirán en la P.G.A.

- Será la C.C.P. la encargada de coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación de dicho Plan, valorando: la viabilidad de los objetivos, su grado de consecución y la adecuación de las actuaciones a los mismos.

Para poder llevar a cabo este seguimiento se hará imprescindible establecer reuniones de coordinación entre los diferentes profesionales implicados.

Se evaluará el proceso de integración del alumnado así como la eficacia del Plan de Acogida.

RECORDAR QUE EL TIPO DE ACOGIDA QUE RECIBAN ESTOS ALUMNOS VA A CONDICIONAR DE MANERA IMPORTANTE EL PROGRESO DE SU APRENDIZAJE. Cuanto más se les oriente y apoye, cuantos más seguimientos se hagan de su adaptación al entorno, de sus dificultades personales, más favorable será su adaptación, lo que constituirá una ventaja para todos.

15. PROYECTO BILINGÜE

1. INTRODUCCIÓN

<i>Nombre del Centro:</i> CEIP “FILIBERTO VILLALOBOS”	<i>Código:</i> 37005241
<i>Dirección:</i> Calle Begonias nº 1	<i>C.P.</i> 37004
<i>Localidad:</i> SALAMANCA	<i>Teléfono:</i> 923.230202
<i>Correo electrónico:</i> 37005241@educa.jcyl.es	
<i>Nº de líneas del Centro:</i> 2	<i>N.º alumnos participantes:</i> 371
ÁREAS O MATERIAS A IMPARTIR EN LA LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS) <i>Área/Materia:</i> CIENCIAS NATURALES <i>Área/ Materia:</i> ED. ARTÍSTICA (PLÁSTICA)	

1.1. **Nuestro Centro Educativo.**

- **Unidades:** 11 (3 de Ed. Infantil y 8 de Ed. Primaria).
- **Alumnos:** 154 (34 de Ed. Infantil y 120 de Ed. Primaria).
- **Servicios:** jornada continuada, actividades extraescolares por las tardes programadas y llevadas a cabo por los maestros del Centro y AMPA, servicio de comedor escolar, apoyo a la integración con un maestro de PT, AL y compensatoria compartido con Mateo Hernández.
- **Características contextuales.**
Análisis del entorno.

El Colegio Público “Filiberto Villalobos” está situado en la parte norte de la ciudad, en el Barrio Garrido, el barrio de mayor población de la ciudad.

El Centro fue inaugurado en el curso 1970/1971 y debe su nombre a la popularidad alcanzada por el ilustre Don Filiberto Villalobos.

El Centro tiene acceso independiente desde el exterior a través de tres puertas, situadas, una en la Calle Moreras, otra que da al Paseo de los Robles, y una tercera a la Calle Begonias. Una valla impide la salida directa de los niños a la calzada.

En las cercanías se encuentran otros colegios públicos y privados, el I.E.S. “Francisco Salinas”, “Mateo Hernández”, la Biblioteca Pública Municipal “Torrente Ballester”, el Pabellón de Usos Múltiples “Sánchez Paraíso”, el Pabellón y parque “Wützburg”, la piscina municipal de Garrido y un Centro de Salud.

El nivel, tanto desde el punto de vista sociocultural como económico, es bastante variado.

También, en los últimos años, es de destacar el número de población inmigrante que ha llegado al barrio y está cambiando su fisonomía.

1.2. Punto de partida.

Los procesos de globalización y la plena integración en el marco de la Unión Europea demandan una competencia lingüística plurilingüe como un componente básico de la formación de los ciudadanos. Además, el aprendizaje de otras lenguas aporta un valor añadido a los sistemas educativos, fomentando el desarrollo de diferentes capacidades e integrando valores como el respeto y la tolerancia. Por otra parte, la educación bilingüe se manifiesta como un movimiento emergente en la Unión Europea que, en el marco de la cooperación internacional, trabaja en favor del plurilingüismo y la integración cultural.

Consciente de esta realidad, la Junta de Castilla y León ha promovido la participación en programas de bilingüismo en los centros públicos de Educación Primaria de la Comunidad.

1.3. Legislación sección Bilingüe.

- Orden EDU/2006 de 4 de enero (BOCYL 12-1), regula la creación de secciones bilingües en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Modificada la anterior por Orden EDU 184/2007 de 19-11 y por la Orden EDU 392/2012 de 30 de mayo.
- Además, tendremos en cuenta la 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.
- LOMCE; Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013).
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE). BOE de 4 de mayo de 2006.
- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

1.4. El auge de la enseñanza bilingüe, un nuevo modelo social.

La demanda creciente de la educación bilingüe es un fenómeno mundial. Los procesos de interrelación cultural junto al incremento de las relaciones laborales y comerciales, han desarrollado la enseñanza de idiomas.

El dominio precoz de una segunda lengua adquiere gran trascendencia. Se trata de un objetivo educativo ya planteado en el Parlamento Europeo en 1992.

Comunicarse en una lengua extranjera es una necesidad en la sociedad actual en todo el mundo desde el punto de vista profesional, cultural, de las comunicaciones de noticias y conocimientos, del manejo de las nuevas tecnologías, etc.

Como consecuencia, existe una gran demanda social para que la educación obligatoria proporcione a los alumnos una competencia comunicativa en alguna lengua extranjera, fundamentalmente en inglés

1.5. Un modelo educativo plurilingüe y multicultural.

La profunda modificación que está suponiendo la convergencia europea conllevará aparejada una repercusión notable en educación.

El bilingüismo en, al menos, dos idiomas oficiales de la Unión, es una fórmula necesaria.

La enseñanza de asignaturas en una segunda lengua implica una profunda renovación de la metodología pedagógica.

Una enseñanza "en inglés" posibilita al alumnado un proceso de aprendizaje en dicha lengua dentro y fuera del aula: música, videoclips, tv, instrucciones de aparatos, comunicación con extranjeros/as, programas informáticos, internet, ...

Entrar en contacto con otras culturas a través de la lengua favorece la comprensión y el respeto hacia otras formas de pensar y actuar y depara una visión más amplia y rica de la realidad.

2. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos que pretendemos alcanzar con la implantación de la sección bilingüe en el Centro son:

2.1. Objetivos lingüísticos.

- Motivar a los alumnos en el interés por la lengua inglesa y su utilización como vehículo de aprendizaje y medio de comunicación.
- Adquirir una segunda lengua de la misma forma que aprendieron a hablar y a expresarse en su lengua materna.
- Fomentar la adquisición y el aprendizaje del idioma a través de un currículum integrado basado en contenidos.
- Que los alumnos obtengan una competencia lingüística y comunicativa básica en lengua inglesa que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- Fomentar la utilización de las nuevas tecnologías en el aprendizaje de otras lenguas.

2.2. Objetivos culturales.

- Que el alumno conozca a una edad temprana otras culturas, historia, costumbres e instituciones que le ayudarán a formarse en un ambiente de tolerancia y solidaridad propias de una sociedad pluricultural, desarrollando un espíritu crítico.
- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia y aprender a obrar de acuerdo con ellas.
- Crear conciencia de la diversidad de culturas.

3. ÁREAS QUE SE IMPARTEN EN EL IDIOMA DE LA SECCIÓN BILINGÜE.

Se imparten en INGLÉS los contenidos correspondientes a dos disciplinas no lingüísticas:

- Ciencias naturales.
- Educación artística (plástica).

3.1. Criterios de selección.

Las dos disciplinas representan un ámbito muy favorable para llevar a cabo el proyecto de Sección Bilingüe puesto que tienen similitudes con las de Lengua Inglesa.

Los criterios por los que se han seleccionado estas dos disciplinas no lingüísticas pueden resumirse en:

CIENCIAS NATURALES

- Es una disciplina con una gran carga de contenidos y una enorme riqueza de vocabulario, lo que posibilita un aprendizaje bilingüe con un referente visible, bien de manera real o mediante imágenes que reforzarán la asociación del significado con su pronunciación y/o forma escrita.
- El currículo del área atiende al desarrollo físico, sensorial y psíquico del alumnado, a su pensamiento concreto y a su amplia capacidad e interés por aprender.
- Puede articularse y ayudar a comprender la realidad del mundo que nos rodea y las transformaciones a las que está sometido en un espacio y un tiempo.
- El enfoque interdisciplinar del área permite conocer mejor la condición natural del ser humano como parte de la naturaleza y sus leyes, así como su interacción con su entorno natural y social (conocimiento de nuestro cuerpo, alimentación saludable, higiene, los seres vivos,)
- Los contenidos del área proporcionarán también al alumnado el conocimiento de la dimensión espacial mediante la localización e interpretación de los fenómenos que se suceden en el entorno físico y social, en función de su proximidad o lejanía, permitiendo la comprensión organizada del mundo y de la sociedad. Además, el estudio de las diferentes sociedades ha de servir para que el alumno se identifique con la suya propia y comprenda la existencia simultánea de otras a las que también pertenece, como la Unión Europea y Occidente.

- **EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PLÁSTICA).**

- Tiene como finalidad desarrollar competencias específicas de carácter creativo, necesarias para hacer posible el desarrollo de una personalidad armónica.
- Contribuye a la adquisición de distintas competencias básicas, entre ellas la de aprender a aprender.
- Favorece los procesos de comprensión porque permite alimentar de manera racional el componente imaginario de los niños.
- Partiendo de las propuestas de conocimientos que implican la asimilación de lo percibido en el entorno más inmediato se pasa a ofrecer contenidos que aportan la organización de los conocimientos que desarrollan la competencia artística y el criterio estético.
- Propicia el acercamiento a diversas manifestaciones culturales y artísticas, tanto del entorno más próximo como de otros pueblos.
- Es un buen vehículo para el desarrollo de la competencia social y ciudadana.
- Es un área con gran riqueza de intercambios comunicativos en el uso de las normas que los rigen, de la explicación de los procesos que se desarrollan y del vocabulario específico que el área aporta.

3.2. Niveles implicados.

- El Proyecto bilingüe se desarrolla en toda la Educación Primaria.

3.3. Secuenciación de los contenidos de las áreas o disciplinas no lingüísticas implicadas.

Los contenidos están desarrollados en las programaciones didácticas.

4. METODOLOGÍA.

Nuestra práctica docente se regirá por los siguientes criterios metodológicos:

- 1) En el primer curso de Educación Primaria se dará prioridad a la exposición oral. Los alumnos aprenderán frases simples y vocabulario basado en los contenidos de cada unidad, así como instrucciones y comentarios del profesor.
- 2) Los alumnos se acostumbrarán a escuchar inglés hablado lo antes posible.
- 3) La exposición al inglés se hará de formas muy diversas:
 - Por un lado, los alumnos, escucharán información mientras aprenden los contenidos del curso.
 - Después aprenderán activamente el vocabulario que necesitan para hacer los ejercicios.
 - También escucharán las instrucciones del profesor al hacer ejercicios sencillos como colorear, realizar experimentos, etc.
 - Se trabajará con canciones, rimas, cánticos, juegos de equipo, murales, etc. Proporcionando al alumno contenidos lingüísticos de refuerzo.
- 4) Para facilitar el aprendizaje del inglés el profesor usará tantas expresiones diferentes como sea posible teniendo en cuenta el nivel del alumnado.

- 5) Se usarán medios y estrategias acordes con la necesidad del contenido:
 - Aprendizaje de canciones, rimas, dramatizaciones, ...
 - Utilización de diferente material de apoyo, fundamentalmente visual: CDs, DVDs, PDI, informática, vídeos, fotografías, carteles, ...
- 6) Se utilizarán de forma sistemática y progresiva los procedimientos de recogida, selección y análisis de la información, a través de las fuentes tradicionales y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 7) Se fomentará la actitud investigadora para explorar la realidad a través de diferentes actividades y, entre ellas, las que impliquen un trabajo de campo.
- 8) Se organizará el aula con los recursos bibliográficos, audiovisuales y multimedia de tal forma que permitan al alumnado la construcción progresiva de los conocimientos.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación están desarrollados en las programaciones didácticas y se relacionan con los objetivos y los contenidos permitiendo la valoración del tipo y grado de aprendizaje adquirido, atendiendo al desarrollo mental del alumnado y a su evolución psicopedagógica.

Los estándares de aprendizaje se plantean con carácter general, están abiertos a una concreción posterior, y por ser objeto de aprendizaje también serán evaluados, atendiendo fundamentalmente a la capacidad de «saber hacer» eficazmente.

Los criterios de evaluación del área serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PLÁSTICA).

El punto de partida para la evaluación de esta área debe considerar las cualidades de los alumnos en el conjunto de sus capacidades intelectuales y no sujetas a determinadas dotes de excepcionalidad o genialidad. Sin embargo, y a diferencia de otro tipo de razonamiento, el artístico se caracteriza por una divergencia a la hora de poder presentar diferentes soluciones igualmente válidas a los problemas propuestos.

La evaluación se ceñirá a los logros positivos puestos de manifiesto en los momentos de control de la actividad habitual de la clase y se evitará la penalización de los desajustes de precisión técnica, que pueden generar verdaderas situaciones de bloqueo. Esto ayudará a reforzar el proceso madurativo natural sin forzarlo. Se prestará atención tanto a las habilidades y destrezas adquiridas desde un punto de vista técnico como a la utilización de las capacidades expresivas de los materiales y al uso de las nuevas tecnologías, siempre en función de las necesidades evolutivas de los alumnos, sin olvidar el desarrollo simbólico y la organización que requiere la creación de una obra de arte.

Los criterios de evaluación de cada nivel se interpretarán como niveles de competencia creativa del alumnado, procurando que se pongan de manifiesto en situaciones artísticamente significativas: procesos de creación plástica; organización y participación en diversos ámbitos de

exposición.

CRITERIOS GENERALES:

→ **En términos generales**, para las áreas en las que se desarrollará la enseñanza bilingüe, tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Utilización de la lengua inglesa en las situaciones conversacionales cotidianas del aula.
- Utilización de la lengua inglesa en la composición de textos, trabajo del cuaderno y todas aquellas que utilicen un soporte escrito.
- Valoración de la lengua inglesa como vehículo fundamental de transmisión de información y herramienta comunicativa a nuestra disposición.

→ **Para la evaluación de los aprendizajes** de los alumnos consideraremos:

- Grado de consecución de los objetivos de la programación.
- Conocimiento activo/pasivo del vocabulario básico empleado en cada unidad.
- Participación en las actividades del aula.
- Interés, esfuerzo por aprender en inglés.

→ **Para ello utilizaremos:**

- Actividades orales (debates en grupo, con toda la clase..., dramatizaciones, lectura en alto, preguntas-respuestas...)
- Actividades escritas (pruebas de respuestas cortas, trabajos escritos... (Hay que evitar los exámenes de gramática y pruebas de inglés como lengua extranjera).
- Actividades prácticas: colaboración en proyectos.
- Trabajo diario: evaluar el esfuerzo y el logro, autoevaluación y evaluación por parte de los compañeros...
- Guías de observación en clase.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO Y RELACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS CON LOS QUE CUENTA EL CENTRO PARA SU PUESTA EN MARCHA.

6.1. Informe del director del centro.

Como director del C.E.I.P Filiberto Villalobos considero que es totalmente viable la puesta en marcha del Proyecto Bilingüe en el Centro.

La Comunidad Educativa siempre se ha caracterizado por la constante preocupación de proporcionar a los alumnos y alumnas todos los medios posibles para favorecer una educación lo más completa e integral posible.

Este propósito compromete a todos: educadores y educandos, familias, administraciones educativas, medios de comunicación social y, de manera directa, editoriales de materiales educativos, y enriquece la actividad docente con un planteamiento pedagógico del crecimiento integral del sujeto, mediante una intervención sistemática y científica que incorpora metodologías y propuestas didácticas idóneas.

Nuestro Proyecto Bilingüe se incardina en el contexto que genera la realidad del siglo XXI.

La introducción de una segunda lengua, el inglés, amplía el universo personal de nuestros alumnos enriqueciendo una perspectiva necesaria para comprender el mundo actual. Les facilitará estudios posteriores, la apertura laboral, la utilización cotidiana de instrumentos tecnológicos, la comunicación y el desarrollo personal e integral.

Con este Proyecto, queremos ofrecer al alumnado la posibilidad de adquirir una competencia lingüística en inglés como un componente básico de su formación en la línea de lo establecido por la Unión Europea, a favor del plurilingüismo y la integración cultural.

Creemos en la necesidad de que existan centros, como el nuestro, donde se imparta este tipo de enseñanza, situado en una zona donde una gran mayoría de alumnos demandan este tipo de enseñanza.

Por ello nuestra oferta educativa (educación bilingüe) resultará atractiva a muchas familias para matricular a sus hijos e hijas en este Centro, lo que dará lugar a un aumento de la cantidad y calidad del alumnado.

6.2. Relación de los recursos materiales disponibles.

La situación geográfica del Centro es buena en cuanto a accesos (por el paseo de los Robles, por la calle las Moreras y por la calle Begonias).

El centro consta de tres edificios independientes, con buenas condiciones de higiene, ventilación e iluminación.

Uno destinado a la Etapa Infantil y los otros dos para primaria.

En el edificio más grande se encuentran el comedor, despachos de Dirección, salón de actos, gimnasio.

Dispone de un amplio patio con zonas cubiertas y pistas para actividades deportivas y recreos.

- Comedor con capacidad para 90 comensales.
- Además de las aulas normales cuenta el centro con: dos aulas de inglés, una para la sección bilingüe, aula de Logopedia, aula de Música, aula de informática y aula de Educación Especial.
- Gimnasio/sala de usos múltiples: usado para Educación Física y Psicomotricidad
- Sala de medios audiovisuales con material audiovisual.
- Biblioteca con más de.
- Aula de ordenadores: uso del ordenador como instrumento de enseñanza - aprendizaje.
- Pizarras digitales en todas las aulas de primaria, religión, música, PT, Infantil.

- Salón de actos usado para grandes reuniones, conferencias, representaciones teatrales.
- E-MAIL: 37005241@educa.jcyl.es
- WEB: <http://cpfilibertovillalobos.centros.educa.jcyl.es/sitio/>
- Despacho de A.M.P.A.: uso exclusivo de miembros del A.M.P.A.
- Sala de Profesores para reuniones.
- En cuanto a equipamiento se puede considerar aceptable.
- La conservación del Centro, en general, se puede considerar buena gracias a la vigilancia y celo del profesorado y la colaboración y reparación de desperfectos por parte del Ayuntamiento de la ciudad.

6.3. Recursos humanos.

- En cuanto a recursos humanos el Centro dispone de la dotación completa de maestros/as tutores y especialistas en las distintas áreas según normativa vigente.
- Un maestro especialista en Pedagogía Terapéutica, Educación Compensatoria y otro en Audición y Lenguaje para el apoyo y reeducación de aquellos alumnos que requieran atención especial.
- Apoyo del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica formado por una psicopedagoga y una trabajadora social.
- Como personal no docente cuenta el centro con un Conserje en horario lectivo.
- Profesores de Lengua Inglesa.
- Un profesor con competencia bilingüe.

6.4. Necesidades.

- Recibir las medidas de apoyo previstas en la Orden 06/2006 de 4 de enero.
- En los próximos cursos es necesario que las vacantes del profesorado que se produzcan, por jubilaciones, traslados, provisionalidad o interinidades, sean cubiertas por profesorado, con la correspondiente competencia lingüística.

7. NORMATIVA DE LA SECCIÓN BILINGÜE

1º.- En el 1º curso de Primaria, la totalidad del alumnado procedente de Educación Infantil se incorporará automáticamente a la Sección Bilingüe, cursando las asignaturas correspondientes.

No obstante, los tutores, maestros de inglés y el equipo de profesores que imparten docencia en la Sección, bajo la supervisión del coordinador de la misma y el equipo directivo del centro, estudiarán detenidamente los casos particulares del alumnado con necesidades educativas específicas, incluidos y validados en la aplicación ATDI como ACNEE, ANCE o Límites. En estos casos, a finales del 3º curso de E.I., el equipo directivo y el tutor correspondiente mantendrán una entrevista con la familia para informarles del funcionamiento de la Sección

Bilingüe y de las presuntas dificultades de su hijo, con el objeto de buscar conjuntamente la mejor opción, entre las siguientes:

. El alumno se mantiene en el grupo, con apoyo de un profesor (preferentemente el tutor) en el área de Science.

. El alumno continúa en la Sección parcialmente, permaneciendo con los compañeros en el área de Plástica, y cursando el área de ciencias naturales en español con otro profesor (preferentemente el tutor).

2º.- Durante el 1º y 2º curso de Primaria, el alumnado perteneciente a la Sección Bilingüe cursará las áreas correspondientes en inglés, y así se hará constar en su expediente académico personal, con indicación de la calificación obtenida en cada área.

No obstante, al finalizar el 1º curso, el tutor y el equipo de profesores del grupo, bajo la supervisión del coordinador de la Sección y del equipo directivo, estudiarán detenidamente la continuidad o no de los alumnos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

. Alumnado con evaluación negativa en las áreas de Science, Lengua extranjera y Lengua española del 1º y 2º curso de Primaria.

. Inmadurez o falta de autonomía en su aprendizaje.

En estos casos, a finales del 1º curso de Primaria, el equipo directivo y el tutor del grupo mantendrán una entrevista con la familia para informarla del rendimiento académico y de las dificultades de su hijo y adoptar la mejor opción, con las mismas alternativas que se señalaron en el punto anterior, esta vez ya en 2º.

Lo mismo se hará con los niños de 2º que no promocionen de curso, y en los que concurran las circunstancias descritas.

3º.- Al terminar cada curso, los tutores y el equipo de profesores que imparten docencia en la Sección Bilingüe, bajo la supervisión de su coordinador y del equipo directivo, estudiarán detenidamente la continuidad o no en la Sección de los alumnos que promocionan al siguiente curso, pero presentan dificultades para seguir recibiendo su formación en inglés, y en los que se dan circunstancias como:

- Evaluación negativa en el área de Science.
- Evaluación negativa en inglés.
- Tener dificultades en las áreas instrumentales.
- Inmadurez o falta de autonomía en su aprendizaje.

Tras una entrevista con la familia, se adoptará la mejor opción para estos alumnos, entre las posibilidades que se señalaron en el apartado 1º, pero en el curso que corresponda.

4º.- En el caso de los nuevos alumnos que se matriculen en algún curso de primaria con Sección Bilingüe, el equipo directivo informará a la familia del funcionamiento de la Sección y de las posibilidades de incorporación total o parcial, según el ciclo de que se trate y el nivel de dominio del inglés del nuevo alumno:

- Incorporación total.
- Incorporación total, con apoyo específico en el área de Science.
- Incorporación parcial, con el área de ciencias naturales en español.

De la misma manera se procederá con los alumnos que al repetir un curso con todas las

áreas en español, deban incorporarse a la Sección Bilingüe.

5º.- En todos los casos, se hará constar en el expediente académico personal de cada alumno la calificación obtenida en cada una de las áreas cursadas, total o parcialmente, en el idioma de la Sección Bilingüe.

Igualmente, la decisión tomada por la familia será corroborada mediante un documento escrito, que se registrará en la correspondencia del centro, en el que se solicite la no continuidad de alguna de las áreas cursadas en el idioma de la Sección Bilingüe.

HORAS QUE SE IMPARTEN

		AREAS	Total horas semana	1º curso	2º curso	3º curso	4º curso	5º curso	6º curso	
BLOQUE DE ASIGNATURAS	TRONCALES	CIENCIAS SOCIALES	12,5	1,5	1,5	2	2,5	2,5	2,5	
		CIENCIAS DE LA NATURALEZA(BILINGÜE)	12	1,5	1,5	1,5	2,5	2,5	2,5	
		LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	32	6	6	6	4,5	4,5	4,5	
		MATEMÁTICAS	28,5	5	5	5	4,5	4,5	4,5	
		PRIMERA LENGUA EXTRANJERA	16	2	2,5	2,5	3	3	3	
	ESPECÍFICA	EDUCACIÓN ARTÍSTICA(BILINGÜE)	13	2,5	2	2	2,5	2	2	
		EDUCACIÓN FÍSICA	13,5	2,5	2,5	2	2	2,5	2	
		RELIGIÓN/VALORES SOCIALES	7,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	
		RECREO	15	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	
	TOTAL			150	25	25	25	25	25	25

8. PROYECTOS CONJUNTOS.

En la elaboración de nuestro Proyecto creemos que es fundamental e imprescindible que exista una continuidad en los estudios de los alumnos en sus etapas posteriores (ESO, Bachillerato), para que puedan ser alcanzados los objetivos finales que pretende dicho Proyecto.

Por eso, desde un principio, se ha planteado todo de manera conjunta y coordinada con el I.E.S. al que está adscrito nuestro Centro:

- IES Francisco Salinas.

Los IES Francisco Salinas y Mateo Hernández tienen implantada la enseñanza bilingüe en inglés.

9. LOS PRIMEROS PASOS, EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Creemos que para iniciar en Primaria el Proyecto Educativo Bilingüe con ciertas garantías tenemos que ir preparando a los alumnos/as en Educación Infantil.

No se trata de ampliar el Proyecto a Educación Infantil, pero sí que los niños entren en un entorno donde se utiliza el español y el inglés y se vayan acostumbrando a escuchar la lengua inglesa de manera natural empezando a adquirir comprensión de este idioma, a tal efecto, se amplía la carga lectiva en esta etapa educativa.

El enfoque tiene en cuenta el desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral del niño, tanto como individuo, como en el contexto de su entorno inmediato.

Durante esta etapa de la enseñanza se trabajará fundamentalmente la comprensión y expresión oral. La adquisición del lenguaje es un proceso lento que se hace paso a paso y en el que los alumnos entienden mucho más de lo que son capaces de reproducir.

Gradualmente comienzan a usar frases cortas y palabras, y a menudo, mezclan el inglés con el español. Generalmente, al final de la etapa de Ed. Infantil, son capaces de comprender todo lo que se les dice y pueden expresar sus necesidades.

El “nuevo idioma” será trabajado como un medio más de comunicación que utilizan los niños y niñas para relacionarse con los demás, siempre partiendo y recurriendo a situaciones que ellos dominen en la vida diaria.

10. GRADO DE IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Este Centro siempre se ha distinguido por el trabajo en equipo y la implicación de todo el profesorado y en general la Comunidad Educativa en cuantos proyectos y actividades comunes que hemos emprendido.

11. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DE ALUMNOS.

El desarrollo del Proyecto Bilingüe en el Centro supone un esfuerzo para toda la Comunidad Educativa implicada: profesorado, padres, alumnos, ...

Se informará a los padres de los alumnos sobre el proceso de aprendizaje y se les dará pautas de actuación para cumplir los objetivos propuestos, para ello se convocarán reuniones con ellos tanto individualmente como en conjunto por tutorías.

Debemos comunicarle que los alumnos involucrados en el Proyecto tienen ante sí un doble esfuerzo, y este aspecto no debe pasarnos desapercibido.

Por un lado, tienen que trabajar en su idioma materno y adquirir los conocimientos generales que se les exige como alumnos de primaria. Además, tienen la dificultad añadida de utilizar una segunda lengua para comunicarse en el aula y continuar aprendiendo.

En este proyecto más que nunca debemos prestarles atención.

Tampoco podemos olvidar que estos niños no tienen un refuerzo lingüístico al salir del colegio, porque no vivimos en una zona bilingüe. Sólo oyen inglés en el aula.

12. EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

El Proyecto Educativo Bilingüe precisa un plan de seguimiento y evaluación para adoptar las medidas correctoras que sean necesarias.

Al final de cada curso académico los docentes de los interniveles, analizarán los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los objetivos y contenidos programados en cada una de las áreas.
- Recursos metodológicos y materiales utilizados.
- Aspectos organizativos: horario semanal y número de sesiones, agrupamientos de alumnos, desarrollo de las medidas de coordinación docente, apoyos, etc.

De modo global se analizará si los alumnos alcanzan los objetivos propuestos para los contenidos y el nivel de competencia comunicativa. Los alumnos del último nivel de Educación Primaria deberían seguir sin problemas las clases de Ciencias Naturales en inglés y saber expresar con soltura sus conocimientos y experiencias en dicha lengua.

Si no se estuvieran logrando, el Centro deberá examinar los siguientes puntos:

- El enfoque metodológico y la utilización de recursos.
- El aprovechamiento de las clases por parte del alumnado.
- La coordinación entre los profesores.
- La necesidad de estimular más al alumnado y de elevar el nivel de las experiencias.

16. PLAN TIC

1.- Introducción.

1.1. Principios del documento TIC.

En la sociedad actual las tecnologías de la comunicación y de la información están cambiando nuestra forma de ver el mundo. Un mundo que cambia a una velocidad vertiginosa, en el que estamos obligados a adaptarnos, a adquirir nuevas competencias para poder desenvolvernos en él.

En el contexto educativo estos cambios y el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación inciden de una manera decisiva. Obligan a los docentes a adquirir competencias digitales, a enseñar de otra manera y a los alumnos a aprender de otra manera. Las TIC serán, por lo tanto, un referente educativo dado que son un medio en sí mismas y una herramienta de trabajo necesaria para profesores y alumnos. Las TIC no sustituyen a nada ni a nadie, son un recurso, una motivación y un contenido en sí mismo.

La aplicación de las TIC a la gestión del centro dinamizará los servicios de atención a la comunidad educativa y mejorará la comunicación con las familias. Actualizaremos constantemente nuestra web y utilizaremos el correo electrónico, el aula virtual, las redes sociales, como cauces de comunicación.

Desde hace muchos cursos se trabaja de manera habitual con las TIC en todo el centro, en todas las clases, de manera diversa, según las posibilidades de equipamiento y según la formación del profesorado.

La introducción de la competencia digital ha supuesto que en el centro nos tengamos que plantear hacer un uso más sistemático y generalizado de los recursos que pueda haber. Para organizar este uso de las TIC, dentro del currículo en el centro, así como para planificar tanto la formación del profesorado como los recursos que se vayan incorporando, se elabora este Plan TIC, partiendo de los principios y objetivos señalados en el Proyecto educativo de centro, en el Proyecto de dirección y en los planes generales anuales.

El Plan CoDiCeTIC de nuestro Centro pretende ser una herramienta útil, que sirva de referencia a todos los miembros de nuestra comunidad educativa. Debemos tener claro que para desarrollar este plan correctamente se han de trazar tres líneas de trabajo que se interrelacionan y que competen:

Al alumnado, en cuanto al desarrollo de la competencia digital.

Al profesorado en cuanto a su formación, utilización e integración curricular de las TIC.

A las familias a través de su participación, seguimiento e implicación en el proceso educativo.

1.2. Proceso recorrido temporal y estratégico en el desarrollo del Plan TIC.

Para la puesta en práctica de nuestro Plan TIC distinguimos tres fases o momentos en el desarrollo del mismo:

A. Fase de iniciación: Será necesaria la ayuda de un profesor especialista que tutorice a otro profesorado e imparta sesiones al alumnado. Es un momento de alfabetización sobre las TIC.

B. Fase de implicación: En el Centro existe más profesorado que utiliza las TIC para el trabajo y comunicación con el alumnado, con otros compañeros y con las familias sin necesidad de ayuda de otros maestros especialistas. Se continúa también con el proceso de formación TIC con la alfabetización de las TIC.

C. Fase de integración: Todo el profesorado y gran parte del alumnado utiliza las herramientas TIC en sus actividades habituales de dentro y fuera del aula; conlleva la plena disponibilidad de la tecnología en el aula o en casa a través de internet para usarla cuando lo requiera el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Este es el fin último de nuestro Plan TIC, al cual queremos llegar de una forma sólida y organizada.

1.3. Tiempo de aplicación y desarrollo del Plan TIC.

El Plan TIC será revisado cada dos cursos ya que durante este tiempo la puesta en práctica de la competencia digital habrá requerido prestar atención a numerosos aspectos: pedagógicos, formativos, organizativos y de gestión de recursos.

Para ello hemos trazado tres líneas de trabajo que al finalizar este periodo de tiempo evaluaremos desde tres aspectos:

1) Integración de las TIC para el desarrollo de la competencia digital del alumnado en el marco del centro:

Integración curricular de las TIC en las áreas de contenidos.

Integración curricular de las TIC en los contenidos transversales.

Comunicación entre el alumnado y los docentes del centro: Office 365.

Uso seguro y responsable de las TIC.

2) Integración de las TIC para el desarrollo de la competencia digital docente en el marco del centro.

Formación Curso 2020-2022: Aula MOODLE

Participación en proyectos de Innovación Educativa relacionados con las TIC.

Planificación y realización de proyectos relacionados y con intervención de las TIC.

3) Integración de las TIC para el desarrollo de la competencia digital de las familias en el marco del centro.

Comunicaciones de organización del Centro: Equipo Directivo.

Comunicaciones de tutores y otros docentes del Centro.

Comunicaciones del AMPA.

2.-Marco contextual.

2.1. Situación del entorno actual de aplicación del Plan TIC.

2.1.1. Marco teórico

(<http://www.educacionyfp.gob.es/portada.html>)

Dentro de los elementos que componen el currículo de la Educación Primaria, la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), establece las 7 competencias clave; y una de ellas es la competencia digital (CD) que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad. Requiere de conocimientos relacionados con el lenguaje específico básico: textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro, así como sus pautas de decodificación y transferencia.

Esto conlleva el conocimiento de las principales aplicaciones informáticas. Supone también el acceso a las fuentes y el procesamiento de la información; y el conocimiento de los derechos y las libertades que asisten a las personas en el mundo digital. Igualmente, precisa del desarrollo de diversas destrezas relacionadas con el acceso a la información, el procesamiento y uso para la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, tanto en contextos formales como no formales e informales.

La persona ha de ser capaz de hacer un uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles con el fin de resolver los problemas reales de un modo eficiente, así como evaluar y seleccionar nuevas fuentes de información innovaciones tecnológicas, a medida que van apareciendo, en función de su utilidad para acometer tareas u objetivos específicos. La adquisición de esta competencia requiere además actitudes y valores que permitan al usuario adaptarse a las nuevas necesidades establecidas por las tecnologías, su apropiación y adaptación a los propios fines y la capacidad de interaccionar socialmente en torno a ellas. Se trata de desarrollar una actitud activa, crítica y realista hacia las tecnologías y los medios tecnológicos, valorando sus fortalezas y debilidades y respetando principios éticos en su uso. Por otra parte, la competencia digital implica la participación y el trabajo colaborativo, así como la motivación y la curiosidad por el aprendizaje y la mejora en el uso de las tecnologías. Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar:

- La información.
- La comunicación.
- La creación de contenidos.
- La seguridad.
- La resolución de problemas.

2.1.2. Características sociales y económicas y actuales.

Es un Centro Público de Educación Infantil, Primaria, ubicado en el Barrio Garrido Norte, C/ Begonias nº 1-9 y lindante a la C/ Moreras, a la Av. De los Cedros y al Paseo de los Robles. El barrio al que pertenece geográficamente es el de mayor densidad de población de la ciudad.

Ocupa un espacio de más de 5.000 metros cuadrados, distribuidos en cuatro pabellones: tres destinados a aulas y uno a gimnasio (planta inferior) y salón de actos (planta superior), pista deportiva, tres patios de recreo y un espacio ajardinado en la entrada de la C/Begonias.

Consta de sala de profesores, biblioteca, laboratorio, varias tutorías, dos porches exteriores, 24 aulas, algunas destinadas a música, idiomas, medios audiovisuales, etc., cuatro despachos, múltiples servicios para el alumnado y profesorado y una amplia galería

El Centro en sí, ofrece una amplia gama de actividades: físico-deportivas, artísticas,

culturales... Está adscrito Instituto de Educación Secundaria Francisco Salinas.

El alumnado del Centro, en su mayoría, procede de familias de la clase media, con un nivel socio-económico y cultural propio de este estrato social.

Quizá lo más significativo del entorno en el que está situado el centro es el bajo porcentaje de hogares con ordenador e internet que está por debajo de la media. Aunque en los últimos cursos ese porcentaje está subiendo, de momento sigue poniendo muchas dificultades a la utilización generalizada de las TIC, dentro y fuera del aula.

En el PE, una de las señas de identidad del centro es:

Dota a los alumnos de hábitos, capacidades e instrumentos que le permitan la adquisición de un adecuado nivel de conocimientos.

En la PGA de cada curso aparecen objetivos como:

“Potenciar el uso de las TIC. Instalar nuevas pizarras digitales. Renovar los ordenadores que se pueda.” “Poner en marcha un blog en el que puedan participar familias y niños”, “Dotar al colegio de los mejores medios posibles, con especial atención a las TIC.”

También en el **Proyecto de dirección** del actual equipo se señala como uno de los objetivos generales: Potenciar el uso de las TIC.

Seguiremos con la utilización que se está haciendo del Aula de Informática, que nos parece adecuada, pues prácticamente nunca está vacía, utilizándose en todas las áreas. Nos gustaría poder renovar los ordenadores (que ahora tienen el problema añadido de correr bajo el sistema operativo Windows XP, ya sin mantenimiento), pero entendemos que eso no va a ser fácil, por lo que nuestra actuación principal irá encaminada a mantenerlos debidamente operativos.

Pondremos los medios para una óptima utilización de las 12 pizarras digitales interactivas instaladas en el centro. Por un lado, promoviendo que el profesorado que vaya a utilizarlas disponga de los espacios adecuados. Por otro lado, facilitando la formación permanente del profesorado en este campo.

Por otra parte, y dentro del desarrollo de la competencia digital, promoveremos entre el alumnado (y facilitaremos cuando sea necesario los medios, incluso en actividades extraescolares de informática y Robótica) la búsqueda y transmisión de información y conocimientos a través de medios digitales. Nos proponemos realizar durante el próximo curso un blog del colegio (en el que se vaya viendo reflejada la vida cotidiana del mismo) con la participación de alumnado y sus familias, como primer paso para realizar una revista digital. A través de estos medios, pensamos que podremos iniciar al alumnado en la elaboración de propuestas visuales o audiovisuales”

En cada programación didáctica, de área y nivel, se hace un especial hincapié en el aspecto metodológico relacionado con las TIC, no solo en los aspectos generales relacionados con la competencia digital.

