



Colegio de Educación Infantil y Primaria

"BLANCO DE CELA"

ASTORGA



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

INDICE

INTRODUCCIÓN.

1.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

- 1.1 Localización
- 1.2 Situación socio-económica
- 1.3 Relaciones del Centro con su entorno
- 1.4 Características del alumnado
- 1.5 Profesorado
- 1.6 Tipología escolar
- 1.7 Personal no docente

2.- NOTAS DE IDENTIDAD

- 2.1 Confesionalidad
- 2.2 Lengua de aprendizaje
- 2.3 Línea metodológica
- 2.4 Pluralismo y valores democráticos
- 2.5 Coeducación
- 2.6 Modalidad de gestión

3.- OBJETIVOS

- 3.1 Objetivos Generales del Centro
- 3.2 Objetivos de Educación Infantil
- 3.3 Objetivos de Educación Primaria

4.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

- 4.1 Órganos de Gobierno
- 4.2 Órganos Colegiados
- 4.3 Órganos de Coordinación Docente
- 4.4 A.M.P.A.
- 4.5 Estructura y Servicios
- 4.6 Plan de seguridad-evacuación de emergencia
- 4.7 Plan de formación de centro

5.- PROPUESTA PEDAGÓGICA Y CURRICULAR DEL CENTRO

- 5.1 Propuesta Curricular (documento aparte)
- 5.2 Programaciones didácticas. (por su extensión irán en otro documento aparte)
- 5.3 Plan de lectura y escritura.
- 5.4 Plan TIC
- 5.5 Proyectos o actuaciones para el fomento de la cultura emprendedora
- 5.6 Elementos más significativos del proyecto lingüístico.
- 5.7 Evaluación del aprendizaje. Proceso, instrumentos e informes de evaluación.
- 5.8 Plan de atención a la diversidad.
- 5.9 Plan de acción tutorial.

5.10 Medidas organizativas para que los alumnos cuyos padres o tutores no hayan optado por las enseñanzas de religión reciban la debida atención.

5.11 Coordinación metodológica y trabajo en equipo dentro del centro

5.12 Medidas de coordinación con la etapa educativa anterior y posterior.

5.13 Procedimiento de actuación para atender al alumnado matriculado en el centro que precise atención educativa domiciliaria.

6.- CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

6.1 Reglamento de régimen interior.

6.2 Plan de Convivencia

6.3 Compromisos y acuerdos entre centro y familia

6.4 Plan de fomento de la igualdad real y educativa entre hombres y mujeres.

7.- APERTURA AL ENTORNO Y PARTICIPACIÓN

7.1 Plan de acogida

7.2 Plan de participación de la comunidad educativa en el centro

7.3 Decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.

8.- ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL P. E. C.

9.- RESUMEN DEL P. E. C. QUE SE ENTREGA PARA SU DIFUSIÓN

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo del Colegio de Educación Infantil y Primaria (C. E. I. P.) “**Blanco de Cela**” de Astorga, es el documento más importante de la vida de nuestro Colegio, pues en él están recogidos las directrices institucionales que emanan de la legislación educativa y todas las decisiones y acuerdos tomados por la Comunidad Educativa para servir de guía en la labor educativa.

Es, por tanto, el documento que rige toda la actividad escolar, y a la vez que aspira a ser una puerta abierta al futuro permite reflexionar sobre el desarrollo del presente.

Contiene datos de nuestra singularidad, de nuestro modelo organizativo, de nuestros objetivos, de la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, de nuestras relaciones y de nuestras normas de funcionamiento y convivencia.

En su elaboración se ha tenido en cuenta la opinión tanto del profesorado como de los padres/madres del alumnado del Colegio.

Pretende aunar voluntades, compartir proyectos personales y colectivos y fomentar la colaboración de los distintos estamentos implicados en la educación.

Y lo que es más importante permite ser evaluado y mejorado, con la única finalidad de lograr la mejor educación posible para nuestra Comunidad.

1.-ANÁLISIS DEL CONTEXTO

1.1 Localización.

El C. E. I. P. “**Blanco de Cela**” está ubicado en una zona céntrica del casco urbano de la ciudad de Astorga (León), muy próximo a él está el antiguo I. E. S, el Conservatorio Profesional de Música, los Juzgados y el Seminario Diocesano. La fachada está en la plaza del Magisterio y por la parte posterior el patio tiene salida al paseo de la Muralla. Es un paso del Camino de Santiago recorrido por numerosos peregrinos durante todo el año.

La mayoría de los edificios del entorno son bloques de viviendas de construcción reciente.

1.2 Situación socio económica de la zona.

Las personas que viven en el entorno son generalmente naturales de Astorga, de edad heterogénea y con residencia estable. El nivel socio económico es medio con algunos casos de medio alto, si bien también contamos con alumnado inmigrante. Su nivel académico es medio habiendo un número significativo con licenciaturas, diplomaturas o doctorados. La mayoría de la población del entorno está ocupada en el sector servicios, con escaso índice de paro.

Dos tercios de la población escolar participa de las características generales que veíamos en la población del barrio del cual forman parte. El tercio restante proviene de la zona rural de la Maragatería que fue concentrada en este Centro.

Más del cincuenta por ciento de las familias tiene una vivienda bien equipada, aunque ésta no suele ser muy grande en la ciudad. Aproximadamente la mitad de las madres son amas de casa y la ocupación de los padres es muy variada, incluyéndose los tres sectores de producción. Los ingresos de casi todas las familias superan el salario base, aunque existen algunas familias cuyos ingresos son mínimos.

En la mayoría de las familias es la madre la que se ocupa de las relaciones con el Colegio ya que aún son pocos los padres que acuden a las convocatorias del Centro. Casi la totalidad de las familias están asociadas a la AMPA. Las relaciones de la AMPA con el Centro son cordiales y de cooperación.

A escasos metros del Centro se encuentra la N-VI y la autovía del Noroeste que proporciona fácil acceso a los lugares circundantes y a las ciudades alejadas. Así mismo pasa por la ciudad la línea de ferrocarril que enlaza Madrid con Galicia.

Al ser Astorga una ciudad pequeña cualquiera de los servicios de que dispone están próximos a los escolares del Centro.

a.- Servicios Educativos: I. E. S y la Residencia de Enseñanza Secundaria, Centro de Adultos, tres colegios públicos de E. Infantil y E. Primaria y dos Centros concertados de E .I, E .P, y E. S. O., la Escuela Oficial de Idiomas, el Conservatorio Profesional de Música, una

Escuela Municipal de Música, una guardería concertada y otra privada con los dos ciclos de E. I. y un centro de Educación Especial.

b.- Servicios culturales: Biblioteca Pública, Museos diocesanos, museo arqueológico, museo del chocolate, teatro diocesano, Cámara de Comercio e Industria, Emisoras de Radio, periódico local, Cofradías de Semana Santa y diversas asociaciones.

c.- Servicios Sanitarios: Centro de salud y dos clínicas privadas. El Centro colabora en campañas médicas preventivas higiene buco - dental, campañas de vacunación.

d.- Servicios deportivos: Polideportivo, campo de fútbol, piscinas.

e.- Parques y zonas verdes: Hay dos parques infantiles zonas verdes en los alrededores del casco urbano.

f.- Otros recursos educativos: E. O. E. P.

g.- Equipamientos de abastos y consumo: varios supermercados, pequeñas tiendas, sucursales bancarias y un mercadillo semanal.

1.3. Relaciones del Centro con su entorno.

1.3.1.- De carácter general.

Desde el Centro irradiamos hacia el exterior una serie de actividades que tienen que ver con el entorno:

a) Visitas a parques y jardines. Pretendemos instruir a nuestro alumnado en el cuidado y la mejora del ámbito natural. Adoptamos en el Centro una actitud en defensa de la naturaleza y del medio ambiente.

b) Visitas a exposiciones, biblioteca, ruta romana, ruta del oro, etc... Pretendemos potenciar la cultura de nuestro alumnado, incidiendo en una visión amplia de la educación.

c) Visitas a empresas de la localidad, fábricas, supermercados etc... con la finalidad de dar a conocer el mundo del trabajo, pero centrándonos en aquellos aspectos que pueden ser más motivadores para nuestro alumnado.

d) Visita a la capital de la provincia: bomberos, periódicos, museos, etc...

e) Visitas a otros centros de enseñanza. La misión fundamental que perseguimos con este aspecto es la de establecer unas relaciones de amistad y colaboración con los centros de la localidad

Queremos orientar para el futuro al alumnado de los últimos cursos de E. P. para que se integren adecuadamente en estos nuevos niveles educativos. Pretendemos darles una visión anticipada, para que, cuando tengan que decidir sobre qué elegir, lo hagan con las mayores posibilidades de éxito.

Pero nosotros no sólo queremos insertarnos en nuestro entorno, queremos también influir en él de manera positiva. Por ello pretendemos que nuestro alumnado tenga una serie de valores que les reconozcan como:

-El que sean solidarios con los demás.

-Ser defensores del medio ambiente.

-Educarles para la paz y la convivencia democrática.

-Prevenirles sobre el consumismo.

-Luchar contra el individualismo que se nos transmite diariamente por los medios de comunicación.

-Queremos que sean creativos y críticos con la realidad que les circunda.

1.3.2. De carácter administrativo.

Las de tipo administrativo se realizan con:

- La Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León por depender el Centro orgánica y funcionalmente de la misma. La mayoría de las relaciones se establecen con este organismo, que es el que dota prácticamente de todos los recursos al Centro: personal, material, sostenimiento económico, infraestructuras, etc.

- El C. F. I. E. de León del cual dependemos. En él realizamos todas las actividades de formación que afectan al profesorado. También pedimos seminarios o grupos de trabajo para realizar en el propio Centro y que son supervisados por los asesores correspondientes. Además, tenemos un coordinador del Centro con el mismo, elegido en la primera reunión ordinaria de Claustro de cada curso académico, que tiene las siguientes funciones:

a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y a su Director/a las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los diferentes Coordinadores de Nivel.

b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director/a del Centro de Profesores/as o el Director/a del Centro.

c) Difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

d) Colaborar con el Jefe/a de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Formación del profesorado, cuando se haga de forma colectiva.

e) Cualquier otra que le encomiende el/la Director/directora en relación con su ámbito de competencias.

1.3.3.- De carácter institucional.

- Ayuntamiento de Astorga. Con el Ayuntamiento las relaciones que se establecen son:

a) Por un lado están las relacionadas con el mantenimiento del Centro, realizado íntegramente por él.

b) Las correspondientes al área de la Concejalía de Educación, Cultura y Deportes. Las relaciones que aquí se establecen se centran fundamentalmente en que se nos comunican todo tipo de actividades culturales y educativas que se realizan en la localidad, para colaborar unas veces, para asistir en otras y pasar la información a nuestro alumnado, por si quiere participar él o con sus familias.

- Diputación Provincial de León: Desde esta institución se nos envía información para participar en actos institucionales que afectan a la comunidad educativa y en la convocatoria de los Juegos Escolares.

- Centro de Salud: se participa también en distintos programas: Salud buco-dental, vacunaciones, revisiones...

- Biblioteca Municipal: colaboramos con ella desde dos puntos de vista:

a) Yendo con los grupos de alumnos/as para que conozcan sus instalaciones y se familiaricen con ellas, para que sean unos buenos lectores y usuarios.

b) Participando activamente en la concienciación de que se hagan socios de la misma para que lean el mayor número posible de libros.

1.4. Características del alumnado.

Los alumnos y alumnas se distribuyen en cuanto al sexo de una forma equilibrada. Un porcentaje importante del alumnado es de **transporte escolar** tanto en E. Infantil como en E. Primaria, y procede de la comarca de La Maragatería. Otro porcentaje elevado reside en la localidad de Astorga.

El contexto socio-familiar es normalizado en la mayoría; si bien existen casos de familias desestructuradas y con una problemática de tipo afectivo. Los hábitos de higiene y salud son generalmente buenos. Al centro también acude alumnado de minorías étnicas e inmigrantes.

Están en general motivados para aprender, son participativos y se cuenta con un pequeño grupo de alumnos/as que exige efectuar un tipo de enseñanza individualizada y una organización del profesorado para atender a sus necesidades.

Bastante alumnado participa en actividades extraescolares organizadas por el Centro y por la AMPA. Se nota un creciente interés por la lectura pero en general el tiempo dedicado en casa al estudio es escaso.

El absentismo escolar apenas existe. El alumnado, generalmente asiste a clase con puntualidad.

1.5. Profesorado.

Somos un Colegio de una sola línea aunque ocasionalmente se ha producido algún desdoble. Hay alumnado desde Infantil de 3 años hasta 6º de Primaria.

Por tanto el profesorado está compuesto por:

3 profesoras de Infantil,

6 profesores/as de Primaria,

1 Especialista de Educación Física,

1 Especialista de Inglés,

1 Especialista de Música compartido con el C E I P Santa Marta.

1 maestro especialista en Pedagogía Terapéutica y una maestra especialista en Audición y Lenguaje compartidos con el C E I P Santa Marta y el C E I P González Álvarez, respectivamente.

2 profesoras de Religión Católica compartidas con el C E I P Martín Monreal de Veguellina de Órbigo y el CRA "Vegacemar", respectivamente.

1.6. Tipología escolar.

Es un Centro Comarcal de titularidad pública (dependiente de la Junta de Castilla y León), actualmente con 9 unidades que acoge los niveles educativos siguientes:

- Educación Infantil (3 a 5 años)

- Educación Primaria

Es un Centro de integración, como todos los colegios públicos, pero sin profesorado de apoyo y sin alumnado diagnosticado como de Educación Especial.

Al finalizar la educación primaria todo el alumnado está adscrito al I. E. S. de Astorga, en el cual tienen derecho a una plaza escolar.

1.7. Personal no docente.

Para atender el comedor escolar hay dos cocineras y cuatro cuidadoras dependientes de la empresa que tiene asignado dicho servicio. Para la limpieza del edificio hay una persona contratada por el Excmo. Ayuntamiento. Tres monitoras de transporte acompañan a los alumnos en tres de las rutas de transporte escolar. El Programa Madrugadores es atendido por una monitora de tiempo libre.

2.- NOTAS DE IDENTIDAD

2.1. Confesionalidad.

Nuestro Centro se manifiesta respetuoso con todas las creencias tanto religiosas como políticas, intentando dar al alumnado informaciones lo más objetivas posibles para que él se forme sus propios criterios.

2.2. Lengua de aprendizaje.

La lengua de aprendizaje es la Lengua Española.

2.3. Línea metodológica.

La línea metodológica de este Centro se basa en:

a) En la atención a la diversidad, fundamentada ésta en el respeto a los diferentes ritmos evolutivos y a las capacidades de aprendizaje de cada alumno/ a.

b) En la actividad, la observación, la creatividad, la investigación, la capacidad de diálogo, discusión y el espíritu crítico como base de un aprendizaje significativo. Todo ello a través de diversas técnicas de trabajo y agrupamientos flexibles teniendo en cuenta los intereses del alumnado y el entorno como medio directo de conocimiento y transformación y como marco de integración social, cultural y laboral.

c) En la evaluación como un proceso formativo continuo, atendiendo a los aspectos cognoscitivos, actitudinales, de valores y normas del alumnado.

d) Y en la autoevaluación del profesorado que dará continuidad o modificará la aplicación práctica de la Línea Metodológica.

2.4. Pluralismo y valores democráticos.

Educaremos en el respeto mutuo, la reflexión, el diálogo, la colaboración, la solidaridad, la tolerancia y la libertad.

2.5. Coeducación.

Fomentaremos la participación en actividades de grupo, superando diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.

2.6. Modalidad de gestión.

Participación real y efectiva de todos los estamentos del Centro en su gestión de acuerdo con la normativa vigente por medio de los representantes elegidos democráticamente por cada uno de los estamentos.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos generales del Centro.

Estableciendo como premisa *"alcanzar el máximo desarrollo de la personalidad de cada alumno/a de forma armónica e integral"*, nuestro Centro tiene establecidos los siguientes objetivos:

3.1.1. Formar al alumnado en el respeto de los derechos y libertades fundamentales:

- a) Respeto a las personas que conviven en el Colegio.
- b) Respeto al mobiliario y edificio.
- c) Inculcar el amor y respeto por el entorno, (animales, plantas,...)
- d) Promover la igualdad entre los sexos propugnando la desaparición de actitudes sexistas y la homogeneización de roles.

3.1.2. Preparar al alumnado para la adquisición de:

- a) Hábitos intelectuales y técnicas de estudio:
 - Potenciar la comprensión y expresión oral y escrita.
 - Capacitar al alumnado en la responsabilidad ante su trabajo escolar.
- b) Desarrollar capacidades físicas y potenciar hábitos de salud.

3.1.3. Tratar de mentalizar a las familias para que participen activamente en la comunidad escolar mediante:

- a) Reuniones y entrevistas con los tutores/as.
- b) Conferencias y coloquios impartidos por personas especializadas.
- c) Animarles a participar a tomar parte del Consejo Escolar.
- d) Cooperar con el Equipo Psicopedagógico en la orientación ante los problemas que afecten a los alumnos/ as.

3.1.4. Crear un ambiente de confianza y respeto en las relaciones profesor/a-alumno/ a.

- a) Entrevistas individuales para conocerlos personalmente.
- b) Tener en cuenta las limitaciones de cada alumno/a para llegar a una enseñanza personalizada.

3.1.5. Promover la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en el control y gestión del Centro para un mejor funcionamiento del mismo.

3.1.6. Establecer relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con el Instituto de Enseñanza Secundaria de Astorga al que están adscritos nuestro alumnado, con la

Administración Local, Centro de Formación e Innovación Educativa y Equipo Psicopedagógico.

3.1.7. Establecer relaciones de colaboración e información con otras instituciones u organismos: Sanidad, Servicios Sociales, Instituciones Regionales...

3.1.8. Favorecer y promover la participación del profesorado en actividades de formación.

3.1.9. Evaluar el funcionamiento del Centro y utilizar los resultados de esa evaluación para orientar futuras actuaciones hacia un propósito de mejora y perfeccionamiento.

3.1.10. Realizar una función administrativa y económica del Centro participativa y transparente.

3.1.11. Desarrollar y utilizar instrumentos eficaces para la comunicación externa e interna.

3.2. Objetivos generales de etapa: Educación Infantil.

a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.

b) Observar y explorar su entorno familiar, natural social.

c) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.

d) Desarrollar sus capacidades afectivas.

e) Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.

f) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.

g) Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y ritmo.

3.3. Objetivos generales de Etapa: Educación Primaria.

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.

c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.

e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.

f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

g) 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.

h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.

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.

j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.

k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.

l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.

m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

4.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL CENTRO, NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1. Órganos de gobierno.

4.1.1.- Equipo Directivo.

1.- El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por la directora, el jefe de estudios, la secretaria y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. La directora, previa comunicación al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario/a de entre el profesorado con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la directora.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

4.1.1.1.- El Director/a

Son competencias del director, según la LOMCE:

- a) 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.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) 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 valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios 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.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.”

4. 1.1.2.- El Jefe/a de Estudios

A propuesta del director/a compete al Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el P.E.C., las P.D.A. y la P.G.A., y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la P.G.A., así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de internivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del maestro/a orientador/a del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores/as y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el R.R.I. y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la Director/a dentro de su ámbito de competencia.

4.1.1.3.- El Secretario/a

A propuesta del director/a compete al Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de Gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y los archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que solicitan las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Jefe/a de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro/a más antiguo en el centro y, si hubiera varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios o del Secretario/a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

4.2.- Órganos colegiados

Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados, con las funciones que se indican en esta Ley:

- a) Consejo Escolar.
- b) Claustro del profesorado.»

Las escuelas de E. Infantil y los colegios de E. Primaria que funcionen conjuntamente tendrán órganos de gobierno únicos en los que participarán padres/madres y maestros/as de ambos niveles educativos. Estos centros se denominarán colegios de E. Infantil y Primaria.

En el supuesto previsto en el apartado anterior, para determinar el número de unidades del colegio se sumarán las correspondientes a E. Infantil y a E. Primaria.

La participación de la Comunidad educativa: La participación de los padres/madres del alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del centro.

Principios de actuación:

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

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

4.2.1.- El Consejo Escolar

4.2.1.1.-Composición:

El Consejo Escolar de las escuelas de E. Infantil y los colegios de E. Primaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Nuestro Consejo Escolar está compuesto por:

a) Sector del profesorado

- La Directora del Centro, que lo presidirá.

- El Jefe de Estudios.

- Cinco maestros/maestras elegidos por el Claustro.

- La Secretaria, que actuará como secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.

b) Sector de los padres/madres de alumnos:

- Cinco representantes de los padres/madres del alumnado.

c) Un representante del personal de administración y servicios (Sin representación en nuestro centro).

d) Un representante del Ayuntamiento.

- En nuestro Centro no se ha considerado oportuno que el alumnado forme parte del Consejo Escolar dada su edad.

4.2.1.2.- Elección y renovación del Consejo Escolar:

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

a) Primera mitad:

Centros que tengan nueve o más unidades: tres maestros/as y dos padres/madres del alumnado.

b) Segunda mitad:

Los restantes maestros/as y representantes de los padres/madres del alumnado y los representantes del personal de administración y servicios en su caso.

4.2.1.3.- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar:

Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos/as de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

En el caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos/as más votados/as y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

4.2.1.4.- Otros aspectos:

La Junta Electoral, el procedimiento para cubrir los puestos de designación, la elección de representantes del profesorado, la elección de representantes de los padres/madres, la elección del representante del personal de administración y servicios, el escrutinio de votos y la elaboración de actas, la proclamación de candidatos/as electos y reclamaciones y la constitución del Consejo Escolar se regulará según lo establecido en las normas reguladoras del funcionamiento de las escuelas de E. Infantil y de los colegios de E. Primaria.