En el reglamento de centro se establece que el aula de informática será utilizada por todos los niveles, y en las programaciones de cada curso también se establece el horario de utilización de la misma.

En cuanto a la formación del profesorado, en los últimos cursos se han desarrollado varias actividades relacionadas con las TIC, y más concretamente, con las Pizarras digitales y con los recursos para ellas.

2.2. Situación del papel de las TIC en documentos institucionales.

El uso de las TIC está contemplado en varios de los documentos institucionales del Centro.

- Proyecto Educativo del Centro, donde incluimos el Plan CoDiCeTIC.
- Programación General Anual. Dentro de la Programación General anual se recogen los objetivos relacionados con las TIC.
- Programaciones didácticas, dentro del apartado de incorporación de las TIC en el aula.

2.3. Proyecto Educativo del Centro.

En el Reglamento de Régimen Interior deben recogerse las Directrices del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aplicable a partir del 25 de mayo de 2018.

Materiales y recursos útiles en materia de privacidad y seguridad:
https://www.educa.jcyl.es/es/lopd_guia_centros

Se establece dentro del Reglamento de Régimen Interior las siguientes directrices en el uso de aparatos electrónicos, del Aula de Informática y de los recursos TIC en el Centro:

NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.

- No está permitido que el alumnado utilice teléfono móvil en el centro, a lo largo de toda la jornada escolar, ni en las actividades complementarias (excursiones) ni extraescolares. Esto incluye la no utilización de los mismos como reproductores de sonido e imagen, excepto para aquellas actividades que se les requiera específicamente quedando sujeto su uso, a las normas establecidas en los respectivos destinos.
- En el caso de que las familias deseen contactar con sus hijos deberán hacerlo a través del teléfono del centro.
- Sólo se permitirá el uso de memorias USB que tengan como única función el almacenamiento de datos.
- Cuando una actividad de aula requiera del uso de cualquier aparato electrónico, el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente en dicha actividad y con fines educativos.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos, ya que no se pueden traer al colegio.
- En el caso de que un alumno haga uso indebido de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará al Jefe de Estudios, que lo custodiará hasta su recogida por parte de los padres, madres o tutores legales. Si procede, aplicará la medida disciplinaria consiguiente.

NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TIC EN EL RESTO DE LAS DEPENDENCIAS

- Los usuarios de los equipos situados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, profesorado de aula...), serán los responsables de su correcta utilización.
- Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, problema de configuración y/o avería, etc.), deberá comunicarse al coordinador TIC o al encargado de mantenimiento para estudiar la manera de abordar su solución.
- Los equipos de secretaría y de gestión serán utilizados únicamente por el Equipo directivo.

NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

- Entrar y salir del aula de Informática de forma ordenada.
- Respetar la asignación de equipos y compañeros de trabajo que el maestro determine.
- Comunicar cualquier problema en su ordenador antes de iniciar las actividades.
- Esperar las indicaciones que el maestro haga respecto a las actividades a desarrollar.
- Realizar las rutinas de encendido y apagado correcto de los equipos.
- Dejar su sitio en orden y recoger todas tus pertenencias.
- Tener buena postura al estar sentado, no tocar ni enchufar ningún tipo de cables, no acercarse demasiado a la pantalla, etc.
- Cuidar los equipos del aula de informática.

Así mismo dentro de la tipificación de conductas perjudiciales para la convivencia del Centro se encuentran las relacionadas con las nuevas tecnologías:

- Utilización inadecuada de las Tecnologías de la Información y Comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, cámaras...) mediante la grabación, publicidad o difusión de las mismas en el contexto escolar (autobús, excursiones, pasillos...) y, especialmente, grabaciones de peleas, agresiones u otros conflictos, u otras situaciones que violen el derecho a la imagen y a la intimidad.
- Actuaciones relacionadas con el Ciberacoso o Cyberbullying.

2.4. Programación General Anual.

Dentro de la Programación General Anual se recogen los siguientes objetivos relacionados con las TIC:

Objetivos prioritarios:

- Continuar potenciando y mejorando el uso de las TIC entre toda la comunidad educativa.

Objetivos para el alumnado:

- Continuar utilizando el blog de centro creado por los docentes del centro para fomentar el uso de las TIC como un recurso más en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar entre nuestros alumnos el uso responsable de las nuevas tecnologías, haciendo hincapié en el buen uso de las redes sociales.

Objetivos para el profesorado:

- Utilizar el blog de centro donde cada uno de los docentes del centro establece este espacio como herramienta de comunicación con los alumnos y desarrollo de actividades.
- Utilizar los recursos de Office 365 para compartir información y documentación entre los profesores de los distintos cursos, ciclo de educación infantil y equipos docentes internivel.
- Potenciar el uso de las TIC y dinamizar el uso de la PDI y los medios informáticos que tenemos a nuestro alcance.
- Participar en el Grupo de Trabajo denominado “plataforma MOODLE” como un recurso más en el proceso de enseñanza-aprendizaje, aumentando la calidad de la educación y permitir el acceso al nivel superior de Certificación TIC.

Objetivos para los distintos sectores de la comunidad educativa:

- Conocer la plataforma online MOODLE como instrumento de motivación de nuestros alumnos y como canal de comunicación con las familias.
- Desarrollar charlas y recomendaciones sobre el uso responsable de las nuevas tecnologías entre los alumnos.

2.5. Propuesta Curricular.

Objetivos de etapa de la Educación Primaria:

- Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.

2.6. Programaciones Didácticas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, los

Objetivos Generales de la Educación Primaria serán las siguientes:

- Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, las Competencias del Currículo serán las siguientes:

Competencia digital.

- Se promoverá la integración y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula, como recurso metodológico eficaz para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

En todas las áreas se favorecerá el uso de las TIC para que el alumnado las utilice:

- Búsqueda de información.
- Organización de la información.
- Presentación de la información.
- Divulgación de la información.

2.7. Plan de acogida al nuevo profesorado.

Dentro de las actuaciones del Plan de Acogida del nuevo profesorado del Centro se incluyen algunas relacionadas con el PLAN TIC del Centro; el Coordinador del Plan TIC se encargará de informar al personal nuevo de aspectos tales como:

- Objetivos del Plan TIC.
- Actuaciones que se están desarrollando en el centro.
- Espacios colaborativos de uso común del profesorado. Office 365, blogs educativos...
- Grupos de Trabajo formativos. Actividades formativas que están programadas dentro del Plan de formación TIC.
- Dar a conocer las normas de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación recogidas en el RRI del centro.

2.8. Planificación en la formación TIC del profesorado.

Integración de la TIC para el desarrollo de la competencia digital docente en el marco del centro: curso 2019 - 2021: AULA MOODLE y Office 365

2.9. Trayectoria y experiencia en la aplicación de las Tic en el centro.

El desarrollo de proyectos TIC se encuentra ligado a la participación en a distintos proyectos puntuales que se viene desarrollando a lo largo del curso (Proyecto de Emprendedores: el huerto escolar).

Es importante destacar que en todas las aulas se cuenta con Pizarra Digital, siendo ésta la principal herramienta digital de uso en todos los niveles y cursos.

Por otro lado, en nuestra biblioteca escolar disponemos de cinco tabletas para el uso en este espacio o dentro de las aulas.

Listado de enlaces a entornos virtuales del centro:

- ✓ Página web: <http://cpfilibertovillalobos.centros.educa.jcyl.es/sitio/>
- ✓ Aula virtual: <https://aulavirtual.educa.jcyl.es/cpfilibertovillalobos/my/>
- ✓ Blog huerto escolar: <https://huertofilibertosa.blogspot.com/>
- ✓ Blog de recursos educativos: <https://recursosvillalobos.blogspot.com/>
- ✓ Blog de audición y lenguaje: <https://jcamaraju.wixsite.com/misitio>
- ✓ Twitter: <https://twitter.com/ceipFilibertoSa>
- ✓ Facebook: <https://www.facebook.com/ceip.filiberto.villalobos.sa>

Proyectos TIC programados por el centro.

- ✓ Proyecto para la Mejora de la Biblioteca Escolar: “La e-Biblio del cole”.

Plan de Fomento de la lectura.

- ✓ Acceso a biblioteca digital LEOCYL mediante el uso de Tablet.

Participación en programas TIC.

- ✓ Día de Internet Segura con alumnado de segundo internivel.

Premios.

- ✓ Proyecto para la mejora y el impulso de la biblioteca escolar. “La e-Biblio del cole”

Selfie

- ✓ Nuestro Centro ha participado en la herramienta de autorreflexión SELFIE durante el curso 2018-2019.

2.10. Otros proyectos y planes del centro con intervención de las TIC.

Estos proyectos y planes se detallan a continuación en la trayectoria y experiencia de la aplicación de las TIC en el Centro.

- Plan de Fomento de la Lectura.
- Plan de fomento de la cultura emprendedora: el huerto escolar.
- Blogs educativos.
- Proyecto de Mejora de la Biblioteca Escolar.

3.-Principios orientadores del plan de acción

Nuestro Plan TIC se basa en los siguientes principios educativos:

- a. Fomentar la imaginación, indagación y búsqueda yendo más allá de la reproducción o resultado.
- b. Promover un aprendizaje activo, constructivo, autorregulado y tecnológico.
- c. Interpretar el medio tecnológico como instrumento cognitivo más que una herramienta de reproducción. Será un instrumento cognitivo que favorecerá el pensamiento crítico: describir, analizar, anticipar, diferenciar, clasificar, reinventar, comparar, relacionar, distinguir, sintetizar, ... Es decir, pensar y tomar decisiones.
- d. Enfatizar la vertiente cooperativa del aprendizaje.
- e. Favorecer el desarrollo de las habilidades instrumentales que permitan representar de forma oral y escrita los contenidos de aprendizaje.

- f. Utilizar modelos de enseñanza/ aprendizaje variados que complementen y enriquezcan las experiencias educativas.
- g. Basándonos en estos principios educativos queremos construir un aprendizaje:
 - Activo.
 - Constructivo.
 - Autorregulado.
 - Tecnológico.

4.- Objetivos del plan de acción.

Objetivos Generales del Centro.

Teniendo en cuenta los propósitos de nuestro Plan TIC y el conjunto de Planes y Proyectos que desarrolla el centro proponemos los siguientes objetivos generales:

1. Fomentar el uso de los medios informáticos, facilitando a los alumnos el acceso a esta herramienta como medio de apoyo y refuerzo de sus aprendizajes.
2. Potenciar el empleo de la informática como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Formar alumnos competentes digitalmente en la utilización de las nuevas tecnologías y en la aplicación a sus aprendizajes.
4. Favorecer la utilización de los medios informáticos por parte del profesorado en sus tareas habituales del Centro: programaciones, memorias, planes, circulares, comunicaciones, actividades diarias para el aula...
5. Acceder a la información, transmitirla y elaborarla en distintos soportes.
6. Considerar internet como una importante fuente de información, como una gran biblioteca.
7. Fomentar un uso seguro y responsable de internet, advirtiendo de los riesgos y peligros que podrían derivarse de un uso inadecuado.
8. Potenciar una administración ágil, eficaz e informatizada.
9. Actualizar y mantener al día la información, documentación y los datos de las diferentes aplicaciones informáticas: Web, Twitter, Facebook y Blogs del Centro, Colegios, GECE, Stilus, ATDI...
10. Facilitar la comunicación entre el Centro y las familias con el fin de mejorar el seguimiento del alumnado y de la actividad que desarrolla el Centro.
11. Implicar a toda la comunidad educativa y proponer actividades que posibiliten su participación.

Objetivos de dimensión pedagógica.

1. Implantar un modelo metodológico de trabajo con TIC.
2. Establecer de forma concreta y secuenciada la adquisición de la competencia digital en las áreas curriculares, relacionando objetivos, contenidos y estándares evaluables.
3. Relacionar los contenidos de las materias con actividades multimedia.
4. Incluir en los Planes y Proyectos del centro objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo y la adquisición de la competencia digital.

5. Simplificar el proceso de adquisición de la competencia digital para sistematizarlo en el trabajo diario del aula.
6. Crear un sistema sencillo y objetivo para evaluar la competencia digital.
7. Planificar el uso de materiales digitales concretos.
8. Planificar y secuenciar el uso de dispositivos y aplicaciones didácticas digitales para alumnos con necesidades educativas y de apoyo.
9. Crear una plataforma, base de datos o inventario de materiales y recursos organizados por áreas, niveles, uso didáctico u otros criterios.
10. Utilizar plataformas educativas, blogs, cuadernos digitales... para fomentar la participación, la interacción y la colaboración de los profesores y los alumnos.
11. Potenciar el uso de recursos educativos del Portal de Educación y de la Web del Centro.
12. Fomentar la creación de materiales didácticos y desarrollo de aplicaciones por parte de los docentes.
13. Compartir materiales y recursos creados y alojarlos en plataformas educativas propias y blogs de aula.
14. Animar a los alumnos y a las familias a hacer uso de los servicios que el Portal Educativo de la JCYL les proporciona, dependiendo del nivel educativo, utilizando sus datos de usuario y contraseña

Objetivos de dimensión organizativa.

1. Diagnosticar las necesidades de formación del profesorado para planificar las actuaciones formativas.
2. Determinar el nivel formativo del profesorado utilizando la Autoevaluación de la Competencia Digital.
3. Fomentar la creación y desarrollo de materiales y recursos digitales para los alumnos.
4. Planificar la formación según las necesidades TIC del profesorado y del Centro.
5. Sistematizar las actuaciones respecto al uso de TIC en la integración y apoyo al nuevo profesorado.
6. Incrementar las acciones formativas sobre elaboración de materiales educativos digitales y su integración didáctica.
7. Dotar de horario complementario al responsable TIC del Centro.
8. Dinamizar y dar mayor protagonismo a los procesos formativos del profesorado en el Centro.
9. Desarrollar Planes de Mejora de los recursos y herramientas TIC.
10. Participar en sesiones formativas de Seguridad y Confianza digital para transmitirla a la comunidad educativa.
11. Organizar y sistematizar la digitalización de los procesos de gestión y organización del Centro.
12. Unificar modelos de documentos y digitalizarlos al máximo.
13. Incluir objetivos del Plan TIC en el Proyecto Educativo de Centro.
14. Digitalizar al máximo los documentos de información, seguimiento y evaluación de los alumnos.
15. Fomentar el uso de aplicaciones para rellenar formularios de matrícula, ayudas, justificantes, comunicaciones, evaluaciones...

16. Establecer normas que garanticen la confidencialidad de datos y documentos de alumnos, familias, profesorado, etc.
17. Mejorar los sistemas de seguridad para evitar usos inadecuados de los equipos.
18. Reciclar de forma adecuada los equipos y componentes no válidos, así como los consumibles agotados.
19. Desarrollar actuaciones de mejora en función de la evaluación y el diagnóstico realizado.

Objetivos de dimensión tecnológica.

1. Organizar, actualizar y establecer nuevos espacios digitales para compartir recursos tanto del profesorado como de los alumnos (Web, Blog, Twitter...).
2. Establecer criterios organizativos para el uso y la distribución de espacios y equipamiento digital.
3. Marcar las normas para un adecuado uso de equipos informáticos y multimedia.
4. Configurar los equipos para facilitar el acceso de los alumnos a sus programas y aplicaciones.
5. Participar en proyectos y concursos para obtener nuevos recursos y renovar los ya existentes.
6. Integrar nuevos sistemas de comunicación y aplicaciones que faciliten y mejoren las relaciones del centro y el profesorado con las familias de nuestros alumnos (Web, correo electrónico...).
7. Dar a conocer los aspectos relacionados con la seguridad y confianza en internet (participación en programas y cursos relacionados con este aspecto e impartidos por organismo o empresas especializados en este tema)

5.-Estrategias de desarrollo, dinamización, difusión y coordinación del plan tic del centro.

La COMISIÓN TIC/CODICETIC es el órgano encargado de la organización, coordinación y dinamización de las distintas actuaciones del Plan CoDiCeTIC del centro.

Las funciones de la comisión tic serán:

- Proponer los procesos para la elaboración del Plan.
- Diseñar y desarrollar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en el Plan TIC.
- Realizar el documento del Plan TIC.
- Realizar el seguimiento de implantación del plan una vez informado, acordado y aprobado por los órganos competentes.
- Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del Centro y de las redes del centro educativo.
- Canalizar la mejora y adaptación del plan al desarrollo del currículum, las necesidades didácticas y tecnológicas.
- Actualizar la formación y difusión de nuevas experiencias promoviendo la realización de actividades en el Centro.
- Apoyar y orientar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.

- Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
- Diseñar actuaciones de información a las familias, al alumnado y al profesorado.
- Mantenimiento de equipos: mantener actualizado el parte de averías para comunicárselo al técnico de mantenimiento.
- Mantener contactos periódicos con los responsables de Nuevas Tecnologías del CFIE, y el técnico de mantenimiento del Centro.
- Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con las TIC, tanto para aprender como para enseñar.

Los integrantes de la comisión tic: La figura de alguien que coordine y motive el trabajo con el tic resulta necesaria. Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, constituiremos un equipo de coordinación del Plan TIC que estará formado por:

- ✓ Responsable de medios informáticos:
 - Jesús Pescador Acosta.
 - Guillermo Bragado Montero-Madrigal
- ✓ Responsable de formación del profesorado (coordinador del Plan):
 - Guillermo Bragado Montero-Madrigal.
- ✓ Coordinadora del segundo internivel:
 - Teresa Sánchez Sánchez.
- ✓ Jefe de Estudios:
 - Caridad López Pinto.
- ✓ Director del Centro:
 - Guillermo Bragado Montero-Madrigal.

Responsabilidades de los integrantes de la Comisión TIC

Equipo Directivo.

- Convocar las reuniones de la comisión, así como coordinar su funcionamiento.
- Elaborar y difundir el Plan TIC de centro.
- Promover la realización de distintas actuaciones y del seguimiento de las mismas.
- Organizar las distintas actividades relacionadas con las familias, talleres, reuniones informativas, etc.
- Realizar las nuevas adquisiciones, así como establecer los mecanismos para el uso y mantenimientos de los ya existentes.

Responsable TIC / Formación. El responsable TIC, ha de ser la persona de referencia de todas las actividades relacionadas con las nuevas tecnologías. Podríamos definir al Coordinador como un especialista que puede aportar tanto en cuestiones estratégicas y de planificación a los equipos directivos, como en formación, asesoramiento y apoyo al profesorado. Entre sus funciones destacan las siguientes:

- Coordinar y facilitar la organización, difusión y seguimiento de los proyectos e iniciativas puestas en marcha, el diagnóstico de las necesidades formativas y de dotación, etc.
- Asesoramiento al profesorado en la introducción de TIC en su práctica docente, realizando propuestas de proyectos y actividades, adecuadas a las posibilidades del aula.
- Evaluar la realización de estos proyectos y proponer cambios y mejoras.
- Como Responsable de Formación deberá evaluar las necesidades de formación y realizar propuestas al respecto, tanto de formación en centro como externa, particularmente online. Poner a disposición del profesorado recursos, propuestas, sugerencias, materiales, etc.

Responsables de los distintos proyectos que se estén realizando. Cuando se considere oportuno podrán asistir a las reuniones de la Comisión los distintos coordinadores de los programas, proyectos que se están desarrollando.

Tareas de temporalización del Plan TIC.

- El Plan TIC se incorpora como una parte más del Proyecto Educativo. Cada curso, se actualiza y reforma en lo necesario.
- El Plan TIC queda establecido en la Comisión de Coordinación Pedagógica, con las aportaciones del Coordinador TIC.
- Cada trimestre, la Comisión de Coordinación Pedagógica realizará un seguimiento con las diferentes aportaciones que los coordinadores lleven a la misma. Esto nos servirá para reelaborar y actualizar el Plan TIC del Centro.
- Al finalizar el curso, se realizará una evaluación de dicho Plan: adecuación de objetivos, contenidos, estándares de aprendizaje..., desde todos los niveles y las propuestas de mejora que se aporten se incluirán en la memoria de final de curso.

TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisión del Plan TIC.</i> • <i>Planificación actuaciones TIC: organización, coordinación y dinamización.</i>
1º quincena de octubre	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprobación por el Claustro del Centro.</i> • <i>Aprobación por el Consejo Escolar del Centro.</i> • <i>Inclusión en la Programación general Anual</i>
1º Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Grupo de trabajo de Formación del profesorado relacionado con las TIC.</i> • <i>Actuaciones de Plan TIC.</i> • <i>Actuaciones de Confianza y seguridad digital en la RED.</i>

<p>2º Trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollo del Grupo de trabajo de Formación del profesorado.</i> • <i>Desarrollo actuaciones PLAN TIC.</i> • <i>Desarrollo de actuaciones de Confianza y seguridad digital en la RED.</i>
<p>3º Trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollo de los Grupo de trabajo de Formación del profesorado.</i> • <i>Desarrollo actuaciones Plan TIC.</i> • <i>Desarrollo de actuaciones de Confianza y seguridad digital en la RED.</i>
<p>Junio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluación del Plan.</i> • <i>Recogida de actuaciones del Plan en la Memoria del Centro.</i> • <i>Propuestas de mejora.</i>

Difusión y dinamización del Plan.

Para la difusión del Plan TIC se realizarán las siguientes actuaciones:

- Dar a conocer el Plan TIC a todo el profesorado del Centro.
- Dar a conocer el Plan TIC a todo el profesorado que se incorpora por primera vez al Centro.
- Archivarlo en la sección de documentos del centro.

Para la dinamización del Plan TIC se realizarán las siguientes actuaciones:

- Oferta a todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro de las actuaciones del Plan TIC.
- Invitación a todo el profesorado a participar en el Plan de Formación TIC.
- Elaboración de actividades TIC en el Centro, fuera de la propuesta pedagógica formal, para el alumnado profundice en su alfabetización digital.
- Pparticipación en Proyectos relacionados con las TIC ofertados y programados por organismos oficiales.

6.- Líneas de actuación

6.1. Gestión, organización y liderazgo.

- ✓ **Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico educativo.**

Se hace necesario destacar en este punto las personas que intervienen en la gestión y administración del equipamiento e infraestructuras. Los responsables son el Equipo Directivo, en especial el director del Centro, que también es el responsable TIC junto con el tutor de sexto de primaria, y el técnico de medios informáticos y audiovisuales.

✓ **Plan TIC en relación con los documentos institucionales.**

La gestión administrativa del Centro está prácticamente digitalizada. Podríamos diferenciar las siguientes aplicaciones:

Programas de la Administración

- Programa GECE, utilizado para dejar un registro de todos los movimientos bancarios (ingresos y gastos) así como los gastos de caja. La información es enviada siempre a la Dirección Provincial por internet.
- Programa COLEGIOS, permite entre otras utilidades, matricular al alumnado en el curso correspondiente, introducir calificaciones, completar expedientes, imprimir los historiales académicos de E. Primaria, emitir certificados, elaborar el D.O.C, etc.
- Gestión de documentaciones y aplicaciones educativas para la gestión del centro, a través de la plataforma Educacyl.
- Correo electrónico @educa.jcyl.es
- OFFICE 365
- Dropbox

Otros servicios ON LINE

- Banca online.

Proyecto Educativo de Centro, PEC.

- En el Reglamento de Régimen Interior se recogen las Directrices del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aplicable a partir del 25 de mayo de 2018.
- Se establecen dentro del Reglamento de Régimen Interior las siguientes directrices para el uso del aula de Informática:
 - ✓ Entrar y salir del aula de Informática de forma ordenada, sin emitir gritos, llamadas en voz alta, silbidos y golpes.
 - ✓ Respetar la asignación de equipos y compañeros de trabajo que el maestro determine.
 - ✓ Comunicar cualquier problema en su ordenador antes de iniciar las actividades.
 - ✓ Esperar las indicaciones que el maestro haga respecto a las actividades a desarrollar.
 - ✓ Realizar las rutinas de encendido y apagado correcto de los equipos.
 - ✓ Dejar su sitio en orden y recoger todas tus pertenencias.
 - ✓ Tener buena postura al estar sentado, no tocar ni enchufar ningún tipo de cables, no acercarse demasiado a la pantalla, etc.
 - ✓ Cuidar los equipos del aula de informática.
 - ✓ No dar golpes, bien o mal intencionados, en los equipos o en las mesas donde estos reposan.
- Se establecen dentro del Reglamento de Régimen Interior las siguientes directrices para el uso de los recursos TIC en el resto de dependencias:

- ✓ Los usuarios de los equipos situados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, profesorado de aula...), serán los responsables de su correcta utilización.
 - ✓ Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, problema de configuración y/o avería, etc.), deberá comunicarse al coordinador TIC o al director del centro.
 - ✓ Los equipos de secretaría y de gestión serán utilizados únicamente por el Equipo directivo.
- Tipificación de conductas perjudiciales para la convivencia del centro se encuentran las relacionadas con las TIC:
 - ✓ Utilización inadecuada de las Tecnologías de la Información y Comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
 - ✓ La utilización inadecuada de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, cámaras...) mediante la grabación, publicidad o difusión de las mismas en el contexto ESCOLAR (autobús, excursiones, pasillos...) y, especialmente, grabaciones de peleas, agresiones u otros conflictos, u otras situaciones que violen el derecho a la imagen y a la intimidad.
 - ✓ Actuaciones relacionadas con el Ciberacoso o Cyberbullying.

Plan de acogida al nuevo profesorado.

El Coordinador del Plan TIC se encargará de informar al personal nuevo de aspectos tales como:

- ✓ Objetivos del Plan TIC.
- ✓ Actuaciones que se están desarrollando en el centro.
- ✓ Espacios colaborativos de uso común del profesorado.
- ✓ Grupos de Trabajo formativos. Actividades formativas que están programadas dentro del Plan de formación TIC.
- ✓ Dar a conocer las normas de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación recogidas en el RRI del Centro.

Proyectos y planes del centro con intervención del tic.

- ✓ Proyecto para la mejora y el impulso de la biblioteca escolar: “La e-Biblio del cole”
- ✓ Plan de fomento de la lectura: Acceso a la biblioteca digital LEOCYL.
- ✓ Plan de desarrollo de las destrezas en expresión oral y escrita: Utilización de tabletas para trabajar apps relacionadas con la expresión oral; Acceso a la web de recursos digitales <http://www.ceiploreto.es/> para trabajar la lectura.
- ✓ Plan anual de innovación y mejora del nivel educativo y resultados. Técnicas de trabajo y estudio: Comenzar con la utilización de Tablet para trabajar apps relacionados con estos dos aspectos.
- ✓ Acceso a la web de recursos digitales <http://www.ceiploreto.es/> para trabajar la resolución de problemas y el cálculo.
- ✓ Plan de medidas para fomentar la cultura emprendedora. “El huerto escolar”: uso del blog del huerto.

- ✓ Proyectos de innovación educativa con la integración del tic: curso de aula Moodle.

- ✓ **Adquisición y mantenimiento de equipamiento.**

Cuando se adquiere nuevo material informático, la empresa suministradora se encarga del montaje y la instalación de los programas más básicos. Desde secretaría y junto al coordinador TIC se realiza un seguimiento de dicha instalación.

A principios de curso se hace una revisión del funcionamiento de los equipos, procurando que todo esté en perfecto estado para su uso.

El uso del aula de informática es gestionado por el Coordinador TIC. A tal efecto existe un horario donde se asigna al grupo que ocupará la sala en las horas y días correspondientes a su uso.

Las incidencias surgidas en los equipos son comunicadas a las personas responsables para ser solucionadas en el menor tiempo posible. En el aula de informática existe una plantilla para apuntar las incidencias surgidas en los ordenadores.

Gran parte de las incidencias son resueltas por una parte del profesorado que tiene conocimientos y para aquellas que no pueden ser resueltas, el Centro dispone de un técnico de mantenimiento al que recurre en dichos casos.

- ✓ **Criterios organizativos.**

En este apartado diferenciamos distintos momentos y espacios de trabajo colaborativo utilizando las nuevas tecnologías. En el centro se desarrollan varias actuaciones de manera colaborativa. Podemos diferenciar entre:

- ✓ Colaboración entre profesores: Para que exista una correcta comunicación entre el profesorado existe un listado de correos electrónicos (Educacyl). También se utiliza la plataforma de almacenamiento en la nube OFFICE 365 disponible en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León con el fin de poder compartir archivos y trabajos desde cualquier lugar y en cualquier momento.
- ✓ La mayoría de las comunicaciones y envíos de documentos o materiales se realiza a través del correo electrónico de Educacyl.

- ✓ **Alfabetización digital**

La experiencia nos pone de manifiesto que el alumno necesita formación básica en el manejo de instrumentos más complejos de expresión y comunicación, así se utilizarán tanto aplicaciones que no requieran apenas formación para su manejo, con lo cual el éxito está garantizado a los pocos minutos de comenzar, son instrumentos de uso intuitivo e inmediato, como aplicaciones más complejas.

Se reservan para el plan de Alfabetización digital todas aquellas actividades que exijan cierta formación en conocimientos y procedimientos relacionados con el procesador de textos, lectura y tratamiento de la imagen, presentaciones, navegación y correo electrónico más avanzados, fotografía, video, audio, bases de datos, gráficos, etc.

Esta alfabetización no es un objetivo en sí misma sino más bien una necesidad para lograr cierto éxito en el aprendizaje, manejando instrumentos más complejos. Su consecución evitará las limitaciones en el manejo del medio que impidan desarrollar al máximo posible

las capacidades del pensamiento y de comunicación. Estas tareas se afrontarán entremezcladas con las otras, siempre en el contexto de los aprendizajes cotidianos de aula y a la vez que éstos. Los instrumentos cognitivos contemplados en el plan de alfabetización que supongan un uso más avanzado de las tecnologías requerirán que ciertos profesores del Centro, se formen en dichas tecnologías, garantizando así, su acceso a todos los alumnos.

6.2. Proceso de enseñanza y aprendizaje

A. Integración curricular de las TIC

- El profesorado y alumnado del Centro debe conocer y de acuerdo a su nivel de competencia digital usar la tecnología que ofrecen las TIC en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje.
- El uso de las TIC en el currículo deben ser una herramienta favorecedora del proceso de colaboración entre todo el alumnado y el alumno-profesor.
- Las TIC facilitan la creación de nuevos espacios de trabajo: rincones de trabajo, mesas colaborativas, uso del suelo de la clase para el uso de mecanismos tecnológicos.
- Nueva dinámica de grupos: la colaboración, la búsqueda de la información, la organización de la información y la presentación de la información.
- Las TIC favorecen una mejor atención a la diversidad, ya que igualan al alumnado ya que estos aún no han adquirido el desarrollo de la competencia digital. El trabajo con estos medios nos permite favorecer el aprendizaje de aspectos instrumentales básicos, de aspectos repetitivos, de aspectos espacio-temporales y de autonomía de trabajo, además de favorecer la creatividad y la expresión.
- Las TIC favorecen la inclusión educativa, ya que facilitan el proceso de enseñanza y aprendizaje de todo el alumnado sean cuales sean sus diferencias.

B. Criterios didácticos y metodológicos uso TIC compartidos en el Centro.

El currículum actual de Educación Primaria establece como una de las competencias claves para alcanzar en la educación obligatoria, la de tratamiento de la información y competencia digital: habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Está asociada con la búsqueda, selección, registro y tratamiento o análisis de la información, utilizando técnicas y estrategias diversas para acceder a ella según la fuente a la que se acuda y el soporte que se utilice.

Transformar la información en conocimiento exige destrezas de razonamiento para organizarla, relacionarla, analizarla, sintetizarla y hacer inferencias y deducciones de distinto nivel de complejidad. La competencia digital incluye utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación extrayendo su máximo rendimiento, de forma crítica mediante el trabajo personal autónomo y el trabajo colaborativo. En definitiva, la competencia digital posibilita evaluar y seleccionar nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas a medida que van apareciendo, en función de su utilidad para acometer tareas u objetivos específicos.

La metodología será participativa y muy dinámica. La implicación del profesor será importantísima. Tendrá una participación activa durante la concepción o la búsqueda de

materiales pedagógicos y guiará a los alumnos en la práctica y uso de las TIC. Será también individualizada con el reto de atender a todos los alumnos con distintos ritmos de aprendizaje. Los alumnos serán protagonistas en el proceso de aprendizaje, realizarán aprendizajes significativos, adquirirán autonomía, utilizarán las TIC como parte de su material de trabajo y serán capaces de aplicar las nuevas tecnologías.

Las habilidades en el manejo de los ordenadores que irán adquiriendo nuestros alumnos deben ser consecuencia del trabajo con ellos, no el objetivo a conseguir. No obstante, serán unas habilidades que interesará observar y alcanzar para que el trabajo con el recurso informático pueda progresar y dar mejores frutos. A continuación, hemos secuenciado una serie de objetivos que nos proponemos a través de las TIC por niveles:

Educación Infantil

1. Apoyar en el desarrollo de las tres áreas curriculares: identidad y autonomía personal, medio físico y social, y comunicación y representación.
2. Apoyar aspectos espaciales y temporales.
3. Favorecer la creatividad y la comunicación.

Primer Internivel

1. Apoyar en el desarrollo de las destrezas fundamentales: lectura, comprensión lectora, auditiva, escritura, expresión escrita, cálculo, cálculo mental, numeraciones, series y clasificaciones.
2. Afianzar aspectos espaciales y temporales.
3. Favorecer la creatividad y la comunicación.
4. Desarrollar contenidos de mejora del Plan de Fomento de Lectura: lectura de cuentos, adivinanzas, etc.
5. Perfeccionar los aprendizajes fundamentales: comprensión lectora e interpretación correcta de las órdenes.
6. Creación de textos. Corrección. Expresión.
7. Cálculo y cálculo mental. Numeración. Geometría.
8. Realizar actividades de resolución de problemas.

Segundo Internivel

1. Actividades de apoyo, refuerzo o perfeccionamiento para las diferentes áreas: Matemáticas, Lengua, Ciencias de la Naturaleza, Lengua Extranjera, Ed. Artística, Ed. Física... Será una herramienta para reforzar los contenidos conceptuales o procedimentales que se trabajan en el aula.
2. Desarrollar contenidos de mejora del Plan de fomento de la lectura.
3. Internet y la búsqueda de información. Navegación. Depuración de la información: Buscar información sobre contenidos conceptuales de algunas áreas.

Alumnado de Necesidades Educativas

La metodología específica a utilizar con el alumnado de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo viene recogida en nuestro Plan de Atención a la diversidad. Dentro de la adecuación a sus diferentes niveles y la importancia de sus índices motivacionales, el profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje cuenta con ordenador para llevar a cabo un trabajo más motivador para los alumnos. Así se pretende conseguir un aumento en el logro de objetivos con los alumnos, un mejor rendimiento y aprendizajes más consolidados, siempre ofreciendo una respuesta individualizada a las necesidades de los alumnos.

C. Modelos didácticos y metodológicos en el uso TIC compartidos en el Centro.

Pretendemos que las TIC estén permanentemente a disposición del alumnado y profesorado. A nivel metodológico, uno de los fines últimos de este Plan es la sistematización del empleo de las TIC como herramienta de trabajo en la labor diaria de todos y todas. Es decir, la búsqueda de un modelo de alfabetización con las TIC. Las TIC como una herramienta para aprender.

Basaremos esta metodología en los siguientes principios:

- a) Facilitar a todos los alumnos el acceso a las tecnologías en igualdad de condiciones para mejorar su aprendizaje.
- b) Utilizar las TIC como elemento motivacional en el aprendizaje de los alumnos.
- c) Favorecer el aprendizaje interactivo, constructivo, autorregulado y tecnológico, estimulando el desarrollo de habilidades cognitivas.
- d) Desarrollar en los alumnos competencias digitales y tratamiento de la información.
- e) Utilizar las TIC para el aprendizaje y desarrollo de habilidades para la comunicación e interacción social.

D. Organización y dinámica de grupos en el uso de las TIC.

La idea es que los recursos TIC deben utilizarse cuando aporten aspectos positivos a la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos. Hay que elegir la mejor alternativa didáctica y metodológica para el contenido tratado. Y también hay que tener en cuenta la coordinación entre profesores que imparten un mismo grupo, para que al final del día y de la semana los procesos de enseñanza-aprendizaje seguidos por dicho grupo hayan sido variados y adecuados.

Organización dinámica de grupos:

Se utilizarán diferentes técnicas de trabajo con los alumnos:

- Técnicas de trabajo individualizado: adaptando los procedimientos y contenidos de aprendizaje de acuerdo a las características y necesidades del alumnado. El uso individual de los elementos multimedia con contenidos adaptados al nivel de cada alumno para su trabajo personal.

- Técnicas expositivas y participación de pequeños grupos: Actividades con el grupo clase o nivel/es para corregir actividades, realizar presentaciones, consultar en Internet...
- Técnicas de trabajo colaborativo en grupos: Situaciones sociales de interacción entre grupos de alumnos no muy heterogéneos, donde se persigue el logro de objetivos a través de la realización individual o conjunta de tareas, y existe una interdependencia positiva entre los propios alumnos que estimula los aprendizajes.

E. *Criterios de Centro sobre competencia digital.*

a) *Nivel básico (alumnado de Educación Infantil).*

- Uso de aplicaciones para la lecto-escritura.
- Uso de aplicaciones de juego como base de enseñanzas metodológicas del currículo.
- Iniciación a la programación y a la robótica.
- Uso de Tablet para iniciarse en la búsqueda de información.
- Otros...

b) *Nivel medio (alumnado de 1º a 3º Educación Primaria).*

- Encendido y apagado de equipos.
- Creación de archivos y carpetas.
- Acceso a Internet mediante uso de navegadores.
- Búsqueda básica de información.
- Organización básica de la información.
- Tratamiento básico de la información (uso básico de procesador de texto y presentación de diapositivas).
- Conocimientos básicos de seguridad y uso de la RED.
- Otros...

c) *Nivel medio (alumnado de 4º a 6º Educación Primaria).*

- Encendido y apagado de equipos.
- Creación de archivos y carpetas.
- Subir y bajar archivos de la “nube”.
- Tratamiento de imagen.
- Tratamiento de video y sonido.
- Acceso a Internet mediante uso de navegadores.
- Búsqueda de información.
- Organización de la información.
- Tratamiento de la información (uso de procesador de textos y presentación de diapositivas, Excel...).
- Uso de OFFICE 365.
- Conocimientos de seguridad y uso de la RED.
- Otros...

F. Estándares e indicadores de evaluación.

a) Objetivo de la Etapa de Educación Primaria.

- Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.

b) Criterios de evaluación de la Etapa de Educación Primaria.

- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información, recogiendo datos para aprender, realizar exposiciones, compartir conocimientos y expresar contenidos.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información, recogiendo datos para aprender, realizar exposiciones, compartir conocimientos y expresar contenidos.
- Utilizar las tecnologías de la información y comunicación, conociendo y respetando las indicaciones de seguridad en la red.
- Utilizar los medios tecnológicos de modo habitual en el proceso de aprendizaje, buscando, analizando y seleccionando información relevante en Internet o en otras fuentes, elaborando documentos propios, haciendo exposiciones y argumentaciones de los mismos.
- Utilizar las TIC de modo eficiente y responsable para la búsqueda y tratamiento de la información.
- Utilizar las TIC de modo eficiente y responsable para presentar sus producciones.
- Utilizar programas educativos digitales para realizar tareas y avanzar en el aprendizaje.

c) Estándares de evaluación de la Etapa de Educación Primaria.

- Utilizar los estándares de evaluación de cada uno de los anteriores criterios de evaluación recogidos en las programaciones Didácticas.

G. Selección de recursos.

- Los recursos a utilizar tendrán que estar acordes con la edad y el nivel de competencia digital del alumnado.
- Activar los controles parentales en los navegadores.
- Activar la búsqueda segura (SafeSearch).
- Utilización de textos, imágenes, vídeos, sonidos de Dominio Público o con licencias de derechos de autor Creative Commons que nos permitan el uso para temas educativos.
- Preparar la búsqueda de información seleccionando previamente los repositorios de información a utilizar por el alumnado.

H. Actuaciones y propuestas de mejora.

- Es necesario tener en cuenta lo anteriormente expuesto en los apartados anteriores donde se recoge la estrategia común a realizar en el Centro.
- Esta estrategia común deberá incorporarse plenamente a partir del curso siguiente.

6.3. Formación y desarrollo profesional

Plan de formación TIC del profesorado.

El Centro tiene un Plan de Acogida, donde se recoge la siguiente información en referencia a las TIC:

- ✓ Coordinador del Plan TIC: Se encargará de informar al personal nuevo de aspectos tales como:
- ✓ Objetivos del Plan TIC.
- ✓ Actuaciones que se están desarrollando en el Centro.
- ✓ Espacios colaborativos de uso común del profesorado. OFFICE 365, blogs educativos...
- ✓ Grupos de Trabajo formativos. Actividades formativas que están programadas dentro del Plan de formación TIC.
- ✓ Dar a conocer las normas de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación recogidas en el RRI del Centro.

Junto a estas acciones se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:

- ✓ Al comienzo de curso, presentación interactiva del ordenador, la pizarra digital y otros recursos didácticos.
- ✓ Al profesorado que no tiene adquiridas las competencias básicas TIC:
 - Familiarizar al profesorado con el uso del ordenador.
 - Ayudar y acompañar al profesorado no iniciado en la adquisición de una competencia digital que le permita continuar su formación.
 - Toma de contacto con los recursos educativos TIC (ordenador, tablets y pizarra digital)

Líneas de formación del profesorado en TIC respecto al Plan de formación de profesorado del Centro.

El profesorado del Centro, en su mayoría, ha participado en cursos de formación en el Centro y en grupos de trabajo relacionados con las TIC:

- Grupo de Trabajo, curso académico 2018/2019: GUÍA DE DEBERES ESCOLARES.
- Grupo de Trabajo, curso académico 2017/2018: ESCUELA DE PADRES: NORMAS Y LÍMITES.

- Seminario, curso académico 2016/2017: COORDINADORES DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN.
- Grupo de Trabajo, curso académico 2016/2017: MATERIALES PARA ALUMNOS CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA.
- Grupo de Trabajo, curso académico 2016/2017: RELACIÓN CON LAS FAMILIAS A TRAVÉS DE LA AGENDA ESCOLAR.
- Proyecto de Formación en Centros. Plan de Mejora, curso académico 2015/2016: CATÁLOGO DE SERVICIOS Y COMPROMISOS DE CALIDAD.
- Seminario, curso académico 2015/2016: COORDINADORES DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN.
- Grupo de Trabajo, curso académico 2015/2016: BIBLIOTECA ESCOLAR.
- Grupo de Trabajo, curso académico 2015/2016: DOCUMENTACIÓN LOMCE: PROYECTO EDUCATIVO
- Proyecto de Formación en Centros. Plan de Mejora, curso académico 2014/2015: APLICACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
- Grupo de Trabajo, curso académico 2014/2015: DOCUMENTACIÓN Y PROGRAMACIONES LOMCE.
- Grupo de Trabajo, curso académico 2012/2013: ELAB. DE RECURSOS PARA PDI, BLOGS Y REDES SOCIALES.
- Grupo de Trabajo, curso académico 2011/2012: ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA LAS TIC.
- Grupo de Trabajo, curso académico 2011/2012: UTILIZACION DE LAS TIC EN EL AULA. NIVEL B1.

Durante este curso escolar y el siguiente está planificada desarrollar la siguiente formación:

- Curso 2019 - 2020: Aula MOODLE.
- Curso 2019 - 2020: El huerto Escolar.

Potenciar y facilitar actividades de formación relacionadas con las TIC.

- Formación dirigida a la organización didáctica de las TIC y a la creación de materiales educativos propios o entornos de aprendizaje con TIC.
- Formación específica sobre el uso seguro de internet para los menores: hábitos de uso, riesgos con los que se enfrentan, medida y herramientas de seguridad.

A nivel de centro se desarrollan actividades y charlas en relación a este ámbito. Estas actividades se solicitan a agentes externos (Policía Local) y en ocasiones son impartidas por el Coordinador TIC.

En la Web hay un enlace de la JCYL: “Buenas prácticas TIC para las familias”

Actividades formativas respecto a la utilización de herramientas institucionales (Portal Educativo, Aulas Virtuales, Web de centro y servicios de almacenamiento...)

A nivel individual, algunas personas tienen esta formación más específica. El director y Coordinador TIC es el encargado de actualizar la Web del Centro.

Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar la difusión de las acciones formativas.

En el Centro existe un representante del Plan de Formación de Centro y del CFIE, que es el encargado de informar al resto del profesorado.

El plan de formación se evaluará con los siguientes criterios:

1. Cumplimiento de los objetivos.
2. Grado de aprovechamiento de la formación.
3. Desarrollo de las competencias profesionales.
4. Implicación del profesorado.
5. Aplicación de la formación en el aula.
6. Expectativas de continuidad.
7. Grado de satisfacción con el trabajo realizado.

Propuesta de mejora

Es necesario dar continuidad a esta formación del profesorado, así como poco a poco introducir formación relacionada con aspectos como:

- Organización didáctica y creación de materiales educativos.
- Entornos colaborativos, aulas virtuales etc.
- Seguridad en la red.

6.4. Procesos de evaluación.

Nivel de competencia digital del profesorado.

Al principio de cada curso escolar el profesorado del Centro realiza algunos de estos test para verificar su nivel de competencia digital en el tic:

“Herramienta de autoevaluación de la competencia digital (<https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>) o la herramienta Selfie

Nivel de competencia digital del alumnado.

El grado de adquisición de la competencia digital se realiza al alumnado a través de la encuesta de Selfie.

Procesos organizativos.

Todas las aulas cuentan con un equipamiento compuesto por un ordenador de sobremesa o un ordenador portátil para el profesorado y una pizarra digital.

Existe un aula de informática con ordenadores operativos para aquellos grupos que necesiten utilizarla con un horario de utilización específica.

En la biblioteca escolar existen 5 Tablet que pueden ser utilizadas por aquel profesorado que así lo notifique. Existe un cuadrante semanal para organizar la utilización de estas Tablet.

Procesos tecnológico-didácticos.

La administración del Centro está totalmente informatizada y se emplean las TIC en todas y cada una de las gestiones administrativas del Centro.

Las comunicaciones con el profesorado y resto de la comunidad educativa se llevan a cabo mediante el uso del correo corporativo 37005241@educa.jcyl.es.

Se está empezando a utilizar de manera ordinaria el correo electrónico para las comunicaciones con toda la comunidad educativa.

La página WEB del Centro se actualiza periódicamente y da información de los eventos más importantes para la comunidad educativa.

Para la comunicación con el alumnado, durante el curso 2018 - 2019 se ha formado al profesorado en el uso del Office 365.

Actuaciones y propuestas de mejora.

Es necesario dar continuidad a esta formación del profesorado, que acaba de comenzar, así como poco a poco introducir formación relacionada con aspectos como:

- Uso generalizado de las TIC en los procesos de administración, comunicación y didáctico.
- Uso habitual de entornos colaborativos, aulas virtuales etc.
- Formación de la comunidad educativa en Seguridad en la red.

6.5. Secuencia de adquisición de la competencia digital

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación aparecen en la LOMCE como:

Elemento transversal

En el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria:

Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las asignaturas de cada etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las asignaturas

Objetivo de Educación Primaria.

En los objetivos de la etapa de educación primaria redactados en el DECRETO 26/2016, de 21 de Julio por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, el objetivo i) propone:

i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.

Una competencia Clave

En la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

El proyecto de la OCDE denominado Definición y Selección de Competencias (Tras la puesta en marcha del Programa Pisa) expone que la competencia TIC o tratamiento de la información y competencia digital implica que el alumno pueda ser capaz de usar la información y sus fuentes de forma responsable y crítica, y de usar las nuevas tecnologías de forma habitual para la resolución de problemas.

Es una combinación de conocimientos, habilidades y capacidades, junto con valores y actitudes, para alcanzar objetivos con eficacia mediante las TIC. De tal forma que se conviertan en una herramienta de trabajo cotidiana en la vida del alumnado. Esto incluye utilizarlas para transmitir y crear información y conocimiento e implican llegar a ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas que van apareciendo en función de su utilidad.

Según esta orden organizamos la adquisición de la competencia digital en 6 campos o dimensiones:

1. La información: Conlleva la comprensión de la información, así como el conocimiento de diferentes motores de búsqueda y bases de datos.
2. Análisis e interpretación de la información: Cotejar y evaluar el contenido de los medios de comunicación en función de su validez y transformarlo en conocimiento.
3. La comunicación: Tomar conciencia de los diferentes medios de comunicación digital y de los recursos existentes que se pueden compartir públicamente y el valor que tienen.
4. La creación de contenidos: Implica saber cómo los contenidos digitales pueden realizarse en diversos formatos, así como identificar los programas que mejor se adaptan al tipo de contenido que se quiere crear.
5. La seguridad: Implica conocer distintos riesgos asociados al uso de las tecnologías y recursos online y las estrategias actuales para evitarlos.
6. La resolución de problemas: Supone conocer la composición de los dispositivos digitales, sus potenciales y limitaciones en relación a la consecución de metas personales.

Estas dimensiones pueden concretarse en cinco apartados de capacidades asociadas, relativas a medios y entornos digitales:

- A. Obtener, evaluar y organizar información en formatos digitales.
- B. Comunicarse, relacionarse y colaborar en entornos digitales.
- C. Aprender a generar conocimientos, productos o procesos.
- D. Actuar de forma responsable, segura y cívica.
- E. Utilizar y gestionar dispositivos y entornos de trabajo digitales.

Cada una de las dimensiones está muy relacionada con la definición de esta competencia. Se presentan como una relación de destrezas, habilidades, operaciones mentales, etc., cuya adquisición vamos a secuenciar a lo largo de las etapas educativas que el centro imparte.

A continuación, se detalla la SECUENCIACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL POR NIVELES en nuestro Centro:

USO DEL ORDENADOR. NIVELES EN HABILIDADES INFORMÁTICAS

Además de utilizar los diferentes soportes digitales en las áreas del currículum, procuraremos trabajar también la competencia digital de forma específica.

En el siguiente cuadro hemos desglosado los contenidos TIC por niveles.

EDUCACIÓN INFANTIL	
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Encender y apagar el ordenador correctamente
Manejo del ratón.	<ul style="list-style-type: none"> • Control del ratón • Iniciar a un clic, doble clic • Forma correcta y Cómoda de usarlo. • Movimiento por la pantalla. • Pulsar botón izquierdo para efectuar selección y ejecutar acción. • Pulsar y arrastrar para mover elementos. • Doble clic para ejecutar accesos directos del escritorio.
Manejo del teclado.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de cursores para moverse por la pantalla. • Uso de teclas concretas marcadas con “gomets”
Programas.	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de iconos del escritorio para ejecutar programas. • Uso de programas sencillos en los que se hagan selecciones con ratón y/o teclado.
Abrir y cerrar pantallas	
Maximizar minimizar	
Utilizar programas y software educativos	
Los juegos interactivos	

SECUENCIA DE CONTENIDOS EN PRIMARIA	1º-2	3º-4º	5º-6º
Conocimiento de los elementos básicos del ordenador y sus funciones	X	X	X
Conocimiento del proceso correcto de inicio y apagado de un ordenador	X		X
Conocimiento del uso del teclado	X	X	X
Control del ratón	x	X	X
Iniciar a un clic, doble clic	x	x	X
Abrir y cerrar pantallas	X	X	X
Maximizar, minimizar	x	X	X
La barra de desplazamiento		X	X
Botón derecho		X	X
Arrastrar		X	X
El escritorio		X	X
Crear carpetas			X
Utilización de las funciones básicas de un procesador de textos: redactar documentos, almacenarlos e imprimirlos.			X
Escritura de palabras, frases o textos en un editor de texto.	X	X	X
Uso de las funciones de: copiar, cortar y pegar.			X
Copia de imágenes y otros elementos gráficos		X	X
Tecla suprimir y volver a atrás		X	X
Guardar y guardar como archivos a un directorio		X	X
Discos externos y lápices de memoria			X

SECUENCIA DE CONTENIDOS EN PRIMARIA	1º-2	3º-4º	5º-6º
El Powers point			X
Vista preliminar			X
Insertar objetos, fotografías,			X
Crear diapositivas			X
Añadir colores, gráficos,			X
Añadir transiciones			x
Insertar archivo sonoro			X
Hipervínculos			X
Editar vídeos.			X
Elaboración de presentaciones multimedia			X
Abrir un navegador			X
Cargar una página e ir a la anterior, siguiente,			X
Copiar textos e imágenes procedentes de internet			X
Conocimiento de la terminología básica del sistema operativo: archivo, carpeta, programa...		X	X
Instalación de programas			x
Organización adecuada de la información mediante archivos y carpetas.		X	X
Guardado y recuperación de la información en el ordenador y en diferentes soportes.			X
Identificación de los programas de utilidades existentes en el ordenador y la forma de acceder a ellos.			X
Utilización de los “buscadores” para localizar información específica en internet.	X		X

Uso básico de los navegadores: navegar por internet, almacenar, recuperar, clasificar e imprimir información.			X
Envío y recepción de mensajes de correo electrónico con un programa conocido.			X
SECUENCIA DE CONTENIDOS EN PRIMARIA	1º-2º	3º-4º	5º-6º
Uso básico de un editor gráfico: hacer dibujos y gráficos sencillos.	X	X	X
Uso de programas Educativos con diferentes niveles y alternativas.	X	X	X
Utilización de la información de ayuda que proporcionan los manuales y programas.			X
Predisposición al aprendizaje continuo y a la actualización permanente.	X	X	X
Acceder al portal de educación (primaria)			X
Crear una cuenta de correo electrónico			X
Enviar y responder mensajes, eliminar.			X
Redes sociales			X
Prevención al acceso a información conflictiva o/e ilegal			X

USO DE OTROS RECURSOS TECNOLÓGICOS: PIZARRA DIGITAL INTERACTIVA.

• Educación Infantil:

- Grafomotricidad.
- Rutinas.
- Lógica-matemática.
- Lectoescritura.
- Programas interactivos específicos.
- Proyección de películas, canciones, fotos y música.

• Educación Primaria:

- Programas interactivos específicos dirigidos.
- Presentaciones multimedia.
- Programas interactivos específicos.

- Corrección de trabajos de distintas áreas.
- Exposición de trabajos de alumnos.
- Proyección de documentales, películas, canciones, fotos y música.

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPO DIDÁCTICO

Cada nivel dispondrá de unos tiempos definidos para dedicarlos al uso de las TIC que estarán reflejados en los horarios del profesorado.

Desde 3 años en Educación Infantil a 6º de Educación Primaria se acudirá al aula de informática además de disponer de un ordenador en su aula. Esta hora fija de utilización del aula de informática posibilita el empleo de las TIC a todos los alumnos del Centro. Se trabajarán contenidos abordados durante esa semana en la programación de aula de las diferentes áreas.

Desde el curso 2019/2020 el Centro dispone de 5 Tablet en la biblioteca escolar que pueden ser utilizadas por el profesorado.

Existe un cuadrante con el horario de utilización específica del aula de informática por cada curso, pudiendo utilizar el resto de horas que queden libres.

Esta hora fija de utilización del aula de informática posibilita el empleo de las TIC a todos los alumnos del Centro. Se trabajarán contenidos abordados durante esa semana en la programación de aula de las diferentes áreas.

En el siguiente cuadro se reflejan las horas mínimas semanales de uso de las TIC por parte de los alumnos.

UTILIZACIÓN DEL AULA DE INFORMÁTICA -

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9-10	→ Religión 6º A 3ª semana	→ Nat Sciencie 6º 4ª semana → Inglés 4º 3ª semana	→ Religión 3º B 3ª semana. → Sexto-Naturales.	→ Música 6º 2ª semana.	→ Música 2º 2ª semana → Tercero A
11-11	→ Música 5º B 2ª semana → Religión 5º A 3ª semana.	→ Inglés 6º 3ª semana. → Primero.	→ Música 5º A 2ª semana → Religión 4º 3ª semana. → Segundo.	→ Música 6º 2ª semana → Inglés 5º B 3ª semana	→ Música 2º 2ª semana → Inglés 5º A 3ª semana
11-12	→ Religión 3º A 3ª semana	→ Música 3º A 2ª semana → Nat Sciencie 4º 4ª semana → Inglés 6º 3ª semana	→ Religión 5º B 3ª semana → Tercero B	→ Nat Sciencie 3º A 4ª semana	→ Música 4º 2ª semana → Nat Sciencie 2º 4ª semana
12:30 13:15	→ Religión 1º 3ª semana → Quinto B	→ Nat Sciencie 5º A 4ª semana → Infantil 3 años	→ Nat Sciencie 5º B 4ª semana.	→ Música 1º 2ª semana → Sociales cuarto.	→ Infantil 4 años
13:15 14:00	→ Religión 2º 3ª semana → Nat Sciencie 3º B 4ª semana	→ Quinto A	→ Naturales cuarto	→ Infantil 5 años	→ Sexto

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS DIGITALES.

A partir del curso 2018/2019 se ha comenzado a organizar e inventariar los materiales con los que cuenta el Centro. Cada profesor utiliza los materiales necesarios para sus alumnos durante el tiempo que estime necesario.

Los contenidos, materiales y recursos digitales los podemos definir como cualquier tipo de información que se encuentra almacenada en formato digital y que pueden ser fotografías, textos, ilustraciones, audio o sonido, documentos, presentaciones, simulaciones, aplicaciones interactivas, vídeos, 3D...

Desde aquellos creados específicamente para un área, nivel o contenido curricular hasta aquellos que no poseen un gran potencial una secuencia de aprendizaje. Se usan de acuerdo a su aplicación curricular.

Se ha creado un entorno colaborativo en la plataforma del Portal de Educación OFFICE 365, en el que se va almacenando y digitalizando todo el material creado por alumnado y profesorado. Un recurso web utilizado tanto en el aula de informática como en las aulas ordinarias es el banco de recursos existente en la web <http://www.ceiploreto.es/>, donde los contenidos y recursos digitales se presentan organizados por cursos y áreas.

6.6. Áreas. Actuaciones de mejora

Se ha iniciado un camino hacia la integración eficiente y eficaz de las tecnologías en el Centro. Se hace necesario destacar que hay dos elementos muy importantes y que tiene gran influencia en el desarrollo de la competencia digital, tanto del profesorado como del alumnado, los medios técnicos: los ordenadores, y la conexión a internet.

Se ponen o se intentan poner en marcha actividades, actuaciones relacionadas con las TIC, que en ocasiones resultan inviables debido a que la tecnología no acompaña.

Aun así y salvando las dificultades creemos que debemos seguir mejorando en la integración efectiva de las TIC en todos los ámbitos educativos. Entre las posibles propuestas o actuaciones de mejora, en lo referente a la integración curricular, destacamos:

- Continuar con las actuaciones puestas en marcha como son el uso de los blogs y espacios de trabajo colaborativo como medio de mejora de comunicación.
- Continuar con la formación del profesorado y alumnado en el uso de distintas herramientas digitales.
- Incrementar el uso de blogs en el Centro.
- Integrar, en la medida de lo posible, otros elementos digitales como puedan ser el uso de tabletas.

Es muy importante a lo hora de poner en marcha actuaciones relacionadas con las TIC que la tecnología acompañe. El Centro cuenta con muchos recursos tecnológicos, pero en un gran porcentaje están obsoletos o su funcionamiento deja mucho que desear lo que dificulta y desmotiva, tanto a los profesores como a los alumnos.

Por tanto, las dos líneas de mejora para este apartado son:

- ❖ Actualización y renovación de los ordenadores del Centro. Es imprescindible que, ya que el Centro cuenta con recursos limitados, la administración dote a los Centros de equipos nuevos, acordes a las nuevas necesidades.
- ❖ Conexión eficiente a internet. Nuevamente nos encontramos con serias dificultades a la hora de trabajar en la red por los problemas de velocidad de internet. Esperamos que ahora con la nueva intranet se solucione esta deficiencia.

6.7. Biblioteca escolar.

La relación entre la biblioteca del Centro y las NNTT se ha incrementado considerablemente durante el curso 2018/2019 gracias a la selección de nuestro *Proyecto para la mejora y el impulso de la biblioteca escolar "La e-Biblio del cole"*. Este proyecto se ha concretado en las siguientes actuaciones:

- Dotación de 5 tabletas para la biblioteca con los que los alumnos pueden acceder a la información digital.
- Redistribución de la biblioteca escolar creando un *nuevo espacio de lectura, llamado "ZONA TIC"*, con tabletas y dos ordenadores a través de los que se pueda acceder a la información digital.
- Uso de la página Web y redes sociales del Centro, para gestionar, opinar, comentar o informar de las actividades de la biblioteca.
- *Elaboración de recursos bibliográficos digitales para leer en e-books* por parte del alumnado que están enriqueciendo nuestra biblioteca.

6.8. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

A.-Contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa.

Mecanismos oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo en red que la administración educativa pone al servicio de los centros:

- Correo electrónico@educa.jcyl.es.
- OFFICE 365.
- WEB Centro.

Mecanismos no oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo en red que el centro utiliza:

- Herramientas 2.0
- BLOGS educativos.

B.- Estructura de flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.

Profesorado alumnado:

- Correo electrónico@educa.jcyl.es.
- OFFICE 365.

- WEB Centro.
- Herramientas 2.0.
- Blogs educativos.

Alumnado- alumnado:

- OFFICE 365.
- Herramientas 2.0.
- Blogs educativos.

Equipo Directivo-Profesorado alumnado:

- Correo electrónico@educa.jcyl.es.
- OFFICE 365.
- Blogs educativos.

Profesorado-Profesorado:

- Correo electrónico@educa.jcyl.es.
- OFFICE 365.
- WEB Centro.
- Herramientas 2.0.
- Blogs educativos.

Profesorado-Comunidad Educativa:

- Correo electrónico@educa.jcyl.es.
- OFFICE 365.
- WEB Centro.
- Twitter.
- Facebook
- Blogs educativos.

Equipo Directivo-Comunidad Educativa:

- Correo electrónico@educa.jcyl.es.
- OFFICE 365.
- WEB Centro.
- Twitter.
- Facebook

C.-Criterios y protocolos actuales de colaboración y comunicación de la comunidad educativa. Usar los mecanismos oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo en red que la administración educativa pone al servicio de los centros:

- Correo electrónico@educa.jcyl.es.
- OFFICE 365.
- WEB Centro.

Mecanismos no oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo se utilizarán siempre que su utilidad sea conveniente y teniendo en cuenta los protocolos de privacidad y confidencialidad de estos medios no oficiales.

D.- Diagnóstico y valoración de los protocolos actuales de colaboración y comunicación de la comunidad educativa.

- Junto con los mecanismos citados anteriormente, aún se emplean en las tareas diarias del Centro en muchos casos comunicaciones esporádicas.
- El Equipo Directivo utiliza el Correo electrónico@educa.jcyl.es. asiduamente en las comunicaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Algunos de los blogs educativos llevan tiempo sin actualizarse.
- El espacio colaborativo en OFFICE 365 no es utilizado de forma diaria.

Partiendo de este diagnóstico se propone que, en los cursos venideros, la comunicación entre la comunidad educativa del Centro se haga de forma mayoritaria por los medios citados anteriormente.

El empleo de este tipo de comunicación agiliza y facilita todos los aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

6.9. Infraestructura y equipamientos.

Equipamientos y recursos tecnológicos de la red del Centro.

- En la actualidad, el Centro dispone de conexión a internet (Movistar) a una velocidad de 10 mb.
- El profesorado accede a internet desde los distintos equipos cableados y con conexión mediante señal WIFI (protegida por contraseña).
- Todas las aulas y dependencias del Centro tienen acceso a internet a través de cable o red WIFI (protegida por contraseña).
- La red de Centro está configurada de forma que permite la interconexión de todos los equipos con la multifunción general del Centro, lo que ayuda a facilitar el trabajo de impresión de documentos.
- Durante el curso 2019/2020 se va a proceder a la mejora de las conexiones wifi y la velocidad de internet a través del programa [Escuelas Conectadas](#).

Equipamientos y recursos tecnológicos en las aulas.

Para el desarrollo de las tareas de dirección y administración el Centro cuenta con el siguiente equipamiento y recursos.

Equipamiento Dirección y Administración del Centro		
Cantidad	Equipamiento	Situación
3	Ordenador portátil	Dirección
		Jefatura de Estudios
		Secretaría
1	Fotocopiadora multifunción	Secretaría

Equipamientos y recursos tecnológicos en las aulas.

Las aulas del Centro cuentan todas ellas con equipamiento informático y recursos tecnológicos para el desarrollo de actividades de aplicación TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Si bien debemos destacar que en muchas de ellas los equipos tienen bastante antigüedad lo que dificulta el correcto funcionamiento de programas, aplicaciones informáticas, así como de los recursos tecnológicos.

Equipamiento de aulas de Educación Infantil	
	RECURSOS
INFANTIL 3 AÑOS	- Ordenador de sobremesa - Pizarra digital
INFANTIL 4 AÑOS	- Ordenador de sobremesa - Pizarra digital
INFANTIL 5 AÑOS	- Portátil - Pizarra digital

Equipamiento de aulas de Educación Primaria	
	RECURSOS
1º PRIMARIA	Ordenador de sobremesa - Pizarra digital
2º PRIMARIA	Portátil y Pizarra digital
3ºA y B PRIMARIA	2 ordenadores de sobremesa 2 Pizarras digitales
4º PRIMARIA	Ordenador de sobremesa - Pizarra digital
5º A y B PRIMARIA	2 ordenadores de sobremesa - 2 Pizarras digitales
6º PRIMARIA	Portátil - Pizarra digital

Equipamiento de aulas de especialidades	
	RECURSOS
AIII A	
2 aulas de inglés	2 ordenadores de sobremesa

Aula de bilingüe	Ordenador de sobremesa y pizarra digital.
Aula de PT	Ordenador de sobremesa
Aula de AL	Ordenador de sobremesa
Aula de música	Ordenador de sobremesa
Educación física	Ordenador de sobremesa
Aula de religión	Ordenador de sobremesa y pizarra digital.

Equipamiento de otros espacios del Centro	
	RECURSOS
AULA DE INFORMÁTICA	- 24 Ordenadores de sobremesa
	- Ordenador de sobremesa
	- 1 Ordenador de sobremesa y 5 tablets

Redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje.

El Centro cuenta con internet en todas las aulas y espacios:

- La señal se distribuye a las aulas el nombre de red Wifi (SSID).
- El mantenimiento corre a cargo de una empresa contratada por el Centro.
- Para resolver determinados problemas de configuración, el encargado de ello es el Coordinador TIC.
- La Red WIFI está configurada con un cifrado WPA2-PSK.

Redes y servicios de Centro.

El Centro cuenta con internet en todas las aulas y espacios:

- La señal se distribuye a las aulas el nombre de red Wifi (SSID).
- El mantenimiento corre a cargo de una empresa contratada por el Centro.
- Para resolver determinados problemas de configuración, el encargado de ello es el Coordinador TIC.
- La Red WIFI está configurada con un cifrado WPA2-PSK.

6.10. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y uso educativo.

La red del Centro no presenta excesivos problemas. Los problemas más comunes vienen derivados de que muchos de los equipos del centro están obsoletos.

Hay docentes en el Centro que le falta una formación básica en la configuración y mantenimiento de equipos informáticos.

Durante este curso se va a proceder a su revisión mediante el Programa “Escuelas Conectadas”.

6.11. Actuaciones y propuestas de mejora.

- Renovar equipos del Centro que estén obsoletos.
- Concienciar a los docentes de realizar formación básica en la configuración y mantenimiento de equipos informáticos.

6.12. Seguridad y confianza digital.

Seguridad y responsabilidad sobre datos, documentos y recursos de enseñanza y aprendizaje.

- Se tendrá en cuenta la Guía para Centros Educativos elaborada por la Agencia Española de Protección de Datos.
- El Equipo Directivo será responsable de la custodia y seguridad de los datos y documentos institucionales.
- Los docentes del Centro serán responsables de la seguridad de los datos que se utilicen en su labor docente.
- En el RRI se recogerán todas las situaciones que deban desarrollarse para mantener la seguridad de los datos.
- En el RRI se recogerán todas las situaciones que deriven de la custodia y la responsabilidad de los datos y los documentos.
- En el RRI se recogerán las sanciones derivadas de las actuaciones contrarias a la seguridad y responsabilidad del uso y custodia de los datos.

Almacenamiento de datos.

- Los datos de administración del Centro se almacenarán en los programas oficiales al efecto:
- Programa Stilus.
- Programa Colegios.
- Programa GEGE.
- Almacenamiento en espacios de colaboración “nube”, se utilizará el almacenamiento en la cuenta corporativa de la Junta ONEDRIVE dentro del programa ODFICE 365.
- Otros lugares de almacenamiento DRIVE, EDMODO, DROPBOX..., no son aconsejables, ni oficiales por lo que serán responsabilidad de la persona que los utilice.

Actuaciones de formación y concienciación se seguridad.

- Se plantearan curso de formación y seguridad en la red dirigidos a: Profesorado y equipos directivos, alumnado y resto de comunidad educativa.
- Se programaran acciones formativas desarrollando:
 - Participación en la Semana de Internet Segura.
 - Programa de Seguridad de la Policía y de la Guardia Civil.
 - Cursos de empresas y fundaciones.

Evaluación sobre la adecuación de seguridad.

- Todos los usuarios del Centro deben conocer la Guía para Centros Educativos elaborada por la Agencia Española de Protección de Datos.
- Desde el Equipo directivo se elaboraran las indicaciones necesarias sobre seguridad y protección de datos.
- Se informará de que se debe utilizar los servicios que nos proporciona la Junta de Castilla y León para el almacenamiento y protección de datos.
- Se pasarán cuestionarios para conocer el grado de conocimiento sobre seguridad y protección que tiene los distintos miembros de la comunidad educativa del Centro.

Actuaciones y propuestas de mejora.

- Actuar de acuerdo a lo referenciado en todos los apartados del punto seguridad y confianza digital.

7.- Seguimiento y evaluación del plan tic.

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El objetivo principal de la evaluación de este Plan TIC de Centro, es conocer el desarrollo, el impacto y los resultados de su aplicación, así como identificar aquellos aspectos susceptibles de mejora.

La comisión TIC será la responsable de realizar las tareas de evaluación, seguimiento y revisión del plan TIC, para ello realizarán las siguientes tareas:

- Conocer las percepciones y valoraciones de todos aquellos que han intervenido en su aplicación y desarrollo.
- Identificar en qué grado su aplicación ha incidido en la mejora del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Identificar el grado de mejora de las competencias profesionales docentes y en especial la competencia digital.
- Utilización de las TIC como recurso didáctico en diversas áreas de aprendizaje por el profesorado y los alumnos.
- Valorar la influencia de la utilización didáctica que las nuevas tecnologías han tenido en los resultados escolares y en las capacidades básicas de los alumnos.
- Conocer como ha influido en los aspectos organizativos del Centro.
- Conocer y valorar el grado de satisfacción de los alumnos.
- Valorar el grado de satisfacción de las familias.
- Frecuencia del uso de las TIC dentro y fuera del aula.
- Participación en el desarrollo y seguimiento de la página Web del Centro y blogs escolares de alumnos, maestros y miembros de la comunidad educativa.
- Análisis de las dificultades encontradas y posibles soluciones.
- Detectar todos aquellos aspectos susceptibles de mejora y analizar las dificultades encontradas para mejorar el desarrollo del Plan y su aplicación en el aula.

INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Para la evaluación de nuestro Plan TIC realizaremos un seguimiento del mismo a lo largo de los cursos. Los resultados de la evaluación de este Plan quedarán recogidos en la Memoria de final de curso con un análisis de la marcha y logros de los objetivos propuestos en el mismo. Para ello utilizaremos los siguientes instrumentos:

- Cuestionarios de valoración del proyecto y utilización de las TIC.
- Cuestionarios para establecer el grado de competencia curricular y el uso de las TIC de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
 - Cuestionario profesorado: <https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>
 - Cuestionario alumnado:
 - Encuesta familias: <https://forms.gle/szVVLc46xnn8rcdD8>
- Observación y análisis del uso de las TIC.
- Registro de posibles incidencias.
- Reuniones de claustro en la CCP.
- Para la evaluación de las familias, alumnos, profesorado el seguimiento lo harán: profesorado, los componentes de la Comisión TIC, y el Equipo directivo.
- Cuestionario de autorreflexión SELFIE: <https://schools-go-digital.jrc.ec.europa.eu/>
- Sistemas de acreditación: El Centro va a solicitar la renovación durante el próximo curso

MOMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN.

1) Cuestionario de inicio de curso para establecer el grado de competencia curricular y el uso de las TIC de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estos datos nos servirán para adoptar las diferentes estrategias de desarrollo del plan TIC.

- Cuestionario profesorado: <https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>
- Cuestionario alumnado (SELFIE): <https://schools-go-digital.jrc.ec.europa.eu/>
- Encuesta familias: <https://forms.gle/szVVLc46xnn8rcdD8>
- Cuestionario de autorreflexión SELFIE: <https://schools-go-digital.jrc.ec.europa.eu/>

2) Seguimiento trimestral en las reuniones CCP de coordinación del Centro.

3) Cuestionario final de curso para establecer el grado de competencia curricular y el uso de las TIC de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Los datos de este cuestionario se recogerán en la memoria TIC del Centro, que se anexará a la memoria de final de curso del Centro.

- Cuestionario para el profesorado: <https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>
- Encuesta alumnado (SELFIE): <https://schools-go-digital.jrc.ec.europa.eu/>
- Encuesta familias: <https://forms.gle/szVVLc46xnn8rcdD8>
- Cuestionario de valoración del proyecto y utilización de las TIC: https://educajcylmy.sharepoint.com/:b:/g/personal/37003359_educajcyl_es/EWLxwTrY6upMrvo8c7d6PTgBu4nX8WGIC7AEmi_RSsvtnw?e=YJaDtP
- Cuestionario de autorreflexión SELFIE: <https://schools-go-digital.jrc.ec.europa.eu/>

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN

A. INDICADORES DE LA DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

- ✓ Se implanta un modelo metodológico de trabajo con TIC.
- ✓ Establecimiento de forma concreta y secuenciada la adquisición de la competencia digital en las áreas curriculares, relacionando objetivos, contenidos y estándares evaluables.
- ✓ Relación de los contenidos de las materias con actividades multimedia.
- ✓ Inclusión en los Planes y Proyectos del centro objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo y la adquisición de la competencia digital.
- ✓ Simplificación del proceso de adquisición de la competencia digital para sistematizarlo en el trabajo diario del aula.
- ✓ Creación de un sistema sencillo y objetivo para evaluar la competencia digital.
- ✓ Planificación del uso de materiales digitales concretos.
- ✓ Planificación y secuenciación del uso de dispositivos y aplicaciones didácticas digitales para alumnos con necesidades educativas y de apoyo.
- ✓ Creación de una plataforma, base de datos o inventario de materiales y recursos organizados por áreas, niveles, uso didáctico u otros criterios.
- ✓ Utilización de plataformas educativas, blogs, cuadernos digitales para fomentar la participación, la interacción y la colaboración de los profesores y los alumnos.
- ✓ Potenciación del uso de recursos educativos del Portal de Educación y de la Web del Centro.
- ✓ Fomento de la creación de materiales didácticos y desarrollo de aplicaciones por parte de los docentes.
- ✓ Se comparten materiales y recursos creados y se alojan en plataformas educativas propias y blogs de aula.
- ✓ Se anima a los alumnos y a las familias a hacer uso de los servicios que el Portal Educativo de la JCYL les proporciona, dependiendo del nivel educativo, utilizando sus datos de usuario y contraseña.

B. INDICADORES DE LA DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

- ✓ Diagnóstico de las necesidades de formación del profesorado para planificar las actuaciones formativas.
- ✓ Determinación del nivel formativo del profesorado utilizando la Autoevaluación de la Competencia Digital.
- ✓ Fomento de la creación y desarrollo de materiales y recursos digitales para los alumnos.
- ✓ Planificación de la formación según las necesidades TIC del profesorado y del Centro.
- ✓ Sistematización de las actuaciones respecto al uso de TIC en la integración y apoyo al nuevo profesorado.
- ✓ Incremento de las acciones formativas sobre elaboración de materiales educativos digitales y su integración didáctica.
- ✓ Dotación de horario complementario al responsable TIC del Centro.