4.2.1.5.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

La periodicidad de las reuniones será:

a) Preceptivamente:

- . Una reunión a principio de curso.
- . Una reunión a final de curso.
- . Una reunión, como mínimo, al trimestre.

b) Sin periodicidad determinada:

- . Siempre que lo convoque el Director/a-Presidente.
- . Cuando sea solicitado por un tercio, al menos, de los consejeros/as.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- . Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- . Aprobación del Proyecto Educativo y del R. R. I., así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- . Acuerdo de revocación del nombramiento del Director/a, que se realizará por mayoría de dos tercios.

4.2.1.6.- Comisiones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de convivencia en la que, estarán presentes el Director/a, el Jefe de Estudios, la Coordinadora de la Comisión de Convivencia, dos maestros/as y dos padres/madres del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores.

Si el coordinador/a de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el R. R. I.

4.2.1.7.- Competencias del Consejo Escolar

Artículo 127 de la LOMCE. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) 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 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) 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.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4.2.2 El Claustro de Profesores/as.

4.2.2.1.- Carácter y composición.

El Claustro, órgano propio de participación del profesorado en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Está presidido por el Director/a e integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el Centro.

4.2.2.2.- Régimen de funcionamiento.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Estos últimos años las reuniones vienen celebrándose los jueves en horario de 14:30 a 15:30 horas.

4.2.2.3.- Competencias del Claustro.

El Claustro de profesores/as tendrá las siguientes competencias, según LOMCE:

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

4.3. Órganos de Coordinación docente.

-Los coordinadores/as de nivel e internivel desempeñarán sus funciones durante un curso académico.

4.3.1. Equipos docentes de nivel y su coordinación

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

2. 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:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- k) 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.
- l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

3. El equipo docente de nivel 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. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

4.3.2. Equipos docentes de internivel y su coordinación.

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

2. Son funciones de los equipos de internivel:

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

3. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

4.3.3. *La Comisión de coordinación pedagógica.*

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

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

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

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
 - b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

4. 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.

4.3.4. Equipos de evaluación

Están formados por el profesorado que imparten clases a un mismo grupo de alumnos/as.

4.3.4. Los tutores/as docentes:

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será designado por el director/a a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

2. El tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor/a en los cursos de 1.º a 3.º y de 4.º a 6.º.

3. El tutor/a coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos/as 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/madres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres/madres de cada alumno/a.

4. Son funciones de los tutores/as:

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 del alumnado de su grupo.

c) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el orientador/a del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.

h) Informar a los padres/madres o tutores/as legales, en su caso, del alumnado, al profesorado y a los propios alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres/madres del alumnado.

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

5. Los tutores/as serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

Los tutores/as han de informar al profesorado especialista y al alumnado de su grupo de cuanto les concierna en relación con las actividades docentes y el aprendizaje del alumnado, lo cual redundará en un mayor control del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Respecto a la información que los tutores/as han de facilitar a los padres/madres de sus alumnos/as, se establece lo siguiente:

4.3.4.2. Información a las familias en Educación Infantil.

Corresponde al tutor/tutora informar regularmente a los padres/madres sobre los progresos y dificultades detectados e incorporar a la evaluación las informaciones que éstas proporcionen. Se han reflejado en el Proyecto Curricular las medidas necesarias de coordinación con las familias.

Tales medidas comportan un informe escrito trimestral, sobre los aprendizajes que hace el alumnado, referidos a las capacidades que se proponen conseguir.

Los informes reflejan los progresos efectuados por el alumnado y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan tomado, incorporándose al expediente personal del alumnado.

4.3.4.3. Información a las familias en Educación Primaria.

Corresponde a los tutores/as informar regularmente a los padres/madres o tutores legales de sus alumnos/as. Esta información se refiere a los objetivos establecidos en el Proyecto Curricular y a los progresos y dificultades detectados en la consecución de los mismos.

Esta información se realiza por escrito con una periodicidad trimestral. A este fin, el Centro ha adoptado unos modelos de comunicación, de acuerdo con lo establecido en su Proyecto Curricular.

Cuando la situación lo aconseje, y siempre que los padres/ madres o tutores legales lo soliciten los tutores/as mantendrán entrevistas o reuniones de grupo con los padres/madres o tutores legales para favorecer la comunicación entre el Centro y la familia. Se celebrarán anualmente, al menos, tres reuniones con el conjunto de padres/madres y una reunión individual con cada uno de ellos.

4.3.4.4. Funciones de los maestros/maestras sin tutoría:

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios, según la planificación del trabajo de dichos maestros:

a) Además de impartir la especialidad a la que está adscrito, será miembro del equipo de ciclo y como tal participará en la toma de decisiones relativas al proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular y de las programaciones de aula.

b) En Educación Infantil apoyará a todas las unidades de dicho ciclo, dedicándose especialmente al apoyo de los niños/as más pequeños del Centro durante su período de adaptación.

c) Colaborará con los maestros/as tutores en las actividades de pequeño grupo y en la atención individualizada al alumnado.

d) Participará en las actividades colectivas que el Centro realice: salidas, talleres, biblioteca, medios audiovisuales, tareas de coordinación.

4.3.4.5. Normas de actuación:

En nuestro Centro pretendemos que las relaciones profesorado-alumnado se enmarquen en los objetivos que hemos marcado de educar para la libertad, en un marco en el que se favorece la comunicación y el diálogo en la clase.

Consideramos como principio básico el diálogo entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Partiendo de esto, en el aula se favorece la comunicación entre todos los miembros de la misma, así como el intercambiar distintos puntos de vista entre los distintos estamentos que la componen.

Pretendemos también que nuestro alumnado manifieste sus problemas y sean solucionados por el tutor/a correspondiente.

El profesor/a tutor/a aceptará las propuestas tanto individuales como de grupo que supongan un enriquecimiento para todo el aula.

La asignación de responsabilidades en el aula será compartida por todo el alumnado, intentando que todos ellos pasen por alguna de las que se dan en el aula a lo largo del curso escolar.

4.3.5. Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Ubicación y composición:

El EOEP tiene su sede en la localidad compartiendo instalaciones con el Centro de Innovación y Formación Educativa.

Está formado por tres psicopedagogos/as.

Al ser un centro de atención sectorial, la actuación del E. O. E. P. es realiza bajo demanda previa.

La atención al centro se concreta en una jornada de mañana de periodicidad variada en función de las necesidades de cada año y de la planificación de la Dirección Provincial.

La coordinación se hará a través del Equipo Directivo y siempre utilizando la Hoja de Derivación que canalizará las demandas.

Tareas previstas:

a): Realizar seguimiento del alumnado evaluado, asesorando en la elaboración de las A.C.I.s.

b): Atender nuevas demandas susceptibles de evaluación.

c): Asesorar en casos puntuales sobre problemas de aprendizaje o de conducta.

El ámbito básico de trabajo en el centro se centrará en la Atención a la Diversidad marcándose los siguientes objetivos:

1.-Intervenir en la pronta detección y valoración de alumnos de N.E.E.

2.-Orientar sobre la modalidad de escolarización de este alumnado.

3.-Colaborar en la planificación de la acción educativa de los A.C.N.E.E.

4.-Participar en el seguimiento y evaluación de este alumnado.

5.-Atender a demandas realizadas por las familias, canalizadas a través de los tutores/as, relativas a problemas o dificultades de aprendizaje o conducta.

6.-Procurar establecer coordinación con los servicios del entorno, cuando sobre algún caso, se lleven a cabo intervenciones conjuntas.

Para la consecución de estos objetivos se plantean las siguientes actividades:

- a) Reuniones con el profesorado para el análisis de demandas.
- b) Entrevistas para recabar y ofrecer información a los tutores/as y, en su caso, a las familias.
- c) Evaluación psicopedagógica, en su caso.
- d) Reuniones de coordinación con los servicios de la zona (Sociales, Salud, IMSERSO).
- e) Colaboración en la realización y seguimiento de A.C.I.s para A.C.N.E.E.

4.4. Asociación de madres y padres (A. M. P. A.).

En el Centro existe una asociación denominada “Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Colegio Público Blanco de Cela de la ciudad de Astorga” que vela por los intereses de todos los padres del Centro. Su estatuto jurídico se basa en el R. D. 1533/1986 del 11 de Julio y por la Orden del 27 de Mayo de 1.987.

Únicamente podrán ser miembros de la misma los padres/madres o tutores legales del alumnado que cursen estudios académicos en el centro.

4.4.1. Finalidades de la asociación:

4.4.1.1. Asistir a los padres/madres o tutores/as en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as o pupilos.

4.4.1.2. Colaborar en las actividades educativas del Centro.

4.4.1.3. Promover la participación de los padres/madres del alumnado en la gestión del Centro.

4.4.1.4. Asistir a los padres/madres del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.

4.4.1.5. Facilitar la representación y la participación de los padres/madres del alumnado en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.

4.4.1.6. Organizar diferentes tipos de actividades a lo largo de cada curso que se incluirán en la P.G.A.

4.4.1.7. Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

4.4.2. Domicilio: El del propio Centro.

La A.M.P.A. podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto el Director/a facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma. A efectos de la utilización de los locales, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación a la Dirección del Centro.

4.4.3. La composición y funcionamiento de sus órganos de gobierno, deberán ser democráticos.

4.4.4. Procedimiento de admisión de los asociados. La admisión será, en todo caso, voluntaria y/o previa solicitud de inscripción, no pudiendo exigirse más requisitos que el de ser padre/madre o tutor/a de alumno/a matriculado en el Centro, abonar, en su caso, las correspondientes cuotas y aceptar expresamente los correspondientes estatutos.

4.4.5. Los derechos y deberes de los asociados, el régimen de modificación de los estatutos y las demás normas de actuación figuran en el Estatuto que la Asociación aprobó con fecha 20 de Junio de 1990.

4.4.6. Competencias:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del P. E. C. y de la P.G. A.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- Informar a los padres/madres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del R. R. I.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos recibe el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del P. E. C., de las Programaciones didácticas de área y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres/madres y el profesorado del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

4.5. Estructura y servicios.

4.5.1. Estructura

El Centro consta de dos pabellones, uno de construcción anterior que por falta de capacidad fue ampliado con el otro (nuevo) construido a principios de los ochenta. Los dos pabellones están separados por un patio que llamamos interior y dan vista a otro patio mayor. Los dos patios están comunicados por un túnel amplio en el que está la caldera de la calefacción para los dos pabellones.

En los dos pabellones y en los patios existen barreras arquitectónicas, lo que es un impedimento para la admisión de alumnos con carencias motoras.

En el pabellón viejo está la entrada principal y en la planta baja el despacho de dirección, la biblioteca-sala del profesorado, donde se celebran los claustros, consejos escolares y reuniones del AMPA, así como las tres aulas de E. Infantil, el aula de psicomotricidad, los servicios higiénicos y un espacio cerrado debajo de la escalera que se utiliza para recoger los útiles de la limpieza.

El primer piso consta de cinco aulas, cuatro dedicadas a los niveles primero a cuarto de E. Primaria y la quinta al programa de "Madrugadores", actividades de estudio por las tardes y desdobles durante la actividad escolar y, por último, cuenta con los servicios higiénicos.

El pabellón nuevo tiene en el bajo un amplio vestíbulo y dos aulas bastante grandes, dos almacenes del equipamiento de E. Física y los servicios higiénicos. Una de las aulas está dedicada a E. Musical y la otra al quinto curso de E. Primaria.

El segundo piso consta de tres aulas: Una de ellas está dedicada al sexto curso de E. Primaria, otra como aula de Inglés y la última para medios informáticos. Además de las anteriores hay una sala para apoyos de A. L. y P. T. y los servicios higiénicos.

Las aulas ocupadas por el alumnado son suficientemente espaciales para el número con que cuentan. Cada aula está dotada con el mobiliario y material necesario para las actividades a que se dedica.

El comedor escolar está en los bajos de un edificio limítrofe destinado (antiguas viviendas de maestros/as de cualquier colegio público de la localidad) y tienen acceso al mismo el alumnado por el patio que hemos llamado interior. La cocina está unida al comedor por una puerta y mostradores para el servicio de la comida.

El Ayuntamiento nos ha dado autorización para utilizar el gimnasio del antiguo instituto próximo a nuestro centro. Este gimnasio fue reparado por el Excmo. Ayuntamiento y aunque no tiene calefacción lo consideramos aceptable. Además disponemos de un espacio abierto con porterías que se utiliza como patio de recreo. En este mismo edificio y desde el curso 2007/2008 disponemos de una aula de usos múltiples que se utilizó inicialmente para la exposición de "La escuela del ayer" y posteriormente se utilizará para actividades extraescolares y complementarias.

Entre las carencias que notamos está la de un salón de actos amplio donde poder realizar actos que requieran gran afluencia de público.

4.5.2. Servicios.

4.5.2.1. Biblioteca

El Centro cuenta con una biblioteca cuyos volúmenes, en parte, han sido adquiridos por el Colegio a lo largo de diferentes cursos y, en parte, han sido donados por distintas instituciones y editoriales.

Del total de libros de la biblioteca, un buen número se encuentra en las clases constituyendo la biblioteca de aula.

Los volúmenes de consulta, son utilizados por los alumnos bajo la supervisión de algún profesor.

Los libros destinados a los alumnos se distribuyen por materias, para una más rápida localización.

Dado el escaso espacio disponible en la antigua biblioteca, actualmente sala del profesorado, se están potenciando las Bibliotecas de Aula.

Al comienzo de cada curso escolar se nombra un responsable, que tendrán las funciones siguientes:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento, y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre el profesorado y el alumnado.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

- g) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.
- h) Catalogar los nuevos ejemplares adquiridos, mediante el programa ABIES.

4.5.2.2. Comedor

Podrán solicitar el servicio de comedor todo el alumnado que desee hacer uso del mismo así como el profesorado y el personal no docente del Centro.

El coste diario del servicio de comedor escolar será a cargo de los usuarios del mismo, excepto en los casos en que tengan derecho a esta prestación gratuita según la legislación vigente.

El menú será para todos los usuarios el mismo sin que proceda admitir ningún tipo de extra, a excepción de aquellos alumnos/as que excepcionalmente necesiten una dieta especial.

La gestión del servicio de comedor escolar será la de concesión del servicio a una Empresa del sector. La firma del correspondiente contrato corresponde al Director Provincial.

Los menús estarán a disposición de todos los usuarios.

En función del carácter educativo del comedor escolar se fomentará la colaboración del alumnado en pequeñas labores del mismo.

Cualquier alumno/ a que desee ser usuario del servicio del comedor, tanto de forma habitual como esporádica, habrá de ser autorizado por el director/a.

Cuando algún usuario de comedor no vaya a hacer uso de sus servicios, debe llamar al 012 para anular la asistencia de los días concretos.

El horario que el alumnado permanece en el centro se considera período educativo, por lo que los comportamientos y actitudes durante ese tiempo se han de corresponder con las normas de convivencia del Proyecto Educativo del Centro.

El Centro velará para garantizar las funciones de educación para la salud y de mejora de los hábitos sociales y alimenticios y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.

El Servicio de Comedor funcionará desde el primer día lectivo del mes de Septiembre hasta el último de Junio.

Los padres/madres de aquellos alumnos/as que presenten cualquier contraindicación médica, en cuanto a aspectos alimenticios, deberán ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro para poder velar por la seguridad de los mismos.

La relación padres/madres-cuidadores/as será lo más fluida posible para realizar un adecuado seguimiento de aquellos alumnos/as con deficientes hábitos alimentarios.

4.5.2.3. Transporte escolar.

El transporte escolar está regulado por el Real Decreto 2.296 de 25 de agosto de 1983, y la Orden de 26 de octubre de 1983 por el que se aprueban las especificaciones técnicas, y derogado parcialmente por el Real decreto 772/1997 de 30 de mayo de 1.997.

Durante el curso 2000/2001 se incorporaron dos monitoras al transporte escolar, y durante el curso 2005/2006 se amplió a una monitora más.

Para que el transporte escolar cumpla su misión el alumnado ha de tener en cuenta, y así se les hará constar, las siguientes recomendaciones:

- Llegar siempre a la parada con tiempo suficiente.
- No correr al subir ni tampoco al bajar.
- Si hay que cruzar, siempre por delante del autobús.
- Mantenerse alejado del autobús unos dos metros hasta que se detenga.

- No empujar a los compañeros/as.
- Esperar a que se abra la puerta y manden subir.
- Ir bien sentado en su asiento.
- Obedecer siempre al monitor o conductor.

El director/a del centro o personas en quien delegue, deberá supervisar el cumplimiento de los horarios y mandará el parte correspondiente a la Dirección provincial.

Dado que la parada del transporte dista unos 100 m. del centro, el alumnado irá acompañado por las monitoras y un profesor/a en la venida y por las monitoras en el regreso. Este profesora/a colaborará en la apertura de las diversas puertas del centro incluidas en este recorrido.

4.5.2.4. Programa Madrugadores

Tras la demanda de las familias y una vez aprobado en Claustro y Consejo Escolar, se solicitó a la Dirección Provincial el Programa de ampliación horaria denominado "Programa Madrugadores", que comenzó su funcionamiento el día 17 de Enero de 2003.

Este programa, que intenta conciliar la actividad laboral de los padres/madres con la actividad escolar, será desarrollado durante el presente curso, según el Proyecto presentado, desde las 7:30 hasta las 9:30 horas por las mañanas y está atendido por una monitora de tiempo libre.

4.5.2.5. Actividades Escolares.

Este Centro planificará las actividades extraescolares y complementarias ajustándose a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de las Colegios de Educación Infantil y Primaria, considerando éstas actividades un complemento importante a la educación ya que poseen un enorme potencial educativo a distintos niveles: son una fuente importante de motivación, facilitan el trabajo en grupo, permiten conectar con los conocimientos previos del alumnado, posibilitan descubrir con ojos nuevos un lugar ya conocido.

Objetivos:

- Realizar actividades que, teniendo carácter lúdico, complementen los contenidos de los programas académicos y del Proyecto Curricular.
- Potenciar la participación del profesorado, alumnado, A. M. P. A., entidades y otros centros educativos.
- Afianzar y ampliar la formación del alumnado relacionando teoría y práctica.
- Incrementar el respeto tanto a las personas que forman la Comunidad Escolar, como la sociedad en general.

4.5.2.5.1. Actividades complementarias

Las actividades complementarias que se realicen en el Colegio tendrán carácter obligatorio para el alumnado y el profesorado.

Serán coordinadas por el Jefe de Estudios y estarán aprobadas por el Consejo Escolar, quedando constancia de su programación y posterior realización en el Plan General Anual y en la Memoria de fin de curso.

Estas actividades se realizan en el colegio o en la localidad, son programadas por los niveles y tienen contenido curricular.

Pueden desarrollarse desde el aula, internivel o Centro.

Desde el aula o internivel se tratan temas que afectan al currículo y, muy especialmente, a los temas transversales: educación para la paz, el medio ambiente, la no discriminación por razón de sexo, por motivos culturales o sociales, la educación para la sexualidad, etc.

El tutor/a propone al alumnado el trabajo a realizar y por medio de fichas, carteles, composiciones o murales exponen sus criterios y tratan de dar solución al tema. Es interesante contar con la colaboración de algún experto para recibir información más completa y que el alumnado vea tratamientos diferentes de un mismo tema.

Desde el Centro lo que se pretende es implicar a todo el alumnado cuando sea posible, a toda la Comunidad Educativa. Para ello hay que partir de una buena planificación de lo que se quiere hacer, además de formar comisiones que se encarguen de su organización y posterior ejecución. Se suelen realizar actividades complementarias para en vísperas de Navidad, para el día escolar de la Paz y no violencia, día del libro, semana cultural, periódico escolar, ...

4.5.2.5.2. Actividades extraescolares

Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y profesorado, no constituyendo en ningún momento discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro.

De igual modo que las actividades complementarias serán coordinadas por el Jefe de Estudios y aprobadas por el Consejo Escolar.

Para que el alumnado las puedan realizar y dado que han sido aprobadas en la PGA el Centro no solicitará a los padres/madres una autorización expresa, pero sí notificará su celebración para conocer si están de acuerdo en que sus hijos/as vayan a cualquier sitio o salida que se organice fuera del Colegio.

Actividades extraescolares en las que se puede participar, entre otras:

- Juegos escolares
- Escuela de invierno.
- Excursiones.
- Aulas activas.

El Centro está abierto a colaborar con las Instituciones locales provinciales, autonómicas... u otras entidades que nos pidan colaboración, siempre que las actividades a desarrollar entren dentro de los objetivos contenidos en nuestro Proyecto Educativo o las que en su momento el Consejo Escolar considere oportunas.

Nuestro centro no colaborará con organizaciones o entidades que con ánimo de lucro presenten propuestas de actividades con alumnos/as: concursos, viajes, espectáculos, ventas de material...

4.5.2.5.3. Deberes para casa:

Nuestra programación será elaborada de manera que evite, como norma general, la sobrecarga de la actividad del alumnado con tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.

Con carácter transitorio y excepcional, se podrán asignar tareas más intensas y de forma individual a aquel alumnado que, por ausencia prolongada de la escuela o por otras razones de peso, no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo de la clase.

Cuando, se considere necesario por parte del equipo de profesores/as programar actividades en equipo o individuales a realizar por el alumnado fuera de la escuela, será preciso ponderar siempre sus aspectos cuantitativos y cualitativos:

a) *Cuantitativamente*, se graduará con mucho cuidado este tipo de actividades, de tal manera que su intensidad sea inversamente proporcional a las edades respectivas y sin que en ningún caso vaya en perjuicio del tiempo que los alumnos/as han de disponer para el reposo, el ocio y convivencia familiar.

b) *Cualitativamente*, las tareas que se realicen fuera de la escuela, se ajustarán también a las edades y a los niveles del alumnado, y se evitarán los trabajos mecánicos, pasivos o repetitivos. En estos casos son más adecuadas las actividades que supongan consulta de libros, búsqueda de información y de materiales diversos, así como actividades de expresión y creatividad.

4.6 PLAN DE SEGURIDAD-EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

ÍNDICE

- CAPÍTULO I.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

- Protección del edificio escolar y medios materiales
- Protección del personal del centro.