- ✓ Dinamización y mayor protagonismo a los procesos formativos del profesorado en el Centro.
- ✓ Desarrollo de Planes de Mejora de los recursos y herramientas TIC.
- ✓ Participación en sesiones formativas de Seguridad y Confianza digital para transmitirla a la comunidad educativa.
- ✓ Organización y sistematización la digitalización de los procesos de gestión y organización del Centro.
- ✓ Unificación de modelos de documentos y digitalizarlos al máximo.
- ✓ Inclusión de objetivos del Plan TIC en el Proyecto Educativo de Centro.
- ✓ Digitalización al máximo de los documentos de información, seguimiento y evaluación de los alumnos.
- ✓ Uso de las firmas digitales de centro para el registro de documentación oficial.
- ✓ Fomento del uso de aplicaciones para rellenar formularios de matrícula, ayudas, justificantes, comunicaciones, evaluaciones...
- ✓ Establecimiento de normas que garanticen la confidencialidad de datos y documentos de alumnos, familias, profesorado, etc.
- ✓ Mejora de los sistemas de seguridad para evitar usos inadecuados de los equipos.
- ✓ Reciclado de forma adecuada los equipos y componentes no válidos, así como los consumibles agotados.
- ✓ Desarrollo de actuaciones de mejora en función de la evaluación y el diagnóstico realizado.

B. INDICADORES DE LA DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

- ✓ Organización, actualización y establecimiento de nuevos espacios digitales para compartir recursos tanto del profesorado como de los alumnos (Web, Blog, Twitter, Office 365).
- ✓ Establecimiento de criterios organizativos para el uso y la distribución de espacios y equipamiento digital.
- ✓ Establecimiento de las normas para un adecuado uso de equipos informáticos y multimedia.
- ✓ Configuración de los equipos para facilitar el acceso de los alumnos a sus programas y aplicaciones.
- ✓ Participación en proyectos y concursos para obtener nuevos recursos y renovar los ya existentes.
- ✓ Integración de nuevos sistemas de comunicación y aplicaciones que faciliten y mejoren las relaciones del centro y el profesorado con las familias de nuestros alumnos (Web, correo electrónico...).
- ✓ Publicación de los aspectos relacionados con la seguridad y confianza en internet (participación en programas y cursos relacionados con este aspecto e impartidos por organismo o empresas especializados en este tema).

8.-Conclusión y propuesta de mejora.

Conclusiones sobre la puesta en marcha del Plan TIC de Centro.

Este Plan TIC pretende ser un instrumento de planificación, integrado en el Proyecto Educativo de Centro, que plasme el desarrollo del tratamiento de la información y comunicación, de la competencia digital y la integración de las TIC como herramienta didáctica en los procesos de enseñanza - aprendizaje.

El Plan TIC debe recoger los objetivos generales que deseamos conseguir, las estrategias de dinamización y gestión de los recursos tecnológicos y la inclusión de las TIC en las diferentes concreciones curriculares.

Este Plan TIC también contribuirá al desarrollo del resto de competencias clave, especialmente, a la competencia de “aprender a aprender”, competencia en “comunicación lingüística” y “competencia social y cívica”.

Consideramos que durante los dos próximos cursos se inicie la tercera fase del Plan, la fase de Integración. Fase en la que casi todos los docentes y gran parte del alumnado utiliza las herramientas TIC en sus actividades habituales dentro y fuera del aula; conlleva la plena disponibilidad de la tecnología en el aula o en casa a través de internet para usarla cuando lo requiera el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Propuesta de mejora.

Partiendo de lo que hemos expuesto anteriormente y fijando como fin último de nuestro Plan TIC la integración de las TIC en la gestión y procesos de enseñanza y aprendizaje en el Centro, debemos reflexionar y mejorar en los siguientes aspectos:

- ✓ Coordinación de los docentes en el desarrollo de la competencia digital.
- ✓ Integrar las TIC como una herramienta diaria del proceso de enseñanza aprendizaje en el aula.
- ✓ Poner en marcha los protocolos de seguridad y protección de los datos.
- ✓ Poner en marcha protocolos de seguridad y confianza en la RED.
- ✓ Dar a conocer las medidas de propiedad intelectual en los materiales que usamos en las aulas.
- ✓ Mejorar los equipamientos tecnológicos y la RED del Centro.
- ✓ Mejorar aspectos formativos en las TIC de los docentes del Centro.
- ✓ Generalización del uso de las TIC en la comunicación de los miembros de la comunidad educativa.

9.-Infraestructura, integración curricular y organización.

Entendemos que las TIC han de ser sobre todo una herramienta: La competencia digital se pone al servicio de las demás competencias, para facilitar su adquisición.

Y simultáneamente, con su propio uso, los alumnos avanzarán en el dominio de esta competencia, consiguiendo las habilidades en el tratamiento de la información: buscar, obtener, procesar y comunicar información y poder transformarla en conocimiento; y mejorando en la búsqueda, selección, registro, tratamiento y análisis de la información utilizando audiovisuales, digitales o multimedia.

En la actualidad se trabaja con las TIC en el aula de informática, en la que todos los alumnos trabajan al menos una sesión semanal, en diversas áreas, con programas difundidos por

instituciones educativas, editoriales y alguno comercial. Se trabajan siempre contenidos, como se ha dicho más arriba, curriculares de las diferentes áreas. A principio del curso, el coordinador TIC elabora un horario de utilización del aula.

También se trabaja en las clases con las pizarras digitales de que disponemos en el centro. En la actualidad disponemos de pizarras en todas las aulas menos en tres. El centro está haciendo un gran esfuerzo económico para completar el equipamiento de pizarras digitales interactivas en todas las aulas.

En algunas aulas también se dispone de ordenador personal, pero en realidad apenas se puede trabajar con ellos, por su escasísimo número y su antigüedad, excepto en apoyos específicos y en las aulas de Logopedia y de Pedagogía Terapéutica, por trabajar con un muy reducido número de alumnos.

El centro solo dispone de la infraestructura que se ha señalado más arriba: El aula de informática, las pizarras digitales y ordenadores en las clases con pizarra digital.

Y servicio de internet a todas las aulas mediante wifi, y en el aula de informática, sala de profesores y la biblioteca (donde el ordenador solo se utiliza para temas administrativos) mediante cable. No hay intranet.

Acceso a internet para el alumnado tenemos en el aula de informática, siempre bajo la supervisión de un profesor, y en las pizarras digitales, para la realización, en el entorno de la clase, de distintas actividades.

Hasta hace tres cursos, había actividades por las tardes para que los niños aprendieran a utilizar mejor y con más provecho las TIC, pero la antigüedad de las máquinas, junto a la necesidad de preservarlas para su uso en las clases, nos obligó de eliminar estas actividades.

17. PROTOCOLO DE COMPROMISOS ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO EDUCATIVO

1. INTRODUCCIÓN

La normativa vigente en los ámbitos internacionales, estatales y de nuestra comunidad autónoma avala el marco donde se encuadra este “Protocolo de compromiso de las familias con el centro educativo”.

Según DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León los proyectos educativos incorporarán un documento de compromisos en el que la familia y el centro expresen su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas (*Artículo 50. Colaboración e implicación de las familias*)

El objetivo del mismo en nuestro centro es que las familias estén informadas de sus derechos y de sus responsabilidades, y que se impliquen en su cumplimiento para alcanzar un proyecto educativo de calidad.

La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres, de cada alumno y de la institución escolar. Las familias que participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno perciba la importancia de la educación. La participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos.

Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar tienen derechos que les vienen dados por las propias leyes educativas. Sin embargo, tener derechos implica asumir responsabilidades. El objetivo de este PROTOCOLO es informar a las familias de sus derechos y responsabilidades e implicarlas en su cumplimiento.

El colegio, por su parte, ha de procurar formas organizativas que faciliten y potencien la implicación y participación de las familias en la vida del centro y aseguren una comunicación fluida y constructiva con todos los miembros de la comunidad educativa, y, fundamentalmente, con las familias, pues son muchos los aspectos en que éstas pueden colaborar con el centro.

2. PROTOCOLO

- **DERECHOS DEL MENOR.**

1.- El niño tiene derecho a recibir educación gratuita y obligatoria.

2.- El niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, necesita afecto y comprensión. Siempre que sea posible, deberá crecer al amparo y bajo la responsabilidad de sus

padres y, en todo caso, en un ambiente de afecto y de seguridad moral y material.

3.- El niño tiene derecho a crecer y desarrollarse en condiciones saludables garantizándole alimentación, higiene, descanso, vivienda, ocio y servicios médicos adecuados.

4.- El niño tiene derecho a que se respete el desarrollo de su autonomía facilitándole la estimulación sensorial, la exploración física y sensorial y la mediación necesaria.

5.- El niño tiene derecho a conocer las normas que rigen el funcionamiento de los distintos grupos sociales para su propia seguridad como garantía de socialización.

La educación del menor deberá estar encaminada a:

a.- Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física de éstos hasta el máximo de sus posibilidades.

b.- Inculcar el respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales y los principios consagrados en la Carta de las Naciones Unidas.

c.- Inculcar el respeto a su familia, a su propia identidad cultural, a su idioma y a los valores del país en que vive, del país del que sea originario y a las civilizaciones distintas de la suya.

d.- Prepararle para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y respeto entre todos los pueblos, grupos étnicos y creencias religiosas.

El Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación de las familias en el proceso educativo (BOCYL de 23/5/2.007) establece los siguientes derechos y deberes de los alumnos:

DERECHO	DEBER
<ul style="list-style-type: none">• A una formación integral.• A ser respetado.• A ser evaluado objetivamente.• A participar en la vida del centro.• A protección social.	<ul style="list-style-type: none">• De estudiar.• De respetar a los demás.• De participar en las actividades del centro.• De contribuir a mejorar la convivencia en el centro.• De ciudadanía.

• DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Según lo recogido en la Constitución Española y en diferente normativa educativa, los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen derecho a:

1.- A que éstos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

2.- A elegir centro docente tanto público como privado.

3.- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través del Consejo Escolar.

4.- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

5.- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, al menos después de cada evaluación, y del comportamiento de su hijo en el contexto

escolar.

- 6.- A ser informados sin demora de la falta de asistencia de sus hijos al centro.
- 7.- A que se les notifique con prontitud cualquier acto de indisciplina de sus hijos.
- 8.- A dar su autorización para la evaluación psicopedagógica y recibir información de los resultados correspondientes.
- 9.- A recibir información sobre la actividad escolar y los servicios educativos que se prestan desde el centro.
- 10.- A recibir información sobre las normas del centro que sus hijos deben cumplir, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Convivencia del centro.
- 11.- A entrevistarse con el tutor o cualquier maestro a través de los cauces establecidos en las normas de funcionamiento del centro.
- 12.- A conocer el Proyecto Educativo del centro.
- 13.- A conocer el Proyecto Curricular del colegio.
- 14.- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- 15.- A asistir a cuantas actividades de formación se organicen en el centro: escuelas de padres, cursos, talleres, charlas...
- 16.- A ser tratados con cortesía y respeto por todo el personal del centro escolar.
- 17.- A que sus hijos reciban la formación de religión católica o educación en valores que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

· COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS.

Así mismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- 1.- Aceptar los principios educativos del centro y las normas de organización y funcionamiento.
- 2.- Mantenerse informados del proceso de aprendizaje de sus hijos a través de:

- Reuniones o asambleas generales para padres.

Se hará una reunión por trimestre: en la primera de ellas, a finales de septiembre o a principios de octubre, se informará a las familias de la planificación general del curso en cuanto a objetivos programados, actividades extraescolares, metodología, normas de convivencia, procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de promoción de curso...; la segunda, por marzo o abril, serviría para hacer un seguimiento del curso y hablar de propuestas de mejora en los aspectos que lo requirieran; y por último, en la tercera reunión se haría la evaluación general.

- Entrevistas individuales de tutoría a demanda de padres o de tutores.

Se establece que, como mínimo, se tenga una reunión al año con todos los padres de la tutoría, más todas aquellas que la ocasión lo requiriera.

Es muy importante que las familias faciliten la comunicación directa y personal con los maestros del grupo; y, además, es beneficioso para todos el que las quejas y los problemas de los

hijos se traten también de manera directa con el tutor o el maestro correspondiente.

- Información sobre la vida del centro

Visitando el centro, intercambiando información con el equipo directivo, conociendo el Proyecto educativo del centro y su Reglamento de Régimen Interior, conociendo y utilizando la página web del mismo.

3.- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar:

- Satisfaciendo las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso, nutrición, afecto, ayuda y educación emocional.
- Facilitando en casa un lugar apropiado, y siempre el mismo, para la realización de las tareas.
- Dotando a los hijos del material escolar necesario y velando para que este material se mantenga en buen estado.
- Siguiendo las indicaciones dadas desde el centro (por el tutor, el equipo directivo o el equipo psicopedagógico) en situaciones en las que se requiera la colaboración familiar.
- Estimulando a los hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiendan.
- Participando en las actividades que requieran la colaboración de las familias que incidan en la vida del centro y reforzar así el proceso educativo de los hijos.

4.- Garantizar el derecho de los hijos a una educación continuada y justificar las faltas de asistencia:

- Tener conocimiento del registro de faltas diarias que realizan los tutores, registro que se envía mensualmente a la autoridad educativa.
- Tener conocimiento, también, de que si se incumple con la obligación de la enseñanza continuada de los hijos, desde el centro se daría paso al trámite oportuno para subsanar esta situación, acogiéndonos a la normativa vigente establecida en el “Plan de absentismo escolar”.
- Saber que si los alumnos se encuentran enfermos (incluidos casos de pediculosis), no deben asistir al colegio hasta estar recuperados, por su bien y por el de los compañeros.
- Hacer llegar al centro al inicio de curso aquellas particularidades médicas de importancia que presenten los hijos para que puedan ser atendidas convenientemente.

5.- Facilitar la participación de los hijos en las actividades que supongan un apoyo y un refuerzo en su proceso educativo, personal y social:

- Atender las indicaciones del personal del centro y del equipo psicopedagógico en relación con las actividades que puedan favorecer el desarrollo personal y social del niño con la finalidad de que pueda inscribirse en las mismas y participar en ellas.
- Asumir que las actividades complementarias y extraescolares que programa el centro son un beneficio en sí mismas; por tanto, no deben ser utilizadas como premios o castigos.

- Asumir, además, que los talleres extraescolares de tarde son voluntarios, pero exigen por parte de las familias y de los alumnos un compromiso de responsabilidad en cuanto a la asistencia regular y puntual y al interés que se debe mostrar por ellas, una vez que el alumno ha decidido participar en ellas.

6.- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que los hijos cursen las enseñanzas obligatorias:

- En aquellas situaciones de descompensación económica y social se recurrirá a la solicitud de becas, y se deberá estar al tanto de los plazos de presentación de las mismas.

7.- Apoyar a los hijos para que asuman sus deberes como alumnos y cumplan las normas de convivencia establecidas por el centro inculcándoles:

- La importancia de que adquieran conductas de autonomía y responsabilidad.
- La necesidad de asistir a clase con regularidad, puntualidad e higiene y respetando los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades del centro.
- El respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- El respeto por el buen uso de las instalaciones, documentos y recursos materiales del centro.

8.- Abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menoscaben la integridad moral del personal del centro o que dañen la buena imagen del mismo.

9.- Respetar las normas existentes en el centro respecto a los servicios de comedor.

- Respecto al comedor escolar se comprometerán a:
 - ✓ Informar a comienzos de curso de la necesidad de comida especial por indicación médica o de problemas de alergia; en ambos casos la presentación de los informes médicos será necesaria.
 - ✓ Comunicar con la antelación debida la no asistencia al comedor de los niños.

10.- Guardar y custodiar los documentos referentes a la escolarización de los hijos, y aportar al centro todo aquello que sea solicitado para que el proceso de escolarización cumpla con los requisitos establecidos.

11.- Implicarse de manera activa en los órganos colegiados del centro, A.M.P.A. para el desarrollo de actividades concretas:

- Conocer los órganos de participación de las familias en la gestión y control del centro: Consejo Escolar y A.M.P.A.
- Saber quiénes son los representantes de los padres en el Consejo Escolar.
- Estar informados de los miembros que componen la Junta Directiva de la A.M.P.A. y estar al tanto de las actividades que ésta organiza para padres y alumnos.

· SUGERENCIAS SOBRE LO QUE LAS FAMILIAS PUEDEN APORTAR EN EL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS.

- ❖ Los niños, para desarrollarse como personas, necesitan experimentar la seguridad de una familia que les dé afecto, apoyo y demuestre interés por todo lo que les ocurre. Es

fundamental para su desarrollo que se sientan queridos por sus padres. Demuéstrenles cuánto los quieren y cuánto significan para ustedes.

- ❖ Dialoguen con sus hijos e hijas sobre su vida escolar, no sólo sobre las notas y tareas.
- ❖ Reaccionen frente al rendimiento de sus hijos, felicitándolos si sus notas son buenas, apoyándolos si son regulares o malas, para que las mejoren. Pregúntenles qué ayuda necesitan, denles confianza para que sean capaces de mejorar su rendimiento.
- ❖ Frente a cualquier inquietud respecto a la vida escolar de sus hijos, acérquense al centro para tratarlo, en primera instancia, con su profesor tutor.
- ❖ Participen en las actividades para las familias convocadas por el centro. Para ellos es muy importante que sus padres asistan; se sienten respaldados y apoyados.
- ❖ Propicien la autonomía de sus hijos, para que sean capaces de tener iniciativas para estudiar y hacer sus tareas: ir a una biblioteca, reunirse con compañeros, consultar a familiares o vecinos, etc.
- ❖ Apóyenlos para que se organicen durante el curso escolar. Esto significa tener un horario para dormir, para comer, para el estudio, para actividades extraescolares y para el juego.
- ❖ También deben disponer de un lugar tranquilo para trabajar y guardar sus materiales.

• COMPROMISOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

- Cumplir lo más fielmente posible con lo establecido en la normativa vigente y en nuestros proyectos institucionales (Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Acción tutorial, Programaciones didácticas...).
- Informar a las familias convenientemente, por escrito u otros medios, de cualquier convocatoria oficial que les afecte (becas, programas, proyectos, ...), así como de la participación en los órganos de gobierno del centro.
- Informar, en grupo o individualmente, a través de las reuniones de tutoría de la organización y funcionamiento del centro y del aula, de las normas de convivencia, criterios de evaluación de los alumnos, actividades lectivas, complementarias y extraescolares, organización del trabajo personal en casa de los alumnos, ...
- Informarles periódicamente sobre la evolución general del curso, evaluaciones, rendimiento académico, inicio de una nueva etapa educativa, ...
- Controlar y comunicar las faltas de asistencia del alumno.
- Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos (médico, disciplinario, ...).
- Utilizar la agenda escolar para intercambio de información.
- Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo para alumnos con necesidades específicas.
- Ofrecer una enseñanza fundamentada y práctica.
- Mantener buenos niveles de trabajo y clima escolar. Promover la mejora de los resultados académicos.
- Orientar sobre actividades de aprendizaje y técnicas de estudio.
- Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación de las familias.
- Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de los alumnos y corrigiendo las conductas perturbadoras.
- Asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad

educativa.

- Realizar actividades que fomenten la convivencia y la buena relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la colaboración y la participación de las familias en actividades del centro.
- Velar por la seguridad del alumnado. Organizar recursos y espacios para mejorar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.

DOCUMENTO DE COMPROMISOS CENTRO-FAMILIAS DE LOS ALUMNOS

Según art.50 del DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León:

COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS

1. Aceptar los principios educativos del centro y las normas de organización y funcionamiento.
2. Mantenerse informados del proceso de aprendizaje de sus hijos a través de:
 - Reuniones generales para padres.
 - Entrevistas individuales de tutoría a demanda de padres o de tutores.
 - Información sobre la vida del centro.
3. Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar (necesidades básicas de cuidado, aseo, nutrición, afecto, un lugar apropiado de estudio, material escolar necesario...)
4. Garantizar el derecho de los hijos a una educación continuada y justificar las faltas de asistencia.
5. Evitar la asistencia de los niños al centro en caso de enfermedad o infección que ponga en riesgo a los demás.
6. Facilitar la participación de los hijos en las actividades que supongan un apoyo y un refuerzo en su proceso educativo, personal y social.
7. Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente (becas) en caso de dificultad para que los hijos cursen las enseñanzas obligatorias.
8. Apoyar a los hijos para que asuman sus deberes como alumnos y cumplan las normas de convivencia establecidas por el centro (respeto a otros miembros de la comunidad educativa y a los recursos e instalaciones del centro)
9. Abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menoscaben la integridad moral del personal del centro o que dañen la buena imagen del mismo.
10. Respetar las normas existentes en el centro respecto a los servicios de comedor.
11. Guardar y custodiar los documentos referentes a la escolarización de los hijos, y aportar al centro todo aquello que sea solicitado para que el proceso de escolarización cumpla con los requisitos establecidos.
12. Implicarse de manera activa en los órganos colegiados del centro.

COMPROMISOS DEL CENTRO

1. Cumplir lo más fielmente posible con lo establecido en la normativa vigente y en nuestros proyectos institucionales.

2. Informar a las familias convenientemente de cualquier convocatoria oficial que les afecte (becas, programas, proyectos, ...), así como de la participación en los órganos de gobierno del centro.
3. Informar a través de las reuniones de tutoría de la organización y funcionamiento del centro y del aula, de las normas de convivencia, criterios de evaluación de los alumnos, actividades lectivas, complementarias y extraescolares, organización del trabajo personal en casa de los alumnos.
4. Informarles periódicamente sobre la evolución general del curso, evaluaciones, rendimiento académico, inicio de una nueva etapa educativa.

COMPROMISOS DEL CENTRO

5. Controlar y comunicar las faltas de asistencia del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos (médico, disciplinario, ...)
7. Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo para alumnos con necesidades específicas.
8. Mantener buenos niveles de trabajo y clima escolar. Promover la mejora de los resultados académicos
9. Orientar sobre actividades de aprendizaje y técnicas de estudio.
10. Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación de las familias.
11. Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de los alumnos y corrigiendo las conductas perturbadoras.
12. Asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
13. Realizar actividades que fomenten la convivencia y la buena relación entre los miembros de la comunidad educativa.
14. Promover la colaboración y la participación de las familias en actividades del centro.
15. Velar por la seguridad del alumnado. Organizar recursos y espacios para mejorar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.
16. Respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.

D _____ con DNI _____
Y D^a _____ con DNI _____
Padres de _____ curso _____ grupo _____
del CEIP Filiberto Villalobos de Salamanca.

Manifestamos que nos damos por enterados del Protocolo de compromisos de las familias con el centro educativo por el que se determinan los derechos y deberes de las familias con la educación de sus hijos, sus compromisos con el centro y del centro con las familias, así como los cauces por los que pueden participar y colaborar, comprometiéndonos, en la medida de nuestras posibilidades, a cumplirlo.

En Salamanca a _____ de _____ de 20__

El padre

La madre

El director/a

RECUERDE:

Al enviar a sus hijos al colegio adquiere un compromiso en su proceso educativo

18. GUÍA DE DEBERES ESCOLARES

1. PRESENTACIÓN

En el CEIP Filiberto Villalobos cuando planificamos los procesos de enseñanza y aprendizaje siempre tenemos presente las tareas o actividades lectivas y, en mayor o menor proporción, las actividades complementarias, extraescolares y los deberes o tareas para realizar en casa. La finalidad de esta “Guía sobre deberes escolares para las buenas prácticas en la enseñanza básica” es orientar al alumnado y sus familias, proporcionando recomendaciones prácticas y sencillas sobre cómo planificar, realizar y, en su caso, evaluar los deberes escolares.

2. APROXIMACIÓN AL TÉRMINO «DEBERES ESCOLARES»

Si por deberes entendemos las obligaciones, compromisos o responsabilidades morales o éticas que atañen a cada persona, cada persona debe cumplir ciertos deberes.

Según la Real Academia Española (RAE) define los «deberes escolares» como los «ejercicios que se encargan al alumno para hacer fuera de clase, como complemento de lo aprendido en ella».

Cuando los deberes se contextualizan en el ámbito escolar atañen a toda la comunidad educativa: familias, profesorado y alumnado. Así, por ejemplo, los escolares deben cumplir con sus tareas, respetar a sus compañeros, profesores o padres, realizar ciertas tareas dispuestas por otras personas con autoridad sobre ellos.

Algunos profesionales del ámbito educativo, ante las posibles connotaciones negativas del término prefieren utilizar otras expresiones alternativas como tareas para casa, trabajos personales, tareas complementarias.

Los deberes para los maestros del Filiberto Villalobos son las tareas o actividades escolares obligatorias asignadas por el profesorado para ser realizadas por el alumnado fuera del aula y la jornada escolar, generalmente en el entorno familiar.

No se consideran como deberes escolares el estudio y lectura que realiza el alumnado realizados fuera del horario escolar, así como las actividades extraescolares programadas por las familias fuera de la jornada escolar: deportivas, musicales, artísticas, aprendizaje de idiomas, etc.,

3. OPINIÓN SOBRE LOS DEBERES ESCOLARES

El tema de los deberes escolares es un tema sensible, presente en la calle y en los medios de comunicación, es un asunto que preocupa a la comunidad educativa y que difícilmente encuentra un mínimo consenso entre padres, profesores y especialistas en la Educación.

Argumentos a favor:

- Fomentan la disciplina, la organización y la responsabilidad del alumnado.
- Crean hábitos de estudio entre los estudiantes.
- Son necesarios para que el alumnado desarrolle su autonomía personal.
- Refuerzan los aprendizajes, sobre todo los conceptuales y fomentan el esfuerzo personal.
- Promueven la conexión entre el hogar y la escuela, con mayor aprecio y participación en la educación por parte de las familias.

Argumentos en contra:

- No hay correlación entre horas dedicadas a los deberes y resultados académicos en primaria. La mayoría de los aprendizajes no dependen del tiempo dedicado, especialmente cuando están involucradas la comprensión y la creatividad.
- Son discriminatorios, por el hecho de que hay familias que no pueden atender las demandas de los menores en edad escolar para la realización de los deberes.
- Provocan baja autoestima y generan estrés en el alumnado (fatiga física y emocional), y son fuente de frecuentes conflictos familiares (tiempo de ocio, conciliación, disparidad con el centro...).
- Aumentan las diferencias entre los alumnos de alto y bajo rendimiento.

Postura ecléctica:

- No es perjudicial algún tipo de actividad, pero se ha de establecer un tiempo razonable.
- En niveles superiores se detecta una correlación positiva entre más tiempo de deberes y resultados, pero con un límite semanal, a partir del cual el tiempo adicional apenas causa impacto.
- Los deberes que producen mejores efectos, independientemente de la asignatura, son los referidos a aprendizajes memorísticos o prácticos del contenido de la materia.

4. FINALIDAD ASIGNADA A LOS DEBERES ESCOLARES.

En el Filiberto Villalobos pensamos que hacer tareas en casa tiene muchos beneficios. Además de consolidar los conocimientos adquiridos en el colegio, los alumnos van adquiriendo hábitos de estudio y valores - **el esfuerzo y la responsabilidad en el trabajo**- que le serán muy útiles en toda su vida académica y profesional.

El profesorado considera que los deberes se mandan con el fin de:

- Consolidar los aprendizajes.
- Crear buenos hábitos de trabajo.
- Favorecer el trabajo autónomo.
- Permitir finalizar las tareas inacabadas en clase.
- Enriquecer la evaluación.
- Crear hábito de estudio. Disponer de hábito de estudio y de trabajo será indispensable para afrontar otras etapas del sistema educativo.

Las familias opinan mayoritariamente que los deberes son útiles. Señalan como principales ventajas:

- Ampliar y reforzar aprendizajes.
- Desarrollar buenos hábitos de trabajo.
- Mejorar el rendimiento escolar.
- Finalizar las tareas no acabadas en clase.

El alumnado encuentra en los deberes una buena oportunidad para:

- Entender mejor el trabajo del aula.
- Finalizar las tareas iniciadas en clase.

5. RECOMENDACIONES PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS SOBRE DEBERES ESCOLARES

La Comisión Regional considera que los colegios no pueden ser ajenos a este hecho y, por eso, aconseja que cada centro aborde los deberes escolares con naturalidad y transparencia. Para ello, en el CEIP Filiberto Villalobos estableceremos nuestra particular hoja de ruta, con dos fases consecutivas y sus respectivos objetivos:

1ª FASE, de INICIACIÓN y PLANIFICACIÓN

Objetivos:

- Alcanzar un acuerdo que, de forma consensuada y equilibrada, integre los planteamientos básicos de la dirección del centro, profesorado y familias con el propósito de su inclusión en el **Proyecto Educativo**.
- Establecer los criterios generales sobre los deberes escolares.

2ª FASE, de REALIZACIÓN/EJECUCIÓN y CONTROL

Se abordaría a partir de la finalización de la fase anterior.

Objetivos:

- Poner en práctica los criterios generales sobre deberes escolares que el centro considera prioritarios, a partir de algunos de los planteamientos y recomendaciones de la presente Guía, que permitan dar respuesta al ‘Acuerdo marco sobre los deberes escolares’.
- Realizar el seguimiento y valoración de las medidas adoptadas por el centro sobre los deberes escolares, según la programación establecida para la puesta en práctica de los criterios generales.

6. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

- Como norma general, se priorizará que el alumnado realice deberes durante los días lectivos, reduciéndolos o, incluso, suprimiéndolos los fines de semana y en periodos vacacionales. A excepción del estudio para los exámenes.
- En relación con el tiempo dedicado a la realización de deberes, debería ser directamente proporcional a la edad del alumnado. El tiempo diario que deben dedicar a realizar los deberes no puede precisarse con exactitud pues depende de diferentes variables (estilos de aprendizaje, conocimientos previos, motivación, capacidad, entorno familiar...). desde unos pocos minutos en los primeros cursos de Educación Primaria, incrementados progresivamente, hasta los 60 minutos diarios en los últimos cursos de esta etapa.
- Siempre que sea posible, el profesor debe aclarar el sentido y alcance de los deberes que pone a sus alumnos, explicar cómo deben hacerlos (con ejemplos y estrategias concretas) y, en su caso, si serán valorados y evaluados y cómo. Es muy

recomendable que determinados deberes se inicien en clase lo que permite detectar las dificultades a las que se enfrentará el alumno sólo.

- Es recomendable que el profesorado programe los deberes de su área o materia, a lo largo de una semana en Primaria para que el alumnado aprenda a planificar su trabajo y gestionar mejor su tiempo. El profesorado ofrecerá estrategias de organización y planificación del tiempo en la realización de deberes (utilización de la agenda escolar), así como técnicas de estudio, especialmente a partir de los últimos cursos de Educación Primaria, para fomentar el trabajo autónomo del alumnado y facilitar la labor de acompañamiento familiar.
- Procede realizar siempre un seguimiento de los deberes que puede ir desde la simple comprobación de su ejecución hasta la corrección, colectiva o individual, en clase. Realizar el seguimiento y corrección de los deberes al inicio de la clase, con carácter general, no debería ocupar más de 10 minutos. La corrección en grupo es una fórmula válida que, incorporada a la rutina diaria, obtiene beneficios a corto plazo: centra la atención del alumno en la tarea y tiene la posibilidad de descubrir los errores más frecuentes de sus compañeros y los propios.
- Se debe evitar que los deberes escolares se conviertan en una medida disciplinaria para aquellos alumnos que no prestan atención en clase, que no finalizan sus tareas. Se deben conocer las causas por las que un alumno o alumna no realiza los deberes de forma reiterada y adoptar las medidas más indicadas en colaboración con la familia.
- Nuestro colegio ante las dificultades de determinadas familias para facilitar a sus hijos espacios, tiempo y recursos para realizar los deberes escolares, proporcionamos alternativas como: biblioteca de centro, estudio dirigido y además en el CEIP Filiberto Villalobos les ponemos en contacto con diversas asociaciones (YMCA, Cruz Roja, CACE) para que los realicen en sus sedes.

En este sentido, es importante planificarlos y dedicar a la tarea el tiempo justo. "En general, en 1º y 2º de Primaria, el niño debe dedicar media hora a sus tareas escolares; en 3º y 4º, debería tardar 45 minutos y en 5º y 6º, no le debería ocupar más de una hora"

Buenos hábitos

Lo ideal es que el niño sea capaz de hacer sus deberes sin ayuda, lo que no quiere decir que los padres no tengan que estar pendientes para comentar las tareas, alabar sus logros y ayudarle si encuentra dificultades. Todo ello, sin convertirse en su profesor o hacer los deberes por él. En los primeros cursos, los niños no saben estudiar y necesitan a sus padres para planificar el trabajo y adquirir buenas técnicas de estudio. El objetivo es que en torno a 4º o 5º de Primaria, el niño haya adquirido autonomía con sus deberes.

En cuanto a corregir las tareas, esto es labor del profesor que es el más capacitado para explicar al niño en qué se ha equivocado y evaluar tanto su nivel de conocimientos como sus progresos.

Estrategias para estimularle

1. Ponle un horario. Debería ser lo más estable posible. Dale tiempo para merendar y relajarse un ratito. A continuación, los deberes y como premio antes de cenar, otro rato de placer viendo algún dibujo o compartiendo un juego.

2. Cuida el entorno. Lo mejor es que trabaje en su cuarto, en una mesa cómoda y con

luz. Si tiene hermanos pequeños, procura que no le molesten para que se concentre.

3. Haz que se sienta orgulloso. Los niños no ven la necesidad de estudiar. Lo hacen para complacer a sus padres. Por eso, es tan importante felicitarles y exponer sus logros.

7. CRITERIOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS DEBERES

Para que cumplan su objetivo y sean una actividad valiosa y favorable deben cumplir, al menos, los siguientes criterios:

1. Una actividad más

En primer lugar, los deberes deben constituir una actividad más de la tarde del niño o de la niña. Ocupar un espacio en su horario, pero debe ser compatible con otras actividades. Se trata de dedicarle un tiempo a diario, dependiendo de la edad.

Es decir, los deberes no pueden impedir que desarrollen otras actividades necesarias: jugar, disfrutar al aire libre, convivir con la familia, realizar actividades extraescolares...

2. Deben saber hacer los deberes por sí solos

Hemos comentado que los deberes escolares tienen como objetivo el reforzar lo que ya se ha aprendido. Eso quiere decir que la mayoría de los deberes deben saber hacerlos los niños por sí solos, sin ayuda del adulto.

Los profesores deben tener muy en cuenta este aspecto, si no saben hacerla en casa, mejor que se lo explique su profesor en clase.

3. Controlar la cantidad de tarea

Hay niños que llevan para casa lo que no hacen en el colegio, los más lentos en el colegio, llevan siempre más tarea.

Hay diferentes formas de resolver este problema: una solución es establecer dos niveles de actividades: obligatorias y voluntarias.

En cualquier caso, los profesores debemos revisar la cantidad de tarea: cada mañana los niños vienen con la tarea hecha, pero no sabemos el coste que ha tenido. Por eso hay que informarse y preguntar a la familia.

4. Las actividades no tienen que ser de lápiz y papel: ejercicios de los libros de texto, fichas, tareas de la pizarra. Parece que si no se hace algo en un cuaderno no se está trabajando.

Otro tipo de tareas como buscar información, ver, preguntar, leer, también son válidas, aunque no se hagan por escrito.

8. ALUMNADO: PARTICIPACIÓN Y ADECUACIÓN.

- ❖ Los deberes de carácter grupal y uniformes son la tendencia más generalizada y, generalmente, responden a propuestas de actividades del libro de texto por lo que la elección de un buen libro de texto tiene una influencia destacada sobre los deberes. Por ello, se recomienda que al seleccionar un libro de texto se tenga en cuenta la

propuesta de actividades y tareas (variadas: de refuerzo, ampliación, optativas... y con diferentes niveles de dificultad) cuando éstas sean el principal referente de los deberes, debido a que el profesorado no siempre tiene la posibilidad de adecuarlos a cada alumno.

- ❖ El profesor cuando planifica y pone una tarea para ser realizada por el alumno en horario no lectivo tiene que tener en cuenta las características o funciones de los ejercicios para que sean efectivos y dar instrucciones claras a los alumnos; tiene que asegurarse de que pueden ser resueltos sin ayuda externa; no deben ser muy largos para poder ser completados durante un periodo de tiempo razonable que no supere el máximo recomendado para cada etapa y curso.
- ❖ No solo el tutor sino que el resto de profesores también deben comprender las dificultades que tienen sus alumnos para no poder realizar los deberes escolares. Así el profesor tendrá el contexto adecuado para tratar la situación y valorar el trabajo del alumno.
- ❖ Favorecer la utilización de la **agenda personal** de trabajo del alumno de forma que el alumnado pueda organizarse para su realización.

9. COORDINACIÓN DEL PROFESORADO.

- ❖ El profesorado, en sus reuniones de coordinación, debería dedicar un tiempo específico para reflexionar en común sobre las distintas variables que influyen en los deberes escolares: qué objetivos se persiguen, cuántos deberes mandar, cada cuánto, tiempo dedicado a su realización, individuales o grupales, comunicación y colaboración entre la familia y la escuela...
- ❖ Sería deseable que en las reuniones de los equipos docentes cada profesor expusiera su práctica de los deberes (con qué frecuencia los manda, qué cantidad, de qué tipo, cómo los corrige...). De este modo, todos los profesores que dan clase al mismo grupo-clase tendrían una visión global de la tarea que se les exige realizar en casa a sus alumnos. Esta puesta en común debería ser el primer paso para poner en práctica en un determinado grupo-clase los criterios generales sobre los deberes acordados por el centro.
- ❖ El profesorado debería valorar el tipo de deberes que necesita el aprendizaje de su área o materia; qué aspectos o temas necesitan un trabajo más individual; cuáles, un trabajo más práctico y mantenido en el tiempo; qué otros contenidos pueden ser aprendidos mediante la investigación o el trabajo de campo; en qué otros podría ser eficaz el uso de las tecnologías, etc.
- ❖ El sistema de revisión y de corrección de los deberes debe ser consensuado por el equipo docente y adaptado al nivel de los alumnos. La evaluación del área o materia, no solo debe reflejar los conocimientos que están recogidos en el currículum, sino también las competencias, habilidades y necesidades de los alumnos; así como las características y situación de las familias.
- ❖ **Se debe evitar una acumulación excesiva de tareas para lo que es imprescindible la coordinación entre el equipo docente.** Esto permitirá organizar y distribuir los

deberes en cada área o materia, o que las tareas de las áreas o materias ocupen unos días determinados, de manera que el alumnado pueda organizarse.