- CAPÍTULO II.- PLAN DE EVACUACIÓN

- Señales de alarma
- Proceso de evacuación
- Coordinadores y funciones

- ANEXOS

- Evaluación de la seguridad del Colegio Público "Blanco de Cela" de Astorga
- Resultados de los simulacros de evacuación
- Instrucciones para los alumnos en caso de evacuación
- Carta informativa a los padres sobre el simulacro de evacuación

CAPITULO I

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

1.- Protección del edificio escolar y medios materiales

1.-1.- Localización de salidas de emergencia.

Las salidas de emergencia de este centro están convenientemente señaladas aunque la apertura de las puertas no es la adecuada conforme las normas en vigor:

Hay dos puertas principales de salidas del centro:

1.-1.-1.- Salida a la Plaza del Magisterio.

En la salida a la Plaza del Magisterio está la puerta principal del colegio, que da a una pequeña explanada. Es necesario tener cuidado pues la puerta abre hacia dentro y existen tres escalones en la salida.

También existe una verja amplia que da a la misma plaza desde el patio interior, que normalmente está cerrada por lo que no se utilizará si no es imprescindible.

Existe además una puerta que da acceso al patio interior que podría utilizarse en caso de estar impracticable la salida principal.

Dificultades:

a).- De las dos puertas, la metálica interior, abre hacia adentro, contrario a las normas de emergencia.

b).- Escaleras con tres peldaños, lo que dificulta la salida en caso de emergencia.

c).- Tras la explanada de acceso al colegio se encuentra la Calle Juego de Cañas, por lo que para cruzarla será imprescindible que un profesor corte la posible circulación.

1.-1.-2.- Salida a la Plaza de los Marqueses.

Desde el pabellón nuevo la salida natural es a través del patio grande, donde existe una puerta metálica de hierro.

Dificultades:

a).- Esta puerta abre hacia adentro, que como la anterior, infringe las normas vigentes de seguridad.

b).- Se encuentra en muy mal estado de seguridad, con un escalón de gran altura y con problemas para ser abierta con rapidez.

c).- La plaza exterior es zona de aparcamientos, por lo que en caso de evacuar deberá hacerse únicamente hacia la acera del colegio para evitar atropellamientos.

Ventajas de ambas salidas:

a).- Fácil acceso para el alumnado.

1.-2.- Sistemas de seguridad

1.-2.-1.- No existen vallas protectoras a las salidas de las puertas.

1.-2.-2.- No existen dispositivos de alarma.

1.-2.-3.- Existen puertas de seguridad contra robo en tres aulas (dirección, música, aula de 6°).

1.-2.-4.- Sí existen señalizaciones luminosas de emergencia en todo el centro en caso de falta de fluido eléctrico.

1.-2.-5.- No existe guardián con servicio permanente en el colegio.

1.-2.-6.-Extintores.

Los extintores, polvo polivalente /polvo seco, revisados anualmente, de acuerdo con las normas establecidas, están distribuidos por el Centro, en aquellas zonas de más riesgos de incendio, bien visibles y de fácil acceso a ellos.

Localización de los extintores:

- Uno junto a la entrada principal del centro, cuya situación permite su rápida utilización para el pasillo principal y apoyo a la Planta baja.
- Uno en la primera planta del edificio principal.
- Uno en el comedor escolar, junto a la puerta de entrada.
- Uno en la cocina del comedor.
- Uno junto a la puerta de entrada del pabellón nuevo, situado muy cercano a las aulas de la planta baja.
- Uno en la primera planta del pabellón nuevo para dar servicio a todas las aulas de esa planta.

1.-2.-7.- Señalizaciones de salidas de emergencia.

Existen señalizaciones para las salidas del centro

1.-2.-8.-Llamadas telefónicas

En caso de producirse llamadas telefónicas comunicando la existencia de explosivos u otro material peligroso dentro del centro, se dará cuenta inmediata a las Fuerzas de Seguridad del Estado, evacuándose el centro como medida preventiva.

1.-2.-9.- Robos y destrozos:

En caso de robos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la correspondiente denuncia, enviando una copia de la misma a la Dirección Provincial de Educación de León.

1.-2.-10.- Incendios:

En caso de incendio, si éste no pudiera ser sofocado con los medios de que dispone el Centro, se procederá a avisar, de inmediato, a la policía local (092) para las gestiones correspondientes ante el cuerpo de bomberos o protección civil, y a la evacuación preventiva correspondiente.

1.-2.-11.- Diariamente, por la tarde, si fuera necesario, el servicio de limpieza del centro, procederá a verificar tanto el correcto cierre de cualquier escape de agua, así como del apagado de la instalación eléctrica y de gasóleo, al objeto de prevenir derramas innecesarias y posibles inundaciones en las aulas y otras dependencias, u otros daños.

2.- Protección del personal del Centro (alumnos/as, profesorado, y personal no docente).

2.-1.- Localización y equipamiento de botiquines.

Los botiquines se encuentran distribuidos por el Centro, en lugares a los que se puedan acceder a ellos sin dificultad.

Están localizados en las siguientes zonas o dependencias:

- a).- Sala de profesores.
- b).- Comedor escolar.
- c).- Gimnasio del Colegio.

Su equipamiento será el básico necesario para atender primeras urgencias.

2.-2.- Atención a los/as alumnos/as en caso de lesiones o enfermedades.

Como norma general, en caso de lesiones producidas en la actividad escolar, **se atenderá a los/as alumnos/as afectados de forma que la atención prestada no entrañe riesgos para su salud.** Por tanto, no se deberán suministrar medicamentos ni realizar curas que son propias de un especialista. En caso de urgencia mayor, se informará a las familias para recogerlo del centro o para trasladarlo al Centro de Salud de Astorga. En caso de que la familia no pudiera ser localizada o no pudiera realizar el traslado al centro de Salud, un profesor o monitor del centro podría acercar al alumno hasta el centro de Salud con la autorización de la Dirección del Centro y siempre para evitar males mayores. En caso de accidente grave traumático se avisará de inmediato al servicio de urgencias del centro de salud para que proceda al envío de urgencias ambulatorias.

2.-3.- Identificación de personas ajenas a la Comunidad Educativa que accedan al Centro.

Se estará a lo contemplado, anualmente, en la Resolución de comienzos de curso, y a lo contenido, en su caso, en las normas de convivencia del Reglamento de Régimen Interior.

Como norma general, nadie puede entrar al Centro, sin ser identificado.

Con el fin de preservar a la Comunidad Educativa de la posible presencia, dentro del recinto escolar, de personas ajenas a la Comunidad Educativa, cuando se tengan dudas de su identidad o de los motivos por lo que estas personas hacen acto de presencia en el Centro, se solicitará de las mismas su identificación y objeto de la visita., labor que, prioritariamente, corresponde al equipo directivo, por ser el responsable más directo de la puerta de entrada y salida del centro, y/o al profesorado del centro en su ausencia, al personal de limpieza, vigilantes de comedor, monitores de tiempo libre, todos estos colectivos, durante el horario de su trabajo.

De no estar conforme con la respuesta dada, se les instará a que abandone el recinto escolar. De no hacerlo, se pondrá esta circunstancia en conocimiento de la Policía.

2.-4.- Protección del alumnado.

Cuando una persona se presente en el Centro reclamando a un/a alumno/a, en horas lectivas, se deberá comprobar si la misma es padre, madre, familiar autorizado o tutor o tutora del alumno/a en cuestión.

En caso de presentarse dudas sobre esta circunstancia, no se permitirá al alumno/a abandonar el Centro hasta la finalización de la sesión escolar, o en su caso, salida del comedor escolar.

Los/as alumnos/as no pueden abandonar el recinto escolar durante las horas lectivas (excepto en el caso de visitas debidamente programadas o cuando una autorización verbal o por escrito de los padres, tutores o el/la maestro/a tutor/a así lo indique.

Por su relación, con la protección del alumnado se reitera el contenido del apartado 2.-2.-.

CAPITULO II

PLAN DE EVACUACIÓN

1.- Señales de alarma.

Ante una situación de emergencia, que sea preciso evacuar el Centro, la señal de alarma será la siguiente:

TOQUE DE SILBATO

El Director/a del Centro realiza la declaración de Emergencia.

El coordinador/a general avisará en el Pabellón Principal, mientras que el coordinador/a suplente lo hará en el Pabellón Nuevo. En ausencia de alguno de ellos se nombrará al profesor/a que esté de guardia o a otro profesor/a.

Sin embargo, si no hubiese ningún responsable del Equipo Directivo, cualquier profesor-a, que considere que se ha producido un accidente con un peligro real para todo -o parte- del Colegio (incendio, terremoto, inundación, huracán, etc.), podría iniciar el plan de evacuación, aunque es recomendable comentarlo con otros compañeros/as antes de tomar la decisión, por si la eventualidad no revistiera tanto peligro.

2.- Proceso de evacuación.

2.1.- Pabellón Principal

El orden de salida será el siguiente:

Primero: Los/as alumnos/as de la Planta Baja comenzando por las aulas más cercanas a la salida.

Segundo: Los/as alumnos/as de la Primera Planta comenzando por las aulas más cercanas a la salida.

Esta salida se hará simultáneamente y de forma ordenada los de la planta baja por la parte derecha y los de la primera planta por la parte izquierda.

Estos/as alumnos/as saldrán hacia la Plaza del Magisterio, por la puerta principal, cruzando la calle cortada por un maestro o policía, concentrándose alrededor del árbol de la plaza.

La primera profesora que abandone este Pabellón, al llegar a la explanada de entrada al Colegio entregará su grupo de alumnos/as a otra/o Maestra/o, y cortará el posible tráfico de la calle Juego de Cañas, para asegurar el correcto paso hacia la plaza en la que está situado el árbol de la misma. El último maestro de cada planta comprobará que no ha quedado nadie en pasillo, baños o patio.

Seguidamente hará su salida siguiendo el mismo recorrido de alumnos y alumnas.

2.-2.- El Pabellón Nuevo

El orden de salida será el siguiente:
Primero: El primer piso.

Segundo: El segundo piso.

Estos/as alumnos/as saldrán hacia la Plaza de los Marqueses, por la puerta de su Pabellón y por la puerta de hierro del patio principal, concentrándose en la acera exterior del Colegio. Si este lugar todavía revistiese algún peligro se dirigirán con calma hacia la zona del antiguo instituto de la muralla cruzando por el paso de peatones con sus profesores.

Normas generales:

Dentro de cada piso saldrán primero los/as alumnos/as de las **aulas más cercanas a las escaleras**.

El/la Maestro/a del aula más al interior, será el/a último/a en salir del pasillo, y será el responsable de vigilar que en el resto de las aulas no quede nadie.

Cada Maestro/a coordinará al grupo de alumnos/as al que impartía clase, comprobará que las ventanas y puertas quedan cerradas (misión que se debe encomendar a los/as alumnos/as), y que los/as alumnos/as no se lleven objetos personales.

Desde el momento de la señal de alarma, por el director del centro o persona en la que delegue en su ausencia, coordinador general y coordinador suplente, controlarán el tiempo de evacuación, tiempo desde el inicio de la señal de alarma hasta la salida del último/a alumno/a del recinto escolar.

2.-3.- Lugares de concentración.

Todo el alumnado se concentrará en la Plaza del los Marqueses. Si hubiese necesidad de alejamiento de las zonas de concentración, desde los dos lugares se dirigirán en dirección contraria al propio Colegio. Cada Maestro/a se mantendrá, en el lugar de concentración con el grupo de sus alumnos/as, excepto el/la coordinador/a de la evacuación, cuyo alumnos/as quedarán bajo responsabilidad de su/s compañeros/as de nivel.

2.-4.-Actuaciones finales

2.-4.-1. Una vez evacuado todo el centro, por el coordinador general y/o coordinador suplente se procederá a comprobar que no ha quedado nadie dentro del recinto escolar, estableciéndose seguidamente los contactos necesarios con quien corresponda en cada caso: policía local, guardia civil,.....

2.-4.-2. El/la director/a del centro, en caso de ser necesario, desconectará lo más rápido posible el suministro de luz eléctrica y/o la sala de calderas y permanecerá hasta el final de la evacuación en la puerta de salida, evitando aglomeraciones del alumnado al salir, saliendo al exterior una vez terminada la evacuación, alejándose del centro hacia el lugar final de concentración.

2.-4.-3. A partir de este momento el control de la situación corresponderá al coordinador general y coordinador suplente.

2.-5.-En caso de incendio

Si se produjera algún incendio, la evacuación se realizará, en primer lugar, en el Pabellón afectado, coordinándose la salida del resto del alumnado.

Se acudirá rápidamente a los extintores para sofocar el fuego, misión que corresponde al maestro/a más cercano que detecte el foco del incendio avisando inmediatamente al compañero/a más cercano para que colabore con él y de el

aviso al coordinador/a general y al Director/a del centro.

Situaciones de emergencia en horario no lectivo

1.- En horas de comedor escolar.

Si la emergencia surge cuando los/as alumnos/as están en el comedor escolar, en horas del mismo, saldrán por orden de mesas de fuera hacia adentro, dirigiéndose hacia la salida del comedor y hacia el patio principal.

Al frente de los/as primeros/as alumnos/as saldrá una vigilante de comedor (nombrada entre ellas) con las llaves para abrir la puerta del patio, sólo si fuera estrictamente necesario.

La/s otra/s vigilante/s coordinará la salida del comedor, saliendo al final de los/as últimos/as niños/as.

La última persona en salir será la encargada de cocina, que será la responsable de usar el extintor, en caso de incendio, si fuera necesario y posible.

Una vez evacuados/as los/as alumnos/as del comedor, una de las encargadas, se pondrá en contacto con el encargado del comedor escolar y con el Director. Si no fuese posible lo hará con la policía local o guardia civil. Si este contacto no se puede hacer desde el teléfono del Centro, se solicitará la colaboración de algún vecino para el uso del teléfono.

2.- Durante las actividades extraescolares de la A. M. P. A. y Programa de Ampliación Horaria (Madrugadores).

Los responsables de la actividades extraescolares de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, tendrán conocimiento, por dicha Asociación, de este plan de autoprotección, sobre todo de los apartados 1.-2.-6; 1.-2.-8; 1.-2.-9; 2.-1; 2.-2 (atención sanitaria a alumnos recogida en las normas de convivencia del Reglamento de Régimen Interior)., 2.-3 ; 2.-4.

Se seguirán las instrucciones, que les son comunes, de las recogidas en el epígrafe anterior y otros.

3.- Situaciones de emergencia detectadas por el personal de limpieza.

Si surgiera alguna situación de emergencia en horario del servicio de limpieza, el personal actuará de acuerdo con lo recogido en este plan de autoprotección, en todo aquello que esté a su alcance, teniendo en cuenta prioritariamente:

El centro debe quedar totalmente desalojado, no pudiendo quedar en su interior niños/as ni adultos.

Si hubiese incendio, se intentará sofocar con los extintores distribuidos por el centro. Caso contrario se dará cuenta inmediata a la Policía local o a la Guardia Civil.

Comunicar telefónicamente o por otro medio, las incidencias a la Dirección del Centro.

Deber ser conocedoras de los apartados recogidos en el párrafo 2 anteriormente citado para las actividades extraescolares de la AMPA.

3.- Coordinadores

- A).- Coordinación general..
- D. José María Bregón García

Responsable del proceso de emergencia y de todas sus operaciones. Inspeccionará todo el edificio al final de la evacuación. Controlará el tiempo de evacuación y el número de alumnos desalojados.

B).- Coordinación suplente:
Dña. M^a de los Desamparados Nieto Salvador

C).- Coordinadores/as por plantas (aula más al interior de cada planta).

D).- Reunión de coordinadores/as tras los simulacros de evacuación para evaluar:

- Incidencias de la operación.
- Planificar los flujos de salida.
- Puntos críticos del edificio.
- Zonas exteriores de concentración.
- Precauciones en cuanto al tráfico y otras circunstancias.

ANEXOS

Evaluación de la seguridad del Colegio Público "Blanco de Cela" de Astorga

DATOS Y SITUACIÓN DE NUESTRO CENTRO EN 20 PUNTOS

(Según cuestionario realizado por la Revista Consumer)

- 1.- BIEN. Sin objetos peligrosos en los patios.
- 2.- BIEN. Sin peligro en el exterior del centro.
- 3.- BIEN. Grado de sujeción al suelo del equipamiento deportivo.
- 4.- BIEN. Sin objetos peligrosos en las aulas.
- 5.- MAL. En las aulas con rejas éstas no se abren desde el interior.
- 6.- BIEN. No existen puertas enfrentadas en los pasillos.
- 7.- BIEN. Apenas existan zonas peligrosas dentro del recinto escolar (escaleras sin barandilla, peldaños resbaladizos).
- 8.- MAL. Objetos peligrosos en los aseos (ventanas con pico).
- 9.- BIEN. No existen objetos peligrosos en el gimnasio.
- 10.- BIEN. Cocina situada en la planta baja.
- 11.- BIEN. Cocina con dos salidas exteriores.
- 12.- BIEN. Plan de emergencia elaborado y conocido.
- 13.- BIEN. Toda la Comunidad involucrada en el Plan.
- 14.- BIEN. Simulacros de emergencia (último en el 2015).
- 15.- BIEN. Información a los alumnos en caso de emergencia.
- 16.- BIEN. Existencia y estado de mantenimiento de los extintores.
- 17.- MAL. Toma de agua para combatir un posible incendio.
- 18.- BIEN. Luces de emergencia.
- 19.- MAL. No dotados de sistema de detección de incendios.
- 20.- BIEN. Aviso y carteles de salida de emergencia.

VALORACIÓN GLOBAL: 16 / 20

Resultados de los simulacros de evacuación

Último simulacro realizado: Abril del 2015

INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS EN CASO DE EVACUACIÓN

- Cada clase o **grupo** se mantendrá siempre **unido**.
- Desechar las iniciativas propias, seguir siempre las **indicaciones** del profesor/a.
- **Cerrar las ventanas y no recoger** los efectos personales ni el material de trabajo.
- Quien al sonar el aviso de evacuación, se encuentre fuera de su clase se incorporará rápidamente a esta, caso de estar cerca. Si el alumno/a estuviese **en otro lugar** más distante, se agregará al grupo más próximo, incorporándose luego al suyo cuando llegue al lugar de encuentro.
- Moverse **con rapidez, pero nunca correr**, empujar o atropellar.
- Realizar las **salidas en orden y silencio**, actuando con solidaridad y sentido de **mutua ayuda**.
- Caminar siempre en sentido del flujo de la evacuación, **jamás se retrocederá**.
- **Evitar detenerse**, en especial cerca de las puertas de salida.
- Todo el alumnado **saldrá** por las puertas que se les indique y **se concentrarán** en el punto exterior que hay prefijado. En ningún caso marcharán de este.
- * Cada **Pabellón** evacuará por su salida de emergencia, comenzando por las aulas más cercanas a la salida y empezando por las plantas inferiores.
- * El **Gimnasio** evacuará, por la salida al patio para encaminarse hacia la zona del patio que no tenga peligro o hacia el Colegio si fuera necesario.
- * El **comedor** evacuará, según las circunstancias, por la salida al patio o por la salida de la cocina en caso de estar la otra bloqueada o inutilizada.

Carta informativa a los padres sobre el simulacro de evacuación

Estimados padres y madres:

Tal y como recoge la normativa vigente, los Centros educativos tienen la obligación de realizar periódicamente simulacros de evacuación con la finalidad de preparar a sus alumnos ante situaciones de emergencia así como para evaluar las posibles deficiencias en el sistema de autoprotección del centro y en la seguridad de sus instalaciones.

Estos simulacros deben efectuarse en el primer trimestre del curso, y aunque nuestro centro, por simulacros y estudios anteriores, posee un riesgo bajo en cuanto a dificultades de desalojo, se hace necesario concienciar e informar a los alumnos sobre la manera de actuar ante una emergencia en un edificio público.

El simulacro de evacuación se llevará a cabo la próxima semana, sin concretar ni el día ni la hora para dar mayor fiabilidad a los resultados.

Esta carta informativa tiene por objeto evitar cualquier alarma posterior al simulacro, y para recordarles que en general en este tipo de evacuaciones es preciso seguir las instrucciones que se les darán a los alumnos en clase y evitar situaciones individuales de precipitación.

Atentamente.

Astorga a __ de _____ de 20__.

El Equipo Directivo

4. 6 PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Objetivos:

Los objetivos que pretendemos al evaluar la práctica docente son, entre otros, los siguientes:

1. Ajustar la práctica docente a las peculiaridades del grupo y a cada alumno.
2. Comparar la planificación curricular con el desarrollo de la misma.
3. Detectar las dificultades y los problemas en la práctica docente
4. Favorecer la reflexión individual y colectiva.
5. Mejorar las redes de comunicación y coordinación interna.
6. La regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores legales.

Temporalización:

La evaluación debe estar ligada al proceso educativo, es decir, que en cierta medida debe llevarse a cabo de forma continua. No obstante, puede haber momentos especialmente indicados para la valoración de la marcha del proceso:

- 1 Antes, durante y después de cada unidad didáctica.
- 2 Trimestralmente, aprovechando que disponemos de los resultados académicos de los alumnos, es un buen momento para la evaluación de algunos aspectos relacionados con la intervención en el aula.
- 3 Anualmente.

Fases:

- Fase de preparación: donde el equipo directivo analizará y argumentará los motivos de realizar la autoevaluación de la práctica docente así, como todos los aspectos que cabe reseñar.; fechas de reuniones, calendario de realización...
- Fase de ejecución: donde se rellenara el cuestionario individualmente.
- Fase de valoración: de los resultados individualmente, por ciclos, departamentos y se reflexionará sobre los resultados obtenidos para ponerlo en la memoria anual.

Agentes:

- Maestro/maestra-tutor/tutora.
- Equipo de nivel.
- Equipo de internivel.
- CCP
- Equipo directivo.

DISEÑO DEL CUESTIONARIO

Para el análisis de la práctica docente distinguimos cinco ámbitos:

- 1) Motivación por parte del profesor hacia el aprendizaje de los alumnos.
- 2) Planificación de la programación didáctica
- 3) Estructura y cohesión en el proceso de enseñanza/aprendizaje
- 4) Seguimiento del proceso de enseñanza/aprendizaje
- 5) Evaluación del proceso.

1) MOTIVACIÓN POR PARTE DEL PROFESOR HACIA EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

INDICADORES	VALORACIÓN (0 – 5)	PROPUESTAS DE MEJORA
Motivación inicial de los alumnos:		
1. Presento al principio de cada sesión un plan de trabajo, explicando su finalidad		
2. Comenta la importancia del tema para las competencias y formación del alumno.		
3. Diseño situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar (trabajos, diálogos, lecturas...)		
4. Relaciono los temas del área/materia con acontecimientos de la actualidad		
Motivación durante el proceso		
5. Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado...		
6. Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.		
7. Relaciono con cierta asiduidad los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos de mis alumnos.		
8. Fomento la participación de los alumnos en los debates y argumentos del proceso de enseñanza		
Presentación de los contenidos		
9. Reflexiono si los contenidos son los indicados para el alumno		
10. Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (guiones, mapas conceptuales, esquemas...)		

2) PLANIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

INDICADORES	VALORACIÓN (0 – 5)	PROPUESTAS DE MEJORAS
Componentes de la Programación didáctica		
Tengo establecido que cada programación didáctica está estructurada por Unidades Didácticas		
Realizo la programación didáctica de mi área/materia teniendo como referencia la Concreción Curricular del Centro.		
Diseño la unidad didáctica basándome en las competencias básicas que deben de adquirir los alumnos/as		
Formulo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las habilidades que mis alumnos y alumnas deben conseguir como reflejo y manifestación de la intervención educativa.		
Selecciono y secuencio los contenidos de mi programación de aula con la secuenciación adecuada a las características de cada grupo de alumnos.		
Analizo y diseño dentro de la programación didáctica las competencias básicas necesarias para el área o materia		
Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de los alumnos/as y comprobar el grado en que alcanzan los aprendizajes.		
Coordinación docente		
Adopto estrategias y técnicas programando actividades en función de los objetivos didácticos y en función de las características de los alumnos.		
Estoy llevando a la práctica los acuerdos tomados en las reuniones de internivel.		

3) ESTRUCTURA Y COHESIÓN EN EL PROCESO ENSEÑANZA /APRENDIZAJE

INDICADORES	VALORACIÓN (0 – 5)	PROPUESTAS DE MEJORAS
Actividades en el proceso		
Diseño actividades que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.		
Propongo a mis alumnos actividades variadas (de introducción, de motivación, de desarrollo, de síntesis, de consolidación, de recapitulación, de ampliación y de evaluación)		
Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de la diversas metodologías (lección magistral, trabajo cooperativo, trabajo individual)		
Estructura y organización del aula		
Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).		
Adopto distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar, de los recursos a utilizar... etc, controlando siempre que el adecuado clima de trabajo.		
Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos, favoreciendo el uso autónomo por parte de los mismos.		
Cohesión con el proceso enseñanza/aprendizaje		
Compruebo, de diferentes modos, que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso.		
Facilito estrategias de aprendizaje: cómo solicitar ayuda, cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas, doy ánimos y me aseguro la participación de todos...		

4) SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

INDICADORES	VALORACIÓN (0 – 5)	PROPUESTAS DE MEJORAS
Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje:		
Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos, actividades propuestas -dentro y fuera del aula, adecuación de los tiempos, agrupamientos y materiales utilizados.		
Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas y, favorezco procesos de autoevaluación y coevaluación.		
En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.		
En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.		
Contextualización del proceso		
Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos, sus ritmos de aprendizajes, las posibilidades de atención, el grado de motivación, etc., y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso enseñanza- aprendizaje (motivación, contenidos, actividades, ...).		
Me coordino con otros profesionales (profesores de apoyo, PT, AL, Equipos de Orientación Educativa), para modificar y/o adaptar contenidos, actividades, metodología, recursos...		
Adaptado el material didáctico y los recursos a la característica y necesidades de los alumnos realizando trabajos individualizados y diferentes tipos de actividades y ejercicios.		
Busco y fomento interacciones entre el profesor y el alumno		
Los alumnos se sienten responsables en la realización de las actividades		
Planteo trabajo en grupo para analizar las interacciones entre los alumnos		

5) EVALUACIÓN DEL PROCESO

INDICADORES	VALORACIÓN (0 – 5)	PROPUESTAS DE MEJORAS
Criterios de evaluación		
Aplico los criterios de evaluación de acuerdo con las orientaciones de la Concreción Curricular		
Cada Unidad didáctica tiene claramente establecido los criterios de evaluación		
Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.		
Instrumentos de evaluación		
Utilizo sistemáticamente instrumentos variados de recogida de información (registro de observaciones, carpeta del alumno, ficha de seguimiento, diario de clase...)		
Corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.		
Uso estrategias y procedimientos de autoevaluación y coevaluación en grupo que favorezcan la participación de los alumnos en la evaluación.		
Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos/as, de las diferentes áreas/materias, de las U.D., de los contenidos...		
Uso diferentes instrumentos de evaluación (pruebas orales y/o escritas, portafolios, rúbricas, observación directa...) para conocer su rendimiento académico.		
Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, reuniones colectiva, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.		
Utilizo los resultados de evaluación para modificar los procedimientos didácticos que realiza y mejorar mi intervención docente		
Realizo diferentes registros de observación para realizar la evaluación (notas en el cuaderno del profesor, fichero, registro de datos)		
Tipos de evaluación		
Realizo una evaluación inicial a principio de		

curso, para ajustar la programación, en la que tengo en cuenta el informe final del tutor anterior.		
Contemplo otros momentos de evaluación inicial: a comienzos de un tema, de Unidad Didáctica...		

4.7 PLAN DE FORMACIÓN DE CENTRO CURSO 2014/2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO O SERVICIO EDUCATIVO		
Código: 24000503	Nombre: CEIP BLANCO DE CELA	
2. EQUIPO DE FORMACIÓN DEL CENTRO O SERVICIO EDUCATIVO		
Participantes:	Nombre y apellidos	NIF
Director/a (o persona designada)	ENCARNACIÓN ALONSO NISTAL	10178523B
Coordinador/a del Plan (RFC)	M ^a DEL PILAR MARTÍNEZ CUERVO	10200829F
Nº de profesores participantes en el plan: 10		
PONENTE/S DEL CENTRO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

3. JUSTIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis y diagnóstico de la situación del centro El centro dispone de una página Web, la cual no sabemos administrar por eso necesitamos formación para poder actualizarla. ▪ Líneas de formación - Iniciación en el conocimiento y puesta en práctica de páginas Web. - Actualizar la página Web del centro.

4. OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finales y de resultados - Ser capaces de gestionar con eficacia la página Web del centro. - Mejorar la información a las familias a través de la página. ▪ De proceso - Dotar al profesorado de estrategias y recursos necesarios para el manejo de la página Web. - Favorecer el intercambio de conocimientos entre el profesorado.

5. COMPETENCIALES PROFESIONALES Y ASPECTOS COMPETENCIALES
COMPETENCIA DIGITAL

6. ITINERARIOS FORMATIVOS

Itinerario 1: INICIACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PÁGINAS WEB		
ACTIVIDADES (ver información actividades al final del documento)		
TÍTULO	MODALIDAD	CURSO
		2014/2015
Itinerario 2: MANEJO Y UTILIZACIÓN DE PÁGINAS WEB		
ACTIVIDADES (ver información actividades al final del documento)		
TÍTULO	MODALIDAD	CURSO
		2015/2016

7. ORGANIZACIÓN INTERNA

- La coordinadora presenta el guión de trabajo.
- Sesiones de formación por personal especializado
- Intercambio de experiencias entre los miembros del grupo
- Actualizar la página existente.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CRITERIOS	INDICADOR / INSTRUMENTOS	MOMENTOS
Valoración de: Cumplimiento de los objetivos. Aprovechamiento de la formación. Desarrollo de competencias profesionales. Implicación del profesorado. Implicación del equipo de formación interno. Expectativas de continuidad Grado de satisfacción con el trabajo realizado como equipo interno.	Observación y análisis de la consecución de los objetivos	-Parcial en el final del primer curso. - Final al finalizar el segundo curso

INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN

Actividad 1: INICIACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PÁGINAS WEB

- Objetivos, contenidos distribución temporal. (en función de los cursos de duración)
- Dotar al profesorado de conocimientos y recursos necesarios para la elaboración de páginas WEB.
- Jueves quincenales.
- Metodología de trabajo:
- Formación a cargo de un maestro colaborador
- Unas veces teórica y otras veces práctica.

Actividad 2: MANEJO Y UTILIZACIÓN DE PÁGINAS WEB

- Objetivos, contenidos distribución temporal. (en función de los cursos de duración)
- Organizar y actualizar la página WEB del Centro
- Jueves quincenales.
- Metodología de trabajo:

Activa y participativa de todos los componentes del grupo.

5.- PROPUESTA PEDAGÓGICA Y CURRICULAR DEL CENTRO

5.1 PROPUESTA CURRICULAR (otro documento aparte)

5.2 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (por su extensión irá en otro documento aparte)

5.3 PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA Y DE DESARROLLO DE LA COMPRENSIÓN LECTORA

5.3.1.- Introducción y justificación.

- Recursos del Centro y su utilización.
- Hábitos lectores en las aulas de E. P.
- Hábitos lectores del alumnado de E. P.
- Análisis de los resultados.

5.3.2.- Objetivos del plan lector

5.3.3.- Objetivos por interniveles

5.3.4.- Actividades

- Desde las áreas
- Complementarias y extraescolares
- Adaptadas
- De la biblioteca escolar
- Otras actividades

5.3.5.- Recursos:

- Humanos
- Materiales
- Organizativos

5.3.6.- Colaboración familias-centro educativo

5.3.7.- Seguimiento y evaluación.

Introducción y justificación

Hay muchísimas razones para leer, pero el Plan de Fomento de la lectura del Ministerio de Educación y Cultura, de forma breve y exacta, afirma que “la lectura es una herramienta fundamental en el desarrollo de la personalidad y de la socialización de cada individuo como elemento esencial para convivir en democracia”,

Las diferencias entre un lector competente (que profundiza en el texto hasta llegar a la interpretación coherente y adecuada del mismo) y un lector ingenuo (se queda en un nivel superficial de lectura) se deben al desarrollo de las habilidades receptoras que un tipo u otro de lector sean capaces de aplicar.

Pero además no debe olvidarse que el lector se forma en el ejercicio de la lectura, de modo que la experiencia lectora (efecto del hábito lector), amplía los componentes de la competencia literaria y contribuye al desarrollo de la diversidad de estrategias que la lectura de los distintos tipos de texto requiere, experiencia lectora, desarrollo de la comprensión lectora y dominio estratégico son las claves de la formación del lector competente.

Puede considerarse un lector competente quien identifica, asocia, relaciona, comprende, integra e interpreta los elementos y componentes textuales y con mayor razón si, además, relaciona sus intereses y sus expectativas de recepción con los condicionantes del texto. Todo eso supone la lectura eficaz y coherente.

- En ese momento...
- Nuestro Centro cuenta con 36 alumnos de infantil, 122 de primaria, y un total de 17 maestros/as, aunque alguno/a está compartido/a con otros centros, bien de la localidad o de otros pueblos en el centro.
- No existe una auténtica biblioteca escolar pues no dispone de un espacio específico destinado a tal fin; sin embargo se ha dotado de biblioteca de aula a todas las clases del centro, 9 en total.
- El Centro ofrece servicio de préstamo de libros desde el aula.
- El uso del servicio de préstamo es constante.
- Existen otros títulos en la Sala del Profesorado del centro de contenido variado: enciclopedias, material didáctico del profesorado, libros de lectura de otras edades, libros de conocimiento, libros anticuados, teatro...
- Un maestro/a ejerce las funciones encomendadas al responsable de biblioteca.
- La dotación de reproductores y de material audiovisual es aceptable.
- La dotación de recursos bibliográficos es aceptable.
- Nuestra ciudad cuenta asimismo con Biblioteca Pública.

Tomando esos datos como referencia se procede a la elaboración de un Plan de Fomento de la Lectura según ORDEN EDU/747/2014 de 22 de Agosto.

En septiembre de 2014 se ha llevado a cabo un análisis completo de los hábitos lectores y de los recursos existentes en el centro al alumnado y al profesorado y también al coordinador de este Plan en el Centro. Los resultados son los siguientes:

Recursos de centro y su utilización

En este curso 2014/2015, nuestro centro cuenta con 36 alumnos y alumnas de Educación Infantil y 123 de primaria, atendidos por 17 profesores y profesoras, cuatro de

ellos compartidos con otros Centros de la ciudad. A su vez contamos con otras dos profesoras, también compartidas, nombradas por el obispado para impartir las clases de religión católica.

- El Centro no dispone, por falta de espacio, de Biblioteca Escolar sin embargo las bibliotecas de aula, nueve en total, están relativamente dotadas ya que progresivamente se han ido actualizando.
- El centro ofrece servicio de préstamo de libros desde el aula, cuyo uso es regular y constante.
- La dotación de reproductores y de material audiovisual, a nivel general, es satisfactoria. Nuestro Centro cuenta con un aula de medios audiovisuales con un número de ordenadores suficiente para nuestras necesidades y que es visitada semanalmente por todo el alumnado del colegio.
- También estamos incluidos dentro del programa RED XXI por lo que todo el alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria disponen en el aula de pizarra digital y de un ordenador personal en el que realizan diversas actividades académicas.
- A parte de eso, hay en el centro dos pizarras digitales utilizadas principalmente por el alumnado de Educación Infantil
- Nuestra ciudad cuenta asimismo con Biblioteca Pública.

Hábitos lectores en las aulas de E. P.

Calculado sobre 123 alumnos repartidos en 6 aulas distintas, podemos afirmar que:

- Existe biblioteca de aula en todas las clases con suficiente dotación bibliográfica.
- La biblioteca de aula se utiliza con mucha frecuencia.
- En todas las aulas hay diccionarios para uso del alumnado dentro del aula.
- Frecuentemente se lee en voz alta, se trabaja la comprensión lectora y se recomiendan libros y el uso de bibliotecas.
- Esporádicamente se recomiendan películas relacionadas con obras literarias y también se debate sobre lecturas realizadas.
- Se utiliza el servicio de préstamo de libros de la biblioteca de aula de manera habitual.
- Algunas de las estrategias utilizadas para el fomento de la lectura indicadas por los tutores son:
 - * Registro de libros leídos y fichas de lectura.
 - * Lectura en voz alta de libro con intervenciones del grupo.
 - * Dramatizaciones leídas.
- * Presentación por parte del alumnado de libros que le hayan gustado, exponiendo parte del argumento y dando razones para recomendar su lectura.
 - * Exposición de cuentos cambiándole el final
- * Creación de cuadernos y refraneros viajeros a lo largo del curso.
- * Presentación sobre los expositores del Centro de libros clasificados por temas, que son renovados cada cierto tiempo y a los que los alumnos pueden acceder con solo comunicarlo a su tutor/a.
- * Visitas a la biblioteca municipal.

Hábitos lectores del alumnado de E. P.

Sobre esta última encuesta realizada, la han respondido a 117 alumnos de primaria, obteniéndose los siguientes resultados.

- Les gusta leer mucho al 25%, bastante al 40%, poco al 30 y nada al 5%.
- Leen en casa mucho el 13%, bastante el 44%, poco el 38% y nada el 5%
- La media de libros leídos al mes oscila entre uno y dos, aunque un número importante del alumnado lee tres libros al mes.
- Los padres, en general, leen entre algo y bastante; más las madres que los padres.
- Existen libros en el 100% de los hogares, siendo la media de las bibliotecas caseras de entre 100-300 libros.
- A la mayoría de los alumnos les regalan o les compran libros alguna vez.
- Los alumnos que proceden del transporte, no disponen de biblioteca en su localidad.
- A la biblioteca de Astorga acuden frecuentemente un 6%, alguna vez un 64%, y nunca un 30%.
- Las aficiones de nuestros alumnos ordenadas por *orden de preferencia* son:
 - 1ª.- Hacer deporte.
 - 2ª.- Salir con los amigos.
 - 3ª.- Salir con los padres.
 - 4ª.- Jugar con videojuegos.
 - 5ª.- Jugar a otras cosas.
 - 6º.- Leer.
 - 7ª.- Escuchar música.
 - 8ª.- Ir al cine.
 - 9ª.- Ver la televisión.
 - 10ª.- Otras.
- En cuanto al tiempo dedicado diariamente a ver la televisión, el 10% menos de ½ o nada, el 38% entre ½ y 1 hora, el 50% entre 1 y 2 horas, y el 2% más de 2 horas.
- Sobre el tipo de lectura, la preferida son los cuentos, seguida de cómics, los libros sobre información y la deportiva.
- Finalmente, el tipo de género literario por orden de preferencia es el siguiente:

1ª.- Aventuras.	6.- Ciencia-ficción.
2ª.- Naturaleza.	7.- Romántica. A la vez también es rechazada.
3ª.- Humor.	8.- Historia.
4ª.- Deportes.	9.- Poesía.
5ª.- Misterio.	
10.- Terror. A algunos le gusta, pero son muchos los que rechazan este género.	

Análisis de los resultados

El profesorado del centro considera que los resultados de esta evaluación, en muchos aspectos se corresponden con lo esperado; sin embargo comparándola con la encuesta anterior, hay algunos datos positivos, pero hay otros que nos preocupan y deben ser analizados.

- Aumentan las visitas a la biblioteca, pero aún hay localidades que no cuentan con ella y tampoco reciben la visita del bibliobús.
- El gusto y el tiempo dedicado a la lectura no es lo más importante.
- Entre las aficiones ocupa un lugar importante el jugar con videojuegos en detrimento de la lectura.
- Es importante también destacar como algo positivo que aficiones que suelen realizarse al aire libre y fomentan las relaciones sociales, como son el hacer deporte, jugar con los amigos y salir con los padres, siguen ocupando los tres primeros puestos.
- Otro dato a tener en cuenta es el número de horas que dedican a ver la televisión, el 50% dedica dos horas.

Como conclusión creemos que, con la inestimable colaboración de padres y madres, debemos mantener unas líneas claras de trabajo que permitan avanzar con pequeños pasos, pero seguros, hacia un mayor gusto por la lectura. Así pues, sin recurrir a grandes proyectos ni a actividades estrella, trataremos de poner toda nuestra voluntad y nuestro diario trabajo tranquilo, pero constante, en este proyecto.

Objetivos del plan lector

- Despertar, aumentar y consolidar el interés del alumnado por la lectura como elemento de disfrute personal.
- 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.

Objetivos por interniveles

Primer Internivel:

- Comprender el sentido global de textos de nivel adecuado.
 - Responder oralmente a preguntas relacionadas con los textos leídos (cuentos, adivinanzas, poemas, rimas...)
 - Leer textos adecuados con cierta fluidez y ritmo.
 - Ser capaz de extraer de un texto alguna información específica: identificar al personaje principal...
 - Iniciarse en la adquisición del hábito y el gusto por la lectura.
 - Utilizar los libros como medio de diversión dentro y fuera del aula.
 - Aumentar el vocabulario.
 - Ser capaz de contar una historia después de haberla escuchado o leído.
 - Expresar por escrito alguna idea de lo leído.
 - Iniciarse en la actitud de cuidado en el manejo de los libros.

 - Identificar los personajes protagonistas y secundarios.
 - Iniciar al alumnado en el uso del diccionario.
 - Utilizar la lectura como fuente de información.
 - Iniciarse en la lectura digital.
 - Potenciar la biblioteca de aula.
- Para desarrollar estos objetivos se realizarán las siguientes actividades:
- Lectura diaria en clase en todas las áreas.
 - Realización de fichas de lectura.
 - Ilustración de poemas, cuentos, ...
 - Narraciones por parte del profesorado.
 - Préstamo de libros de la biblioteca de aula.
 - Participación en actividades de animación a la lectura propuestas.
 - Visita a la biblioteca municipal.

-Hacer la ficha correspondiente al libro leído (autor, personajes, resumen, ilustración,...)

-Buscar en el diccionario las palabras cuyo significado se desconoce.

-Iniciarse en la utilización del ordenador como medio de búsqueda de información.

Segundo internivel:

-Perfeccionar la pronunciación, entonación velocidad y ritmo en la lectura.

-Mejorar la comprensión lectora y ampliar el vocabulario.

-Distinguir diferentes tipos de textos.

-Reconocer el sentido global de un texto e identificar las ideas principales y secundarias del mismo.

-Utilizar la lectura como forma de estudio y adquisición de conocimientos.

-Fomentar el uso del diccionario.

-Desarrollar la creatividad, fantasía e imaginación con pequeñas composiciones.

-Conocer algún autor para tomar contacto con los autores de las historias.

-Utilizar de forma habitual el ordenador como fuente de información.

-Potenciar las bibliotecas de aula y municipales.

Para desarrollar estos objetivos se realizan las siguientes actividades:

-Préstamos de libros de la biblioteca de aula.

-Exponer las vivencias del libro leído a sus compañeros de clase.

-Utilización de diferentes tipos de textos (periódicos, revistas, recetas, carteles, anuncios ...) para leer.

-Utilización continua del diccionario.

-Búsqueda de información en el ordenador para la realización de trabajos, etc.

-Visitas a la biblioteca municipal y del centro.

Actividades:

- Desde la áreas

Obviamente en este proyecto hay algo que no figura y sin embargo es esencial en el desarrollo de la lectura y son todas las actividades programadas por cada uno de los maestros y que están incluidas en los Proyectos Curriculares de Etapa y Aula.

En este sentido las maestras de Educación Infantil dentro del área de Comunicación y Representación, y los maestros y maestras de Educación Primaria dentro del área de Lengua Castellana y Literatura llevan a cabo la principal labor al desarrollar los contenidos propios de la lectura sin los cuales es imposible plantearse un verdadero fomento de la misma.