- ❖ En relación con lo anterior, cada centro debe buscar un instrumento operativo y de uso inmediato en el que diariamente queden reflejados los deberes que se van mandando al grupo-clase. Este instrumento en nuestro colegio será la **agenda de clase**, de manera que cuando varios profesores imparten docencia al mismo grupo-clase tengan constancia de las tareas que cada día se mandan y, en su caso, las pruebas de evaluación más próximas en el tiempo. La supervisión sería realizada por el tutor u otro profesor, tarea en la que puede colaborar algún alumno o alumna de clase .

10. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS SUGERENCIAS / RECOMENDACIONES / ORIENTACIONES

- ❖ Con carácter general, debe evitarse que los deberes requieran la ayuda sistemática de la familia. Los deberes son para el alumno, no para su entorno familiar, aunque, por supuesto, sea imprescindible su **colaboración** en el seguimiento del trabajo del alumno, tanto en el centro como en casa. Pero las familias no tienen que corregir, ni hacer las tareas del alumno, su función debería ser facilitar (espacios apropiados y tiempos), apoyar (canalizar sus dudas) y animar y tranquilizar a los hijos, en la realización de los deberes. En concreto, su colaboración debería centrarse en:
 - Ayudar a sus hijos a manejar los tiempos, estableciendo unos momentos fijos de deberes.
 - Demostrar actitudes positivas hacia los deberes de sus hijos.
 - Dar orientaciones, cuando pueden hacerlo, y no prestar un exceso de ayuda que suele provocar situaciones de dependencia y limitar la autonomía en su trabajo.
 - Animar ante los progresos logrados y no utilizar, en ningún caso los deberes, como castigo.
 - No desaprobar delante de sus hijos los deberes que le ponen en el centro.
- ❖ Es recomendable proporcionar información periódica a las familias sobre el cumplimiento del Acuerdo marco y criterios generales sobre deberes escolares en el centro; también comunicar a las familias la actitud del alumnado ante los deberes cuando se considere necesario.
- ❖ La agenda escolar del alumno suele ser un buen vehículo de comunicación de las familias con el centro y puede servir para que el profesorado conozca el grado de autonomía y la actitud del alumnado frente a los deberes, así como su competencia y capacidad para poder realizarlos.
- ❖ En relación con los puntos anteriores, la comunicación fluida entre el centro y las familias tiene efectos muy positivos siempre que no se responsabilice a las familias del trabajo escolar de los hijos, lo que puede generar un efecto nocivo si las familias consideran que deben responder por los actos de sus hijos.

- ❖ Cuando los deberes tienen valor en la nota final del área, los profesores tienen la obligación de informar a la familia y al alumno reflejándolo en los criterios de calificación definidos en las programaciones didácticas. En nuestro centro contemplamos los deberes como parte del trabajo de aula y de cuaderno.
- ❖ Cuando los deberes propuestos no se acaban habitualmente en el tiempo estipulado, es conveniente que las familias comuniquen al tutor o profesor responsable las circunstancias que, a su juicio, concurren en este hecho, para buscar posibles soluciones conjuntas.

11. CONCLUSIÓN

Ante el debate de si deberes sí o deberes no, **nuestra postura es deberes sí** cuando cumplen los objetivos y criterios expuestos. Por tanto, que contribuyan a la consecución de estos objetivos:

1. Reforzar lo aprendido.
2. suponen una aplicación práctica.
3. Ayudan a crear un hábito de estudio.

Para ello necesitan cumplir cuatro criterios:

1. Es una actividad más en la jornada del niño o niña
2. Saben hacerla por si solos
3. Se controla la cantidad de tarea
4. No todas las actividades de lápiz y papel.

19. PLAN DE ORIENTACIÓN

1. NORMATIVA.

- La Constitución Española reserva al Estado en el artículo 149.1.30ª la competencia exclusiva en el establecimiento de normas básicas para el desarrollo del artículo 27 de la Constitución, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.
- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León, en su artículo 73.1, atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal.
- La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo 6.3.d) reconoce a los alumnos el derecho básico a recibir orientación educativa y profesional.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 1, consagra un sistema educativo que se inspira, entre otros principios, en la orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Además de referencias constantes a lo largo del articulado.
- ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022.
- Instrucción 31 de agosto de 2017, para la aplicación en el curso 2017-18 de medidas relativas al II Plan de Atención a la Diversidad.
- Decreto 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/ 1152/2010 de 3 de agosto por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- ORDEN EDU/987/2012, de 14 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/11/2016, de 12 de enero, por la que se crean el Equipo de orientación educativa y multiprofesional para la equidad educativa de Castilla y León.

REGULACIÓN DE MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

ACNEE. Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

- Orden EDU/865/2009 de 16 de abril, regula la evaluación del Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Orden EDU/1603/2009 de 20 de julio, establece los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización: Documento de derivación, Autorización de los padres, Evaluación Psicopedagógica y Dictamen de Escolarización.
- Resolución de 17 de agosto de 2009, regula el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las Adaptaciones Curriculares Significativas para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Resolución de 31 de agosto de 2012, por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para ACNEE asociadas a discapacidad.

ANCE: Alumnado con Necesidades de Compensación Educativa.

- Orden/EDU/1169/2009 de 22 de mayo, regula la Atención Domiciliaria.
- Resolución de 17 de mayo de 2010, regula la atención educativa al alumnado con integración tardía al sistema educativo español y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa.

ACAI. Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.

- Real Decreto 943/2003, de 18 de julio, regula, con carácter de norma básica, las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente.
- 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.

APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA ACNEAE (ATDI)

- Orden EDU/571/2005, de 26 de abril, se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal denominado “Datos relativos al alumnado con Necesidades Educativas Específicas” de la Consejería de Educación, que fue posteriormente inscrito en el Registro General de Protección de Datos con el código de inscripción 2052410171 y que está dotado de un nivel de seguridad alto, con el fin de contar con los sistemas de protección y seguridad necesarios requeridos por este tipo de datos.
- 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.
- Instrucción de 24 de agosto de 2017, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ATDI).

PROTOCOLOS ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Protocolo de coordinación para la Atención a los Trastornos por Déficit de Atención e Hiperactividad. JCyL 2016
- Orden EDU/1070/2017 de 1 de diciembre por la que se establece el Protocolo de Actuación en Agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León.
- Orden EDU/1071/2017 de 1 de diciembre por la que se establece el Protocolo de Actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León.
- Cribado detección de alumnado de Altas Capacidades Intelectuales.
- Protocolo de Atención Educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y con expresión de género no normativo. JCyL 2018
- Protocolo de Intervención Educativa al alumnado que sufre violencia de género. JCyL 2018.

2. OBJETIVOS

2.1- OBJETIVOS GENERALES

- Reconocer a los alumnos el derecho básico de recibir orientación educativa.
- Ser el referente de atención a la diversidad en el centro educativo, concretando la práctica orientadora.
- Desarrollar de manera continua y progresiva la orientación a lo largo de las distintas etapas educativas.
- Lograr una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores a través de la orientación educativa.
- Reconocer a los docentes como agentes directos en la labor orientadora.
- Contribuir a la mejora de la educación, facilitando la inclusión y el desarrollo integral de todo el alumnado.
- Contribuir desde el propio centro educativo a su mejora continua a través de la orientación educativa.
- Contribuir, mediante la actuación psicopedagógica y el diseño universal, a la mejora de la educación de cada uno de los estudiantes.
- Conseguir unos estándares más altos de eficacia escolar y un mejor proceso de ajuste en el desarrollo personal y social de todo el alumnado.
- Acompañar al alumnado en su vida académica.
- Planificar, poner en práctica y evaluar el diseño y desarrollo de los documentos institucionales del centro.
- Detectar necesidades educativas lo más tempranamente posible.
- Detectar dificultades u obstáculos organizativos o funcionales en la dinámica ordinaria de los centros educativos.
- Permitir a la persona conocerse mejor a sí misma y a su entorno.
- Introducir procesos de mejora en el centro.
- Englobar todas las dimensiones de la práctica orientadora para lograr una educación integral centrada en el alumnado.

- Implementar de la orientación educativa como agente de cambio.

2.2 -OBJETIVOS GENERALES POR CATEGORIAS

Los objetivos de la orientación educativa, agrupados en las cuatro categorías siguientes son:

a) Promoción de la educación inclusiva y de calidad.

- Colaborar y apoyar a los centros educativos en el proceso hacia la educación inclusiva y la mejora constante, contribuyendo a la dinamización pedagógica, a la calidad y a la innovación educativa desde los inicios de su planificación estratégica en la que se contemplan todos los procesos de la organización educativa.
- Asesorar y colaborar con el profesorado en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa, las metodologías didácticas, los materiales específicos, la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación, las tecnologías del aprendizaje y del conocimiento y las tecnologías del empoderamiento y la participación para el trabajo con el alumnado, implicando a los padres, madres o tutores legales y entendiendo el diseño universal como requisito imprescindible.
- Contribuir a la adecuada interacción de la comunidad educativa con el entorno social y comunitario, estableciendo los cauces de coordinación precisos con los servicios educativos, los servicios sociales y los servicios sanitarios para proporcionar una respuesta inclusiva y de calidad lo más ajustada posible a las necesidades del alumnado.
- Impulsar las actuaciones que, dentro de su ámbito de actuación, favorezcan el desarrollo curricular, la investigación educativa, el intercambio de experiencias y, en definitiva, una respuesta educativa inclusiva y de calidad.
- Impulsar las actuaciones del centro dirigidas al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, y en especial, aquellas relacionadas con el desarrollo socio-emocional y el de las inteligencias múltiples.

b) Asesoramiento a la comunidad educativa.

- Informar y asesorar a los equipos docentes, al alumnado y a los padres, madres o tutores legales sobre aspectos relacionados con el desarrollo del proceso de orientación educativa, vocacional y profesional que contribuyan a hacer efectiva una enseñanza de calidad.
- Orientar y participar en la elaboración de los documentos de análisis y planificación institucional.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones académicas, formativas y profesionales, así como de las ayudas a la formación y las oportunidades de empleo.
- Acompañar y ayudar al alumnado a identificar metas profesionales realistas y pertinentes para su inserción en el mundo laboral y social.

- Apoyar y asesorar a los equipos docentes para el desarrollo y evaluación de las competencias básicas, críticas y personales.
- Asesorar al profesorado y a los padres, madres o tutores legales en el proceso de educar mediante un acompañamiento que fortalezca su competencia.
- Asesorar y colaborar en la planificación de actuaciones que faciliten un adecuado clima de convivencia y aprendizaje en el centro educativo.

c) Prevención de necesidades educativas.

- Prevenir y detectar precozmente la aparición de todo tipo de necesidades educativas del alumnado.
- Trabajar precozmente, en coordinación con el entorno familiar y social, para prevenir desajustes escolares derivados de la realidad sociofamiliar del alumnado.
- Participar con los equipos directivos de los centros docentes en el diseño y desarrollo de actuaciones de prevención en colaboración con el resto de instancias del entorno.

d) Intervención psicopedagógica.

- Valorar las necesidades educativas del alumnado a lo largo de su escolarización e intervenir de forma diligente.
- Elaborar la propuesta de atención a las necesidades educativas, adaptada a las características del alumnado y del contexto.
- Impulsar medidas y actuaciones encaminadas a desarrollar una relación de colaboración entre el centro y los padres, madres o tutores legales.
- Contribuir al equilibrio personal del alumnado y al desarrollo saludable de todas sus capacidades como persona, atendiendo a los aspectos cognitivos, emocionales y de interacción social.

3. CONTENIDOS

En el plan de orientación de centro incluye siguientes contenidos:

a) La colaboración y asesoramiento en la PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN, DESPLIEGUE Y SEGUIMIENTO de LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES y su enfoque hacia el diseño para todos y la mejora continua.

b) La atención a la diversidad, como conjunto de actuaciones y medidas educativas y organizativas que un centro docente diseña y desarrolla para adecuar la respuesta a las necesidades educativas del alumnado en él escolarizado. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

c) La acción tutorial, relativa a las actuaciones a desarrollar desde la acción tutorial con los docentes, el alumnado y los padres, madres o tutores legales, así como criterios de la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la acción tutorial en el centro educativo. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

d) La orientación vocacional y profesional, que engloba las actuaciones encaminadas a guiar la toma de decisiones académica, vocacional y profesional del alumnado, favorecer su madurez vocacional, así como, informar y orientar sobre los itinerarios formativos y las salidas profesionales, promoviendo el máximo grado de ajuste personal, académico y laboral. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA

e) La actuación de los servicios de orientación que atienden al centro educativo, que recoge de forma sistematizada todas las actuaciones que se llevarán a cabo con los diferentes sectores de la comunidad educativa desde dichos servicios. PLAN DE ACTUACIÓN DEL EOEP.

NIVELES DE INTERVENCIÓN

a) Primer nivel: Atención directa

AMBITO DE ACTUACIÓN	AGENTES	DESTINATARIOS	AMBITO DE INTERVENCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Liderar los procesos de orientación educativa, vocacional y profesional en el centro educativo. Coordinar las actuaciones del equipo docente. Ejercer su actividad docente habitual y concreta. 	<p>Equipo directivo</p> <p>Tutores</p> <p>Equipo docente</p>	<p>Equipo docente</p> <p>Alumnado</p> <p>Padres</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ámbito estratégico o de planificación. Ámbito preventivo. Ámbito vocacional. Ámbito personal y social. Ámbito de calidad educativa. Ámbito integrador-holístico. Ámbito de formación, investigación e innovación.

b) Segundo nivel: Atención directa e indirecta en los centros

AMBITO DE ACTUACIÓN	AGENTES	DESTINATARIOS	AMBITO DE INTERVENCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar sobre el uso de estrategias y metodologías de trabajo cooperativo e inclusión educativa. 	<p>Especialistas : AL , PT, CO, FISIO, ATE, ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Padres Docentes Órganos del centro 	<ul style="list-style-type: none"> Ámbito preventivo Ámbito diagnóstico Ámbito vocacional Ámbito de calidad educativa Ámbito integrador-holístico

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar su función orientadora. 	Servicios de orientación		<ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de formación, investigación e innovación
---	--------------------------	--	---

c) Tercer nivel: Atención indirecta

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	AGENTES	DESTINATARIOS	ÁMBITO DE INTERVENCIÓN
Diseñar, coordinar y asesorar en su función orientadora los planes de atención a la diversidad de la Comunidad AA.	Equipo de orientación para la equidad	Comunidad AA y servicios de orientación	<ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de calidad educativa • Ámbito de formación, investigación e innovación

ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN:

- a) **Ámbito estratégico o de planificación:** Ámbito concerniente a la participación y colaboración en el seno de la organización educativa respecto a la planificación, puesta en práctica y evaluación del diseño y desarrollo de los documentos institucionales del centro, con la finalidad de que todos los procesos del mismo y en particular, los procesos de enseñanza aprendizaje y de orientación y tutoría, se apliquen en condiciones óptimas para la propia organización, así como para todo el alumnado, el profesorado y los padres, madres o tutores legales.
- b) **Ámbito preventivo:** Ámbito consistente en la detección de necesidades educativas lo más tempranamente posible en los diferentes momentos evolutivos de la persona, así como en la detección, por parte del equipo directivo y equipo docente, de posibles dificultades u obstáculos organizativos o funcionales generados en la dinámica ordinaria de los centros educativos.
- c) **Ámbito diagnóstico:** Ámbito centrado en la valoración de todos los factores personales, sociales y escolares que intervienen en la detección temprana de posibles necesidades educativas.
- d) **Ámbito vocacional:** Ámbito referido al asesoramiento respecto a la toma de decisiones para permitir que el alumnado elija los itinerarios y la formación para el desempeño de una profesión que más se ajuste a sus potencialidades
- e) **Ámbito personal y social:** Ámbito basado en la práctica educativa que permita a la persona conocerse mejor a sí misma y a su entorno, e interactuar adecuadamente con el mismo.
- f) **Ámbito de calidad educativa:** Ámbito relativo a la introducción de procesos de mejora en los centros y, por ende, en el sistema educativo, para lograr una mayor eficiencia y calidad.
- g) **Ámbito integrador-holístico:** Ámbito consistente en englobar todas las dimensiones de la práctica orientadora para lograr una educación integral centrada en el alumnado.
- h) **Ámbito de formación, investigación e innovación:** Ámbito alusivo a la implementación de la orientación educativa, vocacional y profesional como agente de cambio.

4. PLANES ESPECÍFICOS.

Plan de acción tutorial.

Plan de atención a la Diversidad.

Plan de actuaciones del EOEP en el centro.

20. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Entendemos la acción tutorial como un proceso integral y personalizado que está insertado en la propia acción docente y como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno se desarrolle en condiciones lo más favorables posible.

La acción tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del **aprendizaje** y, por ello, nuestro Plan de Acción Tutorial trata de ser coherente con los principios y criterios educativos de nuestro Proyecto Educativo (PE).

Entendemos la orientación y la tutoría de los alumnos como tarea de todo el profesorado y, por ello, abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado, como aquellas otras que cada profesor, dentro de su área, lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

Aunque la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del **profesor-tutor** sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

Las actividades del ejercicio de la función tutorial están incluidas entre las obligaciones del profesor. Los profesores tutores se esforzarán por conocer las aptitudes e intereses de los alumnos con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje. Contribuirán al establecimiento de relaciones fluidas entre la escuela y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.

El ejercicio de la función tutorial entronca con la individualización de la enseñanza y las necesidades de ajuste de la respuesta educativa que los alumnos precisen.

2. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre. LOMCE.
- DECRETO 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, TÍTULO II
- RD 82/1996 de 26 de enero, ROC de CEIP, artículo 44 c.
- ORDEN EDU/98/2012, de 14 de noviembre por la que se regula la organización y funcionamiento de los EOE
- Decreto 51/2007 y ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre sobre la promoción y mejora de la convivencia.

Tutores:

Regulado por los Art. 45 y 46 del ROC. Capítulo IV, Título III y especificado en las Instrucciones, en los apartados 9 al 14, ambos inclusive de la OM. 29 de junio de 1.994.

DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

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 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 un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una 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 se especifican en el punto 4

3. OBJETIVOS

Las características que reunirán los objetivos estarán presididas por las siguientes directrices generales:

- Favorecer el trabajo coordinado del equipo docente de cada grupo-clase con el fin de hacer más eficaz la tarea docente y poder adaptarla mejor a las características de cada grupo y cada alumno.
- Facilitar la integración del alumnado en su grupo-clase y en el Centro promoviendo, tanto la actuación responsable en la marcha de su grupo como la participación activa en las actividades organizadas a nivel de Centro.
- Potenciar el seguimiento del proceso individual realizado por cada alumno y la atención a las necesidades educativas derivadas del mismo.
- Favorecer la formación del tutor para que pueda desempeñar sus funciones de la forma más adecuada a las características de su grupo.
- Favorecer la colaboración e implicación de las familias en las tareas educativas.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- Potenciar una atención lo más personalizada posible.
- Ajustarse a las necesidades educativas del alumnado.
- Favorecer los procesos educativos de identidad personal y desarrollo de valores.
- Promover la participación amplia del grupo.
- Potenciar la cooperación e interrelación de los miembros de la C.E.

3.1.- Respecto al alumnado.

1.-Planificar al principio de curso sesiones dedicadas al grupo-clase, para la realización de actividades previstas en el desarrollo del P.A.T.

2.-Recoger por escrito información del alumno en el plano personal y familiar (hábitos de higiene, de estudio, estilos de aprendizaje, comportamiento, ocio,), mediante registros, entrevistas, anecdóticos, diarios de clase,

3.-Mejorar el clima educativo del centro que favorezca las relaciones del grupo.

4.-Optimizar y afianzar los estilos de aprendizaje del grupo clase y del alumno/a, revisando y corrigiendo las dificultades.

3.2.- Respecto a las familias

1.-Favorecer la implicación de la familia del alumno/a en el proceso educativo, fomentando la participación y colaboración en determinadas actividades del Centro.

2.-Establecer, en su caso, y dinamizar cauces de comunicación fluida familia/tutor.

3.3.- Respecto del profesorado

1.-Coordinar con el equipo docente y de nivel las actividades de tutoría.

2.-Intercambiar información recogida en el grupo clase con la de cada uno de los miembros del equipo de Nivel

4. DEFINICIÓN DE TUTORÍA

Tutoría es la relación profesor alumno/a, encaminada al conocimiento de los alumnos, así como del contexto socio-familiar, de las actitudes, aptitudes, intereses y motivación, para actuar de modo que se le den pautas al alumno en lo referente al proceso de aprendizaje y a su integración dentro del grupo al que pertenece.

FUNCIONES DEL TUTOR

Según los objetivos las funciones del tutor son:

- 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.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- 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.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- 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.
- 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.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
- Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- 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.

La función del tutor es ser punto de encuentro entre:

- Alumnos.
- Profesores.
- Padres.

5. ACTIVIDADES DEL TUTOR

- Respecto al alumnado:

- Recogida sistemática de información en el plano personal y familiar.
- Conocer el expediente académico de alumno (llevar al día el expediente personal).
- Planificación de horarios y programación de actividades de tutoría.

- Diagnóstico y tratamiento de dificultades de aprendizaje.
- Adaptaciones curriculares no significativas y significativas con apoyo de los profesores de PT y AL y el asesoramiento del E.O.E.
- Asesorar y orientar los procesos de aprendizaje.
- Apoyar, reforzar, recuperar y/o corregir: rendimientos, aprendizajes, conductas, personalidad, adaptación, autoestima, etc.
- Conocer la adaptación e integración social del alumno en los grupos: escolares y sociales.
- Control y mejora de los estilos de aprendizaje.
- Desarrollo de técnicas de estudio (ver PGA)
- Mejora en el aprovechamiento de recursos (horario de trabajo, ocio, descanso)
- La integración de alumnos en el grupo.
- Resolución de conflictos en el ámbito de la clase o del centro.
- Favorecer la autoestima del alumnado. Ayudar al alumno a conocerse y aceptarse a sí mismo.
- Ayudar al alumno a tomar conciencia de las dificultades personales, necesidades afectivas, seguridad e independencia.
- Conocer los rasgos de personalidad, aptitudes, actitudes, intereses y posibles dificultades psicofísicas.
- Organizar actividades de “acogida” para alumnos que llegan por primera vez al centro (Plan de Acogida).
- Elaboración guiada, en su caso, de normas de clase y seguimiento de éstas.
- Pautas para la elaboración de diarios personales y de aula.
- Elección de responsable en clase.

-Respecto al grupo/ clase:

- Conocer la historia escolar del grupo/ clase y su sociometría y evolución: liderazgo, subgrupos, rechazados, etc.
- Estimular la idea de grupo, conocer su dinámica y propiciar oportunidades para que el grupo se reúna, opine, discuta, razone y se organice.
- Hablar al principio de curso con el alumnado sobre sus derechos y deberes, normas de régimen interior del centro y funcionamiento de éste.
- Conocer la actitud del grupo ante el trabajo escolar, en general y por materias, y, en su caso, intentar un cambio positivo.
- Celebrar asambleas con los alumnos para preparar las sesiones de evaluación y para comentar y tomar decisiones tras el resultado de las mismas.
- Favorecer el clima de confianza mutua, la convivencia y la cooperación entre el alumnado, y su dinamización grupal resolviendo los conflictos que aparezcan.
- Recoger información y tomar decisiones por medio de asambleas, convivencias, etc.
- Ofrecer formación en hábitos básicos de trabajo escolar, técnicas de estudio, destrezas instrumentales, estrategias de apoyo para el estudio y técnicas motivadoras.
- Organizar actividades extraescolares al servicio de los intereses del grupo y coordinar con los respectivos profesores las que les puedan afectar.

- Recoger las sugerencias o propuestas del grupo de alumnos para ser portavoz de ellas ante el Claustro, Dirección, etc., y a la inversa.

- Respecto a las familias:

- Comunicar a la familia el rendimiento personal del alumno/a.
- Realizar entrevistas individuales con las familias dentro de un horario establecido
- Establecer planes conjuntos, en cada caso a tenor de las dificultades.
- Colaboración e implicación en el proceso educativo.
- Informes del trabajo que se desarrollan en la clase y la tarea de apoyo de la familia.
- Atención semanal a las familias.
- Información trimestral del proceso educativo del alumnado.
- Sistematizar la participación de padres en actividades educativas.
- Asesorar para un mejor apoyo al alumno en casa: organización del tiempo, lugar apropiado de estudio, tiempo libre, descanso, televisión, etc.

- Respecto del profesorado:

- Coordinación de actuaciones en los equipos responsables de la acción tutorial.
- Informes de evaluación trimestrales del estilo de aprendizaje y rendimiento.
- Elaboración y evaluación de las actividades específicas de tutoría.
- Establecer reuniones de nivel.
- Transmitir a los profesores todas aquellas informaciones sobre el alumnado que les puedan ser útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras, y asesorarles para una idónea intervención en el grupo/clase.
- Recoger observaciones de los demás profesores sobre los alumnos y transmitirlos a éstos.
- Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientativa que se propugnan para todas las fases del proceso evaluador.
- Tratar con los demás profesores problemas académicos, de convivencia, actividades de recuperación, trabajos para casa, etc.
- Cooperar con el equipo de Orientación Psicopedagógica del centro.
- Seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares.
- Aprobación, seguimiento, evaluación y revisión del P.A.T.
- Coordinación de actividades de tutoría dentro del Centro y Nivel.

- Respecto al claustro y al equipo directivo:

- Asesorar sobre incidencias o problemas de su tutoría con repercusión en el centro.
- Proponer mejoras concretas de la programación y organización tutorial del centro, desarrollando líneas comunes de acción.

- Solicitar los recursos personales y materiales necesarios para el grupo/clase y coordinar los disponibles.
- Redactar informes para los maestros de cursos siguientes.
- Transmitir a los órganos de dirección las sugerencias de los padres, los profesores y los mismos alumnos en las reuniones con el tutor.
- Planificar un programa de acción tutorial con libertad y bajo su responsabilidad, pero en el marco del proyecto educativo, proyecto curricular y plan de acción tutorial del centro.

6. PROCESOS METODOLÓGICOS

En orden a la consecución de los objetivos que se proponen, se establecen los procesos que los Equipos docentes, de nivel e internivel y el Tutor/a han de desarrollar durante el curso:

6.1.- Respecto al alumnado.

- En los cursos de Infantil y Primaria la acción tutorial estará presente en todo el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- La metodología estará adaptada a las necesidades concretas de los alumnos del grupo correspondiente.
- Se potenciará el desarrollo de un trabajo cooperativo dentro del aula y las actividades serán eminentemente prácticas, funcionales, de aplicación directa a los intereses o necesidades del alumnado.

6.2.- Respecto a las familias

- Los tutores atenderán de forma individualizada a las familias en los tiempos establecidos para ello. La iniciativa del encuentro podrá partir tanto de la familia como del propio tutor.
- El tutor se reunirá con el grupo de padres en las reuniones establecidas por la normativa vigente.

6.3.- Respecto al profesorado.

- El tutor coordinará de forma continuada y sistemática el resto del equipo docente de su curso, para poder realizar el seguimiento individual y grupal de los alumnos.
- Los tutores podrán reunirse con la Orientadora del centro para pedirle información y asesoramiento sobre el tema.
- Se podrán establecer reuniones de formación en torno a los temas que se trabajen en el aula.

Los procesos anteriores se llevarán a cabo bajo una óptica que contemple los principios de

una metodología activa, participativa y colaboradora para el desarrollo de **actitudes** en los tres ámbitos de trabajo del P.A.T.

- **Respecto del alumnado.**
 - Valoración de la utilidad de la información registrada como recurso de la A. Tutorial
 - Convencimiento de la utilidad práctica de las técnicas y actividades realizadas.
- **Respecto a la familia.**
 - Curiosidad por conocer el momento del proceso educativo de su hijo.
 - Valoración positiva de la información recibida o aportada.
 - Curiosidad e interés por participar en las actividades del Centro, de clase.
 - Valorar positivamente el trabajo de equipo, familia-colegio.
- **Respecto al profesorado.**
 - Valoración positiva de la necesidad de elaborar y participar en el P.A.T.
 - Iniciativa para participar en el desarrollo del P.AT.

7. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO INDIVIDUAL

♦ **Con los alumnos**

- Entrevistas personales con el alumno.
- Recogida de información de los incidentes que puedan estar relacionados con cada alumno y búsqueda de respuestas positivas ante las situaciones de conflicto.
- Coordinación del proceso de integración del alumno a través de las diferentes áreas y actividades docentes que se desarrollan en el centro.

♦ **Con los padres**

- Entrevistas periódicas con los padres de cada alumno.
- Información trimestral de los resultados de la evaluación académica del alumno.
- Contactos personales siempre que la situación del alumno lo requiera.

♦ **Con los profesores**

- Recogida sistemática de información sobre el proceso realizado por el alumno respecto a cada área del currículo.
- Coordinación de las decisiones conjuntas respecto a algún alumno, ante las situaciones que los requieran.
- Coordinación y seguimiento de las decisiones tomadas en las juntas de evaluación.

8. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO GRUPAL

◆ *Con los alumnos*

Se llevarán a cabo las actividades programadas:

- Jornadas de acogida (comienzo del curso).
- Participación y representación en el grupo y en el centro.
- Planificación del tiempo personal.
- Evaluación de la marcha del grupo y propuestas de futuro (Ev. diagnóstico).
- Aprender a pensar. Aprender a estudiar.
- Estudio sociométrico e integración grupal.
- Problemáticas y vivencias propias del grupo.

◆ *Con los padres*

- Reunión con el grupo de padres a comienzo del curso con el fin de:
 - Facilitar el conocimiento mutuo.
 - Informar sobre cuestiones prácticas de normativa y funcionamiento del centro y programación y organización del curso.
 - Informar sobre aspectos concretos en el modo de desarrollar la tutoría: seguimiento del alumno, entrevistas, etc.
- Reuniones a lo largo del curso, siempre que la marcha del grupo lo requiera.

◆ *Con los profesores*

- Reuniones con el equipo docente al menos una vez al trimestre con el fin de:
 - Coordinar estrategias de aprendizaje de procedimientos y de actitudes comunes a todas las áreas.
 - Coordinar aspectos de organización y funcionamiento del grupo de alumnos en el aula.
 - Analizar las problemáticas que vayan surgiendo en el grupo y buscar conjuntamente soluciones y llegar a los consensos necesarios respecto a las decisiones a tomar.
- Sesiones trimestrales de evaluación:
 - Análisis del proceso seguido por el grupo respecto a los objetivos propuestos conjuntamente.
 - Toma de decisiones respecto a la marcha del grupo.

9. EVALUACION DEL P.A.T.

El Plan de Acción Tutorial (P.A.T.) será evaluado al final de cada curso por la CCP y

posteriormente por el Consejo Escolar del Centro. Se considerará plenamente realizado si se han cumplido las siguientes condiciones:

7.1.- Respecto a los alumnos

- Si se ha planificado un tiempo necesario dedicado al grupo para la tutoría en cada clase.
- Si cada grupo-clase dispone de un plan de actividades para ese tiempo de tutoría. Esta concreción siempre será flexible, en función de las necesidades de cada momento.
- Si durante los treinta primeros días del curso se han recogido informaciones sobre el alumnado del grupo-clase, sobre el contexto del alumnado. La continuidad del profesorado con los alumnos en el ciclo facilitará este punto, así como la coordinación y comunicación entre profesores.
- Si cada grupo-clase ha realizado actividades de tutoría.
- Si a los/las alumnos/as o grupos, que presenten dificultades (aprendizaje, inserción en el grupo, u otros), a juicio del tutor/a y del equipo docente, se les ha aplicado un plan específico para superarlas.

7.2.- Respecto a las familias

- Si se han realizado cada una de las reuniones establecidas por la normativa vigente con las familias de los alumnos, y se han tomado acuerdos con las familias sobre horarios, hábitos de trabajo, etc. de los niños en casa.
- Si se han realizado reuniones individuales suficientes con las familias que lo precisan o solicitan.
- Si se han realizado reuniones con las familias de alumnado con dificultades para recabar información y transmitirles la situación de sus hijos y el plan trazado para ellos.
- Si las familias de cada grupo-clase o ciclo han recibido la notificación, con el orden del día para la celebración de la sesión informativa.
- Si en las reuniones de familias se han promovido temas de diálogo (trabajos a realizar en casa, horario personal del alumno/a, hábitos de trabajo, intereses de tiempo libre, ...) y se han llegado a acuerdos, previendo las actuaciones por ambas partes (tutor/a y familia) y la forma de control de los mismos.
- Si las familias de alumnos/as, con dificultades, han sido entrevistada por el tutor/a para recabar información y transmitirles la situación de sus hijos y el plan trazado para ellos.
- Si se han registrado los cambios de actitud del alumnado y verificado el grado de aceptación de las orientaciones dadas a las familias y el interés de éstas por aplicarlas.
- Si se establece una sesión semanal de una hora para la realización de entrevistas y toma de decisiones sobre la tarea educativa que le es común a la familia y al tutor.

7.3.- Respecto al profesorado.

- Si se han reunido los equipos docentes y de nivel y han planificado la acción tutorial para el curso, con la elaboración de un calendario con temporalización y actividades a desarrollar.
- Si se han realizado reuniones entre el profesorado que tenía cada grupo de alumnos y el que va a tener, cuando ese profesorado cambie.
- Si se ha confeccionado un calendario para el desarrollo del P.A.T. que contenga: temporalización y descripción de actividades a desarrollar por los tutores y por los grupos de planificación y programación.
- Si se ha confeccionado la siguiente documentación (instrumentos del P.A.T.), dentro de los equipos docentes:
 - a) Cuestionario para pasar a la familia donde se refleje la información requerida.
 - b) Modelo de Boletín de Información para la Familia.
 - c) Modelo de Registro de Acción Tutorial y Evaluación del alumno.
 - d) Modelo de Acta de reuniones con una familia o grupo de padres.
- Si los equipos de nivel tienen programados y temporalizados los desarrollos de las actividades de tutoría para cada trimestre.
- Si los equipos de Nivel coordinan la evaluación de las actividades del Plan y del aprendizaje del alumno/a y proponen fórmulas correctoras.
- Si cada equipo docente ha coordinado y elaborado el orden del día para desarrollar la sesión de información a las familias, y si en ellas se han programado puntos en los que fácilmente puedan intervenir éstas.
- Si cada tutor ha realizado una evaluación mensual de la actitud del alumno con problemas y propone posibles correcciones.

→ **Criterio General.**

-Si al finalizar el curso se reúnen los equipos docentes de cada nivel para valorar la consecución de los objetivos propuestos, la calidad y efectividad de las actividades programadas, la coordinación de los equipos y la temporalización del plan, mediante las anotaciones habidas, a lo largo del curso, en las sesiones de evaluación de los equipos de Nivel, para proponer las modificaciones oportunas.

21. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Atención a la Diversidad recoge el conjunto de actuaciones, medidas educativas y organizativas que nuestro centro docente ha diseñado y desarrollado para adecuar la respuesta educativa a las necesidades educativas del alumnado escolarizado.

El Plan de Atención a la Diversidad forma parte del Proyecto Educativo del centro. Y al Equipo directivo se responsabiliza de la elaboración, coordinación y dinamización del Plan de Atención a la Diversidad del centro, con la participación de todo el profesorado y el asesoramiento del orientador que atiende al centro. Este Plan de Atención a la Diversidad es aprobado por el consejo escolar del centro tras informar al claustro de profesores.

El Plan de Atención a la Diversidad contiene, los siguientes apartados:

- Justificación del Plan, en relación con las características del centro docente y de los alumnos que en él se escolarizan.
- Determinación de objetivos.
- Criterios y procedimientos para la detección y valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado.
- Descripción de las medidas ordinarias y específicas de atención educativa para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado, los procedimientos previstos para su implementación y desarrollo, y la temporalización de las actuaciones previstas.
- La organización de los recursos humanos y materiales, y de los espacios del centro, para atender al alumnado.
- Funciones y responsabilidades de los distintos profesionales en relación a las medidas diseñadas.
- Colaboración con las familias, las asociaciones de madres y padres constituidas en el centro y otras instancias externas al mismo.
- Seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad.

El Plan de Atención a la Diversidad está sujeto a un proceso continuo de seguimiento y evaluación estableciéndose anualmente las modificaciones y áreas de mejora pertinentes para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del propio centro y del alumnado en él escolarizado. Se elaborará una memoria con una conclusión final sobre la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad. Estas conclusiones y propuestas pasan a formar parte de la Memoria Anual del Centro.

2. - JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

2.1. Justificación legal

- **La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, TÍTULO II
- **Orden 23 de marzo de 2007**, de la Consejería de Educación por la que se aprueba el Plan Marco de Atención a la diversidad, que se desarrolla en planes específicos de atención a la diversidad, entre ellos: Plan de Orientación Educativa (Resolución de 20 de febrero de 2006), Plan de Atención al Alumnado con necesidades educativas especiales (Resolución de 28 de marzo de 2007), Plan de Atención al Alumnado Extranjero y de Minorías (Resolución de 10 de febrero de 2005).
- **Decreto 40/2007, de 3 de mayo**, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 11, determina que los centros docentes desarrollarán las medidas de atención a la diversidad establecidas por la Consejería competente en materia de educación, adaptándolas a las características de los alumnos, con el fin de atenderlos a todos, tanto a los que tienen dificultades de aprendizaje como a los de mayor capacidad o motivación para aprender
- **DECRETO 122/2007**, de 27 de diciembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 11, determina que los centros desarrollarán las medidas de atención a la diversidad establecidas por la Consejería competente en materia de educación, buscando la respuesta educativa que mejor se adapte a las características y las necesidades personales del alumnado.
- **Orden 865/2009**, por la que se regula la evaluación del alumnado con Necesidades Educativas Especiales
- **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., que desarrolla los aspectos relativos a la ordenación y a la organización de la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, bajo los principios de calidad y equidad educativa
- **Resolución de 17 de mayo de 2010** de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección educativa, por la que se regula la organización de 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 y en Educación Primaria.
- **LOMCE; Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013)
- **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.

- **DECRETO 26/2016, de 21 de julio**, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

2.2.- Justificación desde nuestro centro (características del Centro y del alumnado, contexto social del alumnado)

Es un Centro Público de Educación Infantil y Primaria, ubicado en el Barrio Garrido Norte, C/ Begonias nº 1-9 y lindante a la C/ Moreras, a la Avd. De los Cedros y al Paseo de los Robles.

El barrio al que pertenece geográficamente es el de mayor densidad de población de la ciudad.

Ocupa un espacio de más de 5.000 metros cuadrados, distribuidos en cuatro pabellones: tres destinados a aulas y uno a gimnasio (planta inferior) y salón de actos (planta superior), pista deportiva, tres patios de recreo y un espacio ajardinado en la entrada de la C/Begonias. Consta de sala de profesores, biblioteca, laboratorio, varias tutorías, dos porches exteriores, 24 aulas, algunas destinadas a música, idiomas, medios audiovisuales, etc., cuatro despachos, salón de actos, múltiples servicios para el alumnado y profesorado y una amplia galería

El alumnado del Centro, en su mayoría, procede de familias de la clase media-baja y en los últimos tiempos con un elevado número de incorporaciones de alumnado extranjero, las cuales tienen un nivel socio-económico y cultural propio de este estrato social.

El Centro en sí, ofrece una amplia gama de actividades: físico-deportivas, artísticas, culturales... Está adscrito al Instituto de Educación Secundaria Francisco Salinas.

3. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

Los objetivos generales que el centro se plantea con este Plan de Atención a la Diversidad para el centro son los siguientes:

- Conseguir una atención educativa de calidad respecto a las necesidades específicas y diferenciales que presenta el alumnado en nuestro centro.
- Atender de forma personalizada al alumnado que presenta necesidades educativas específicas en razón de su discapacidad, circunstancias de desventaja o superdotación intelectual.
 - Garantizar una rápida y eficaz adaptación del alumnado extranjero al centro.
 - Compensar los posibles desfases curriculares del alumnado extranjero y del alumnado en desventaja social y cultural.
 - Lograr la plena asistencia del alumnado a clase.
 - Mejorar los niveles de integración conductual del alumnado con alteraciones del comportamiento en el ámbito escolar.
 - Asegurar el acceso al currículo para alumnos con necesidades educativas especiales de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

El procedimiento a seguir para la detección y valoración de las necesidades educativas específicas que presente el alumnado y la correspondiente respuesta educativa es el siguiente:

1. Detección de necesidades específicas.

- El tutor observa dificultades en el alumno dentro del aula relacionadas con el rendimiento académico, el proceso de socialización, el comportamiento y/o el ámbito comunicativo.
- El tutor realiza la primera valoración del alumno en el contexto de enseñanza-aprendizaje.
- El tutor realiza pruebas de evaluación inicial.
- El Tutor pondrá en marcha las medidas educativas de carácter ordinario que considere necesarias: adaptaciones curriculares no significativas y/o refuerzo educativo.

2. Solicitud de intervención y/o evaluación psicopedagógica.

- Se realizará solicitud de evaluación psicopedagógica cuando las medidas educativas ordinarias no hubieran dado respuesta a las necesidades educativas específicas que presente el alumno.
- El tutor solicita la intervención del EOE mediante demanda escrita a través del Equipo directivo del centro, conforme al Anexo I (Documento de derivación) de la Orden EDU/1603 de 20 de julio de 2009. Este documento deberá ir acompañado de la autorización de los padres para la realización de la evaluación psicopedagógica, conforme al modelo del Anexo II de la citada Orden.

3. Entrevista con el profesor. Una vez estudiada la demanda se lleva a cabo una entrevista con el profesor tutor del alumno. Esta entrevista tiene tres finalidades:

- Recoger información complementaria y especificar, si es el caso, la que contiene la demanda.
- Establecer las primeras hipótesis sobre las dificultades de aprendizaje que presenta el alumno.
- Avanzar un calendario de trabajo: fechas de entrevista con la familia, de observación del contexto de aprendizaje, ...etc.

4. Entrevista padres. Se mantendrá una primera entrevista con los padres (conjuntamente con el tutor en los casos que se considere conveniente) con un objetivo prioritario: informarles de los extremos de la demanda de colaboración por parte de la escuela y de los pasos que pretendemos dar. A la vez les solicitamos su opinión sobre la situación y la información que estimen conveniente facilitarnos para ayudarnos en el proceso.

5.- Análisis y síntesis parcial de información recogida hasta el momento.

6.- Observación del alumno en el contexto de enseñanza/aprendizaje. Esta observación procura realizarse en los momentos en los que se trabaje en el aula en las áreas en las que el alumno presenta mayores dificultades o se considere más conveniente según las dificultades que manifieste el alumno.

7.- Trabajo individual con alumno. Cuando la información recogida hasta el momento no ha permitido aclarar suficientemente el contenido o ámbito de las necesidades educativas, se procede a una evaluación individual del alumno fuera del contexto ordinario de enseñanza/aprendizaje para obtener información relevante sobre el desarrollo general del alumno, su competencia curricular y su estilo de aprendizaje.

8.- Valoración de las necesidades educativas específicas/especiales que presenta el alumno.

9.- El EOE elabora el **informe de evaluación psicopedagógica** ajustándose al modelo establecido en el anexo III de la Orden de 20 de julio de 2009

10.- Entrevista profesor, para información sobre el contenido del informe psicopedagógico.

11.- Entrevista con los padres del alumno para informarles sobre el resultado de la valoración realizada y sobre las medidas educativas propuestas, dejando constancia de su conformidad o no en el informe psicopedagógico realizado

12.- Seguimiento: Proceso de entrevistas y observaciones que van confirmando la validez o no de la propuesta educativa puesta en marcha para el alumno.

13.- El informe de evaluación psicopedagógica 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.

14.- Cuando se valore que un alumno ha superado sus necesidades educativas específicas, se elaborará el correspondiente informe de baja.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS GENERALES U ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALIZADAS

Medidas de atención educativa.

El equipo directivo del centro, con el asesoramiento del orientador, adopta las medidas para garantizar la adecuada atención a las necesidades educativas del alumnado. La toma de decisiones que se derivan, se realiza atendiendo a la diversidad de capacidades, conocimientos, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones del alumnado, y van destinadas a alcanzar los objetivos y las competencias básicas establecidas en cada una de las etapas educativas.

5.1. MEDIDAS GENERALES U ORDINARIAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

Las medidas ordinarias de atención educativa son aquellas estrategias organizativas y metodológicas destinadas a todo el alumnado que faciliten la adecuación del currículo a sus características individuales y al contexto sociocultural de los centros docentes, con objeto de proporcionar una atención individualizada en el proceso de enseñanza y aprendizaje, sin modificar los objetivos generales de cada una de las etapas educativas.

- **Las medidas ordinarias de atención educativa son:**
 - A) **La acción tutorial**, entendida como la planificación de actuaciones, para cada una de las etapas educativas, que posibilite una adecuada respuesta a las características del alumnado a nivel escolar, personal y social, y la actuación sistemática en los procesos de intervención. La acción tutorial y la acción orientadora serán desarrolladas por todo el profesorado; a tal efecto, los orientadores de los centros asesorarán al profesorado en el desarrollo de la tarea orientadora implicada en el ejercicio de la acción docente y la tutoría.
 - B) **Actuaciones preventivas y de detección de dificultades de aprendizaje.** Se realizarán a través de:
 - Evaluación inicial por parte del profesor tutor o especialista.
 - Seguimiento trimestral a través de la correspondiente reunión entre maestro tutor, maestros de apoyo de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje, jefe de estudios y Orientadora del centro.
 - C) **Las estrategias de enseñanza**, los grupos de refuerzo o apoyo en las áreas o materias de carácter instrumental, los agrupamientos flexibles de carácter colectivo y las medidas de ampliación o profundización que, en su caso, sean necesarias.

Medidas de Refuerzo Educativo:

Alumnos destinatarios, con propuesta del profesor tutor:

- Alumnos con insuficiente en el área de Lengua y/o Matemáticas.
- Alumnos con un proceso de aprendizaje ralentizado, con dificultades para seguir en el currículo del nivel en el que estén escolarizados.
- Alumnos que necesiten mejorar en lectura, escritura, comprensión-expresión oral y escrita.
- Alumnos que necesiten mejorar en cálculo, operaciones, resolución de problemas.
- La repetición de un alumno deberá ir acompañada de un plan de refuerzo o recuperación.

- Tipos de Refuerzo: el centro organizará con los recursos de que dispone las medidas de refuerzo educativo, de modo que puedan ofrecerse, individual o colectivamente, a todos los alumnos señalados anteriormente. Estas medidas podrán consistir en:
 - Refuerzo educativo individualizado en el grupo ordinario.
 - Refuerzo educativo en agrupamientos flexibles que permitan el refuerzo colectivo a un grupo de alumnos.
 - Refuerzo parcial o temporal. (15'-30')
 - Refuerzo ocasional y/o esporádico.
 - Refuerzo educativo individualizado fuera del grupo ordinario

Profesores responsables del Refuerzo:

- El profesor tutor de un grupo refuerza a su grupo paralelo. (Ejemplo: El tutor de 5º A, refuerza al grupo de 5ºB). En Educación Infantil realizará el apoyo el maestro de Educación Física y música impartiendo psicomotricidad y música respectivamente.
- Profesores del internivel: se facilita la coordinación, facilita la proximidad con el currículo que maneja.
- Profesores de área o etapas con horario disponible
- Evitar incidencia de varios profesionales.

Organización y planificación

- **Jefe de Estudios:** Planifica y organiza el plan de Refuerzo del Centro, determinando:
 - Profesional
 - Lugar: nunca en tiempo que pueda participar con el grupo, que pueda estar en una actividad motivante, integradora o socializadora o con posibilidad de rotar el área, para no cargar sobre la misma.
 - Momentos de coordinación entre los profesionales tutor y profesor de refuerzo.
- **Tutor:**
 - Detecta la necesidad y la documenta mediante la propuesta de refuerzo (Existe una **ficha modelo** de centro donde se recoge esta información)
 - Coordina la actuación y medidas junto con el profesional encargado del Refuerzo, de la siguiente forma:
 - a) Áreas completas o partes de las mismas que se van a trabajar.
 - b) Seleccionar y/o adaptar objetivos, contenidos y /o procesos metodológicos correspondientes.
 - c) Retirar el refuerzo si el alumno alcanza los objetivos y contenidos propuestos.
 - d) Evaluación trimestral de lo trabajado en el refuerzo, mediante informe del tutor.
 - Número de sesiones de refuerzo.
 - El tutor y el profesor responsable del apoyo coordinaran su actuación:

- 1.- Áreas o ámbitos de áreas sobre los que van a trabajar.
- 2.- Seleccionar y adaptar objetivos, contenidos y/o procesos metodológicos propuestos
- 3.- Evaluación trimestral de lo trabajado en el refuerzo, mediante informe al tutor.
- 4.- Información a la familia de la Medida Adoptada.

D) Las adaptaciones curriculares (no significativas) que afecten a la metodología, a la organización, a la adecuación de las actividades, a la temporalización y a la adaptación de las técnicas, tiempos e instrumentos de evaluación, así como a los medios técnicos y recursos materiales que permitan acceder al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al currículo de cada etapa. En todo caso, estas adaptaciones tomarán como referente los criterios de evaluación establecidos con carácter general en las correspondientes programaciones didácticas.

E) Los Planes de Acogida, entendidos como el conjunto de actuaciones diseñadas y planificadas que deben llevar a cabo nuestro centro docente en los momentos iniciales de la incorporación a éstos de todo el alumnado, y en especial del alumnado de integración tardía en el sistema educativo.

Cuando se **incorpore un alumno nuevo al centro**, el equipo directivo conjuntamente con el Equipo de Orientación y los tutores implicados, decidirá la adscripción al grupo-clase correspondiente en función de los siguientes criterios:

- Número de alumnos con necesidades educativas específicas.
- Número de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Número total de alumnos.
- Número de niños y niñas

F) La aplicación de medidas específicas de prevención y control del absentismo escolar y del abandono escolar temprano, directamente o en colaboración con otras administraciones o entidades de carácter público o privado, sin menoscabo de las actuaciones que, en este sentido, correspondan a las Direcciones Provinciales de Educación a través de las correspondientes Comisiones Provinciales de Absentismo.

5.2. MEDIDAS ESPECIALIZADAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

Son medidas especializadas de atención educativa todos aquellos programas, actuaciones y estrategias de carácter organizativo y curricular que precise el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que no haya obtenido respuesta a través de las medidas ordinarias de atención educativa.

Entre las medidas especializadas de atención educativa se encuentran:

A) Apoyo especializado por parte de los maestros especialistas de pedagogía

terapéutica y audición y lenguaje. Este apoyo se realizará siempre que sea posible dentro del aula, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Nivel educativo en el que se encuentre escolarizado el alumno.
- Tipo de dificultad/necesidad educativa que presenta el alumno.
- Respuesta educativa que requiere el alumno: ACS, Programa de Compensación Educativa, Programa de Trabajo Individual, rehabilitación logopédica, rehabilitación de fisioterapia...)
- La necesidad de utilizar recursos materiales específicos.

B) Las adaptaciones curriculares significativas, previa evaluación psicopedagógica, dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales que afecten a los elementos considerados preceptivos del currículo, entendiendo por éstos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las áreas. Estas adaptaciones tomarán como referente los criterios de evaluación establecidos en las mismas.

El diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares significativas queda regulado en la resolución de 17 de agosto de 2009:

- Aplicación: Las adaptaciones curriculares significativas se elaborarán exclusivamente para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Elaboración y aplicación:
 - La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares será realizada por el profesorado que atiende al alumno y que imparte las áreas objeto de adaptación curricular, bajo la coordinación del tutor, con la colaboración del profesorado que ejerce funciones de apoyo específico y el asesoramiento del orientador del centro.
 - Se recogerán en el Documento Individual de Adaptación Curricular Significativa (anexo I de la Resolución)
 - Se elaborarán y comenzarán a aplicarse en el primer trimestre del curso escolar. Cuando un alumno sea objeto de evaluación a lo largo del curso y en el informe psicopedagógico se determine la necesidad de realizar una ACS, se elaborará en un mes desde la finalización de la evaluación psicopedagógica. Se realizará por el profesorado que atiende al alumno y que imparte las áreas objeto de ACS.
- Duración:
 - Alumnos de 2º Ciclo de Educación Infantil: Un curso.
 - Alumnos de Educación Primaria: Uno o dos cursos.
- Seguimiento: Trimestral. Consistirá en una valoración cualitativa de los logros, dificultades y propuesta de trabajo para el siguiente trimestre. Se recoge en el Documento Individual de Adaptación Curricular Significativa
- Evaluación y calificación de las áreas con ACS:
 - Será responsabilidad del profesorado que las imparte, valorando las aportaciones de los profesores que realizan apoyos específicos

- Se tomará como referente de la evaluación los criterios de evaluación fijados en dicha adaptación
- Información a la familia: El tutor del alumno informará a las familias de las Adaptaciones Curriculares Significativas que se van a elaborar en las distintas áreas:
 - Esta información será preceptiva en el momento en que se decida que un alumno precisa ACS.
 - Se informará al final de cada periodo de evaluación.

C) La permanencia excepcional en el segundo ciclo de educación infantil, en educación primaria.

D) Los programas específicos de apoyo, refuerzo y acompañamiento para el alumnado de integración tardía en el sistema educativo o para el alumnado en situación de desventaja socioeducativa.

E) Las acciones de carácter compensatorio dirigidas al alumnado que presente necesidades educativas por estar en situación desventaja socioeducativa y las medidas destinadas al alumnado que presente dificultades de adaptación e inserción al entorno escolar y manifieste problemas de convivencia.

F) La adaptación lingüística y social, incluido el apoyo específico para el alumnado de integración tardía en el sistema educativo cuya lengua materna sea distinta del castellano y presente graves carencias lingüísticas en esta lengua, así como los programas específicos para aquellos alumnos que presenten desfases o carencias significativas, al menos de dos cursos, en los conocimientos instrumentales básicos.

G) La atención educativa al alumnado enfermo para aquellas situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

H) La flexibilización de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para el alumnado con altas capacidades intelectuales, siempre y cuando se prevea que esta medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

5.3.- MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- A) Aceleración y ampliación parcial del currículo para alumnos con altas capacidades.
- B) Flexibilización del periodo de permanencia en la etapa para el alumno con altas capacidades.
- C) Escolarización en el curso inferior al que le corresponde por edad para aquellos alumnos que se escolaricen tardíamente en el sistema educativo y presenten un desfase de dos o más cursos.
- D) Prolongación de la escolaridad en la etapa de un año más para el alumnado con necesidades educativas especiales, siempre que se favorezca su integración socioeducativa y la adquisición de los objetivos de la etapa.

6. -INTERVENCIÓN Y RESPUESTA EDUCATIVA PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

La intervención con alumnos que presenten necesidades específicas para ajustar la respuesta educativa, se realizará en función a lo establecido en la normativa vigente reflejada

en el cuadro siguiente.

Instrucción de 9 de junio de 2015 dgieyfp, recogida y tratamiento de los datos relativos al acneae.

GRUPO	TIPOLOGÍA	CATEGORÍA
ACNEE Alum- nado con necesida- des edu- cativas especia- les	1.Discapacidad física	Motóricos No motóricos
	2.Discapacidad intelectual	Leve
		Moderado
		Grave
		Profundo
	3.Discapacidad auditiva	Hipoacusia media
		Hipoacusia severa
		Hipoacusia profunda
		Cofosis
	4.Discapacidad visual	Deficiencia visual
		Ceguera
5.Trastornos del espectro autista	Trastorno autista	
	Trastorno autista de alto funcionamiento	
	Trastorno desintegrativo infantil	
	Trastorno generalizado de desarrollo no especificado	
6.Otras discapacidades		
7.Retraso madurativo		
8.Trastornos de comunicación y lenguaje muy significati- vos	Trastorno específico del lenguaje/disfasia	
	Afasia	
9.Trastornos graves de la personalidad		
10.Trastornos graves de conducta		
11.Trastornos por déficit de atención con hiperactividad		

GRUPO	TIPOLOGÍA	CATEGORÍA
ANCE	1.Incorporación tardía al sistema educativo	Inmigrantes con desconocimiento del idioma
		Inmigrantes con desfase curricular
		Españoles con desconocimiento del idioma
		Españoles con desfase curricular
	2.Especiales condiciones geográficas, sociales y culturales	Minorías
		Ambiente desfavorecido
		Exclusión social
		Temporeros/feriantes
		Aislamiento geográfico
	3.Especiales condiciones personales	Convalecencia prolongada
Hospitalización		
Situación jurídica especial		
Alto rendimiento artístico		
ALTAS CAPACIDADE S INTELECTUAL ES	1.Precocidad intelectual 2.Talento simple, múltiple o complejo 3.Superdotación intelectual	Alto rendimiento deportivo
DIFICULTADE S DE APRENDIZAJE y/o BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	1.Trastornos de la comunicación y lenguaje significativos	Mutismo selectivo
		Disartria
		Disglosia
		Disfemia
		Retraso simple del lenguaje
	2.Trastornos de la comunicación y lenguaje no significativos	Dislalia
		Disfonia
	3.Dificultades específicas de aprendizaje	De lectura, de escritura, de matemáticas
De lecto-escritura		
4.Capacidad intelectual límite		

7. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS: HUMANOS, MATERIALES Y ESPACIOS FISCOS.

Los centros docentes dispondrán de autonomía para organizar y gestionar los recursos personales y medios materiales de que dispongan para la adecuada atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, adoptando anualmente las medidas de apoyo ordinario o específico necesarias para que dicho alumnado alcance el máximo desarrollo de sus capacidades, las competencias básicas y los objetivos de las distintas etapas educativas. Asimismo, promoverán el trabajo en equipo del profesorado, la colaboración de los distintos profesionales y la participación en proyectos de formación conjunta, organización del profesorado especialista en PT, AL, Compensación Educativa.

7.1. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO:

Profesor de Pedagogía Terapéutica

Criterios prioritarios para la atención de los alumnos con necesidades específicas del apoyo educativo:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) con dos años de desfase curricular
2. Alumnado límite con dos años de desfase curricular.
3. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (Dislexia, discalculia, lectoescritura, disortografía).
4. Alumnado ANCE con dos años de desfase curricular.
5. Alumnado ANCE con desconocimiento del idioma.
6. Otro alumnado.

Profesor de Compensatoria

Alumnado que presenta necesidades educativas que requieren una atención específica por haberse incorporado de forma tardía al sistema educativo español y/o estar en situación de desventaja socioeducativa.

ATDI: Inmigrantes: (*Idioma -Desfase curricular*), especiales condiciones personales (*Hospitalización*), especiales condiciones sociales y culturales: (*Minorías - Ambiente desfavorecido - Exclusión social (Aislamiento geográfico)*). Alumnado ANCE con dos años de desfase curricular. Alumnado ANCE con desconocimiento del idioma. Otro alumnado.

Profesor de Audición y Lenguaje

- 1.- Alumnado NEE que presente alteraciones de la comunicación y lenguaje (ACYL

- 2.- Alumnado con ACYL (Afasia, disfasia, mutismo selectivo, disartria, retraso en el lenguaje).
- 3.- Alumnado con ACYL (Dislalias y disfonías).
- 4.- Otro alumnado.

Profesorado de refuerzo y apoyo

En Educación Infantil la profesora de apoyo realizará las funciones apoyo/refuerzo de los alumnos de la etapa.

En Educación Primaria, los profesores realizarán las funciones de apoyo/refuerzo

De acuerdo con las siguientes prioridades:

- 1.- El propio tutor a su grupo.
- 2.- Apoyo dentro del nivel.
- 3.- Apoyo dentro del ciclo.
- 4.- Apoyo en la etapa.

ESPACIOS

Se impartirán dentro o fuera del aula. (Preferentemente se realizarán dentro del aula en la etapa Infantil y en el Primer Ciclo de Primaria). Será determinado por acuerdo entre el jefe de estudios, el profesor tutor y el profesor de apoyo.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESIONALES.

Funciones y responsabilidades del Profesor PT

El profesorado de Pedagogía Terapéutica es un maestro especializado en Educación Especial cuya finalidad primordial es propiciar la integración del alumnado con necesidades educativas especiales, mediante: la atención preferente y directa, el aporte de materiales curriculares adaptados a este alumnado y el asesoramiento y apoyo al profesorado del Centro. El profesor de PT desarrolla las siguientes funciones:

- 1.- Colaborar con el profesorado, tutor y orientador en la detección del alumnado con necesidades educativas específicas.
- 2.- Colaborar en la evaluación psicopedagógica del alumnado al que se le han detectado necesidades específicas.
- 3.- Elaborar, junto al profesorado, las Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI).
- 4.- Elaborar, junto con el profesor tutor, los programas de intervención individual tomando como referencia las ACI.

5.- Colaborar con el profesorado en el seguimiento y evaluación del alumnado y de los programas de intervención, procediendo al reajuste continuo de estos últimos, si fuera necesario.

6.- Elaborar, junto con el profesorado, las adaptaciones de los materiales didácticos que el alumnado precisa para acceder a los aprendizajes, especialmente, para el alumnado con discapacidad visual y auditiva.

7.- Colaborar con el profesorado tutor en las relaciones con las familias para el seguimiento del alumnado con necesidades educativas específicas.

8.- Intervenir directamente con el alumnado con necesidades educativas especiales en el desarrollo de los aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de intervención individual.

9.- Colaborar con los Equipos Específicos en cuantas actuaciones sean necesarias para la atención del alumnado con necesidades educativas específicas.

10.- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo que se establezca en los documentos de planificación institucionales del Centro en que se interviene.

Funciones y responsabilidades del Profesor AL.

1.- Realizar intervenciones de apoyo logopédico a los alumnos con especiales dificultades, coordinadas con el profesor tutor correspondiente.

2.- Participar en la elaboración, coordinación y dinamización del Plan de Atención a la Diversidad del centro.

3.- Asesorar al profesorado en la programación de actividades para la prevención y el tratamiento de dificultades en el área del lenguaje.

4.- Valorar las necesidades educativas especiales de los alumnos relacionadas con la comunicación y el lenguaje.

5.- Proporcionar orientaciones y material de apoyo a los tutores y profesores de apoyo.

6.- Colaborar y/o realizar adaptaciones curriculares.

7.- Realizar las coordinaciones oportunas con los componentes del E.O.E., tutores, profesores de apoyo y el equipo directivo del centro, para el seguimiento de los alumnos y evaluaciones correspondientes, así como para informar y dar pautas a las familias.

8.- Informa a los padres de las actuaciones que va a realizar y al final del proceso acerca del progreso del alumno.

9.- Propone el alta de los alumnos y elabora un informe de las actuaciones realizadas que se incorporará al expediente personal del alumno.

10.- Colabora con el profesorado en la elaboración y desarrollo de programas del lenguaje.

Funciones y responsabilidades del Profesor de Compensatoria

- Identificar al alumnado que se podría enmarcar dentro del programa de Educación Compensatoria y adecuar la respuesta educativa a las necesidades que presenten.
- Determinar el desfase en el nivel de competencia curricular de dichos alumnos con el fin de desarrollar estrategias organizativas y curriculares adecuadas.
- Elaborar materiales didácticos o adaptar materiales que den respuesta a sus necesidades.
- Establecer ámbitos de colaboración con profesores tutores o de área para dar una respuesta educativa adecuada.
- Colaborar con instituciones y otras entidades en la atención adecuada del alumnado de este programa.
- Programa de castellanización.
- Cooperación y coordinación con los padres
- Fomentar la escolarización colaborando en la lucha contra el absentismo escolar.
- Apoyo en las áreas instrumentales básicas.
 - *Área de matemáticas* se trabajarán fundamentalmente contenidos básicos: numeración, operaciones básicas, resolución de problemas, etc.
 - *Área de lengua* se trabajará principalmente la lectoescritura, la comprensión y expresión oral y escrita, así como la ortografía, la lectura mecánica y comprensiva y la presentación adecuada de los trabajos y actividades diarias:

Funciones y responsabilidades del Equipo de Orientación.

Son funciones del Equipo de Orientación del centro:

- Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica de los centros de atención preferente y continuada que les sean asignados, con el objeto de contribuir al desarrollo de las competencias que este órgano tiene atribuidas, formulando propuestas específicas a la planificación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas y planes de centro referidos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de orientación y de convivencia.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que se recoge en 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*, y proponer cuando sea preciso, la modalidad de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales a través del correspondiente dictamen de escolarización.
- Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos de enseñanza.
- Promover la colaboración entre el profesorado y las familias del alumnado para su mejor educación.
- Colaborar con los centros en el diseño y desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad, del Plan de Convivencia y en las actuaciones encaminadas a la prevención del absentismo y del abandono escolar temprano.

- Información a las familias sobre las decisiones y medidas curriculares, organizativas y de recursos que se vayan a adoptar para una adecuada atención educativa del alumno.

9. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.

La colaboración con las familias se centrará en los siguientes aspectos:

- Detección de las situaciones con problemática familiar y/o sociocultural: alumnos de escolarización tardía y de desventaja socioeducativa. Se efectuará en colaboración con el EOEP.
- Análisis y valoración del contexto socio familiar.
- Asesoramiento a padres en hábitos para la autonomía personal.
- Asesoramiento y orientación a padres sobre distintos aspectos que influyan en el proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
- Búsqueda de recursos sociales e información para las familias
- Control de absentismo escolar.
- Mediación y tratamiento con familias implicadas en un asunto de Convivencia escolar entre alumnos.
- Participación en actividades de formación Centros de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE) para transmitir las innovaciones, información actualizada y recursos disponibles dentro de la intervención con familias y alumnos (ANCES).
- Búsqueda de recursos educativos para un alumno con NEE.
- Información sobre Becas para Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Información puntual a la Inspección Educativa sobre el caso de absentismo escolar y traslado de expediente.

Procedimientos:

- Entrevistas familiares y/o con el alumno, partiendo de un modelo con pautas a seguir, que incluye información relevante en función del propósito de la misma.
- Colaboración educativa en casa, para lo que se les han facilitado pautas de actuación concretas.
- Evaluación conjunta con los padres del desarrollo de acciones.





Todas estas actuaciones se realizarán en coordinación con la PTSC del Centro priorizando aquellos casos que requieran una Intervención conjunta.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Plan de Atención a la Diversidad estará sujeto a un proceso continuo de seguimiento y evaluación de tal forma que, anualmente, se establezcan las modificaciones y áreas de mejora para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del propio centro y del alumnado en él escolarizado.

Como resultado del seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad, el equipo directivo elaborará una memoria con una conclusión final sobre la aplicación del mismo, los resultados obtenidos por los alumnos, así como las correspondientes áreas de mejora. Dichas conclusiones y propuestas pasarán a formar parte de la Memoria Anual del Centro.

22. PLAN DE ACTUACIONES DEL EOEP EN EL CENTRO.

CENTRO		CEIP FILIBERTO VILLALOBOS	
Ubicación	Begonias, 1-9 - 37004 Salamanca - Garrido		
EOEP	Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Salamanca Sector 2		
Orientador Educativo	M.ª Isabel Álvarez Jiménez	Periodicidad	Semanal
PT Servicios Comunidad	M.ª Luisa Quintanilla Berjón	Periodicidad	Quincenal
	C/ Teso de la Feria, 50.	37008	Salamanca
	923 193940		923 19 39 40
	37700301@educa.jcyl.es		

1. Características estructurales y funcionales del centro

Centro de Educación Infantil y Primaria, jornada continuada y proyecto bilingüe. Dispone de comedor escolar.

Cuenta con profesores especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Compensación Educativa, los tres compartidos con otros centros. En la actualidad atiende también al centro una Fisio itinerante.

2. Criterios y procedimientos seguidos para concretar y consensuar la intervención

Un proyecto del Plan de actuación en el centro se presenta a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su revisión, aporte de sugerencias de trabajo y/o correcciones posibles. El Plan de Trabajo del EOEP en el centro, deberá ser producto de una reflexión conjunta centro/equipo que incorpore las propuestas obtenidas en la evaluación del curso pasado.

Durante el presente curso escolar 2021/2022, la intervención en el centro va a estar condicionada por la evolución de la situación generada por la crisis del COVID-19.

3. Objetivos:

3.1. Objetivos generales

Nuestra intervención educativa irá encaminada a facilitar el aprendizaje de todos los alumnos, concretándose en una atención individualizada en función de las necesidades de cada uno.

Para este fin, se colaborará en organizar los recursos de los que el centro dispone para desarrollar medidas de atención a la diversidad y poder dar respuesta al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas del alumnado con necesidades educativas específicas, y con una referencia continua a los principios de normalización e inclusión escolar.

Este Equipo se propone como objetivos para el próximo curso escolar los siguientes:

- Colaborar con el centro en el logro de sus objetivos educativos.
- Colaborar con el centro en el ajuste de la respuesta educativa a las características individuales de los alumnos.
- Promover una participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, mediante la utilización

racional de todos los recursos del sector.

- Asesorar y colaborar con el centro en aquellos aspectos que se establecen como prioritarios, y que para el presente curso son los siguientes: Plan de Orientación, Atención a la diversidad, Convivencia escolar y Acción Tutorial.

3.2. Objetivos específicos para el centro

- Consensuar con el equipo directivo canales de comunicación fluidos, contrastando opiniones sobre las acciones que se están desarrollando en el centro y las necesidades que se observan.
- Revisión de los tiempos de apoyo dedicados a ACNEEs, ANCEs, alumnos con dificultades específicas de aprendizaje, alumnos de AL y alumnos que necesitan Fisioterapia, con el objetivo de optimizar los recursos educativos del centro.
- Colaborar con la comunidad educativa en el ajuste de la respuesta educativa de la diversidad del alumnado, mediante los recursos del centro y del sector, para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Fomentar la implicación de las familias del centro en el proceso educativo de sus hijos, especialmente de las familias de alumnos con necesidades educativas específicas, para favorecer la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de estos alumnos.

4. Tareas previstas:

Las actuaciones se organizan en tres bloques básicos de tareas:

- Colaboración en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Proyecto Educativo de Centro y las Programaciones Didácticas.
- Atención individualizada a alumnos.
- Colaboración en el acercamiento y la cooperación entre el centro educativo y familia.