Por otro lado resultaría imposible recoger en este pequeño proyecto todos los desarrollos curriculares concretos y las actividades correspondientes desarrolladas en todas nuestras aulas.

La escucha activa y atenta, la lectura individual y colectiva, la puesta en común de lo leído, los trabajos de comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la dramatización y las elaboraciones artísticas sobre lo leído, las actividades en torno al lenguaje como objeto de conocimiento, y un sin fin de actividades más han sido el motor básico que ha posibilitado el planteamiento de nuevos retos.

Desde todos los niveles y en cada una de las áreas se presentaron algunas ideas con la finalidad de concretar propuestas, entre los que destacan:

En Educación Infantil:

- Cuenta cuentos
- Un libro de mi casa: leemos cada semana un libro aportado por un alumno.
- Iniciar el préstamo de los libros del rincón de biblioteca.
- Ilustración de libro de poemas

En el área de Lengua:

- Trabajo de lectura colectiva sobre un libro propuesto y adecuado al nivel lector de la clase, contando, siempre que sea posible, con la presencia del escritor.
- El libro y el refranero viajero: elaboración de un libro colectivo entre todo el alumnado de clase con las aportaciones de las familias.
- Ilustración de libro de poemas
- Elaboración de una Antología poética e ilustración de los poemas elegidos.
- Elaboración de libros de cuentos.
- Exposición por parte del alumnado de libros que le hayan resultado interesantes y que pudes servir de incentivo para otros compañeros y compañeras.
- Representación y exposición de cuentos a través de kamishibai.

En el área de Conocimiento del Medio:

- Trabajo individual y colectivo con libros adaptados a acontecimientos de importancia: Descubrimiento de América, Historia del Colegio ...

- “Compartimos un libro de nuestra casa”.
- Búsqueda de información utilizando libros de consulta.
- Búsqueda de información a través del uso de las nuevas tecnologías.

En el área de Matemáticas:

- Hacemos operaciones con nuestros libros: cantidades, páginas, superficies, numeraciones, juegos de búsqueda de mensajes escondidos en libros tras superar pruebas numéricas.
- Cálculos matemáticos buscando y utilizando datos e información recogida mediante procedimientos diversos.

En el área de Artística:

- Partiendo de un cuento elaborar un diaporama (viñetas, diapositivas y montaje audiovisual).
- Trabajo sobre los volúmenes de Miguel Manzano y Angel Barja “Cancionero Popular de León”.
- Tomar como base la lectura del cuento “El secreto de la flauta de piedra” para iniciar al alumnado en el manejo de la flauta dulce y para la realización de actividades rítmicas y de diferenciación de figuras musicales.
- Elaboración de cuentos (láminas y textos) para su representación en el kamishibai

En el área de Lenguas Extranjeras:

- Suscripción y trabajos con alguna revista en lengua extranjera (inglés y/o francés).
- Elaboración de “Mi primer libro de Francés” en formato visual con las primeras palabras y frases de este idioma.

En el área de Educación Física:

- Leer y comprender textos y noticias deportivas.
- Narrar de manera coherente y ordenada un acontecimiento, un cuento, una historia...
- Describir y definir características de deportes y juegos.
- Localizar en un texto información para responder a las preguntas que se plantean.
- Recopilación escrita de juegos

- Complementarias y extraescolares

Uno de los pilares fundamentales en un Proyecto de estas características es la unidad o lo que es lo mismo el equipo. Si conseguimos que nuestros alumnos aprecien que no sólo en su clase, o en su ciclo existe interés por leer sino que todo el colegio forma una piña en torno a la lectura habremos conseguido muchísimo.

Por este motivo hemos buscado puntos de encuentro en los que poder aunar el esfuerzo y la participación de todo el colegio.

Para este curso las propuestas de actividades a realizar por todo el centro serán:

- Celebración conjunta del “DÍA DEL LIBRO-DÍA DEL ÁRBOL” alrededor del gran árbol de nuestro patio, un “Plátano de sombra” que simboliza el Colegio, en torno a la fecha del 23 de Abril.
- Elaborar un LIBRO COLECTIVO DE TODA NUESTRA ESCUELA, desde 3 años hasta 6º de Primaria.
- Realización del Periódico Escolar “NUEVO AMIGO”.
- Lectura del libro:”Platero y Yo” de Juan Ramón Jiménez, con motivo del centenario de su publicación.
- El alumnado de 5º y 6º mantiene desde hace varios años correspondencia con un colegio de México
 - Adaptadas
 - Trabajo con programas informáticos de E. A. O. que estén adaptados a las dificultades peculiares del alumnado con necesidades educativas específicas.
 - Atención individual y personalizada en Lenguaje con el profesorado de P T y A L y con los tutores/as en los tiempos de apoyo.
 - Buenas noticias : búsqueda y recopilación de noticias en los periódicos.
 - Adquisición de diccionarios gráficos en el idioma de la lengua materna del alumno inmigrante y búsqueda de material de apoyo en compensatoria en páginas específicas de Internet.
 - De la biblioteca Escolar

En cuanto a la biblioteca de aula, estos son los aspectos básicos sobre los que dirigir los esfuerzos:

- Mecanismo de préstamo entre aulas y detección de necesidades.
- Sistema de préstamo.
- La figura del bibliotecario.
- Controles de lectura.

Los maestros/as de los distintos cursos han intercambiado los libros que han considerado precisos para adecuar sus recursos a su grupo de alumnos/as

Cada tutor/a o cada ciclo han ideado la periodicidad del sistema de préstamo (normalmente sin un período fijo ni obligatorio) y el modo de llevarlo a cabo (en la mayoría de los casos son los tutores/as los que llevan los listados de préstamo de las lecturas, siendo los propios alumnos/as en los últimos cursos).

Para favorecer una adecuada comprensión y dejar constancia del ritmo y del progreso en la lectura de los libros de préstamo cada ciclo utiliza un sistema de fichas adaptado a cada uno de los niveles.

- Otras actividades

Consideramos de gran importancia la realización de actividades con instituciones que vinculadas o no al mundo del libro puedan reafirmar el sentido de utilidad de la lectura y la apertura de la escuela a la sociedad.

Las instituciones con las que colaborar pueden y deben ser variadas y variables de curso en curso aunque alguna como la Biblioteca de la localidad deben de ser continuadas.

Durante los próximos cursos nuestro colegio realizará actividades en colaboración con:

- La Biblioteca Municipal de Astorga

La colaboración con nuestra Biblioteca Municipal se producirá a tres niveles:

- a.- Participación en sus propuestas (Concurso de marcadores de lectura, Participación en su celebración del Día del Libro,...).
- b.- Llevando al alumnado de nuestro centro para mostrarles las instalaciones (algunos de nuestro alumnado no vive en la ciudad sino en la comarca de la maragatería), para enseñarles el adecuado uso de las mismas y para promover su utilización.
- c.- Solicitar su colaboración para ampliar nuestros fondos de lectura con libros que pudieran tener repetidos o descatalogados que puedan ser de interés y en buen estado.
- d.- Solicitar préstamos de libros, para ampliar el repertorio de lecturas.

- Ministerio de Educación y Cultura y Consejería de Educación

Participamos en todas las iniciativas que tanto a nivel estatal como Autonómico se dirigen al fomento de la lectura.

- Las distintas Editoriales de libros de texto

La colaboración con las editoriales gira sobre dos aspectos:

- a.- Por un lado ellos nos facilitan la realización de actividades de animación a la lectura a través de la presencia del propio escritor en el aula o la realización de actividades de dramatización sobre algún libro de lectura colectiva escogida por la clase.
- b.- Por otro lado nosotros les hacemos llegar nuestras necesidades materiales de ampliación de las bibliotecas de aula para que aporten su granito de arena en esta hermosa tarea colectiva del fomento de los lectores del mañana.

Recursos

- Humanos

Todo el profesorado del centro se compromete en la participación de este Plan de Fomento de la Lectura, por lo que asimismo todos el alumnado del centro están dentro de los objetivos que se pretenden lograr, en función, por supuesto, de las respectivas edades.

Cada Profesor/a en su área y los tutores/as con la gestión de las bibliotecas de aula son los responsables de las diferentes actividades programadas. Así mismo existen algunas actividades que se realizan a nivel de centro, por lo cual todo el profesorado es el responsable de ellas.

Con el fin de coordinar y promover todo el Plan se ha creado una Comisión para el Plan de Fomento de la Lectura constituida por el coordinador del Plan, el profesor/a responsable de la biblioteca Escolar, el profesor/a responsable de medios informáticos y audiovisuales, el profesor/a responsable de formación del profesorado y el profesor/a responsable de las actividades extraescolares. Se reunirán de manera trimestral y sus decisiones y propuestas serán trasladadas a los demás maestros/as del centro a través de las reuniones de claustro y de ciclo.

Al finalizar el curso el claustro del profesorado incorporará a la memoria final de curso la valoración de esta experiencia.

La familia constituye otro de los pilares básicos para llevar a cabo este Plan, por lo que su apoyo y participación constante, demandada desde el centro, será vital para conseguir efectos sólidos y duraderos.

- Materiales

Como recursos materiales contamos con:

- La actual dotación, tanto de bibliotecas de aula como la del profesorado.
- La sala de audiovisuales e informática.
- Los libros aportados por el alumnado y otras instituciones.
- Los materiales didácticos, reprográficos, audiovisuales e informáticos existentes.
- La reprografía y la edición del centro.

- Organizativos

Un Plan de Fomento de la Lectura de estas características está llamado a realizarse a lo largo de todo el curso académico, y en la medida de nuestras posibilidades, a lo largo de todo el año, incluso en las vacaciones, pues la lectura no ha de verse únicamente como algo relacionado con el deber sino más bien con la satisfacción personal.

En consecuencia, el reparto de las actividades en los distintos trimestres sería:

PRIMER TRIMESTRE:

- Diseño del Plan anual de Lectura.
- Programación de actividades.
- Actualización del inventario de las distintas bibliotecas.
- Propuestas de compras.
- Comienzo de las actividades con alumnos.

SEGUNDO TRIMESTRE:

- Sesiones de animación a la lectura.

- Desarrollo de las actividades específicas.
- Contactos con instituciones dedicadas al fomento de la lectura
- Elaboración de materiales de apoyo

TERCER TRIMESTRE:

- Celebración del Día del Libro de manera conjunta.
- Exposición de los materiales elaborados.
- Valoración de las actividades realizadas.
- Propuestas de mejora de cara al próximo curso.
- Indicaciones de lectura de cara al verano.

Colaboración familias-centro educativo

- Compromiso en Infantil y 1º ciclo de primaria en el acompañamiento lector en casa con sus hijos/as.
- Recomendar lecturas apropiadas a las distintas edades para los períodos vacacionales.
- Organización en colaboración con el AMPA de sesiones de formación sobre animación a la lectura con un cuentacuentos.
- Colocación en el tablón de anuncios del AMPA de lecturas recomendadas para padres.
- Realización de una jornada de intercambio de libros entre el alumnado y las familias en el patio del colegio.

Seguimiento y evaluación

Los momentos, los lugares y las personas implicadas en la evaluación serán los siguientes:

- Comisión del Proyecto de Fomento de la Lectura: en sus reuniones, fundamentalmente en las de final de curso, se llevará a cabo la evaluación de cada una de las actividades programadas.
- En las reuniones de ciclo, en las que se especificaban los cambios propuestos en algunas actividades y el grado de satisfacción del alumnado.
- En las tutorías de clase en las que se llevaron a cabo los seguimientos, las evaluaciones colectivas y se recogieron las sugerencias del alumnado.
- En los órganos colegiados del centro cuyas valoraciones finales serán incluidas en la Memoria de Fin de Curso.

5.4 PROYECTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA OMUNICACIÓN (TIC)

5.4.1 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Desde la concesión del Proyecto Atenea en 1992 nuestro centro apuesta por la necesidad de introducir el ordenador en el aula, dándole el valor real que tiene: un instrumento, un utensilio, una ayuda importantísima en el quehacer del aula.

Por ello la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante TIC) en el currículo está recogida en nuestro Proyecto Educativo de Centro y en nuestras Programaciones Didácticas.

Cada curso y dentro de la Programación General Anual y de las Programaciones de Aula quedará recogida la Programación concreta de la incorporación de las nuevas tecnologías en el currículo del centro.

Al final del curso la Memoria Anual recogerá la valoración del desarrollo del programa y las propuestas de mejora.

Por todas estas razones nuestro Centro se encuentra comprometido con la informática y el uso del ordenador como un recurso educativo más y el profesorado lleva a cabo procesos de formación permanente en los temas informáticos

Funciones del Coordinador de las TIC:

Cada curso académico será nombrado un coordinador que desarrollará las siguientes funciones:

- Facilitar la disponibilidad horaria para la utilización por parte de los distintos grupos de alumnos de la sala de ordenadores del colegio.
- Mantener operativos los equipos y los programas informáticos de que dispone el centro para que su adecuado uso.
- Informar al profesorado de las posibilidades de utilización de los diversos programas y coordinar la actividad de los apoyos con todo el profesorado.
- Informar al equipo directivo de las necesidades, tanto de equipos como de programas informáticos, para el adecuado desarrollo del Proyecto.
- Apoyar cualquier iniciativa de carácter educativo que requiera la utilización de los equipos informáticos del centro.

Objetivos del Proyecto de Nuevas Tecnologías:

- Conocer el funcionamiento básico del ordenador y las instrucciones básicas del Sistema Operativo y de Windows.
- Utilizar la informática como recurso didáctico en las distintas áreas.
- Adquirir destrezas para aplicar programas integrados (Procesador de Textos, Bases de Datos, Hoja de Cálculo y Gráficos)
- Conocer los procesos de comunicación a distancia por medios telemáticos.
- Iniciarse en las posibilidades creativas y educativas de los sistemas multimedia.
- Valorar las ventajas que los avances tecnológicos representan en nuestra sociedad.
- Utilizar de manera crítica y creativa los medios informáticos.

5.4.2. RECURSOS INFORMÁTICOS

El CEIP "BLANCO DE CELA" cuenta con los siguientes medios:

1) Dotación destinada a Dirección y Sala del profesorado.

- 2 ordenadores
- 1 impresora láser
- 1 impresora color

2) Equipos del aula de informática:

- 10 ordenadores compactos sin CD conectados a la red.
- 6 ordenadores con CD conectados en red.
- 1 portátil conectado a un proyector y una pizarra digital.
- 1 impresora láser en blanco y negro.
- 1 impresora color.
- 1 escaner.
- Conexión a Internet de banda ancha.

3) Equipos de aula:

- 7 ordenadores a razón de uno por aula.
- 1 portátil en el aula de música con un proyector multimedia
- 1 impresora en red para compartir entre todos los ordenadores del centro.
- 5 aulas equipadas con pizarra digital y cañón

5.4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS

En la puerta de entrada al Aula de Informática se colocará un horario de utilización semanal. En él aparecen unas sesiones fijas y reservadas a unas determinadas aulas. El resto de las sesiones quedan a la libre disposición de los profesores que las quieran utilizar bien para uso de los ordenadores, bien para el uso del vídeo.

En el tablón se pondrán las hojas con las anotaciones de las deficiencias, problemas que dan los equipos o programas que no funcionen, para darlo a conocer al coordinador TIC.

5.4.4. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

Coordinador TIC: Paula Campa (se renueva anualmente en sesión de claustro).

Todo el profesorado del centro está comprometido en la integración de los medios informáticos con sus alumnos, no obstante en aquellos casos (profesorado nuevo que desconozca el uso de los medios, profesorado que se sienta inseguro) en los que no sea posible una adecuada impartición por el tutor el coordinador de TIC asumirá el apoyo.

Cada tutor contará con el apoyo de otro profesor para facilitar la integración de los medios informáticos, quedando normalmente este último con la mitad de la clase trabajando contenidos de Lectura.

5.4.5. OBJETIVOS

a) Relativos a la organización del proyecto.

1. Realizar el mantenimiento básico de los equipos, así como controlar la instalación/desinstalación de software educativo, hasta donde lleguen los conocimientos del coordinador.
2. Elaborar una relación de programas que se consideran adecuados a cada nivel y un guión con unas pautas para su uso (cómo acceder, qué aspectos trabaja, etc.).
3. Dar a conocer estos programas a los profesores del Centro.
4. El Coordinador TIC con la colaboración y sugerencias del resto del profesorado realizará la creación y el mantenimiento de la página web del Centro, que pretende ser una vía de comunicación entre el Colegio y las familias.

b) Objetivos didácticos.

1. Concienciar al alumnado de la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente el equipamiento informático para favorecer su mantenimiento.
2. Adquirir el hábito de pedir ayuda cuando la necesiten.
3. Procurar que respeten las normas establecidas para el área de informática.
4. Adquirir conocimientos informáticos adecuados a la edad.
5. Motivar en el estudio de las diferentes áreas curriculares mediante la utilización de programas de enseñanza asistida por ordenador.
6. Reconocer el correo electrónico como medio de comunicación.
7. Conocer la utilidad de Internet como medio para obtener información, desarrollando una actitud crítica hacia estos medios.
8. Utilizar el Aula virtual como medio de relación, intercambio de materiales y propuestas de trabajo

c) Profesorado

1. Utilizar los ordenadores para el trabajo cotidiano: programaciones, fichas, controles...
2. Dar a conocer la realidad de nuestra Comunidad Educativa a través de la página web.
3. Buscar información profesional de temas y recursos interesantes para la labor docente.

d) Comunidad Educativa

1. Fomentar la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno: información a familias, correo electrónico...
2. Buscar información educativa y estar actualizados en cuanto a leyes, normativa.
3. Facilitar los recursos informáticos para cursos de formación a las familias.
4. Facilitar un ordenador a los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos para las tareas relacionadas con su labor.

5.4.6. CONTENIDOS**a) Contenidos “informáticos” para Primaria**

Los contenidos que se detallan a continuación hacen referencia estricta al área de informática.

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS SOBRE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA PRIMARIA:

	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Utilización parcial del teclado (solo alfabético)	+	+	+	+	+	+
Utilización completa del teclado	no	-	+	+	+	+
Utilización de teclas mayúsculas y su bloqueo.	-	-	+	+	+	+
Utilización de ambas manos en el manejo del teclado	no	no	-	+	+	+
Partes del ordenador	-	-	-	-	+	+
Dibujo de las partes de un ordenador	-	-	-	-	+	+

Dispositivos de entrada y salida	no	-	+	+	+	+
Dispositivos de almacenamiento	no	no	-	-	-	+
Tipos de discos de almacenamiento	no	no	-	-	+	+
Tamaño de los almacenamientos	no	no	-	-	-	+
Uso de herramientas básicas en programas de dibujo	-	-	-	-	+	+
Uso de herramientas avanzadas	no	-	-	-	-	+
Uso de funciones sencillas en un procesador de textos	-	-	-	+	+	+
Archivado y recuperación	no	no	-	-	+	+
Uso de funciones de edición avanzadas	no	no	no	no	-	-
Impresión	-	-	-	+	+	+
Manejo del ratón	+	+	+	+	+	+
Encendido y apagado	-	-	+	+	+	+
Escritorio de Windows	no	no	no	-	+	+
Acceder a los programas desde el menú de inicio	no	no	no	no	-	+
Gestión de ventanas	no	no	no	no	no	+
Correo electrónico	no	no	-	-	-	+
Obtener información de Internet	-	-	-	-	+	+

REFERENCIAS:

“-“ Se refiere a los contenidos que se tratarán superficialmente.

“+” Se refiere a los contenidos que serán profundizados.

b) Contenidos secuenciados sobre el “Procesador de Textos” para Primaria

Dada la importancia de un adecuado manejo de la escritura en los contenidos de educación primaria y debido a la necesaria programación secuenciada del aprendizaje de los procesadores de textos, planteamos la siguiente distribución:

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS SOBRE “PROCESADORES DE TEXTO” PARA PRIMARIA:

NIVEL	FUNCIONES *	TEXTOS
1°	Abrir y Cerrar Escribir e Imprimir	Frase con nombre Dictado de palabras
2°	Mayúsculas Acentos Puntuación	Cinco frases Dictado sencillo
3°	Guardar Seleccionar Alineación	Copia poesía: “El lagarto” Carta a un amigo
4°	Tipos de letra	Redacción: “La clase de Informática” Encuentra faltas en el texto: “El abeto”

5º	Insertar dibujo creado	Redacción: "El arte abstracto" Continúa el texto: "Soy un niño pobre..."
6º	Fondo Color a las letras	Texto poético libre Cartel de la Muestra de Teatro

* En estas funciones se sobreentiende que se han trabajado todos los contenidos anteriores. De no ser así se trabajarían o recordarían.

c) Contenidos curriculares de las distintas áreas

Cada tutor y cada profesor especialista llevarán a cabo las actividades de integración informática que figuran en su Programación Didáctica, bien en el aula de informática o bien en su propia aula-clase.

A modo de ejemplo planteamos posibles programas y aplicaciones on-line adecuadas para trabajar en las distintas áreas y etapas:

Educación Infantil:

Portal de Educación JCyL

Educapeques

El manejo del Ratón PNTIC

CincoPatatas

.....
.....
.....
.....
.....

Educación Primaria:

Portal de Educación JCyL

LUDOS Programa de Educación Física

JCLIC Creación multimedia e internivelar

SERIE LEXA Programas de Lenguaje

LeesRed Lectoescritura Inical

BBC Programas didácticos en Inglés

.....

5.4.7. METODOLOGÍA.

En principio se establecen grupos reducidos de alumnos/as (la mitad de la clase, aproximadamente 12 alumnos/as), lo que permitirá trabajar bien individualmente o dos por ordenador. El alumnado asistirá quincenalmente a las sesiones de informática.

Cada nuevo contenido que se introduzca será presentado y explicado previamente para todo el grupo de alumnos/as por el profesor/a, utilizando para ello los recursos que considere adecuados: fichas, pizarra, ordenador, proyector...