Los objetivos, actividades, profesionales que intervendrán (del equipo y del centro), temporalización, recursos, seguimiento y evaluación, se detallan en los cuadros siguientes:

4.1.- ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN CON LOS CENTROS EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN, DESARROLLO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA: Proyecto Educativo, Plan de Orientación Del Centro, Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Convivencia, Programaciones Didácticas, Criterios de Evaluación y Promoción, Desarrollo de Competencias, Protocolos de Prevención y cuantos planes deriven de la pandemia causada por el COVID 19.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	PROFESIONALES	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN
Colaborar y asesorar al equipo directivo en los planes y programas del centro	Reuniones de coordinación y asesoramiento psicopedagógico	A lo largo de todo el curso	Normativa, documentación y diversos materiales aportados por el centro y/o el EOEP	Equipo directivo y EOEP	Continuo	De forma continua
Asesorar al equipo directivo y al centro en la atención a la diversidad	Reuniones para la organización de los apoyos y refuerzos educativos para el alumnado que lo precise	A principio de curso y siempre que sea necesario	- Plan de Atención a la Diversidad. -Horarios de PT, AL, Profesora Comp., Físio, y profesores. - Expediente e Informes de los alumnos	Equipo directivo, profesorado de apoyo (PT, AL, compensación educativa, físico) y EOEP	Trimestral	De forma continua
	Asesorar en relación a los alumnos incluidos en la ATDI	Trimestralmente y siempre que sea necesario	Normativa y documentación ATDI	Director y Orientadora	Trimestral	De forma continua

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	PROFESIONALES	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN
Colaborar con el centro en la aplicación de los protocolos de la JCyL (TDAH, acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género, transexualidad,)	Todas aquellas actividades recogidas en los distintos protocolos	A lo largo de todo el curso	Protocolos de la JCyL	Equipo Directivo/Tutor/a/EOEP	Continuo	De forma continua
Participar de forma activa en la C.C.P. para asesorar sobre aspectos psicopedagógicos y/o socioeducativos	Consensuar y coordinar con el Equipo Directivo los contenidos a abordar en la C.C.P., con suficiente antelación para poder preparar adecuadamente nuestra intervención	A lo largo de todo el curso	Normativa, documentación y diversos materiales aportados por el Equipo Directivo y/o el EOEP	Equipo Directivo y EOEP	Continuo	De forma continua
	Asesorar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas de nivel y otros aspectos metodológicos y de evaluación	Sesiones mensuales de la C.C.P. y reuniones de nivel cuando así se determine	- Currículos de Infantil y Primaria - Diversos materiales aportados por el centro y/o el EOEP	Claustro de profesores y orientadora del centro	Final de cada trimestre	De forma continua en la CCP

	Asesorar en la evaluación de la práctica docente	A demanda	- Normativa y documentación. - Diversos materiales aportados por el EOEP	Profesorado del centro y Orientadora	Durante el curso	Final de curso
	Asesorar en el proceso de revisión y desarrollo de los distintos documentos programáticos del centro (PE, POC, PAD, PAT, Plan de acogida,), así como en otras prácticas educativas de enseñanza (deberes,)	A demanda	- Normativa y documentación. - Diversos materiales aportados por el centro y/o el EOEP	Profesorado del centro y EOEP	Continuo	De forma continua en la CCP.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	PROFESIONALES	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN
Colaborar con el profesorado en el desarrollo de la Acción Tutorial	Reuniones con los tutores y especialistas para asesorarles en el conocimiento de las diferencias individuales del alumnado, para adecuar el proceso de E/A a las necesidades individuales	A demanda del profesor	Protocolos de recogida de información del EOEP	Especialistas de AL, PT, Compensación Educativa, PTSC y orientadora	En los momentos que se considere oportuno	Continua
	Asesoramiento sobre aquellos aspectos reflejados en el PAT que contribuyan a la optimización del proceso de E/A (HHSS, TTI,....)	A demanda del profesor	PAT y materiales del EOEP, si fuese necesario	Profesorado de centro y Orientadora	Trimestralmente	Reuniones de internivel y CCP
	Informar y asesorar al tutor en aspectos del contexto socio-familiar que influyan en la evolución educativa del alumnado	Durante todo el curso	Materiales del EOEP	EOEP y tutores	Continuo	Continuo
	Asesoramiento al tutor sobre aspectos relacionados con: inteligencia emocional, convivencia en el ámbito	A demanda del Centro	Materiales del EOEP	EOEP y tutores	Trimestral	Reuniones de internivel y CCP

	escolar, resolución de conflictos,					
Asesorar y colaborar en la adaptación para ACNEAEs, de las pruebas de Lengua Castellana y Matemáticas de la JCYL	Asesoramiento en la realización de las adaptaciones necesarias para las pruebas de Lengua Castellana y Matemáticas de 3º y 6º de Educación Primaria de los ACNEAEs: Elaboración del Informe-Ficha	Mayo	Materiales EOEP y Normativa	Profesorado y EOEP	Durante el proceso	Al final del proceso

4.2.- ATENCIÓN A ALUMNOS INDIVIDUALMENTE CONSIDERADOS, COLABORANDO CON LOS CENTROS EN EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS ORDINARIAS Y ESPECIALIZADAS Y/O EXTRAORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. IMPULSANDO EL DISEÑO Y LA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	PROFESIONALES	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN
Colaborar en la detección, prevención, identificación y, en su caso, evaluación de las necesidades educativas del alumnado	Facilitar orientaciones encaminadas a prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje y necesidades educativas específicas. Se aplicarán todas las medidas ordinarias posibles antes de realizar la derivación al EOEP para solicitar la evaluación psicopedagógica.	A lo largo del curso	Materiales del EOEP, si fuese necesario	Orientadora, profesorado, PTSC	Trimestralmente	Al finalizar el curso escolar
	Asesorar al profesor tutor en la evaluación y ajuste de la respuesta educativa de alumnos con necesidades de compensación educativa	A lo largo del curso y a demanda del tutor	Materiales del EOEP	Orientadora, profesorado, PTSC	Trimestralmente	Al finalizar el curso escolar
	Realizar la evaluación psicopedagógica y/o socioeducativa en aquellos casos que se requiera y sea oportuno, una vez agotadas las medidas ordinarias; con el consiguiente informe y traspaso de información al tutor y la familia	A lo largo del curso, según normativa y a demanda del tutor	Materiales del EOEP	EOEP	Trimestralmente	Al finalizar el curso escolar
	Asesorar sobre el ajuste de la propuesta curricular en casos concretos, realizando reuniones con los distintos profesionales que intervienen para favorecer la coherencia y la coordinación	A lo largo del curso	Materiales de EOEP, si se considerase necesario	EOEP, Tutor, PT, AL, Profesora Comp. Educativa	Trimestralmente	Al finalizar el curso escolar
	Colaboración en la elaboración de las distintas medidas específicas de atención: Adaptaciones Curriculares, Programas Específicos, refuerzos, apoyos... y su revisión	A lo largo del curso	Materiales del centro y del EOEP	EOEP, Tutor, PT, AL, Profesora Comp. Educativa	Trimestralmente	Al finalizar el curso escolar
	Realización de un seguimiento del progreso del alumnado con alguna medida específica	Final de cada trimestre	Informes y calificaciones	EOEP, Tutor, PT, AL, Profesora Comp. Educativa	Trimestralmente	Al finalizar el curso escolar

	Asesorar sobre la forma de evaluación y promoción del alumnado en consonancia con las necesidades de este	A lo largo del curso	Materiales del EOEP	Orientadora, profesorado del Centro.	Trimestralmente	Final de curso en la CCP
	Realizar seguimiento con las familias	A lo largo del curso	Materiales del EOEP	EOEP	A lo largo del curso	Al finalizar el curso escolar

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	PROFESIONALES	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN
Colaborar en el desarrollo de acciones que favorezcan la transición de E.I. a E.P.	Realización de la evaluación psicopedagógica y/o dictamen de escolarización de los alumnos con necesidades especiales para orientar la modalidad educativa más adecuada	Segundo y tercer trimestre	Materiales del EOEP	EOEP		Al finalizar el curso escolar
	Entrevista con el tutor para facilitar información de los resultados de la evaluación y de las medidas educativas adoptadas	Segundo y tercer trimestre	Informes	EOEP y tutor		Al finalizar el curso escolar
	Realización de entrevistas con los padres para informar de los resultados y facilitar las orientaciones oportunas	Segundo y tercer trimestre	Materiales del EOEP	EOEP y tutor		Al finalizar el curso escolar
Colaborar en el desarrollo de acciones que favorezcan la transición de E.P. a E.S.O.	Realización de la evaluación psicopedagógica y/o dictamen de escolarización de los alumnos con necesidades específicas para orientar la modalidad educativa más adecuada y orientar a las familias	Segundo y tercer trimestre	Materiales del EOEP	EOEP		Al finalizar el curso escolar
	Asesorar a los tutores de alumnos con necesidades de compensación educativa para la realización de los informes y orientación de la respuesta educativa	Segundo y tercer trimestre	Modelos informes	Tutores, especialistas, EOEP		Al finalizar el curso escolar
	Realizar las reuniones de coordinación con los departamentos de orientación de los I.E.S. de referencia	En el primer y tercer trimestre	Informes	EOEP y Orientador/a del IES		Al finalizar el curso escolar
	Traspasar información actualizada de los alumnos con necesidades educativas específicas a los centros en que se van a escolarizar	Tercer trimestre	Informes u otro material que se considere oportuno	EOEP, tutor y orientador/a del IES		Al finalizar el curso escolar

4.3.- COLABORACIÓN EN EL ACERCAMIENTO Y LA COOPERACIÓN CENTRO EDUCATIVO-FAMILIA, ASESORANDO EN ASPECTOS DE ORIENTACIÓN PERSONAL Y EDUCATIVA, BASADOS EN PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN Y PREVENCIÓN.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN
Participar en la valoración de Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas con los padres de los alumnos como proceso de evaluación Psicopedagógica. - Entrevistas de seguimiento con las familias. - Entrevistas de devolución de información sobre las actuaciones a llevar a cabo si fuera necesario. 	A lo largo del curso	Materiales del EOEP	EOEP, profesorado del Centro	Trimestral	Al finalizar el curso escolar
Informar y asesorar a las familias y al centro sobre los sistemas de protección social y otros recursos del entorno y posibilitar el mejor aprovechamiento de los mismos	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas con las familias. - Reunión y/o entrevistas con el Equipo Directivo y tutores. 	A lo largo del curso	Normativa y Guías de recursos	PTSC	Trimestral	Al finalizar el curso escolar
Informar y asesorar a las familias de alumnos inmigrantes sobre el sistema educativo, recursos existentes y formas de acceso a ellos	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con las familias en aquellos casos que lo requieran. - Entrevista con profesionales de otras instituciones. - Reunión de coordinación (zona). 	En su incorporación y a lo largo del curso	Plan de Acogida y Guías de recursos	Equipo directivo, Profesorado y EOEP	A lo largo del curso	Al finalizar el curso escolar

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN
Participar en tareas de orientación familiar	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar orientaciones familiares. - Realizar seguimiento con las familias con las que se haya intervenido. 	A lo largo del curso	Entrevistas y orientaciones	EOEP y tutores	A lo largo del curso	Al finalizar el curso escolar
Colaborar en el seguimiento de las familias más vulnerables ante la situación generada por el COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con las familias en aquellos casos que lo requieran. - Entrevista con profesionales de otras instituciones. - Seguimiento con las familias. 	A lo largo de este curso escolar	Entrevistas y orientaciones	PTSC	A lo largo del curso	Al finalizar el curso escolar
Colaborar en la prevención del absentismo escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas con tutores, Equipo directivo y alumnos con el fin de recabar información sobre las causas del absentismo. - Entrevistas con los padres de alumnos absentistas e información de la obligatoriedad de la asistencia a clase y las posibles repercusiones legales del absentismo. 	A lo largo del curso	Normativa, Plan de Absentismo y otros recursos sociales	Tutor, Prof. de compensatoria, PTSC, Jefatura de estudios	A lo largo del curso	Al finalizar el curso escolar

	- Coordinación con otros servicios de la comunidad para corregir dicho absentismo.	Cuando se produzca una situación de absentismo y a lo largo del curso	Normativa, Plan de Absentismo y otros recursos sociales	Tutor, Prof. de compensatoria, PTSC, Jefatura de estudios	A lo largo del curso	Al finalizar el curso escolar
--	--	---	---	---	----------------------	-------------------------------

4. Gestión del espacio que utiliza el EOEP para desarrollar sus funciones en el Centro

OBJETIVO: transmitir confianza y seguridad en nuestras intervenciones con profesores, alumnos y familias.

- Asegurar que contamos con un espacio adecuado en cuanto a condiciones higiénicas y de trabajo, y que permita respetar la distancia mínima de seguridad con padres y alumnos.
- Asegurarnos que contamos con el material de protección (solución hidroalcohólica, mascarillas, pantalla.).
- **Autorización de los padres o tutores legales para la realización de la evaluación psicopedagógica fuera del aula:** disponer del documento de consentimiento firmado por los padres o tutores legales.
- Las reuniones (entrevistas) con las familias serán en el centro previa cita, y cuando sea necesario de manera telefónica o telemática.

5. Evaluación del Plan

La evaluación del **Plan de Centro** se concibe como un proceso continuo, sistemático y flexible, dirigido a seguir la evaluación de los procesos de desarrollo de los programas y a la toma de decisiones necesarias para, adecuar el diseño y puesta en marcha de las acciones emprendidas a las necesidades detectadas y logros alcanzados.

Objetivos

- Evaluación sistemática del funcionamiento del Equipo de Orientación en el Centro.
- Recoger información sobre la intervención orientadora para introducir las modificaciones y reajustes oportunos.

La memoria recogerá el análisis y valoración de los siguientes aspectos:

1. Procedimiento seguido en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan: observación sistemática y reuniones con los distintos agentes. Evaluaremos el grado de participación e implicación.
2. Actuaciones realizadas.

23. PLAN DE INICIO DE CURSO

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto	Nombre y apellidos	Teléfono e email
Director	Guillermo Bragado Montero-Madrigal	699856036 gbragado@educa.jcyl.es
Secretaria	M. ^a Teresa Sánchez Sánchez	649486563 mtsanchezs@educa.jcyl.es
Otros (jefa de estudios)	Caridad López Pinto	665363510 clopezp@educa.jcyl.es

1.2. Traslado de información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en este Plan.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
Plan de inicio.	Profesorado	Claustro	1 septiembre	Ruegos y preguntas
Medidas de prevención e higiene.	Personal no docente (conserje, limpieza)	Reunión	2 septiembre	Preguntas
Medidas organizativas.	Personal no docente (comedor escolar)	Reunión	3 septiembre	Preguntas
Normas de centro.	Comunidad Educativa	Consejo Escolar	24 septiembre	Ruegos y pregunta

Normas de centro.	Familias	Web, cartelería, redes sociales, circular.	Semana previa al inicio.	Correo electrónico, teléfono, presencial.
Normas de centro. Normas para el alumnado	Alumnado	Tutores	1º día de clase.	Pregunta en clase.
Normas de centro. Normas organizativas	Familias de infantil, 1º y 2º primaria	Reunión de tutores	Lunes 6 sept.	Preguntas.
Normas de centro. Normas organizativas.	Familias de 3º a 6º de primaria	Reunión de tutores	Martes 7 sept.	Preguntas.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
Acceso al centro.	Infantil: puerta Moreras. 1º internivel: puerta Moreras. 2º internivel: puerta los Robles.	Equipo de coordinación Tutores y Especialistas
Vestíbulo, pasillos, escalera, aseos, vestuarios.	Cartelería. señalización en el suelo o paredes. Distancia de seguridad.	
Secretaría.	Cartelería. Distancia de seguridad. Separación física (mampara).	
Patio.	Cartelería. Señalización en el suelo o paredes. Distancia de seguridad. Higiene de manos.	Cuidadores de patio
Comedor.	Cartelería. Señalización en el suelo o paredes. Distancia de seguridad. Higiene de manos.	Responsable de comedor

2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla.

Espacio	Medidas	Responsables
Acceso al centro. Vestíbulo, pasillos, escalera, Secretaría. Sala de profesores.	Uso obligatorio.	Equipo de coordinación
Aulas de especialistas (música, plástica, science, inglés, educación física, PT, AL, Compensatoria, Fisioterapeuta)	Uso obligatorio.	Profesor de la asignatura
Aulas de Primaria.	Uso obligatorio.	Profesor-tutor y especialista

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
20 profesores Y fisioterapeuta.	150 mascarillas.	Equipo de coordinación.	Equipo de coordinación.

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

2.3.1. Distribución de jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos.

Espacio	Medida	Responsable
Baños y aseos.	Cartelería sobre lavado de manos. Dispensador de jabón. Papel de secado de manos. Papeleras. Ventilación.	Equipo de coordinación.
Acceso al centro. Vestíbulo. Secretaría. Sala de profesores. Aulas.	Ventilación. Papeleras Dispensadores de gel hidroalcohólico Infografías sobre medidas de protección, forma correcta de estornudar.	Equipo de coordinación Tutores y profesores especialistas.

Espacios multiusos.		
---------------------	--	--

2.3.2. Infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.

Espacio	Infografía	Responsable
Acceso al centro. Vestíbulo. Pasillos. Escaleras. Aseos. Gimnasio.	Cartelería sobre medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser. Uso correcto de la mascarilla.	Equipo de coordinación

2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Vestíbulo. Pasillos. Escaleras.	Suelo. Paredes. Ventanas.	1 vez al día	Equipo de coordinación
Superficies comunes de contacto:	Pomos de puerta. Muebles. Rincones. Teléfonos.	Cada uso	Profesor responsable
Baños y aseos		3 veces al día	Equipo de coordinación
Material pedagógico	Libros. Utensilios de clase. Ordenadores. Impresoras. Fotocopiadora. Guillotina. Encanutilladora.	Cada uso	Profesor responsable
Comedor	Mesa. Silla. Utensilios de comedor.	Cada uso	Responsable de comedor

3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS

Medidas de acceso al centro educativo.

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
Entrada calle Begonias	Acceso para profesorado y administración. Señalización. Higiene de manos.	Cada persona que acceda al centro.
Entrada calle Moreras	Acceso para infantil y 1º inter-nivel. Señalización. Cartelería. Distancia de seguridad. Higiene de manos.	Equipo de coordinación Tutores Especialistas
Entrada calle Robles	Acceso para 2º internivel Señalización. Cartelería. Distancia de seguridad. Higiene de manos.	Equipo de coordinación Tutores Especialistas

3.2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.

Espacio	Medidas	Responsables
Vestíbulo central, escaleras y pasillos.	Cartelería. Señalización. Direccionalidad.	Equipo de coordinación Tutores Especialistas

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

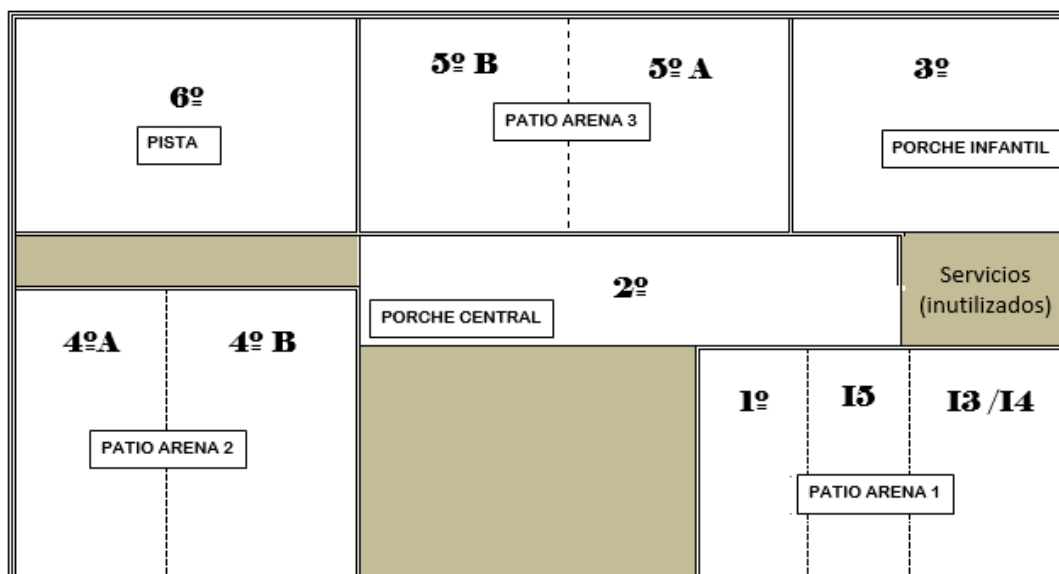
Espacio	Medidas	Responsables
Aula asignada a cada curso	Cada curso dispone de un aula para las clases de tutoría y de especialistas. Permanece el grupo más numeroso en caso de división del grupo-clase.	Equipo de coordinación Tutores Especialistas
Aulas de música, de inglés (del edificio principal y central), de religión y usos múltiples.	Aula para refuerzos y desdobles	Profesor responsable
Aula de música	Aula para desdoble de música en 1º de primaria.	Profesor responsable
Aula de inglés del edificio central y principal.	Aula para desdoble en inglés de 1º de primaria.	Profesor responsable
Aula de AL	Aula para rehabilitación del lenguaje	Profesor responsable

Aula de PT	Aula para apoyos	Profesor responsable
Aula de Fisio	Aula para fisioterapia	Profesor responsable
Gimnasio	Aula para educación física	Profesor responsable

3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.

Espacio	Medidas	Responsables
Patios y zonas de recreo.	Zonificar espacios. Señalización. Cartelería.	Equipo de coordinación

Reparto de zonas de recreo



3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Edificio Infantil.	Cartelería. Señalización. Baño del fondo para I4 e I5 (baño 2)	Equipo de coordinación.

	Baño primero para I3 (baño 1)	Tutores. Especialistas.
Edificio Infantil.	Cartelería Señalización Profesorado.	
Edificio principal Planta baja derecha	Cartelería Señalización Cada baño, separando niños/niñas, estará asignado a un curso distinto: 2º, 3º, 4ºA.	
Edificio principal Planta baja izquierda	Cartelería Señalización Cada baño, separando niños/niñas, estará asignado a un curso distinto: 4ºB, 5º, 6º.	
Edificio principal. Planta primera derecha	Cartelería Señalización Alumnado de 1º, separado niños/niñas.	
Edificio principal. Planta primera izquierda	Cartelería Señalización Profesorado.	
Edificio principal Planta baja, sala de profesores.	Cartelería Señalización Profesorado.	
Edificio central	Cartelería Señalización Profesorado.	
Edificio central	Cartelería. Señalización. Alumnado de PT, desdobles de 1º en inglés baños 2º piso. Alumnado de Compensatoria baños del 1º piso.	

3.6. Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, salas de usos múltiples, departamentos, despachos, etc.

Espacio	Medidas	Responsables
Salón de actos	Reuniones de Claustro. Distancia de seguridad. Higiene de manos.	Equipo de coordinación
Biblioteca	Reuniones de Consejo Escolar, CCP, EOEP, equipos docentes. Distancia de seguridad. Higiene de manos.	Equipo de coordinación Profesorado responsable

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

Se realizarán préstamos de libros a cada tutor. Para ello, cada tutor dispondrá de un préstamo de hasta 30 ejemplares que podrá llevar a su clase por un periodo de un mes y medio.

Cada tutor será el encargado de realizar y anotar el préstamo de cada libro a cada alumno en particular, estableciendo un periodo de cuarentena para cada ejemplar de una semana antes de volver a realizar otro préstamo personal en su aula.

Una vez transcurrida el periodo de préstamo general, y previa cuarentena en su aula, cada tutor realizará la devolución de los ejemplares a la biblioteca del centro mediante el programa Abies, así como la colocación en las estanterías del centro.

RESPONSABLES. encargado de biblioteca y tutores.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:
 - ✓ Concertar cita previa para limitar el número de personas
 - ✓ Preferentemente en el aula respectiva con gel hidroalcohólico, distancia de seguridad y mascarilla.
 - ✓ Fomentar la atención por vía telefónica o plataforma educativa.
- Espacios para repartidores:
 - ✓ Habilitar a la entrada del centro mesas para depositar los paquetes.

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

4.1. Medidas de organización de los grupos estables de convivencia.

GRUPOS ESTABLES	Nº UNID	ALUMNOS GRUPO ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESOR ASIGNADO	ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS/ ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1º El 3 años	1	10 alumnos	Aula 3 infantil	Tutora 1º El Profesorado especialista	Entrada calle Moreras. Fila en porche infantil Subida por derecha Baño 1
2º El 4 años	1	10 alumnos	Aula 4 infantil	Tutora 2º El Profesorado especialista	Entrada calle Moreras. Fila en porche infantil Subida por derecha Baño 2
3º El 5 años	1	14 alumnos	Aula 5 infantil	Tutora 3º El Profesorado	Entrada calle Moreras.

				especialista	Fila en porche infantil Subida por izquierda Baño 2
1º EP	1	20 alumnos	Aula 11	Tutor 1º Profesorado es- pecialista	Entrada calle Moreras. Fila en puerta verde Baño 1ª planta. Separados ni- ñas/os

Aulas del Edificio Infantil

Aula Multiusos		Sala de profesores
Aula 3 1º Infantil (3años)		Baño profesoras
Aula 2 2º Infantil (4años)		Almacén
Aula 1 3º Infantil (5años)		Baño 2
		Baño 1

4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.

Grupos	ALUMNOS/ GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA	PROFESOR ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
2º EP	17	Aula 12	Tutora 2º Profesorado espe- cialista	Entrada calle Moreras. Fila en puerta verde Baño planta baja. Separados niñas/os
3º EP	10	Aula 10	Tutor 3º Profesorado espe- cialista	Entrada calle Moreras. Fila en puerta verde Baño planta baja. Separados niñas/os

4° A	13	Aula 8	Tutor 4°A Profesorado espe- cialista	Entrada calle Robles. Fila en puerta verde Baño planta baja. Separados niñas/os
4° B	12	Aula 3	Tutor 4°B Profesorado espe- cialista	Entrada calle Robles. Fila en puerta verde Baño planta baja. Separados niñas/os
5° A	10	Aula 5	Tutor 5° A Profesorado espe- cialista	Entrada calle Robles. Fila en puerta amarilla. Baño planta baja. Separados niñas/os
5° B	13	Aula 4	Tutor 5° B Profesorado espe- cialista	Entrada calle Robles. Fila en puerta amarilla Baño planta baja. Separados niñas/os
6° EP	18	Aula 1	Tutor 6°A Profesorado espe- cialista	Entrada calle Robles. Fila en puerta amarilla Baño planta baja. Separados niñas/os

Aulas del edificio principal

Aula 2 48m ² Religión		Aula 1 57m ² 6º A
Aula 3 55m ² 4º B		
Aula 4 57m ² 5º B		Aula 7 61m ² Arts and crafts/Inglés
Aula 5 57m ² 5ºA		Aula 6 52m ² Sciences/Bilingüe
Aula 10 60m ² 3º A		Aula 9 52m ² Usos múltiples
Aula 11 61m ² 1º		Aula 8 61m ² 4º A
Aula 12 55m ² 2º		
Aula 13 48m ² Informática		Aula 14 57m ² Música

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.

Actividad	Espacio	Medidas	Responsables
Estudio dirigido	Biblioteca	Distancia de seguridad. Higiene de manos. Mascarilla Separados por cursos.	Tutores
Lectura	Biblioteca	Distancia de seguridad. Higiene de manos. Mascarilla Separados por cursos.	Tutores

6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS*.

6.1. Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.

Actividad	Grupo	Espacio	Entidad organizadora	Medidas	Responsables
Fútbol	Lunes Miércoles	Patios	Escuela DANONE	Distancia de seguridad Higiene de manos. Mascarilla Baños en planta y baja. Separados por cursos.	Monitores responsables de la actividad y maestros responsables de tarde.
Baloncesto	Martes Jueves	Patios	Escuela DANONE	Distancia de seguridad Higiene de manos. Mascarilla Baños en planta y baja. Separados por cursos.	Monitores responsables de la actividad y maestros responsables de tarde.

Juegos predeportivos	Viernes	Patio		Distancia de seguridad Higiene de manos. Mascarilla Baños en planta y baja. Sólo alumnado de Infantil 5 años.	Monitores responsables de la actividad y maestros responsables de tarde.
----------------------	---------	-------	--	---	--

6.2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.

6.2.1. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños	Utilizar el reparto de baños del centro. Distanciamiento. Señalización.	Responsable de comedor y monitores
Comedor escolar	Establecer tres turnos de comida. Facilitar a las familias la recogida con antelación a la hora de finalización. Distanciamiento. Señalización.	Responsable de comedor y monitores
Patio	Utilizar el reparto de espacios de patio del recreo. Distanciamiento. Señalización.	Responsable de comedor y monitores

Se propone establecer tres turnos con el fin de respetar el distanciamiento:

- Primer turno, 13.40 horas: Aproximadamente 10 comensales; alumnado de educación infantil; cuando terminan acuden al espacio reservado en su patio con un cuidador.
- Segundo turno, 14.05 horas: Aproximadamente 25 comensales alumnado de primeros cursos y hermanos; cuando terminan acuden al espacio reservado en su patio con un cuidador.
- Tercer turno, 14.35 horas: Aproximadamente 20 comensales el alumnado espera en el espacio reservado en su patio con un cuidador; alumnado de últimos cursos.

6.3. Otras actividades que se desarrollan en el centro: por ejemplo, medidas relativas a los Programas “Madrugadores” y “Tardes en el Cole” (si procede).

24. PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO Y MEDIOS DIGITALES DE CENTRO

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 46/2021, de 6 de mayo, de la Junta de Castilla y León, por el que se actualizan los niveles de alerta sanitaria y el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en la Comunidad de Castilla y León, la Consejería de Educación ha aprobado el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.

Dicho Protocolo, publicado en el Portal de Educación <https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/crisis-coronavirus-protocolos-resoluciones-guias>, recoge en el apartado 3.2 que todos los centros adaptarán sus planes de contingencia con el objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta la posibilidad de que un alumno o grupo de alumnos no pueda acudir a su centro educativo por estar cuarentenado en diferentes momentos del curso. Así, los planes de contingencia y digitalización constituyen una herramienta fundamental para mantener un correcto desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El Plan de Contingencia y Digitalización será elaborado por el equipo directivo, en colaboración con los órganos de coordinación didáctica; informado el Claustro, contará con la aprobación del Consejo Escolar y formará parte de la Programación General Anual, siendo remitido a las direcciones provinciales de educación con anterioridad al 24 de septiembre de 2021, para su supervisión por la inspección educativa.

1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

EQUIPO COORDINADOR.

Cargo	Nombre y apellidos	Teléfono e email
Director	Guillermo Bragado Montero -Madrigal	923230202 37005241@educa.jcyl.es
Secretaria	M. ^a Teresa Sánchez Sánchez.	
Otros	Caridad López Pinto (Jefa de Estudios)	

3.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente.

Nivel de coordinación	Estrategias alternativas	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Profesorado que imparte docencia al mismo grupo.	El tutor y los distintos especialistas crearan sus propios grupos de contenidos para cada curso, a través de Blogs o de Teams. De igual modo pueden mandar la tarea a realizar mediante la clase correspondiente de Remind o a través del correo electrónico personal de cada alumno. Cuando un alumno esté de cuarentena recibirá la tarea diaria a través de los distintos medios (Teams, Remind, Blog, correo...) por parte de cada especialista de la materia. Cuando un profesor esté de baja/cuarentena el encargado de mandar la tarea al grupo será, si existe el tutor y especialistas del grupo paralelo, si no existe grupo paralelo serán los distintos profesores sustitutos los que manden la tarea.	Diaria. Semanal	El tutor
Profesorado que imparte docencia en el mismo internivel.	Reuniones en el centro. Videollamadas a través de Teams	Mensual Quincenal	Coordinador internivel
Equipos Directivos y claustro de profesores.	Reuniones en el centro. Videollamadas a través de Teams.	Mensual	Equipo directivo

3.2. Estrategias de refuerzo de la coordinación con las familias.

Nivel de coordinación	Estrategias	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Profesorado y familia.	<p>Para informaciones generales de centro se utilizará la página web, redes sociales (Facebook y Twitter) y Remind.</p> <p>Reuniones de tutoría a través de teléfono, Teams y si es posible presenciales en el centro</p> <p>Coordinación para resolver dudas y consultas a través de correo electrónico, teléfono, Remind, Teams...</p> <p>Se realizará envío de tareas y diversas actividades a través de Teams, Remind, correo electrónico y blog de áreas.</p>	Mensual Semanal	<p>Equipo directivo</p> <p>Tutor y especialistas.</p>

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horario de grupo de alumnos	<p>Educación Infantil.</p> <p>Comunicación con las familias a través de la aplicación de Remind, Blog y correo electrónico.</p> <p>Para enviar tareas, explicar tareas, ver dificultades, resolver dudas se realizará a través de Remind, Blog y correo electrónico.</p> <p>Las tareas se enviarán diariamente.</p> <p>A los padres se les explicará cómo descargar Remind y como acceder al material digital del Proyecto Sonrisas y ABCole para utilizar en caso de confinamiento.</p>	Tutores y especialistas	Profesorado.	<p>Teléfono.</p> <p>Página Web.</p> <p>Blog.</p> <p>Remind.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Reuniones por Teams y otras plataformas educativas.</p>

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horario de grupo de alumnos	Primer Internivel. Para informaciones generales de centro se utilizará la página web y Remind. Se realizará a diario envío de tareas y diversas actividades a través de correo electrónico y el blog de cada área, ya utilizado y creado el curso anterior y Classroom.	Tutores y especialistas	Profesorado.	Teléfono. Página Web. Blog. Remind. Correo electrónico Reuniones por Teams y otras plataformas educativas.

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horario de grupo de alumnos	Segundo Internivel. Para informaciones generales de centro se utilizará la página web y Remind. Se realizará envío de tareas y diversas actividades a través de Teams, correo electrónico y el blog de cada área, ya utilizado y creado el curso anterior.	Tutores y especialistas	Profesorado.	Teléfono. Página Web. Blog. Remind. Correo electrónico Reuniones por Teams y otras plataformas educativas.

Horario para las familias

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horario de atención a las familias por parte de los maestros tutores y especialistas.	Se seguirá el mismo horario que en caso presencial, previa cita. En caso de que la familia se encuentre en cuarenta contactaremos por correo electrónico, teléfono y TEAMS.	Tutores. Especialistas. Equipo directivo. Equipo de Orientación	Profesorado.	Teléfono. Remind. Correo electrónico Reuniones por Teams y otras plataformas educativas

3.3. Medidas de seguimiento del Plan de Contingencia.

Medida	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Revisión	Trimestral	Equipo Directivo y CCP

4.1. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

Medidas	Responsables
<p>Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada asignatura que resulten básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado que está en cuarentena, los cuales tendrán carácter prioritario.</p>	<p>Equipo Directivo. Tutores y especialistas Órganos de coordinación docente.</p>
<p>Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia. Durante el período de cuarentena de alumnos se mantendrán las actividades educativas a través de las modalidades a distancia y «on line», siempre que resulte posible. Para contribuir al mantenimiento de los hábitos y la motivación del proceso se requiere contacto con frecuencia regular y tareas que puedan realizar ellos mismos con poca ayuda y motivadoras.</p> <p>Contacto: a través de los medios y soportes informáticos y telemáticos con los que cuente la familia (Teléfono, Página Web, Blog, Remind, Correo electrónico y Teams).</p> <p>Frecuencia: la interacción entre alumnado y profesorado se intentará que tenga una frecuencia diaria y/o semanal.</p> <p>Tareas: se priorizan las tareas globalizadas de los diferentes ámbitos curriculares evitando las tareas mecánicas y repetitivas. Las actividades ofrecerán una constante comunicación maestro-alumno que se retroalimenta en una doble dirección, del maestro al alumno y del alumno al maestro. Se propondrán actividades motivadoras que favorezcan la cooperación.</p> <p>Estas actividades serán subidas para que el alumnado pueda seguir en contacto. Las actividades propuestas buscan involucrar activamente al alumnado en su propia formación y promueven el aprendizaje activo.</p> <p>El diseño de actividades y contenidos a impartir vía online tendrá en cuenta la posibilidad de acceso a internet, así como el tiempo destinado a la asignatura en el horario del alumnado.</p>	
<p>Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.</p>	

<p>En la reunión general con los padres se les ha entregado las credenciales de Educacyl para trabajar a través de Teams. También, se les ha solicitado registrarse en la aplicación Remind con el fin de poder acceder a algunos de los materiales y recursos que mencionamos. Además, algunos de ellos como vídeos, juegos... se les facilitarán a través de los blogs.</p>	
<p>Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia.</p> <p>Instrumentos de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los propios niños y los padres nos enviarán por correo electrónico y/o a través de Teams las tareas que hayamos solicitado, y que hayan ido realizando.• Las producciones y trabajos de los alumnos que serán revisados por los maestros a la vuelta a las aulas.• Pruebas diseñadas para comprobar el progreso de cada alumno respecto a algunos aspectos concretos de la tarea que se ha desarrollado o reforzado• Cuestionarios.• Contactos telemáticos con los alumnos, maestros y padres.• Instrumentos de registro: el diario del maestro, registros individualizados de docencia no presencial, el portafolio o carpeta del alumno que contiene producciones seleccionadas que evidencien el proceso realizado... Llevando a cabo el análisis del proceso de aprendizaje de cada alumno.• Se realizarán pruebas específicas, tanto orales como escritas, ya en el centro de forma presencial tras el periodo de confinamiento. <p>Los criterios de evaluación están establecidos en cada área en la adaptación de la programación.</p>	
<p>Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial.</p>	
<p>Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial. Se parte de las mismas actividades siempre que es posible y en otras ocasiones, hay que proponer tareas que refuercen o consoliden los aprendizajes adquiridos, considerando las limitaciones educativas y personales de cada alumno.</p>	

4.2. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial

Medidas	Responsables
<p>Actividades para recopilar y facilitar información al alumnado y sus familias, así como las necesarias para detectar sus necesidades derivadas de la situación personal o de la brecha digital, entre otras, que puedan afectar al proceso de enseñanza no presencial.</p> <p>Se han recogido en una encuesta las necesidades de las familias. Las encuestas recogen los recursos digitales de las familias y la competencia digital de alumnos, familias y maestros.</p>	<p>Jefatura de estudios. Equipo de Orientación. Tutores y especialistas.</p>
<p>Actividades y recursos para el desarrollo de la acción tutorial en el ámbito de la enseñanza no presencial: tutorías por Teams y teléfono.</p>	
<p>Mecanismos de coordinación entre el profesorado y el alumnado o sus familias, para homogeneizar la comunicación del alumnado con el profesorado. Hemos puesto en marcha la plataforma REMIND y la plataforma de EDUCACYL para comunicarnos con las familias.</p>	

4.3. Estrategias para la atención a la diversidad.

Medidas	Responsables
<p>La diversidad del alumnado permite adoptar medidas flexibles, tanto de recursos humanos como curriculares.</p> <p>La atención a la diversidad, es el conjunto de actuaciones y medidas educativas y organizativas que el centro docente diseña y desarrolla para adecuar la respuesta a las necesidades educativas del alumnado en él escolarizado.</p> <p>Todas las medidas están recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad que se incluye en la PGA</p>	<p>Jefatura de estudios. Equipo de Orientación.</p>
<p>Medidas de refuerzo y atención al alumnado con necesidad de Apoyo Educativo.</p> <p>Coordinación con los distintos tutores en el establecimiento de los contenidos seleccionados para trabajar con los alumnos confinados.</p> <p>Elaboración de un blog con actividades y videos interactivos adecuados a su nivel y motivadores. También se realizan fichas de refuerzo y repaso a través del generador de fichas interactivas liveworkseet que permite al alumno enviar al profesor las fichas realizadas para su seguimiento.</p>	<p>Maestros de PT, Compensatoria y AL. Tutores.</p>

<p>Elaboración de cuadernos de trabajo individual para aquel alumnado que no dispongan de medios informáticos. Videollamadas explicativas a través de la plataforma Teams con aquellos que sea posible.</p> <p>Llamadas de móvil para la comunicación con las familias.</p> <p>El horario de atención al alumnado será de tarde y de atención semanal.</p>	
<p>Medidas de refuerzo y atención al alumnado con necesidad de Audición y Lenguaje.</p> <p>En AL las actividades se concretarán en función de las dificultades que muestre cada niño, tomando como referentes los diferentes niveles de desarrollo de cada ciclo en relación con la comunicación oral y la lectura (técnicas instrumentales básicas).</p> <p>Se trabajará el lenguaje oral con actividades diversas, bien sea aprovechando situaciones de la vida cotidiana que se plantean en el tratamiento o bien creando situaciones ficticias. Los textos orales constituyen también un inestimable recurso para trabajar destrezas basadas en el diálogo y el intercambio de experiencias como escuchar, comprender y hablar.</p> <p>Se aplicarán las nuevas tecnologías (procesadores de textos y los recursos que ofrece Internet) para desarrollar actividades de comunicación oral.</p>	
<p>Medidas de refuerzo y atención al alumnado con necesidad de Compensación Educativa.</p> <p>Establecimiento de contactos telefónicos con las familias.</p> <p>Desarrollo, en coordinación con las tutoras, de estrategias organizativas y curriculares necesarias para la consecución de los objetivos educativos por parte del alumnado.</p> <p>Coordinación y comunicación con las tutoras de los grupos de los alumnos que reciben apoyo educativo a través del teléfono y correo electrónico.</p> <p>Facilitar materiales didácticos vía telemática (Blog) y proporcionar material adaptado en los casos en los que sea necesario (cuadernillos)</p> <p>Enlazar materiales de refuerzo y juegos interactivos didácticos en los respectivos Blogs de los cursos en los que se encuentran los alumnos de apoyo.</p>	<p>Jefatura de estudios.</p> <p>Equipo de Orientación.</p> <p>Maestro de Compensatoria</p> <p>Tutores</p>

Realización de clases con los alumnos de a través de videollamadas.	
---	--

4.4. Estrategias para el desarrollo de la orientación académica y profesional.

Estrategia	Responsables
Reuniones de la CCP mensuales	Equipo de Orientación
Atención al centro por parte del Equipo de Orientación semanal.	