Posteriormente el alumnado llevará a cabo las propuestas realizadas contando para ello con la orientación y el asesoramiento del profesorado.

En muchos casos será conveniente que el profesorado organice grupos con propuestas de tareas previas (discusión en grupo, elaboración de bocetos, análisis de posibilidades, proyectos) previo al trabajo con el ordenador.

La informática tendrá, siempre que sea posible, una funcionalidad dentro del centro o de los propios intereses del alumnado (elaboración del periódico, creación de carteles o informaciones para el alumnado, bases de datos que se trabajen en clase, búsqueda de información para las distintas áreas,...).

La coordinación con los tutores/as del alumnado se realizará de forma habitual para que la informática educativa no sea una actividad ajena al resto de áreas y objetivos de cada uno de los cursos, sino integrada plenamente en la programación del centro.

5.4.8. EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

Al terminar el curso escolar se propondrá una evaluación donde el profesorado que haya utilizado las TIC valore la experiencia.

- Cumplimiento de los objetivos previstos
- Uso de los medios de una forma coherente y organizada
- Deficiencias en el proyecto
- Propuestas de mejora.

5.4.9. PROGRAMA RED XXI.

En el año 2010 el CEIP Blanco de Cela consiguió la calificación 4 sobre 5 en la certificación TIC, y que se renovó este año. Ello motivó que durante el curso 2010/2011 se comenzase la aplicación del Programa Red XXI que conllevaba la utilización de miniportátiles por parte del alumnado del tercer ciclo de primaria que tendrá continuidad el presente curso.

El alumnado del tercer ciclo continuará este curso con el uso de los miniportátiles por lo que se plantean unos objetivos específicos para este programa:

- Generalizar el uso de los medios informáticos.
- Favorecer la búsqueda de información.
- Preparación de actividades específicas para los miniportátiles.
- Realización y evaluación de los trabajos propuestos on-line.
- Conocimiento de los procesos de comunicación a distancia por medios telemáticos.

- Responsabilidad y autonomía.
- Explorar las posibilidades creativas y educativas de los sistemas multimedia.
- Uso de la informática como recurso didáctico en las diferentes áreas.

5.4.10. NORMAS GENERALES DEL AULA DE INFORMÁTICA:

1. Para evitar que los discos duros se llenen de archivos particulares, al finalizar el curso se borrarán, si no se solicita lo contrario, todos los archivos del alumnado y profesorado.
2. Cuando se vayan a utilizar *pen drive* externos no debemos olvidar pasar el antivirus.

3. Nunca se permitirá que el alumnado utilice los programas de forma descontrolada.
4. Su buen funcionamiento y su duración depende del trato que les demos.
5. **PACIENCIA:** los ordenadores tienen una velocidad y una memoria determinadas. Cada vez que hacemos clic en algún lugar de un programa, le estamos dando una orden. Debemos esperar a que se cumpla. Si volvemos a hacer clic de nuevo en otro lugar, los ordenadores reciben más órdenes de las que pueden realizar y se bloquean.
6. Cuando un ordenador se bloquea, no se debe apagar directamente en el botón POWER. Es preferible dejarlo encendido. Normalmente, dándole el tiempo que necesita, reacciona. Si no es así, hacer una salida ordenada de los programas (un reset ordenado) o dejarlo encendido. Avisar a la persona responsable.
7. Si al realizar algún trabajo vemos que algo no funciona o nos damos cuenta de que no hemos hecho algo bien, dejar una nota sobre el ordenador indicando el error o avisar al coordinador. De esta manera es más fácil solucionarlo.
8. La navegación por Internet será siempre controlada por el profesorado.
9. No alterar la configuración ni los elementos del escritorio. Dentro de la carpeta Mis Documentos se pueden crear carpetas propias, de la misma manera que dentro del Navegador Explores, en favoritos, se pueden crear carpetas por cursos y/o áreas. Lo que nunca se debe de permitir es que se guarden archivos en cualquier parte.
10. No permitir que los alumnos/as salgan de WINDOWS de forma incorrecta. Controlar cómo se realiza la salida del sistema operativo y el momento de apagar el ordenador.
12. No borrar ni instalar programas. Consultar con el coordinador/a del aula.
13. No hacer nada de lo que no estemos completamente seguros.
14. Antes de abandonar el aula comprobar que los ordenadores quedan apagados, los cascos ordenados y el mobiliario en su sitio.

5.5 PROYECTOS O ACTUACIONES PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA

5.5.1 Justificación del proyecto.

Desde el punto de vista legislativo.

Desde el punto de vista educacional

5.5.2 Contribución al desarrollo de las competencias básicas.

Conocimiento del Medio Social y Cultural.

Educación para la ciudadanía.

Educación Artística.
Educación física.
Lengua Castellana y Literatura.
Lengua extranjera.
Matemáticas.

5.5.3 Objetivos generales del proyecto.

5.5.4 Objetivos por ciclos.

Objetivos para el primer ciclo.
Objetivos para el segundo ciclo.
Objetivos para el tercer ciclo.

5-5-5 Metodología.

5.5.6 Recursos.

Humanos.
Materiales.
Organizativos.

5.5.7 Coordinación entre las familias y el centro educativo.

5.5.8 Seguimiento y evaluación.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGISLATIVO.

La resolución de 30 de agosto de 2013, de la Dirección General de Política Educativa Escolar de la Consejería de Educación, dispone la publica la Instrucción de 30 de agosto de 2013 por la que se establecen orientaciones pedagógicas y se determinan las actuaciones, dirigidas a fomentar la cultura emprendedora, que los centros sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León que impartan educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato deberán realizar a partir del curso 2013-14.

La Ley 5/2013, de 19 de junio, de Estímulo a la Creación de Empresas en Castilla y León, dispone en su artículo 4 que la consejería competente en materia educativa reforzará la formación y motivación para la creación de empresas en las etapas educativas no universitarias, a partir de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato y de forma muy especial, en la formación profesional.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece, en su artículo 1 g), como principio básico el esfuerzo individual y la motivación del alumnado. Asimismo, el artículo 2 f) determina que uno de los fines que orientan el sistema educativo español es el desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y

conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

El artículo 17 b) dispone que la educación primaria contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan, entre otros objetivos, desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.

Para la consecución de los objetivos descritos anteriormente es necesario complementar el trabajo diario que se realiza en los centros educativos con la participación en diferentes actividades y proyectos que enfrenten a los alumnos con situaciones en las que, por un lado integren los aprendizajes adquiridos y, por otro, tengan que fortalecer sus capacidades y destrezas, en particular las relacionadas con el emprendimiento.

DESDE EL PUNTO DE VISTA EDUCACIONAL

El concepto de “empresa” no tiene por qué ser novedoso en el ámbito escolar, pero sí lo es si tenemos en cuenta su introducción desde el punto de vista de la perspectiva del desarrollo de las Competencias Básicas en el ámbito educativo.

El espíritu emprendedor representa un vehículo de desarrollo en tanto que promueve valores de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, perseverancia y tolerancia, tanto desde el ámbito personal, como desde el ámbito social y productivo.

La Cultura Emprendedora en el ámbito educativo promueve el aprendizaje colaborativo y estimula actitudes de creatividad y adaptabilidad; favorece capacidades de decisión, negociación, autoconfianza y planificación, y se constituye como fuente de equidad e igualdad para impulsar prácticas inclusivas.

CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

La introducción de la Cultura emprendedora en el ámbito educativo contribuye a que los niños y niñas, adquieran y desarrollen hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio; así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, con los que descubrir la satisfacción de la tarea bien hecha.

Este objetivo general tiene su reflejo en cada una de las áreas, en las que se refiere de forma expresa su contribución al desarrollo de las competencias básicas, en particular, «aprender a aprender» y «autonomía e iniciativa personal».

CONOCIMIENTO DEL MEDIO SOCIAL Y CULTURAL

La constante utilización en el área de técnicas para aprender, para trabajar en equipo, para organizar, memorizar y recuperar la información, tales como resúmenes, esquemas, mapas mentales, etc., favorecen al desarrollo de la competencia para aprender a aprender.

Esta área incluye contenidos directamente relacionados con el desarrollo de autonomía e iniciativa personal, al enseñar a tomar decisiones desde el conocimiento de uno mismo, tanto

en el ámbito escolar como en la planificación de forma autónoma y creativa de actividades de ocio.

EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA

Al desarrollo de la competencia para aprender a aprender se contribuye en la medida en que el área propone el estímulo de las habilidades sociales, el impulso del trabajo en equipo, la participación y el uso sistemático de la argumentación, que requiere el desarrollo de un pensamiento propio.

La síntesis de las ideas propias y ajenas, la presentación razonada del propio criterio y la confrontación ordenada y crítica de conocimiento, información y opinión, favorecen también los aprendizajes posteriores.

Desde el área se favorece la competencia de autonomía e iniciativa personal, en la medida en que se desarrollan iniciativas de planificación, toma de decisiones, participación, organización y asunción de responsabilidades.

El área entrena en el diálogo y el debate, en la participación, en la aproximación respetuosa a las diferencias sociales, culturales y económicas y en la valoración crítica de estas diferencias así como de las ideas.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Al hacer de la exploración y la indagación los mecanismos apropiados para definir posibilidades, buscar soluciones y adquirir conocimientos, se promueve de forma relevante la autonomía e iniciativa personal. El proceso que lleva al niño desde la exploración inicial hasta el producto final requiere de una planificación previa y demanda un esfuerzo por alcanzar resultados originales, no estereotipados.

Por otra parte, exige la elección de recursos teniendo presente la intencionalidad expresiva del producto que se desea lograr y la revisión constante de lo que se ha hecho en cada fase del proceso con la idea de mejorarlo si fuera preciso.

La creatividad exige actuar con autonomía, poner en marcha iniciativas, barajar posibilidades y soluciones diversas. El proceso no sólo contribuye a la originalidad, a la búsqueda de formas innovadoras, sino que también genera flexibilidad pues ante un mismo supuesto pueden darse diferentes respuestas.

A la competencia para aprender a aprenderse contribuye en la medida en que se favorezca la reflexión sobre diferentes procesos. En este sentido, el área hace competente en aprender al proporcionar protocolos de indagación y planificación de procesos susceptibles de ser utilizados en otros aprendizajes.

EDUCACIÓN FÍSICA

La Educación física ayuda a la consecución de la autonomía e iniciativa personal en la medida en que emplaza al alumnado a tomar decisiones con progresiva autonomía en situaciones en las que debe manifestar auto superación, perseverancia y actitud positiva.

También lo hace, si se le da protagonismo al alumnado en aspectos de organización individual y colectiva de las actividades físicas, deportivas y expresivas.

El área contribuye a la competencia de aprender a aprender mediante el conocimiento de sí mismo y de las propias posibilidades y carencias como punto de partida del aprendizaje. Ello permite el establecimiento de metas alcanzables cuya consecución genera auto confianza.

Al mismo tiempo, los proyectos comunes en actividades físicas colectivas facilitan la adquisición de recursos de cooperación.

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

El acceso al saber y a la construcción de conocimientos mediante el lenguaje se relaciona directamente con las competencias básicas de aprender a aprender, y con la de autonomía e iniciativa personal.

El lenguaje, además de instrumento de comunicación, es un medio de representación del mundo y está en la base del pensamiento y del conocimiento, permite comunicarse con uno mismo, analizar problemas, elaborar planes y emprender procesos de decisión. En suma, regula y orienta nuestra propia actividad con progresiva autonomía. Por ello su desarrollo y su mejora desde el área contribuyen a organizar el pensamiento, a comunicar afectos y sentimientos, y a regular emociones, favoreciendo el desarrollo de ambas competencias.

LENGUA EXTRANJERA

El lenguaje es el principal vehículo del pensamiento humano, la herramienta más potente para la interpretación y representación de la realidad y el instrumento de aprendizaje por excelencia, de ahí que el área, en la medida que contribuye a la mejora de la capacidad comunicativa general, lo hace también a la competencia de aprender a aprender.

No obstante, su mayor contribución radica en que el aprendizaje de una lengua extranjera se rentabiliza enormemente si se incluyen contenidos directamente relacionados con la reflexión sobre el propio aprendizaje, para que cada niño y cada niña identifiquen cómo aprenden mejor y qué estrategias los hacen más eficaces.

Esa es la razón de la introducción en el currículo de un apartado específico de reflexión sobre el propio aprendizaje. A su vez las decisiones que provoca esta reflexión favorecen la autonomía y, en este sentido, se puede afirmar que la lengua extranjera contribuye también al desarrollo de autonomía e iniciativa personal.

MATEMÁTICAS

Los contenidos asociados a la resolución de problemas constituyen la principal aportación que desde el área se puede hacer a la autonomía e iniciativa personal.

La resolución de problemas tiene, al menos, tres vertientes complementarias asociadas al desarrollo de esta competencia: la planificación, la gestión de los recursos y la valoración de los resultados. En la medida en que la enseñanza de las matemáticas incida en estos procesos y se planteen situaciones abiertas, verdaderos problemas, se mejorará la contribución del área a esta competencia. Actitudes asociadas con la confianza en la propia capacidad para enfrentarse con éxito a situaciones inciertas, están incorporadas a través de diferentes contenidos del currículo.

El carácter instrumental de una parte importante de los contenidos del área proporciona valor para el desarrollo de la competencia para aprender a aprender. Para el desarrollo de esta competencia es también necesario incidir desde el área en los contenidos relacionados con la autonomía, la perseverancia y el esfuerzo para abordar situaciones de creciente complejidad,

la sistematización, la mirada crítica y la habilidad para comunicar con eficacia los resultados del propio trabajo.

OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO

Las actividades y proyectos que se aborden tendrán como objetivos generales los siguientes:

- a) Acercar conceptos de cultura emprendedora, en la medida de lo posible de forma atractiva y sencilla.
- b) Trabajar como valores del emprendimiento, entre otros, la capacidad de innovar y crear, la responsabilidad y la efectividad.
- c) Proporcionar experiencias de aprendizaje activo y creativo.
- d) Abordar las diversas competencias mediante dinámicas que las trabajen.
- e) Aportar un conocimiento temprano del mundo empresarial y ayudar a entender el papel del colectivo empresarial en la Comunidad.
- f) Incentivar actitudes que favorezcan la igualdad entre mujeres y hombres.

OBJETIVOS POR NIVELES

OBJETIVOS PARA EL PRIMER Y SEGUNDO NIVELES

- Iniciar al alumno/alumna en la responsabilidad sobre su propio aprendizaje.
- Desarrollar habilidades para la adquisición de nuevos conocimientos.
- Desarrollar habilidades para las relaciones interpersonales.
- Involucrar al alumnado en un reto con iniciativa y entusiasmo.
- Promover conductas y actitudes de colaboración.
- Desarrollar la auto-confianza y la motivación.

OBJETIVOS PARA EL TERCERO Y CUARTO NIVELES

- Promover en el alumno la responsabilidad sobre su propio aprendizaje.
- Desarrollar habilidades para la evaluación crítica y la adquisición de nuevos conocimientos.
- Desarrollar habilidades para las relaciones interpersonales.
- Involucrar al alumnado en nuevos retos con iniciativa y entusiasmo.

- Estimular el desarrollo del sentido de colaboración como miembro de un equipo para alcanzar una meta en común.
- Adquirir y desarrollar hábitos de comportamiento autónomo en relación con el trabajo y orientados a las relaciones interpersonales.
- Desarrollar el razonamiento eficaz y creativo.
- Promover entre el alumnado el respeto a los diferentes ritmos evolutivos y a las capacidades de aprendizaje de cada uno.
- Iniciar al alumnado en la identificación y conocimiento de los elementos y principios básicos de la puesta en marcha de un proyecto.

OBJETIVOS PARA EL QUINTO Y SEXTO NIVELES

- Promover en el alumno la responsabilidad sobre su propio aprendizaje.
- Desarrollar habilidades para la evaluación crítica y la adquisición de nuevos conocimientos.
- Desarrollar habilidades para las relaciones interpersonales.
- Involucrar al alumnado en nuevos retos con iniciativa y entusiasmo.
- Desarrollar hábitos de comportamiento autónomo en relación con el trabajo y orientados a las relaciones interpersonales.
- Estimular el desarrollo del sentido de colaboración como miembro de un equipo para alcanzar una meta en común.
- Promover entre el alumnado el respeto a los diferentes ritmos evolutivos y a las capacidades de aprendizaje de cada uno.
- Iniciar al alumnado en la identificación y conocimiento de los elementos y principios básicos de la puesta en marcha de un proyecto.
- Conocer las normas de funcionamiento grupales y desarrollar hábitos de conciencia emprendedora referidos a una empresa u otro tipo de asociación.
- Fomentar entre el alumnado el espíritu del emprendedor y despertar la curiosidad por crear y poner en práctica sus ideas.

METODOLOGÍA

Se utilizará el trabajo por proyectos. El trabajo se llevará a cabo desde la práctica donde el aprendizaje es activo, cooperativo y significativo. Para ello la relación entre el centro educativo y los hechos de su entorno más cercano estarán presentes diariamente.

Los alumnos han de trabajar en equipos con un tutor que promoverá la discusión en la sesión de trabajo con el grupo. El tutor servirá de apoyo al grupo para la búsqueda de información. Será un mero orientador y de ninguna manera se convertirá en autoridad en el curso.

El aprendizaje estará basado en problemas de la vida real relacionados con los intereses y habilidades del alumnado, tratando en todo momento de que ellos sean los protagonistas y el centro de su propio aprendizaje.

A lo largo del proceso de trabajo grupal los alumnos deben adquirir responsabilidad y confianza en el trabajo realizado en el grupo, desarrollando la habilidad de dar y recibir críticas orientadas a mejorar su desempeño y del proceso de trabajo en grupo.

El alumnado debe movilizar sus conocimientos previos relacionados y buscar la información adicional requerida. Luego, diseñará diferentes alternativas de solución, tomará decisiones sobre el camino a seguir y planificará y ejecutará su realización. Finalmente reflexionará y aprenderá sobre la base de los resultados.

Se favorecerá la integración de las tecnologías de la información y la comunicación como vía estimulante y eficaz para la mejora de las habilidades emprendedoras.

RECURSOS

HUMANOS

Todo el profesorado que imparte docencia en Educación Primaria participará en la puesta en marcha y desarrollo de este proyecto de acuerdo a sus responsabilidades, por lo que así mismo todos los alumnos y alumnas están dentro de los objetivos que se pretenden lograr, en función de sus respectivas edades.

El rol del profesor/profesora durante el desarrollo del trabajo será especialmente de coordinación del proyecto, guiando a los alumnos en los diferentes aspectos a investigar en cada fase del mismo y desarrollando el espíritu de trabajo en equipo entre el alumnado.

Al finalizar el curso el claustro de profesores incorporará a la memoria final de curso la valoración de la experiencia.

MATERIALES

Como recursos materiales contamos con:

- La bibliografía, tanto de las bibliotecas de aula como de la del profesorado.
- La sala de audiovisuales e informática.
- Los materiales didácticos, audiovisuales e informáticos existentes.

ORGANIZATIVOS

Los diferentes proyectos de cultura emprendedora están llamados a realizarse a lo largo de todo el curso académico o ciclo en función de las características y propias de cada uno de ellos.

Los proyectos previstos para llevar a cabo durante el próximo curso 2015/2016 son los siguientes:

Para el primer y segundo niveles de E. Primaria: La Pregunta Viajera

Para tercer y cuarto niveles de E. Primaria: El Cuaderno Viajero.

Para quinto y sexto niveles de E. Primaria: Crear una Cooperativa

El orden y reparto de las actividades en los distintos proyectos por trimestres sería:

Primer trimestre:

- Búsqueda y presentación de la idea.
- Análisis y debate sobre puntos fuertes y débiles.
- Concreción de la idea.
- Planificación de los contenidos y elaboración del proyecto.

Segundo trimestre:

- Programación de actividades
- Distribución de tareas.
- Comienzo de las actividades con alumnos
- Desarrollo de las actividades.

Tercer trimestre:

- Valoración de las actividades realizadas.
- Propuestas de mejora.

COORDINACIÓN ENTRE FAMILIAS Y CENTRO EDUCATIVO.

Los padres y madres desempeñan un papel esencial y específico en el proceso educativo de sus hijos; por ello consideramos de gran importancia que:

- Apoyen todas aquellas actividades que se desarrollen dentro del programa, valorando las actividades y mostrando interés ellas.
- Muestren una actitud abierta, motivadora y positiva cuando sus hijos o hijas hablen de estos temas.
- Estimulen la participación y colaboren en las diferentes actividades que se van a desarrollar en el programa.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Como método fundamental de evaluación se va a utilizar la autoevaluación. Se llevará a cabo de forma frecuente para promover la capacidad de juzgar y valorar los logros obtenidos respecto a una tarea determinada; así como los errores que se hayan podido cometer a fin de corregirlos. Este método permite a los alumnos y alumnas pensar cuidadosamente acerca de lo que sabe, de lo que no sabe y de lo que necesita saber para cumplir determinadas tareas.

Habrá también una evaluación por parte del profesorado donde se pondrá en valor el sentido de la iniciativa y el desarrollo de capacidades tales como la creatividad, la asunción de riesgos, la toma de decisiones y el trabajo en equipo. También se valorará si los alumnos son capaces de aplicar habilidades aprendidas durante el curso.

Cada profesor o profesora tendrá también su propia autoevaluación quien, en función de los resultados, dará continuidad o modificar  la aplicación práctica de la Línea Metodológica.

El presente proyecto para el fomento de la Cultura Emprendedora ha sido elaborado a lo largo del segundo trimestre del curso 2013/2014 y aprobado en el claustro celebrado el 20 de febrero de 2014 y adaptado al curso 2015/2016 en septiembre de 2015.

5.6 ELEMENTOS MÁS SIGNIFICATIVOS DEL PROYECTO LING ESTICO.

ACCIONES DE REFUERZO Y CONSOLIDACIÓN DE LA COMPETENCIA LING ESTICA

5.6.1 NORMATIVA LEGAL

La RESOLUCIÓN de 30 de agosto de 2013, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, establece orientaciones pedagógicas que permiten llevar a cabo acciones de **refuerzo y consolidación de la competencia ling stica** orientadas al incremento de las destrezas de expresión oral y de expresión escrita en lengua castellana, en los centros que impartan enseñanzas de educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, en el curso académico 2013/2014. (BOCyL 10/09/2013)

Tomando en consideración dicha Resolución, procede fijar un plan de centro que desarrolle los aspectos fijados en la misma.

5.7.2 JUSTIFICACIÓN

Las destrezas orales y escritas son una herramienta básica dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Aunque dichas destrezas (habilidades y estrategias) se adquieren desde el área de lengua, se transfieren y aplican al aprendizaje de todas las demás. Este aprendizaje contribuye, a su vez, a aumentar dichas destrezas sobre el uso del lenguaje en general. Son unas destrezas que por su carácter transversal tienen relación con todas las competencias básicas y afectan a todas las áreas del currículum, manifestándose, al mismo tiempo, en todos los contextos en los que se desenvuelven los alumnos y que les permiten dar

respuesta a situaciones y problemas que se pueden presentar en su vida diaria: sociales, interpersonales, personales y profesionales.

El alumnado utiliza las competencias que se encuentran a su disposición en distintos contextos y bajo distintas situaciones y condiciones, con el fin de realizar actividades de lengua que conlleven procesos para producir y recibir textos relacionados con temas en ámbitos específicos, poniendo en juego estrategias que parecen más apropiadas para llevar a cabo las tareas que han de realizar. Esto supone que para poder interactuar a través del lenguaje en los distintos contextos no sólo supone desarrollar la competencia en comunicación lingüística, sino también contribuir al desarrollo de las demás competencias básicas.

Dicha competencia lingüística supone la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita; de representación, interpretación y comprensión de la realidad; de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta; uso de los medios de comunicación social y comunicación en otras lenguas.

5.7.3 OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

- ✓ Mejorar la expresión escrita en todas las áreas del currículo.
- ✓ Fomentar el uso de vocabulario rico, variado y específico de cada área.
- ✓ Favorecer la expresión oral en todas las áreas del currículo.
- ✓ Aumentar las situaciones de producción oral del alumnado.
- ✓ Mejorar la comprensión lectora y oral de textos de las diferentes áreas.

5.7.4 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Y ACTIVIDADES

- a) Promover el uso funcional de las normas gramaticales para conseguir un desarrollo coherente tanto en la comunicación oral como en la comunicación escrita, con las que construir una forma de expresión ajustada al contexto y al registro utilizado.

Actividades:

- **Hacer resúmenes de diferentes temas estudiados en el aula.**
- **Exponer oralmente distintos textos y experiencias.**

- b) Realizar periódicamente pruebas orales sobre los contenidos de las distintas áreas del currículo, con adecuación graduada del lenguaje y de los conocimientos, para que el alumnado afiance sus posibilidades de expresión oral y mejore su competencia comunicativa.

Actividades:

- **Preguntar la lección oralmente.**
 - **Crear de forma grupal y oralmente historias a partir de imágenes.**
- c) Practicar la prevención del error ortográfico en el momento del aprendizaje de los vocablos, orientado a desarrollar en el alumnado una conciencia ortográfica que refuerce el deseo de escribir bien y el hábito de la autocorrección, respetando las reglas y las convenciones que rigen el código escrito.

Actividades:

- **Realizar frases con aquellas palabras con las que suelen cometer errores más frecuentes.**
 - **Hacer un registro ortográfico de las palabras con las que los alumnos/a cometen más errores.**
- d) Utilizar con regularidad, al menos semanalmente, diversas técnicas de dictado como recurso didáctico con objeto de enfatizar la corrección ortográfica y la reflexión sobre el error, así como para la ampliación del léxico, la mejora de la morfosintaxis e incluso como aprendizaje literario y de estilo.

Actividades:

- **Realizar semanalmente dictados, en los que el alumnado, una vez finalizado el dictado, puedan corregir individualmente sus propios errores ortográficos.**
 - **Dictar diferentes conceptos y definiciones al alumnado sobre diferentes contenidos.**
- e) Estimular el manejo adecuado y frecuente de diccionarios (normativo, enciclopédico, sinónimos-antónimos, entre otros) a partir de **4º curso** de educación primaria, como

herramienta que contribuye a que el alumnado aprenda y consolide la ortografía de las palabras básicas de adquirir vocabulario.

Actividades:

- **Buscar en el diccionario las palabras nuevas o que no conozcan que aparecen diariamente en el aula.**
- **Conocer las distintas partes del diccionario y los tipos de diccionario.**

f) Favorecer la integración de las tecnologías de la información y la comunicación como vía estimulante y eficaz para la mejora de la competencia comunicativa, aprovechando las posibilidades que ofrecen los distintos medios de acceso al conocimiento y los espacios digitales de interacción y colaboración.

Actividades:

- **Realizar trabajos en los que tengan que buscar contenidos a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación.**
- **Utilizar el aula virtual con trabajos adjuntados por los maestros/as para que trabajen en ellos.**

g) Ejercitar las destrezas implicadas en el aprendizaje de la escritura (caligrafía, signos de puntuación, diseño de escritos, entre otras) para que el mensaje escrito por el alumnado sea claro, comprensible y legible.

Actividades:

- **Elaborar resúmenes y comentarios sobre diferentes lecturas y libros leídos a lo largo del curso.**
- **Redactar diferentes tipos de textos en todas las áreas (descripciones, redacciones), haciendo especial hincapié en los signos de puntuación y la caligrafía.**

h) Ejercitar las destrezas implicadas en la redacción y en la producción de textos escritos estimulando la creatividad y la riqueza de los mismos.

i) Enfatizar una lectura encaminada, entre otros objetivos, a la adquisición de vocabulario, conocimiento gramatical y ortográfico y una adecuada expresión oral y escrita. En este ámbito se potenciará la lectura expresiva como ejercicio de

comunicación oral dado que la lectura en público incrementa la competencia en expresión oral del alumnado.

Actividades:

- **Lectura en voz alta de los diferentes contenidos que se van a explicar en las diferentes áreas.**
- **Lectura diaria (30 minutos) de un libro común para todos los alumnos/as, centrándose especialmente en la entonación.**

j) Facilitar diferentes contextos significativos con objeto de que el alumnado se comunique adecuadamente en lengua oral y lengua escrita, comprenda lo que otros transmiten, y asuma su propia expresión como forma de apertura hacia los demás.

Actividades:

- **Preparar una pequeña exposición oral sobre diferentes temas, para posteriormente presentarlos ante el resto de compañeros/as.**
- **Dramatizar diferentes situaciones de la vida diaria.**

k) Llevar a cabo las adaptaciones que sean necesarias para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Actividades:

- **Simplificar los enunciados de las actividades a realizar.**
- **Subrayar las palabras más significativas de definiciones y conceptos.**

5.7.5 EVALUACIÓN DEL PLAN

La evaluación del Plan se realizará a través de unos ítems recogidos en la siguiente tabla que es válida para todos los ciclos adaptándola a los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

OBJETIVOS	NIVEL DE CONSECUCIÓN	OBSERVACIONES
El alumnado hace resúmenes de diferentes temas estudiados en el aula.		
El alumnado expone oralmente distintos textos y experiencias.		
Se realizan evaluaciones orales en diferentes		

áreas.		
Se trabaja de forma grupal y oral la creación de historias a partir de imágenes.		
El alumnado realiza frases con aquellas palabras con las que suelen cometer errores más frecuentes.		
El profesorado realiza un registro ortográfico de las palabras con las que el alumnado comete más errores.		
Se realizan semanalmente dictados		
El alumnado utiliza el diccionario para buscar las palabras nuevas que surgen en clase.		
El alumnado conoce las distintas partes y los tipos de diccionarios.		
Se utilizan las nuevas tecnologías de información y comunicación para buscar información.		
El alumnado utiliza el aula virtual del Centro.		
Se elaboran resúmenes y comentarios sobre las lecturas.		
El alumnado redacta diferentes tipos de textos en todas las áreas.		
Se realizan lecturas diarias.		
El alumnado es capaz de preparar una pequeña exposición oral y presentársela a sus compañeros.		
Se realizan dramatizaciones de las diferentes situaciones de la vida diaria.		

Esta es la tabla que le hicimos para evaluar el plan a fin de curso.

0- no conseguido

1- en proceso

2- conseguido

5.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. PROCESO, INSTRUMENTOS E INFORMES DE COMUNICACIÓN

La finalidad primordial de la evaluación está dirigida al mejoramiento del aprendizaje del estudiante y al énfasis de los procesos. Es por ello que el docente debe seleccionar las técnicas e instrumentos de evaluación que contribuyan a garantizar la construcción permanente del aprendizaje.

El proceso evaluador es único. No obstante existen diferentes fases o momentos que se desarrollan a lo largo del mismo. Estas fases o momentos abordan la evaluación desde diferentes perspectivas y con objetivos específicos. Podría decirse que a cada uno de estos momentos corresponde un tipo de evaluación. Como es sabido existen tres tipos de evaluación: inicial, formativa y sumativa.

EVALUACIÓN INICIAL:

Se realiza al comienzo del curso académico consiste en la recogida de datos en la situación de partida. Es imprescindible para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir y también para valorar si al final de un proceso, los resultados son satisfactorios o insatisfactorios.

EVALUACIÓN FORMATIVA:

Tiene como finalidad principal conseguir el perfeccionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en un momento en el que todavía puede producirse. Por tanto, deberá aplicarse a través del desarrollo del propio proceso didáctico.

EVALUACIÓN SUMATIVA:

La evaluación sumativa coincide con lo que tradicionalmente se ha entendido por evaluación. Es la más utilizada en las instituciones docentes y la que se conoce con mayor precisión. Su característica fundamental es que se utiliza al final de cada periodo de aprendizaje.

Se llevará a cabo una evaluación inicial al comienzo del curso académico y una evaluación sumativa al finalizar cada trimestre.

Además se llevarán a cabo las evaluaciones individualizadas al finalizar el tercer curso y el sexto curso.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

- La observación: se realiza mediante:

- Listas de control
- Escalas de observación
- Diarios de clase

- La interrogación: consiste en preguntar aquello que deseamos conocer y se hace a través de:

- Entrevistas
- Cuestionarios

-El análisis de las tareas mediante:

- Análisis del cuaderno de clase
- Análisis de textos escritos y trabajos

- Las pruebas:

- Orales
- Escritas

INFORMES DE COMUNICACIÓN

Se distribuyen a lo largo del curso, una vez por trimestre y serán completados con las entrevistas personales de los padres/ madres con el tutor/a

Además de la información sobre el rendimiento académico también contemplarán información sobre la actitud frente al trabajo, el modo de relacionarse con el resto de la comunidad educativa, la asistencia a clase y los refuerzos educativos si los hubiera.

5.8 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- a) Justificación del Plan, en relación con las características del centro docente y del alumnado que en él se escolarizan.
- b) Determinación de objetivos.
- c) Criterios y procedimientos para la detección y valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado.
- d) 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.
- e) Todos aquellos programas específicos que se implementen en el centro para la atención a la diversidad del alumnado.
- f) La organización de los recursos humanos y materiales, y de los espacios del centro, para atender al alumnado.
- g) Funciones y responsabilidades de los distintos profesionales en relación a las medidas diseñadas y actuaciones a lo largo del curso.
- h) Colaboración con las familias, las asociaciones de madres y padres constituidas en el centro y otras instancias externas al mismo.
- i) Seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad, especificando tiempos, instrumentos, procedimientos y responsables.

A) JUSTIFICACIÓN DEL PLAN, EN RELACIÓN CON LAS

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DOCENTE Y DEL ALUMNADO QUE EN ÉL SE ESCOLARIZA.

La diversidad de características personales, sociales, culturales... del alumnado, ha sido una realidad en las aulas en todos los tiempos. Las leyes de educación han ido exigiendo, progresivamente, que se adopten medidas para atender a estas características individuales, al tiempo que ha seguido los principios de inclusión del alumnado por lo que los niños/as con necesidades educativas especiales de diversa índole se escolarizan en las escuelas ordinarias. Esto ha derivado en la necesidad de adecuar metodología, materiales, espacios, actividades, incluso objetivos y contenidos educativos.

La diversidad de disposiciones legales relativas a la necesidad de ajustar la respuesta educativa a las diferentes necesidades educativas del alumnado, ha concluido y se ha concretado en la Orden EDU/1152/2010 de 3 de agosto, en la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para los centros docentes de Castilla y León.

En ella, en su capítulo II, se establecen las actuaciones generales, las medidas de atención educativa, de carácter ordinario y específico, así como la necesidad de recoger todo este conjunto de medidas en un documento que forme parte del Proyecto Educativo del centro.

Durante varios cursos se han venido poniendo en práctica diversas actuaciones en respuesta a las distintas necesidades educativas del alumnado. En muchos casos, obedecen a exigencias legales u organizativas y en otros a la necesidad de planificar las actividades que se desarrollan. La conveniencia de unificar criterios, ganar eficacia, asegurar la coordinación y continuidad entre las intervenciones de todos los profesionales que intervienen con el alumnado, hace necesario elaborar un documento que recoja, de manera ordenada y sistemática, los objetivos que se pretenden conseguir, el procedimiento a seguir, las medidas a adoptar en el centro, los profesionales que se van a ver implicados, las medidas a adoptar para evaluar resultados, etc.

A todo ello obedece el Plan que se desarrolla a continuación, según los apartados y criterios establecidos en la citada Orden.

Características del Centro:

Colegio de Educación Infantil y Primaria, línea uno, que escolariza a alumnado tanto de la localidad de Astorga como de la comarca de la Maragatería. El centro fue fundado en 1908 y, por tanto, cuenta con una dilatada e importante historia.

Características del alumnado que recibe:

Parte del alumnado procede de los pueblos de Maragatería que conservan un cierto carácter rural y de respeto a las tradiciones. Su situación social es media.

La otra parte procede de Astorga y en ella existe un variado grupo mayoritaria de clase media baja-media alta con elevada participación en el centro.

Un porcentaje cercano al 10 % procede de minorías étnicas (gitanos) y de origen extranjero, en su mayoría de clase baja, con bajo o nulo conocimiento del idioma y con ciertas dificultades de integración y de aprendizaje.

B) DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS.

1. Asegurar que en la utilización de medidas de adecuación de la respuesta educativa sigue un orden progresivo de más ordinarias a más específicas.
2. Intentar que todo el alumnado alcance los objetivos de etapa, ciclo y nivel o procurar que se acerquen a ellos lo máximo posible, en función de sus capacidades y condicionantes particulares.
3. Establecer cauces de colaboración y coordinación entre los diferentes profesores/as que intervienen con el alumnado con necesidades educativas específicas.
4. Planificar y sistematizar las medidas de atención a la diversidad de modo que se aumente la eficacia en las intervenciones y en el proceso de derivación y aplicación de las mismas.
5. Entender la diversidad como una realidad compleja, implica a toda la comunidad educativa.
6. Tener en cuenta que cualquier alumno/a puede tener una necesidad educativa en cualquier momento de su proceso educativo.
7. Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
8. Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación, adaptadas a las necesidades de cada alumno.
9. Organizar y coordinar recursos personales y materiales del centro con el fin de facilitar una respuesta educativa adecuada a todo el alumnado, fundamentalmente a los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.
10. Conseguir un clima integrador para que el alumnado sea tolerante y acepte la diversidad.
11. Fomentar la participación de los padres/madres e implicarlos en el proceso educativo de sus hijos/as-
12. Favorecer el trabajo conjunto de todos los profesionales con instituciones u organismos externos al centro.

C) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.

CRITERIOS:

- 1.El tutor/a o cualquier profesor/a observan que un alumno/a presenta alguna dificultad para seguir el currículo ordinario.
- 2.El tutor/a o el profesorado del alumno/a observan alguna circunstancia que le haga sospechar de un déficit o trastorno en el alumnado.
- 3.El tutor/a u otro profesor/a observan hábitos de trabajo inadecuados.
- 4.El tutor/a es informado de circunstancias sociales, culturales o familiares que inciden desfavorablemente en el proceso educativo de un alumno/a.
- 5.Se observa que en las interacciones que un alumno/a establece con los iguales y/o adultos hay alguna dificultad.
- 6.Se observa que un alumno/a rinde notoriamente por debajo de sus posibilidades y no se puede establecer una relación clara de causa-efecto.
- 7.Algún alumno/a presenta problemas de conducta que afectan a su relación y/o rendimiento escolar.
- 8.Se observa que algún alumno/a obtiene un rendimiento muy alto que hace sospechar altas capacidades.
- 9.Se observan problemas de lenguaje que pueden afectar en mayor o menor medida al rendimiento escolar.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.Si algún profesor/a observa alguna de las circunstancias descritas en el apartado anterior, lo pone en conocimiento del tutor/a.
- 2.El tutor/a recoge y completa la información y tras un tiempo de observación, pone en marcha una serie de medidas ordinarias para mejorar la situación. Las medidas ordinarias que se pueden poner en práctica, según el caso, se incluyen en el siguiente apartado del plan.
- 3.Si se sospecha que a través de la familia se pueden introducir cambios que ayuden a mejorar la situación, se les informará de las medidas que se van a adoptar en el colegio y se solicitará su colaboración.
- 4.Si las medidas ordinarias no permiten dar respuesta a la situación, el tutor/a lo pondrá en conocimiento de la familia y se informará a los padres/madres de la conveniencia de que se realice una evaluación psicopedagógica por parte del EOE. Asimismo, se les indicará la necesidad de que expresen su consentimiento por escrito. A tal efecto, se les facilitará un modelo de autorización de la familia para la realización de dicha evaluación, según modelo recogido en la Orden EDU 1603/2009 de 20 de julio en la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica
- 5.Una vez obtenido el consentimiento de la familia, el tutor pondrá la situación en conocimiento del E. Directivo, al que solicitará modelo de hoja de derivación al EOE según lo establecido y recogido en la citada orden. Estos modelos han sido facilitados por el EOE desde que fueron publicados y el centro los utiliza cuando se produce una demanda, desde el curso pasado.
- 6.El Equipo Directivo dispone de una carpeta donde se recoge toda la documentación relacionada con el EOE. En el día de atención al centro por parte del responsable del Equipo de Orientación, se entregan posibles nuevas demandas. En caso de que se produzcan varias al mismo tiempo, se establecerán prioridades en la reunión de coordinación que periódicamente se mantendrá entre el Jefe de estudios, responsables de los apoyos especializados (P.T y A.L) y responsable del EOE. Cuando exista la sospecha

de que los motivos que están afectando al proceso de aprendizaje y desarrollo del alumnado son de tipo socio-familiar, la responsable del EOEP en el centro lo pondrá en conocimiento de la PTSC del EOEP.

7. Una vez recogida la demanda el EOEP, si la sospecha del origen de las dificultades se sitúan en condiciones personales o escolares, se procederá a realizar la consiguiente evaluación psicopedagógica, utilizando los procedimientos que se estimen necesarios (entrevistas, observación, revisión de expedientes, aplicación de pruebas...). Si se sospechan causas de tipo socio-familiar la PTSC pondrá en marcha las actuaciones que en cada caso estime más adecuadas para atajar la situación, entre las cuales pueden incluirse: entrevistas con profesorado y familia, toma de contacto con otros servicios (Sanitarios, Sociales, Educativos...).

8. Los datos obtenidos en la evaluación psicopedagógica quedarán recogidos en un informe. En muchos casos la actuación de Orientadora y PTSC será conjunta y los resultados de la evaluación serán recogidos en un informe en el que habrán participado ambas. Dicho informe puede ser de carácter interno y formato extraoficial, cuando no se hayan detectado necesidades educativas específicas. En este caso, se facilitarán orientaciones para la intervención con el alumno, que siempre serán de carácter ordinario y que complementarán y matizarán las ya aplicadas anteriormente. El informe será en formato oficial, según lo establecido en la Orden EDU 1152/2010, de 3 de agosto, cuando los resultados de la evaluación indiquen que el alumno presenta necesidades educativas específicas que requieran de aplicación de medidas, también específicas para responder a sus necesidades.

9. Cuando las necesidades educativas específicas observadas en un alumno/a sean debidas a causas socio-familiares, será el tutor/a quien proceda a la realización del consiguiente informe, según lo establecido en la Resolución de 17 de mayo de 2010 por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socio-educativa (BOCYL de 27 de mayo de 2010).

10. En el informe Psicopedagógico se especificarán las necesidades educativas que presenta el alumnado evaluado, así como la propuesta de ajuste en la respuesta educativa (necesidad de apoyo específico y perfil de los profesionales que deben impartirlo, horario, condiciones...), así como orientaciones para la respuesta educativa. Los resultados y propuestas serán entregados al tutor/a en entrevista mantenida conjuntamente con el EOEP y/o con el profesorado que se estime necesario en cada caso (P.T y/o AL, profesorado de refuerzo, profesorado de área...).

11. Si el alumno/a presenta necesidades educativas especiales y se requiere la realización de ACS, se seguirán los pasos establecidos en la Resolución de 17 de agosto de 2009 por la que se regula el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, BOCYL de 26 de Agosto de 2009.

12. Se pondrán en práctica las medidas indicadas en los informes y se observará si se producen mejoras y se alcanzan los objetivos propuestos.

13. Se realizará seguimiento por el conjunto del profesorado con frecuencia trimestral, en el que se registrarán los logros alcanzados, las dificultades que persisten, las propuestas de cambio para superar tales dificultades...

14. Siempre se sea posible y el tiempo lo permita, se realizará seguimiento, en el último trimestre, en el EOEP por si se estimara conveniente revisar la modalidad de escolarización, las propuestas de apoyo, necesidad de recursos... En caso de que no fuera posible con frecuencia anual, se realizará bianual, coincidiendo con final de ciclo.