2. ELEMENTOS DE CARÁCTER TECNOLÓGICO: CONCRECIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN

Bloques de contenidos	Medidas	Responsables
1. Actuaciones para detectar la competencia digital de los centros.	Encuestas a maestros para recoger información sobre la competencia digital y formación a través del CFIE.	Equipo Directivo Tutores y especialistas.
2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	Formación on-line: el claustro está realizando un curso sobre las herramientas del Office 365. Continuamos con un grupo de trabajo en el CFIE, en la modalidad de formación en el centro, sobre el manejo de la plataforma TEAMS y el correo de Educacyl. A través de Gmail el primer internivel se está formando en el manejo de Classroom.	
3. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.	Encuestas a todo el alumnado para recoger información sobre la competencia digital. Las encuestas recogen los recursos digitales de las familias y la competencia digital de alumnos y familias. Formación a los alumnos para el manejo de la plataforma Educacyl.	
	Encuestas a familias para recoger información	

<p>4. Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias</p>	<p>sobre la competencia digital.</p> <p>Actuaciones de formación en tecnología de la información para las familias a través del AMPA dentro del Plan de Seguridad y Confianza Digital:</p> <p>→ Herramientas digitales de Office 365, plataformas web institucionales, educación mixta, identidad digital.</p>	
<p>5. Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias.</p>	<p>Durante las tutorías de principio de curso se les entregó a las familias tutoriales sobre el manejo del correo de Educacyl, Teams y plataforma REMIND.</p> <p>Una vez a la semana trabajamos con los alumnos el manejo de Classroom, Teams, correo corporativo de Educacyl y los distintos Blog de cada área.</p> <p>En nuestro centro tenemos muchas dificultades porque hay familias que solo disponen de móvil para trabajar en caso de confinamiento.</p>	
<p>6. Actuaciones para el seguimiento del Plan de Digitalización del centro</p>	<p>Valoración de los recursos y herramientas del centro: Contamos con un aula de informática que es necesario renovar y 18 ordenadores mini-portátiles nuevos que se utilizan de 3º a 6º con regularidad.</p>	
	<p>Valoración de la mejora de la competencia digital del centro. Participamos todo el claustro en formación en centros, cursos presenciales del CFIE y cursos on -line.</p>	
	<p>Valoración de las actividades de formación del profesorado y de información a las familias: Positiva</p> <p>Valoración de los distintos ámbitos de responsabilidad. Eficiente.</p>	

3. MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR 2021/2022.

Modificaciones Introducidas en el Plan	Fecha	Órgano que aprueba la modificación	Apartado modificado, nueva redacción

--	--	--	--

25. PLAN DE REFUERZO

1. INTRODUCCIÓN

Los planes de refuerzo se realizan sobre la base de la información recogida en los informes de evaluación del curso 2020/2021 y de los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial del curso 2021/2022, con la finalidad de que este alumnado alcance los objetivos previstos en cada etapa educativa.

2. RELACIÓN DE ALUMNOS. CRITERIOS DE ACCESO Y PERMENENCIA.

Cada tutor presenta el listado de alumnos que necesitan Refuerzo Educativo señalando el área a recibir el refuerzo.

Los criterios de acceso y permanencia deben de ser la consecución de los siguientes objetivos:

- Facilitar que el alumnado adquiera los contenidos imprescindibles o básicos para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en castellano y la competencia matemática.
- Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.
- Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- Facilitar la colaboración de las familias en aquellos aspectos que incidan en la mejora del aprendizaje escolar y del rendimiento de sus hijos y que permitan reforzar la acción conjunta centro-familias.

3. PROFESORADO RESPONSABLE DE DESARROLLO. COORDINACIÓN.

- **Tutores y especialistas** que imparten el Refuerzo.
- **Maestro de PT:** los apoyos se realizarán dentro del aula ordinaria para los alumnos/as que con una ayuda puedan seguir más o menos el ritmo de la clase. Esto supone un control directo en la ejecución de las tareas que conlleva explicación si fuese necesaria y corrección de las mismas. Los alumnos con un desfase curricular importante o en el caso de aquellos grupos formados por niños de distintos niveles serán atendidos en el aula de P.T. Los agrupamientos se realizarán en pequeños grupos lo más homogéneos posible, implicando a todos aquellos profesionales que intervengan en el proceso de enseñanza-

aprendizaje. Dada la variedad de las necesidades del alumnado, la enseñanza será lo más individualizada posible, independientemente del tipo de agrupamiento.

→ **Maestro de Educación Compensatoria.** Se centrará en el apoyo en las áreas instrumentales básicas. Fundamentalmente se reforzarán contenidos de matemáticas y lengua a los alumnos pertenecientes a minorías étnicas, inmigrantes y alumnos con situaciones familiares desestructuradas que así lo necesiten. Se pretende que el alumnado adquiera las técnicas instrumentales, los hábitos de comportamiento y los conocimientos que, en un futuro, les permitan integrarse en la sociedad. Desde el aula de apoyo de Educación Compensatoria se ha de tender a proporcionar a cada alumno/a el refuerzo y complemento necesario a las actividades llevadas a cabo en el aula ordinaria. Cada alumno/a será atendido por la maestra del Programa de Compensatoria en una o varias sesiones semanales en pequeño grupo, en función de sus necesidades y de la disponibilidad horaria en el centro. El apoyo se llevará a cabo dentro o fuera del aula, según los aspectos concretos a trabajar y el nivel de los/as alumnos/as. El agrupamiento se ha de organizar de tal forma que: permita la atención individualizada del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje; tenga un carácter flexible, permitiéndose la incorporación o la baja de determinados alumnos en función de que hayan superado las necesidades de compensación educativa y teniendo presente que éstos han de estar sujetos a revisión periódica del equipo de profesores. En el **área de matemáticas** se trabajarán fundamentalmente contenidos básicos: numeración, operaciones básicas, resolución de problemas, etc. En el **área de lengua** se trabajará principalmente la lectoescritura, la comprensión y expresión oral y escrita, así como la ortografía, la lectura mecánica y comprensiva y la presentación adecuada de los trabajos y actividades diarias, concretándose en los siguientes objetivos:

- Comprender textos orales de distinta naturaleza.
- Conocer otros tipos de comunicación no verbal.
- Narrar experiencias vividas o inventadas.
- Escribir cartas, cuentos, noticias y otros textos.
- Realizar descripciones.
- Desarrollo lectoescritor en los primeros niveles de Educación Primaria.
- Estimulación para la lectura, escritura y la expresión oral en Educación Infantil.
- Aplicar las normas ortográficas básicas.
- Pronunciación correcta de sílabas y palabras.
- Lectura correcta y comprensiva.

→ **Maestro de AL.** Se atenderán las necesidades de exploración, prevención e intervención de los alumnos con Alteraciones en la Comunicación y en el Lenguaje que determine el Equipo de Orientación Escolar (pudiendo variar la lista

según se vayan produciendo bajas y altas). Con los alumnos nos planteamos los siguientes objetivos.

- Favorecer el dominio de la lengua castellana (lenguaje oral: código léxico, morfo-sintáctico, fonológico, pragmático y también lectura) que posibilite su evolución en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Detección e intervención directa y prevención indirecta de las necesidades educativas detectadas en el nivel de competencia curricular de la Comunicación y del Lenguaje oral.
- Observación, y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos con NEEs. de la Comunicación y del Lenguaje.
- Potenciar las situaciones de comunicación de los alumnos y favorecer el desarrollo del lenguaje como medio de interacción social en relación con la programación del tutor.
- Intervenir de forma individual y durante el tiempo que se precise en las dificultades que así lo precisen.

La coordinación se realiza los martes quincenalmente. La coordinación del Plan de refuerzo será responsabilidad del jefe de estudios junto a tutores, PT, AL, compensatoria y Equipo de Orientación.

Los tutores informarán a los padres o tutores legales de la participación de sus hijos en el programa de Refuerzo.

La finalidad de la coordinación es asegurar la continuidad del trabajo realizado por el alumno en el aula y el que realiza en las sesiones del plan de refuerzo, establecer criterios de evaluación comunes y realizar el seguimiento de la evolución del alumnado y determinar en qué momento, si procede, el alumnado podrá dejar de asistir a las actividades de refuerzo.

4. PLAN DE TRABAJO. HORARIOS Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

Trabajar los objetivos marcados para el presente curso para conseguir evaluación positiva en competencia en comunicación lingüística y matemática.

El horario para trabajar el Plan se realizará en las áreas de lengua y matemáticas.

5. OBJETIVOS DE LECTURA A TRABAJAR EN LOS REFUERZOS.

El plan de lectura de centro tendrá los siguientes objetivos generales:

- Despertar, aumentar y consolidar el interés del alumnado por la lectura como elemento de disfrute personal.
- Fomentar el hábito lector desde todas las áreas del currículo y todos los niveles.
- Desarrollar la comprensión lectora.

- 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.
- 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.
- Promover que el profesorado asocie la lectura, la escritura y la comunicación oral al desarrollo de las competencias.
- Transformar la biblioteca escolar en un verdadero centro de recursos en diferentes soportes, para la enseñanza, el aprendizaje y el disfrute de la lectura.
- Lograr la implicación de toda la comunidad educativa en el interés por la lectura.
- Aproximarse a los distintos tipos de textos (narrativos, expositivos, poéticos...).
- Conocer, respetar y valorar la biblioteca del centro, desarrollando una actitud positiva hacia su utilización.
- Las TIC: leer en TIC.

6. METODOLOGÍA

(Basada en los principios de aprendizaje significativo):

- Partir del nivel de desarrollo del alumno/a y de sus aprendizajes previos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que tengan sentido para los alumnos/as con el fin de que resulten motivadoras.
- Fomentar situaciones en las que los alumnos/as puedan desarrollar de forma práctica los aprendizajes adquiridos.
- Utilizar como medios de aprendizaje significativo la intuición y los métodos inductivo y deductivo.
- Potenciar un aprendizaje autónomo que ayude a lograr su independencia.
- Modificar los esquemas de conocimiento previo y asegurar la actividad psicofísica.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.
- Optar por la aplicación de otros principios metodológicos tales como: actividad lúdica, globalización, intuición, trabajo cooperativo, transferencia y funcionalidad.
- Motivar al alumno/a antes y durante la enseñanza. Antes de enseñar, recordando la utilidad y sentido que tienen los aprendizajes propuestos. Durante la enseñanza, ayudando al alumno/a en la realización de las tareas cuando encuentre dificultades.
- Utilización de recursos didácticos de carácter digital.

- Utilización del Blog de cada área, Teams, class Dojo y Classroom para la realización de actividades de carácter práctico.

7. EVALUACIÓN

Será continua, con el fin de establecer el proceso de retroalimentación entre intervención y evaluación; igualmente tendrá carácter individualizado o criterial, es decir, la evaluación estará basada en la comparación del propio alumno/a con su situación inicial; habrá un primer momento (evaluación inicial) que nos dará cuenta de las competencias iniciales del alumno/a, así como de las condiciones materiales y personales con las que cuenta para iniciar el proceso de aprendizaje; una valoración sumativa que se concretaría en el seguimiento individualizado día a día, reevaluación en cada trimestre así como en la evaluación final que nos hará reflexionar sobre los resultados obtenidos. Trimestralmente se les entregará a los padres y tutores un informe donde se reflejará el trabajo realizado, así como los avances y dificultades.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Una vez tomadas las decisiones sobre lo que pretendemos evaluar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, expondremos los instrumentos de evaluación:

- **La entrevista:** la entrevista con los padres en la que recogeremos todos aquellos datos que tengan que ver con el niño y su entorno, es de vital importancia para una primera evaluación inicial de la que partiremos.
- **Los informes:** tendremos en cuenta tanto los informes de anteriores profesionales que hayan estado con los niños, como los de los equipos de orientación y de refuerzo que elaboran los suyos propios y los contrastaremos con los nuestros.
- **Observación:** la observación del alumno a través de juegos colectivos, proyectos, actividades, diario de clase, etc. es un instrumento indispensable para obtener información.

- **Observación externa:** será de gran utilidad la evaluación por parte de personas que no participan directamente en la actividad escolar, ya que tiene otra perspectiva (padres, otros maestros, miembros de equipo...)
- **Diario:** es un registro que realizaremos sobre conductas, situaciones, comportamientos...para que la tarea de evaluar sea más operativa
- **Autoevaluación:** también usaremos la opinión que los propios niños tienen de todo lo que acontece en el aula para hacer la evaluación.
- **Análisis de las producciones de los alumnos:**
 - Dibujos
 - Fichas
 - Exámenes
 - Trabajos

- Cuaderno de clase.
- Textos escritos.
- Producciones orales.
- Resúmenes
- Esquemas
- Trabajos y fichas
- Exposición de trabajos

→ **Intercambios orales con los alumnos:**

- Diálogo.
- Exámenes orales
- Entrevista.
- Asambleas.
- Debate

→ **Pruebas específicas:**

- Objetivas.
- Abiertas.
- Resolución de ejercicios.
- Exposición de temas

→ **Otros**

- El maestro podrá incluir cualquier otro que crea necesario.

REGISTRO Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

Todo el proceso de evaluación se completa con una serie de documentos donde poder recoger todos los resultados obtenidos

- Documentos personales elaborados por el equipo docente o de forma individual por cada docente: listas de control, escalas de observación, registros anecdóticos y diario de clase. Los documentos para la recogida y registro de los resultados de la evaluación que se utilizan son los siguientes:

- Cuaderno de tutoría.
- Informe individualizado de evaluación.
- Informe individualizado de aprendizaje.

8. ASPECTOS BÁSICOS QUE SE VAN A TRABAJAR EN ALGUNAS COMPETENCIAS.

1.- Competencia en comunicación lingüística.

- a. Utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita; representación, interpretación y comprensión de la realidad.
- b. Comprensión de los contenidos y aplicación a distintos contextos de la vida.
- c. Desarrollar hábitos de lectura y escritura, según la edad de cada niño.
- d. Actitudes de escucha, exposición y diálogo, teniendo en cuenta y respetando las opiniones de los demás.
- e. Utilización adecuada de la lengua oral y escrita en múltiples contextos.

2.- Competencia matemática.

- a. Habilidad para utilizar y relacionar los números y sus operaciones de acuerdo con el momento de desarrollo de cada niño.
- b. Resolución de problemas sencillos relacionados con la vida cotidiana.
- c. Conocer algunos elementos geométricos, su presencia y aplicación a la vida cotidiana.

9. MEDIDAS GENERALES U ORDINARIAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA RECOGIDAS EN EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- **Las medidas ordinarias de atención educativa son:**

D) La acción tutorial, entendida como la planificación de actuaciones, para cada una de las etapas educativas, que posibilite una adecuada respuesta a las características del alumnado a nivel escolar, personal y social, y la actuación sistemática en los procesos de intervención. La acción tutorial y la acción orientadora serán desarrolladas por todo el profesorado; a tal efecto, los orientadores de los centros asesorarán al profesorado en el desarrollo de la tarea orientadora implicada en el ejercicio de la acción docente y la tutoría.

E) Actuaciones preventivas y de detección de dificultades de aprendizaje. Se realizarán a través de:

- Evaluación inicial por parte del profesor tutor o especialista.
- Seguimiento trimestral a través de la correspondiente reunión entre maestro tutor, maestros de apoyo de pedagogía terapéutica, compensatoria y de audición y lenguaje, jefe de estudios y Orientadora del centro.

F) Las estrategias de enseñanza, los grupos de refuerzo o apoyo en las áreas o

materias de carácter instrumental, los agrupamientos flexibles de carácter colectivo y las medidas de ampliación o profundización que, en su caso, sean necesarias.

Medidas de Refuerzo Educativo:

Alumnos destinatarios, con propuesta del profesor tutor:

- Alumnos con insuficiente en el área de Lengua y/o Matemáticas.
- Alumnos con un proceso de aprendizaje ralentizado, con dificultades para seguir en el currículo del nivel en el que estén escolarizados.
- Alumnos que necesiten mejorar en lectura, escritura, comprensión-expresión oral y escrita.
- Alumnos que necesiten mejorar en cálculo, operaciones, resolución de problemas.

Tipos de Refuerzo: el centro organizará con los recursos de que dispone las medidas de refuerzo educativo, de modo que puedan ofrecerse, individual o colectivamente, a todos los alumnos señalados anteriormente. Estas medidas podrán consistir en:

- Refuerzo educativo individualizado en el grupo ordinario.
- Refuerzo educativo en agrupamientos flexibles que permitan el refuerzo colectivo a un grupo de alumnos.
- Refuerzo parcial o temporal. (15'-30')
- Refuerzo ocasional y/o esporádico.
- Refuerzo educativo individualizado fuera del grupo ordinario

Profesores responsables del Refuerzo:

- El profesor tutor de un grupo refuerza a su grupo paralelo siempre que sea posible.
- Profesores del internivel: se facilita la coordinación, facilita la proximidad con el currículo que maneja.
- Profesores de área o etapas con horario disponible
- Evitar incidencia de varios profesionales.

Organización y planificación

- **Jefe de Estudios:** Planifica y organiza el plan de Refuerzo del Centro, determinando:
 - Profesional
 - Lugar: nunca en tiempo que pueda participar con el grupo, que pueda estar en una actividad motivante, integradora o socializadora o con posibilidad de rotar el área, para no cargar sobre la misma.
 - Momentos de coordinación entre los profesionales tutor y profesor de refuerzo.
- **Tutor:**

- Detecta la necesidad y la documenta mediante la propuesta de refuerzo (Existe una **ficha modelo** de centro donde se recoge esta información)
- Coordina la actuación y medidas junto con el profesional encargado del Refuerzo, de la siguiente forma:
 - e) Áreas completas o partes de las mismas que se van a trabajar.
 - f) Seleccionar y/o adaptar objetivos, contenidos y /o procesos metodológicos correspondientes.
 - g) Retirar el refuerzo si el alumno alcanza los objetivos y contenidos propuestos.
 - h) Evaluación trimestral de lo trabajado en el refuerzo, mediante informe del tutor.
- Número de sesiones de refuerzo.
- El tutor y el profesor responsable del apoyo coordinaran su actuación:
 - 1.- Áreas o ámbitos de áreas sobre los que van a trabajar.
 - 2.- Seleccionar y adaptar objetivos, contenidos y/o procesos metodológicos propuestos
 - 3.- Evaluación trimestral de lo trabajado en el refuerzo, mediante informe al tutor.
 - 4.- Información a la familia de la Medida Adoptada.

D) Las adaptaciones curriculares (no significativas) que afecten a la metodología, a la organización, a la adecuación de las actividades, a la temporalización y a la adaptación de las técnicas, tiempos e instrumentos de evaluación, así como a los medios técnicos y recursos materiales que permitan acceder al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al currículo de cada etapa. En todo caso, estas adaptaciones tomarán como referente los criterios de evaluación establecidos con carácter general en las correspondientes programaciones didácticas.

Cuando se **incorpore un alumno nuevo al centro**, el equipo directivo conjuntamente con el Equipo de Orientación y los tutores implicados, decidirá la adscripción al grupo-clase correspondiente en función de los siguientes criterios:

- Número de alumnos con necesidades educativas específicas.
- Número de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Número total de alumnos.
- Número de niños y niñas

F) La aplicación de medidas específicas de prevención y control del absentismo escolar y del abandono escolar temprano, directamente o en colaboración con otras administraciones o entidades de carácter público o privado, sin menoscabo de las actuaciones que, en este sentido, correspondan a las Direcciones Provinciales de Educación a través de las correspondientes Comisiones Provinciales de Absentismo.

10. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN ANUAL DEL PLAN.

El centro elaborará un Informe-memoria del desarrollo del PLAN que se incorporará a la

memoria de final de curso:

- a) Valoración general del plan, con especial mención a los resultados alcanzados por el alumnado participante.
- b) Modificaciones introducidas en relación con la propuesta inicial. Variables que lo han facilitado o dificultado.
- c) Nivel de satisfacción de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- d) Propuestas de mejora.

26. PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA

1. JUSTIFICACION DEL PLAN

El Plan Lector elaborado sigue las disposiciones establecidas en la 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.

DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León señala que la enseñanza de estrategias lectoras y de producción de textos escritos se trabajarán de forma análoga en todas las áreas del currículo y recoger, entre sus finalidades, el facilitar a los alumnos y alumnas los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura y la escritura.

En este contexto, el plan de lectura de centro debe recoger el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa para trabajar los aspectos relacionados con la comprensión de textos y la producción de los mismos, la dinamización de la lectura y la capacidad para buscar y evaluar información, así como utilizarla y comunicarla, a través especialmente de las bibliotecas escolares y de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Por lo tanto, debe entenderse como una respuesta organizativa para aumentar el peso de la lectura, escritura y expresión oral en todas las áreas del currículo, a partir del uso de formatos diversos de textos, repensando y coordinando el tratamiento educativo que reciben.

Fomentar y desarrollar el hábito lector debe ser un continuo y una responsabilidad ineludible del quehacer docente.

Leer no es una necesidad primaria y tampoco se nace con la facultad lectora. El gusto por la lectura no es espontáneo. El proceso lector exige un aprendizaje, un esfuerzo y no puede dejarse a merced del azar. El hábito lector se alimenta y fortalece con la práctica.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN LECTOR

El plan de lectura supone un esfuerzo de sistematización y coordinación de la enseñanza de la lectura. Su finalidad consiste en lograr que los alumnos sean lectores competentes, entendiendo por tal que sean capaces de leer con precisión y rapidez, que desarrollen la habilidad para comprender, reflexionar e interactuar con los textos y que se encuentren motivados hacia la lectura por mero placer o porque la reconocen como un medio insustituible para el aprendizaje.

El Plan Lector que desarrollaremos engloba tanto el trabajo en el aula, como en la biblioteca y en todas aquellas actividades dinamizadoras de la lectura y destinadas a la comprensión y producción de textos y a utilizar y comunicar información.

Lo llevaremos a cabo junto al programa de estudio y técnicas de aprendizaje que ayudarán a los alumnos discriminar la información relevante de la superflua.

Será revisado y actualizado anualmente.

3. OBJETIVOS

El plan de lectura de centro tendrá los siguientes objetivos generales:

- Despertar, aumentar y consolidar el interés del alumnado por la lectura como elemento de disfrute personal.
- Fomentar el hábito lector desde todas las áreas del currículo y todos los niveles.
- Desarrollar la comprensión lectora.
- 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.
- 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.
- Promover que el profesorado asocie la lectura, la escritura y la comunicación oral al desarrollo de las competencias.
- Transformar la biblioteca escolar en un verdadero centro de recursos en diferentes soportes, para la enseñanza, el aprendizaje y el disfrute de la lectura.
- Lograr la implicación de toda la comunidad educativa en el interés por la lectura.
- Aproximarse a los distintos tipos de textos (narrativos, expositivos, poéticos...)
- Conocer, respetar y valorar la biblioteca del centro, desarrollando una actitud positiva hacia su utilización.
- Utilizar de forma asidua los dispositivos digitales y promover la lectura digital a través de plataformas como leocyl o Fiction Express.

4. COVID-19

Se establecerá un calendario para que todos los cursos, a través de su tutor/tutora, accedan al servicio de préstamo.

El servicio de préstamo de libros se realiza a través del programa Abies. Se realizarán exclusivamente préstamos de libros a cada tutor. Para ello, cada tutor dispondrá de un préstamo de hasta 30 ejemplares que podrá llevar a su clase por un periodo de un mes y medio.

Cada tutor será el encargado de realizar y anotar el préstamo de cada libro a cada alumno en particular, estableciendo un periodo de cuarentena para cada ejemplar de una semana antes de volver a realizar otro préstamo personal en su aula.

Una vez transcurrida el periodo de préstamo general, y previa cuarentena en su aula, cada tutor realizará la devolución de los ejemplares a la biblioteca del centro mediante el programa Abies, así como la colocación en las estanterías del centro.

Continuaremos repartiendo plástico a cada alumno para que las familias colaboren en el uso responsable de los libros.

Se recurrirá al encargado de biblioteca para informarse de cómo realizar el préstamo, la pérdida del carnet o cualquier otra dificultad.

5. DESTINATARIOS

Debe concebirse para todas las edades y etapas educativas, y dentro de éstas, para todas las áreas, materias y no exclusivamente para áreas y materias lingüísticas.

6. PRINCIPIOS DIDÁCTICOS

Vamos a promover una lectura que se caracterice por los siguientes principios:

- **Activa:** Que el lector aplique toda su atención, sus conocimientos culturales, personales y lingüísticos para poder atribuir significado al texto.
- **Creativa:** Que estimule la capacidad creativa e imaginativa del niño
- **Diversa:** Que se tenga en cuenta la diferencia en cuanto al lector, su contexto, objetivos y necesidades.
- **Intencional:** Que se diferencie la intencionalidad del lector: aprender contenidos, informarse, distraerse, ...

7. ACTIVIDADES

7.1.- EDUCACIÓN INFANTIL

- Lectura de imágenes y pictogramas.
- Juegos de metalenguaje: palabras con palmadas, rimas, cambio de vocales, “El eco”
...
- Memorización y dramatización de poemas.
- Narración y recreación de los cuentos motivadores de los fonemas.
- Presentación de los cuentos tradicionales.
- Lectura de libros de imágenes.
- Dramatización de cuentos.
- Recreación de los cuentos: cambio de personajes, de título, de final, de situaciones,
...
- Presentación de libros para el rincón de la biblioteca.
- Elaboración y lectura de frases en torno a un cuento.
- Visitar la biblioteca del Centro y otras bibliotecas.
- Lectura de cuentos por parte de la maestra o el maestro.
- Actividades para antes de la lectura: “adivina la historia a partir del título”, “adivina el título por la portada”, etc.
- Préstamo de la biblioteca de aula.
- “Lectura” por parte de los alumnos.
- Actividades plásticas referidas al libro o tema del libro.
- Inventar cuentos.
- Ver películas de video basadas en el libro.

- Padrinos lectores. Si la situación actual debido a la Pandemia lo permite.
- Recomendaciones de libros. Se habilitará un espacio en la Biblioteca en la que se dejarán las sugerencias de lectura con una pequeña reseña.
- Mini libros que se expondrán después a la Comunidad Educativa.
- Retos trimestrales. Los alumnos de Infantil entregarán un dibujo o manualidad del cuento elegido. El centro facilitará los ejemplares haciendo uso de los fondos de la Biblioteca y acudiendo a la Biblioteca Municipal para ofertar más variedad al alumnado.
- Blog de la Biblioteca. Se creará un Blog para hacer visibles las actividades que se hagan en el aula relacionadas con el Plan de Fomento a la lectura y con el uso de la Biblioteca.

7.2.- EDUCACIÓN PRIMARIA

- Lectura individual y colectiva
- Lectura en voz alta.
- Lecturas silenciosas.
- Actividades para antes de la lectura: “adivina la historia a partir del título”, “adivina el título por la portada”, etc.
- Lectura de cuentos por parte de la maestra o el maestro.
- “Lectura” por parte de los alumnos.
- Leer, aprender y recitar poemas.
- Memorizar adivinanzas, trabalenguas, refranes.
- Ordenar palabras para construir frases.
- Ordenar frases para construir textos.
- Controlar la velocidad lectora.
- Leer, resumir, inventar e ilustrar cuentos.
- Analizar el vocabulario.
- Iniciación al uso del diccionario.
- Comentario de lecturas en clase.
- Recuperación de la tradición oral en el entorno familiar (cuentos, adivinanzas, refranes...)
- Recreación e ilustración de textos.
- Dramatizaciones de poesías o lecturas.
- Comentarios sobre el libro leído.
- Inventar distintos finales para un mismo libro.
- Actividades plásticas referidas al libro o tema del libro.
- Ver películas de video basadas en el libro.
- Utilizar la biblioteca del Centro y visitar otras de la localidad.
- Préstamo de la biblioteca de centro y de la biblioteca de aula.
- Padrinos lectores. Si la situación actual debido a la Pandemia lo permite.
- Recomendaciones de libros. Se habilitará un espacio en la Biblioteca en la que se dejarán las sugerencias de lectura con una pequeña reseña.

- Mini libros que se expondrán después a la Comunidad Educativa.
- Retos trimestrales. Los alumnos entregarán un dibujo, manualidad o reseña del cuento elegido. El centro facilitará los ejemplares haciendo uso de los fondos de la Biblioteca y acudiendo a la Biblioteca Municipal para ofertar más variedad al alumnado.
- Blog de la Biblioteca. Se creará un Blog para hacer visibles las actividades que se hagan en el aula relacionadas con el Plan de Fomento a la lectura y con el uso de la Biblioteca.
- Lectura digital utilizando las plataformas de Educacyl y Fiction Express.

7.3.- ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LOS LIBROS

ACTIVIDADES PARA ANTES DE LA LECTURA Su finalidad es crear expectativas, motivar, desarrollar la imaginación...	
Título de la actividad	Desarrollo
¿De qué trata el libro?	Se entrega el libro y observando la portada cada alumno escribe en su cuaderno de lectura su idea del argumento del libro.
Análisis Físico del libro	<p>La portada: ¿Qué hay? Los alumnos la describen y el profesor les aclara los diferentes componentes que aparecen en la portada.</p> <p>La contraportada: ¿Qué hay? Los alumnos la describen y el profesor les aclara los diferentes componentes que aparecen en la contraportada.</p> <p>El D.N.I. del libro: al alumno se le explica lo relativo a la página donde se recoge la situación legal del libro: ISBN, Depósito Legal, Impresión</p> <p>Análisis del Libro: ¿Tiene índice?, ¿y capítulo?, ¿cómo se reparte entonces el texto?...</p> <p>Análisis de las imágenes: colorido, cambios de color etc.</p>
Conozcamos al Autor	Si es posible le haremos una pequeña reseña de la biografía del autor y su obra.
Conozcamos al Ilustrador	Si es posible le haremos una pequeña reseña de la biografía del ilustrador del libro y su obra.

ACTIVIDADES DURANTE LA LECTURA DE LOS LIBROS Su finalidad es crear un buen clima frente a la lectura de un libro, gozar con y de él.	
Título de la actividad	Desarrollo
Lectura en voz alta por parte del maestro o maestra	El papel del maestro es servir de modelo lector. Se prepara antes la lectura para hacer uso de los matices de voz adecuados, expresiones, cambios de voz que contagian emoción al texto leído, añaden riqueza y aumentan la expectación. Se podrá realizar la lectura de diversas formas, con la palabra y los gestos del narrador únicamente, acompañándose de las imágenes del libro, ayudándose incluso de las nuevas tecnologías etc.
La lectura interrumpida	Dejar la lectura del libro en algunos momentos interesantes y mantener el suspense hasta otro momento posterior.
Lectura en voz baja	Cada alumno prepara mediante lectura individual el capítulo o el texto que se le ha señalado.
Todos leemos	Actividad relacionada con la anterior. Los alumnos leen en voz alta el capítulo o texto señalando procurando mantener un buen ritmo lector, una buena entonación e incluso intentando matizar los diferentes cambios de voz.

ACTIVIDADES PARA DESPUÉS DE LA LECTURA DE LOS LIBROS	
La finalidad es manifestar la aceptación o el rechazo que ha supuesto la lectura del libro	
Título de la actividad	Desarrollo
Resumen del libro	Realizamos un pequeño resumen del argumento del libro.
La crítica	Pedimos a los alumnos que nos escriban una crítica del libro: si les ha gustado y por qué; si no les ha gustado y por qué.
Otras actividades	Antes o después, ilustramos el libro, la frase falsa, gazapos, juegos, atentos a quién habla, dramatizaciones de las historias leídas, panel de valoraciones.
ACTIVIDADES PARALELAS A LA LECTURA	La finalidad es descubrir que hay muchos campos relacionados entre sí y que todos nos descubren formas de crear, imaginar y descubrir cosas diferentes; los libros son uno de ellos y no están aislados. Actividades Plásticas. Uso de las TIC.

7.4.- ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA DE AULA Y DE CENTRO

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	
TÍTULO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA ESCOLAR
BREVE DESCRIPCIÓN	<p>En clase se designan el encargado de la biblioteca de aula, el turno de encargado es rotatorio. Sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en orden la biblioteca de aula. • Mantener ordenado el rincón de biblioteca. • Anotar la entrega y devolución del préstamo de los libros. • Tener al día materiales: fichas de lectura, libros recomendados, limpieza y orden de las mesas de lectura.
ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD	Alumno responsable de la biblioteca escolar
TÍTULO	CAJA DE FICHAS DE PRÉSTAMOS
BREVE DESCRIPCIÓN	Se coloca una caja con una ficha tamaño A4 para el préstamo de libro. El alumno o alumna encargada de la biblioteca de aula apunta en la ficha de préstamo de cada alumno o alumna el libro prestado y la fecha de entrega y se encarga de recoger y dar fecha de devolución cuando el libro es devuelto.
ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD	Alumno responsable de la biblioteca de aula
TÍTULO	TALLER DE REPARACIÓN
BREVE DESCRIPCIÓN	Se coloca una bandeja donde se dejan los libros que necesitan alguna reparación antes de colocarlos en su estante.
ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD	Alumno/a responsable de la biblioteca escolar Maestro tutor

ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	
TÍTULO	FICHA DE LECTURA
BREVE DESCRIPCIÓN	El alumno realiza una ficha del libro leído que después pega en su cuaderno de actividades de lectura.

EL RINCÓN DE LECTURA	
BREVE DESCRIPCIÓN	<p>Se colocan unas mesas y sillas en el rincón del aula donde esté la biblioteca escolar. Es el lugar elegido para realizar la lectura en grupo y el trabajo de actividades de lectura. Los niños acuden libremente a él cuando quieren leer. El rincón es decorado por los alumnos.</p> <p>Los libros del Plan de lectura se exponen en el rincón de lectura para hacerlos más asequibles a los alumnos. El rincón de lectura se decora con motivos referentes a los libros expuestos.</p>

OTRAS ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA ESCOLAR	
¿Cómo funciona una biblioteca?	<p>Se les explica brevemente el funcionamiento de una biblioteca.</p> <p>Los alumnos cuando saquen en libro de las estanterías deben colocar en su lugar una cartulina de color para señalar el lugar donde debe ser devuelto el libro.</p>
Carteles, dibujos y eslóganes	Se realizan carteles informativos, dibujos y eslóganes que ambienten la biblioteca de aula.
Comentarios y reseñas de libros	Se pueden tener diferentes comentarios y reseñas de libros que sirvan de indicadores a los alumnos.
Préstamo semanal de un libro	Los alumnos semanalmente pueden hacer uso del préstamo de la biblioteca de aula. Cada alumno tendrá su carnet de lector.
Horario	Se establecerá un horario para todos los cursos del colegio
Catalogación y clasificado de libros	Se realiza desde la dirección del Centro. A los alumnos se les puede introducir en esta materia.

OTRAS ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA ESCOLAR	
Ilustración de libros	Realizar en un folio una ilustración de libros leídos
Redacción breve	¿Qué es un libro para ti?

BREVE DESCRIPCIÓN El alumno realiza una ficha del libro leído que después pega en su cuaderno de actividades de lectura (modelo de ficha)

FICHA DE LECTURA		MÍ DIBUJO	
TÍTULO:			
AUTOR:			
EDITORIAL:	N.º PÁG:		
RESUMEN:			

TÍTULO FICHA CONTROL DE PRÉSTAMO (modelo de ficha)

CONTROL DE LIBROS CURSO 2014-2015						
ALUMNO:						
TITULO	AUTOR	FECHA DE SALIDA	FECHA DE ENTRADA	SI	R	NO

8. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Profesorado

Los profesores del centro se implican en el desarrollo de Plan de Lectura y se encargarán de su aplicación y desarrollo en todas las áreas.

El profesorado estará coordinado por:

- Responsable del plan de lectura: Margarita Rodríguez Hernández.
- Responsable de la biblioteca escolar: Antonio González Martín.
- Representante del centro en el CFIE: Iguácel Martín Armand.
- Coordinadora de formación del CFIE : Caridad López Pinto.
- Responsable de las TIC Guillermo Bragado Montero- Madrigal.
- Responsable de las actividades extraescolares : Caridad López Pinto.

Recursos materiales

- Libros de bibliotecas de aula.
- Libros biblioteca Torrente Ballester.
- libros de alumnos y familias.
- Material informático.
- otros...

Espacios

- **La biblioteca escolar** será una herramienta básica en este nuevo concepto de lectura, transformando sus objetivos y funciones, actuando como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje. Un espacio dinámico que apoye la labor del profesorado de las distintas áreas del currículo.

Para ello será necesario llevar a cabo una serie de actuaciones:

- Decorarla con motivos lectores.
- Seleccionar los libros retirando aquellos que no sean adecuados para alumnos de primaria.
- Llevar un registro completo de los fondos.

9. EVALUACIÓN INICIAL DE LOS HÁBITOS LECTORES

ENCUESTA SOBRE HÁBITOS LECTORES DEL ALUMNADO. PREGUNTAS PRESENTADAS A LOS ALUMNOS

¿Te gusta leer?

Nada:

Muy Poco:

Algo:

Bastante:

Mucho:

¿Cuál es el principal motivo por el que lees?

Me gusta:

Completar trabajos de clase:

Me obligan:

Para aprender:

Para no aburrirme:

¿Cuántos libros lees al mes de forma voluntaria?

Cero:

Uno:

Dos o más:

Tres o más:

Cuatro o más:

¿Cuáles son tus lecturas favoritas?

Libros de aventuras

Terror

Libros de humor

Cómic

Libros de amor

Otros

¿Mi rendimiento escolar mejoraría si leyera más?

Sí:

No:

¿Cuántos libros de lectura y consulta tienes en casa?

Ninguno:

5:

10:

25:

50:

Más de 50:

En casa, ¿leen habitualmente?

Nadie:

Mi padre:

Mi madre:

Mis hermanos:

¿ Te regalan libros en fechas señaladas?

Sí:

No:

A veces:

¿ Tus padres valoran la lectura y te animan a leer?

Si:

No:

¿ Lees en el ordenador , tablet o ebook?

Ordenador:

Tablet:

Ebook:

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE LECTURA

El seguimiento del desarrollo del Plan lector se hará principalmente a través de la CCP.

Se hará una evaluación continua que permita ajustar las actuaciones previstas a los progresos y dificultades que vayan detectándose y al final del curso escolar se hará una valoración final de las actividades realizadas, recursos utilizados, consecución de objetivos y propuestas de modificación, continuidad y mejora.

Se realizará una evaluación final que 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 y de nivel, 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 en el curso siguiente.

Se tendrá en cuenta:

- Grado de implantación y nivel de los objetivos propuestos.
- Modificaciones introducidas en el plan inicial.
- Actividades realizadas.
- Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Formación recibida.
- Recursos utilizados.
- Asesoramiento y apoyo técnico.
- Valoración y evaluación de los resultados.
- Conclusiones, propuestas de continuidad y de mejora.
- Documentación elaborada.