15. En todos los casos, ello conllevará la actualización de datos en la ATDI.

16. El ajuste de la respuesta educativa en el alumnado de compensación educativa, será responsabilidad del profesorado, coordinados por el tutor/a, aunque en determinadas circunstancias estime conveniente solicitar el asesoramiento y apoyo del profesorado de apoyo y/o del EOEP (Orientadora y/o PTSC)

D) 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.

A. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Son aquellas de tipo organizativo y metodológico destinadas a todo el alumnado.

- La **acción tutorial**: tanto el PAT, como todas aquellas mediadas organizativas que facilitan la acción tutorial.

NOMBRE:	Acción tutorial
OBJETIVO:	- Favorecer el desarrollo integral del alumnado. (Aquellos objetivos que se incluyan en el PAT) de Centro.
PROCEDIMIENTO PUESTA EN PRÁCTICA:	A cada profesor/a tutor/a se le asigna un grupo de referencia y continúa siendo su tutor/a hasta que finaliza el ciclo.
ACTUACIONES	- Coordinar el proceso de evaluación. - Establecer contactos fluidos con las familias - Atender las dificultades de aprendizaje que presenten sus alumnos/as. - Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial de su grupo. - Facilitar la integración del alumnado en el grupo clase y fomentar su participación en las actividades de centro.
PROFESORADO RESPONSABLE:	El profesor/a tutor/a. Jefatura de estudios.
TEMPORALIZACIÓN:	A lo largo de ciclo educativo.
ESPACIOS Y MEDIOS NECESARIOS:	La clase, el patio para realizar juegos de cooperación y participación y el salón de actos para actividades grupales del centro.

- Las estrategias de enseñanza, **grupos de refuerzo** o apoyo a las áreas instrumentales.

NOMBRE:	Grupos de refuerzo
OBJETIVO:	Reforzar aspectos deficitarios de las áreas instrumentales que tiene el alumnado.
PROCEDIMIENTO PUESTA EN PRÁCTICA:	<ul style="list-style-type: none"> - El profesor/a-tutor/a detecta una necesidad del alumno/a en aspectos propios de su nivel en materias instrumentales básicas. Que sería conveniente reforzar, por parte de otro profesor/a. - Se prioriza aquel alumnado que requiere refuerzo.
ACTUACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial - Grupos de refuerzo con similar nivel - Coordinación con el tutor/a - Refuerzo en Lengua y Matemáticas
PROFESORADO RESPONSABLE:	Aquel profesorado con resto horario de ciclos cercanos al que debe reforzar, determinado por la jefatura de estudios.
TEMPORALIZACIÓN:	El tiempo que se considere, hasta que las dificultades sean solventadas y pueda incorporarse a su grupo de referencia.
ESPACIOS Y MEDIOS NECESARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - En aula disponible - Se emplea material de clase y complementario

- Los **Planes de Acogida:**

Tanto los destinados a todo el alumnado, como a los de incorporación tardía al sistema educativo. El centro dispone de un *Plan de adaptación y de acogida* que especifica las actuaciones.

- Los **Planes de Prevención y Control del Absentismo.**

En el *Plan de Convivencia* están descritas con detalle todas las actuaciones a llevar a cabo en caso de situación de absentismo escolar.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

Son aquellos programas y actuaciones 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.

- Las **Adaptaciones curriculares significativas**, para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

NOMBRE:	Adaptaciones curriculares significativas
OBJETIVO:	Dar una respuesta educativa adaptada a las necesidades educativas especiales que presenta el alumnado.

PROCEDIMIENTO PUESTA EN PRÁCTICA:	<p>Cuando de los resultados de la evaluación psicopedagógica se haya advertido que un alumno/a de n.e.e presente un desfase curricular de dos o más cursos, en una o varias áreas del currículo, se procederá a la realización de una ACS, según lo establecido en la Resolución de 17 de Agosto de 2009 por la que se regula el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las ACS.</p> <p>En determinados casos, se puede proceder a la realización de ACS sin desfase curricular significativo, si el alumno/a presenta n.e.e y precisa elementos de acceso al currículo de carácter extraordinario (déficits motores, físicos, visuales, auditivos...).</p>
ACTUACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la ACS. - Desarrollo de la ACS. - Seguimientos de la ACS, trimestral y final.
PROFESORADO RESPONSABLE:	Tutor/a del alumnos/a. Con la colaboración de PT, AL y el orientador del EOEP.
TEMPORALIZACIÓN:	<p>A principio de curso el diseño, con una vigencia de 1 ciclo para E. Primaria y de un curso para E. Infantil.</p> <p>Los seguimientos serán trimestrales.</p>

- La **permanencia Excepcional en el segundo ciclo de EI**, ORDEN/865/2009 de 16 de abril.

NOMBRE:	Permanencia Excepcional en el segundo ciclo de EI
OBJETIVO:	<p>Para alumnado que presente necesidades educativas especiales, por lo tanto, con discapacidad física, psíquica, auditiva, visual, trastornos del desarrollo y que puedan alcanzar los objetivos de la etapa.</p> <p>La aplicación de esta medida se regirá por lo establecido en Orden EDU/865/2009 de 16 de abril que regula la evaluación del alumnado con n.e.e.</p>
PROCEDIMIENTO PUESTA EN PRÁCTICA:	- Se prevé que el alumno/a no puede cursar con éxito la nueva etapa educativa.

	<ul style="list-style-type: none"> - La promoción supone la realización de una Adaptación importante en el currículo. - Esta medida le aporta beneficios significativos para su proceso de aprendizaje, desarrollo y socialización.
ACTUACIONES	Informe del tutor/a sobre la pertinencia de la medida. Entrevista con la familia para conocer
PROFESORADO RESPONSABLE:	Tutor/ a responsable del alumno/a. Con el asesoramiento del profesorado de apoyo.
TEMPORALIZACIÓN:	En el tercer trimestre, antes de la primera quincena de mayo.

- Los **programas específicos de apoyo, refuerzo y acompañamiento para el alumnado en incorporación tardía o que su lengua materna sea distinta al castellano.**

- La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo a los que se refiere el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.
- Cuando presenten graves carencias en la lengua de escolarización del centro, una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal.
- Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un ciclo, podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios.
- En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente a su edad.

Las **acciones de carácter compensatorio**, para el alumnado en desventaja socioeducativa y para el alumnado con dificultades de adaptación escolar o con problemas de convivencia. *En estos momentos el centro no cuenta con Programa de Educación Compensatoria.*

- **La Adaptación Lingüística y social**, para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español y que su lengua materna sea distinta al castellano. *En estos momentos el centro no cuenta con Programa de Adaptación Lingüística y social.*

- **Atención Educativa al alumnado enfermo.** ORDEN EDU/ 1169/2009 de 22 de mayo. *En estos momentos el centro no cuenta con Programa de Atención Educativa al alumnado enfermo.*
- **Flexibilización de los niveles educativos** para el alumnado con altas capacidades.

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, identificado tal por el personal con la debida cualificación y en los términos que determinen las administraciones educativas, se flexibilizará, en los términos que determina la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso el inicio de la escolarización en la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que son éstas las medidas más adecuadas para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

E) TODOS AQUELLOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Están recogidas en el apartado anterior.

F) LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, Y DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO, PARA ATENDER AL ALUMNADO.

LOS HUMANOS:

- Profesores tutores: 9.
- Profesorado de apoyo en PT compartido con el CEIP Santa Marta.
- Profesorado de apoyo en AL compartido con el CEIP González Álvarez.
- Profesorado de refuerzo: tutores con tiempos libres.

LOS MATERIALES:

- Aulas de apoyo para atención a la diversidad.
- Aula de informática y audiovisuales.
- Aula de psicomotricidad de infantil.
- Aula de música.
- Biblioteca de recursos en el aula de apoyo.

G) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN RELACIÓN A LAS MEDIDAS DISEÑADAS.

1. Funciones del tutor/a:

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

- Coordinar el proceso de evaluación (inicial, continua y final) del alumnado de su grupo, con PT, Al, profesorado de refuerzo, y el resto de profesionales que intervienen. Los ACNEES de evaluarán según los criterios recogidos en su ACS, adoptando las decisiones que procedan acerca de su promoción, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Atender las dificultades de aprendizaje que presenten su alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo clase y fomentar su participación en las actividades de centro.
- Colaborar con el EOEP en los términos que establezca el jefe de estudios
- Informar a los padres/madres y profesorado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo de todo aquello que les concierne e en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitará la cooperación educativa entre maestros/as, padres y alumnos.
- Atenderá, cuidará y educará con el resto de los profesores a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

1.2. Funciones del PT

En el curso actual contamos con una Profesor de PT a tiempo parcial, compartido con otro centro.

- Orientará a los Tutores/as sobre adaptaciones metodológicas, organizativas en el aula y las adaptaciones curriculares significativas.
- Elaborará materiales específicos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Coordinará su trabajo con el EOEP.
- Colaborará en la evaluación y promoción del alumnado, decidiendo sobre la conveniencia o no de la retirada o modificación de los servicios específicos.

1.3. Funciones del AL

En el curso actual contamos con una profesora de AL a tiempo parcial compartida con otro centro:

- Atenderá prioritariamente a acnees y en segundo lugar al alumnado con dificultades de lenguaje.
- En el caso de los acnees colaborará en la realización de la ACI.

- En el alumnado con dificultades de lenguaje que no sean acnees, elaborará una hoja de seguimiento informando al EOEP.
- En cada evaluación el AL pasará un breve informe sobre la evolución del alumno/a al tutor/a, y, éste se encargará de transmitirlo a los padres/madres en el informe de evaluación.
- Los apoyos se darán individualmente o en pequeño grupo a la vez que se debe desarrollar una función preventiva en el alumnado de los primeros niveles.

Funciones del Equipo Directivo

- Favorecerá la buena convivencia entre toda la Comunidad Educativa.
- Coordinará todos los programas del Centro.
- Organizará los horarios, en función de los Especialistas (PT, AL y PC) para optimizar los recursos y dar una respuesta adecuada a las necesidades del alumnado.
- Se dará prioridad a los apoyos.
- Coordinará a todos los profesionales del centro: Especialistas, Equipos, Comisiones,...para que el Plan de Atención a la Diversidad se aplique debidamente.
- Conseguirá los recursos necesarios para que el PAD consiga sus fines.

ACTUACIONES A LO LARGO DEL CURSO.

Primer trimestre:

- Reunión inicial: coordinación del profesorado (profesor/a tutor/a, EOEP, PT y AL) que atiende al alumnado con necesidades educativas especiales para establecer las sesiones de apoyo y refuerzo.
- Al comienzo de curso se programarán reuniones entre profesores/as tutores/as que han tenido ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS el curso pasado y los nuevos tutores/as que los vayan a tener ese año. Estas reuniones tendrán como fin compartir información significativa sobre el alumnado.
- Reunión de jefe de estudios con el equipo de Atención a la diversidad. Este equipo estará compuesto por los profesores/as de PT y AL así como el EOEP. Esta reunión tendrá como objetivo la revisión de este plan y programar actuaciones para el curso. Además, se tendrán otras reuniones con el equipo de atención a la diversidad durante el trimestre.
- Elaboración de ACIS por parte de los tutores/as con el asesoramiento del equipo de atención a la diversidad.
- Asignación de apoyos al profesorado con horario disponible.
- Reuniones entre profesorado que imparta refuerzo educativo y los tutores/as para programar el refuerzo.

- Reuniones entre profesorado que imparta refuerzo educativo y los tutores/as relativas a la evaluación trimestral del alumnado de refuerzo.
- Evaluación primer trimestre: asistencia a sesiones de evaluación, coordinación tutor/a y profesorado de atención a la diversidad para enviar boletines de información a las familias.

Segundo trimestre:

- Seguimiento de ACIS.
- Reuniones de jefe de estudios con el equipo de Atención a la diversidad.
- Reuniones entre profesorado que imparta refuerzo educativo y los tutores/as relativa a la evaluación trimestral del alumnado de refuerzo.
- Evaluación segundo trimestre: asistencia a sesiones de evaluación, coordinación tutor/a y profesorado de atención a la diversidad para enviar boletines de información a las familias.

Tercer trimestre:

- Evaluación de ACIS. Los tutores/as, con el asesoramiento del profesorado de atención a la diversidad, rellenarán en el DIAC los aspectos relativos a la evaluación de áreas, fechas de seguimiento y completarán el informe de evaluación final del DIAC.
- Reuniones de jefe de estudios con el equipo de Atención a la diversidad.
- Evaluación tercer segundo trimestre: asistencia a sesiones de evaluación, coordinación tutor/a y profesorado de atención a la diversidad para enviar boletines de información a las familias.
- Al finalizar el curso cada tutor/a hará una relación del alumnado que sean susceptibles de necesitar refuerzo educativo. Además se añadirán a esta relación alumnos/as repetidores y que pasen de curso con materias pendientes.
- El equipo de atención a la diversidad elaborará una memoria final de curso.

A lo largo de todo el curso:

- Revisión y seguimiento de los ACNEES y ANCES.
- Asesoramiento en la realización de las adaptaciones curriculares correspondientes así como en la preparación de actividades de estimulación y refuerzo.
- Detección de a.c.n.e.e.s y otros alumnos/as con necesidades.
- Familias: Información y formación. Charlas y entrevistas.
- Participación en las C.C.P. y en los temas y proyectos que de ellas se deriven.
- Seguimiento del Plan de Acción Tutorial y de las medidas de atención a la diversidad.
- Colaboración con otras instituciones que incidan en el proceso educativo de determinados alumnos/as (asistente social).

H) COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS, LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES CONSTITUIDAS EN EL CENTRO Y OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS AL MISMO.

El tutor/a se reunirá de manera ordinaria dos veces al año con el conjunto de padres/madres y, al menos, una vez de manera individual con cada uno de ellos. Estas reuniones se harán más sistemáticas con el alumnado que presente necesidades educativas

específicas de apoyo educativo, en cuyo caso, se citará a los padres/madres a una reunión trimestral, como mínimo, para intercambio de información sobre progresos y dificultades de su hijo/a. Esta reunión puede ser solicitada a instancias de la familia, tutor/a, profesorado de área o apoyo o responsables del EOE.

Por lo demás, se solicitará la participación, opinión, consentimientos, reuniones... expresos, en algún caso recogidos por escrito, en aquellos casos en que se apliquen medidas extraordinarias, según lo establecido en la legislación vigente (ACS, Permanencia extraordinaria en E. Infantil, Flexibilización de los niveles educativos, propuestas que supongan algún cambio en la modalidad de escolarización, derivación a refuerzo educativo, derivación a otros servicios...).

Colaboración con otros servicios:

- **Con COSAMAI, centro de estimulación temprana:** Se mantendrá una reunión anual con el orientador/a y profesorado del centro para coordinar y recibir información del alumnado que combina este tipo de apoyos con la escolarización en nuestro centro.

- **Con el IES:** Se mantendrá una reunión anual con el orientador/a y, algún caso, profesorado del IES para facilitar información del alumnado que cambia de etapa (Primaria a ESO) Esta reunión es programada por el IES, desde donde, en algunos casos, llega documentación escrita a cubrir por la tutora de 6º y por el EOE y una citación para una reunión anual para facilitar datos e información de interés.

- **Con los servicios de salud:** esta coordinación se realiza por mediación de la PTSC del EOEP y, generalmente, a consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo con algún alumno/a para el que la tutora o tutor hayan demandado intervención.

- **Con los servicios sociales:** Igualmente, será llevada a cabo, preferentemente, por la PTSC del EOEP en el marco de la intervención demandada para algún alumno/a del centro.

- **Con Equipos Específicos** de Auditivos, Motóricos, Alteraciones de la conducta.... La intervención de estos Equipos será llevada a cabo cuando, en el contexto de la evaluación psicopedagógica, el EOE solicite su actuación porque se requieran técnicas especializadas para la evaluación del alumno/a y para orientar su respuesta educativa.

- **Con el SITE.** Facilitando informes, dictámenes o cuanta documentación se solicite y recibéndolos, continuando los trámites legales para la organización de la respuesta educativa del alumnado con necesidad de apoyo o necesidades específicas. Asimismo, para

solicitar asesoramiento cuando surjan dudas o dificultades en el proceso de escolarización de este alumnado.

- **Con otros centros de procedencia o destino del alumnado con necesidades específicas**, para recabar o facilitar información y documentación.

D) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, ESPECIFICANDO TIEMPOS, INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES

TIEMPOS:

La **evaluación será continua** y formará parte de la acción educativa desarrollada con el alumnado objeto de intervención.

En **sesiones de evaluación trimestral** se hará un seguimiento más formal del alumnado con el que se ha trabajado, fruto de la cual se elaborará un informe específico, donde consten los objetivos propuestos, los aspectos trabajados, los recursos empleados, modalidad de apoyo ofrecida, aspectos mejorados y aspectos donde persisten dificultades, así como propuestas para la mejora.

Al final del curso, se elaborará un informe final, donde, además de lo anterior, se incluyan propuestas para el curso siguiente sobre: modalidad y tiempos de apoyos, áreas objeto de intervención específica, profesionales que se recomienda que trabaje el apoyo, etc.

Asimismo, se revisarán los puntos del Plan, para ver si en su aplicación se ha observado que haya algún aspecto que conviene mejorar: procedimiento para detección y valoración de necesidades, adecuación en la aplicación de medidas ordinarias y específicas, adecuación de los recursos disponibles y utilizados, grado de colaboración de familias y otros servicios....

El profesorado de apoyo atenderá si el horario lo permite y con el siguiente orden de prioridades:

- NEE
- Graves alteraciones de la conducta y el lenguaje.
- Conducta no graves
- Dificultades de aprendizaje

- Límites

INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS:

- Observación (sistemática y espontánea), con hojas de registro de información.
- Entrevistas: tutora, profesorado, familias, EOE, responsables de otros servicios...
- Pruebas orales y escritas (ordinarias y adaptadas) para evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- Documentos de evaluación (boletines, informes de evaluación, Actas, informe psicopedagógico, informe de compensación educativa, dictámenes de escolarización, informes específicos para flexibilización de niveles en superdotación intelectual, informes específicos para solicitud de permanencia extraordinaria en E. Infantil...).

RESPONSABLES:

Equipo docente, coordinados por el tutor

Profesorado de apoyo

E. Directivo

EOEP

ANEXOS:

- Anexo I: Plan de trabajo del profesorado de apoyo, PT y AL.
- Anexo II: Plan de intervención del EOEP.
- Anexo III: Hoja de registro de evaluación del PAD

Los anexos I y II se adaptarán cada año a las circunstancias del Centro

ANEXO III CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PAD

1: Muy bajo 2: Bajo 3: Medio 4: Alto 5: Muy Alto

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	GRADO DE CONSECUCCIÓN	OBSERVACIONES
Los objetivos están definidos de forma clara y se adecuan al Plan de intervención con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	1 2 3 4 5	
Se han aplicado las medidas ordinarias de atención a la diversidad previstas en el plan , habiendo obtenido resultados positivos.	1 2 3 4 5	
La organización de los refuerzos del profesorado		

ordinario ha sido adecuada y efectiva.	1	2	3	4	5	
Las horas de refuerzo han sido suficientes para responder a todo el alumnado que lo ha necesitado.	1	2	3	4	5	
Los recursos disponibles y utilizados son suficientes y adecuados (humanos, materiales, espacios...)	1	2	3	4	5	
La coordinación entre todos los profesionales que han intervenido con el alumnado que ha precisado medidas de apoyo ha sido adecuada.	1	2	3	4	5	
Se han desarrollado labores de tutoría y se consideran provechosas y efectivas.	1	2	3	4	5	
Se han adaptado los procedimientos de evaluación y ello ha resultado adecuado para el alumnado.	1	2	3	4	5	
Cada alumno/a con NEE que precisa ACS tiene el documento escrito	1	2	3	4	5	
El proceso de elaboración, aplicación y evaluación de la ACS sigue las pautas establecidas legalmente.	1	2	3	4	5	
Las propuestas de permanencia un año más en E. Infantil han seguido los cauces legales y ha habido consenso en la propuesta de esta medida	1	2	3	4	5	
Las propuestas de flexibilización de niveles para alumnado con superdotación intelectual han seguido los cauces legales y ha habido consenso en la propuesta de esta medida	1	2	3	4	5	
La atención educativa al alumnado en convalecencia ha seguido los cauces legales establecidos y se ha dado al alumno la respuesta educativa adecuada para garantizar la continuidad en el aprendizaje.	1	2	3	4	5	
Se han establecido cauces de colaboración con las familias y ha habido una buena respuesta.	1	2	3	4	5	
Se ha mantenido coordinación con otros servicios. (especificar cuáles)	1	2	3	4	5	
El alumnado objeto de apoyo educativo se muestra contento con la medida propuesta.	1	2	3	4	5	
La información facilitada a las familias en relación al proceso educativo del alumnado objeto de intervención específica ha sido adecuada.	1	2	3	4	5	
El grado de implicación de los distintos profesionales en el diseño y desarrollo del plan ha sido adecuado.	1	2	3	4	5	
El diseño del PAD ha permitido aumentar la continuidad, coherencia y efectividad de las medidas de atención a la diversidad aplicadas en el CRA.	1	2	3	4	5	
Se han seguido criterios de mayor inclusión posible.	1	2	3	4	5	
Se agotan las medidas ordinarias de atención a la diversidad antes de recurrir a las específicas.	1	2	3	4	5	

5.9 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

5.9.1 JUSTIFICACIÓN

Marco legal

- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo. (LOGSE).
- R. D. 1344/1991, de 6 de Septiembre por el que se establece el currículo de la Educación Primaria (BOE 13/IX/1991).
- O. M. del 27 de Abril de 1992, sobre la implantación de la Educación Primaria (BOE 8/V/1992)
- R. D. 919/1993, de 28 de mayo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Ed. Infantil y de los colegios de Ed. Primaria (BOE 19/VI/1993).

- R. D. 82/1996, R.O.C., Título III, Capítulo IV, Artículos 45 y 46.

Definición de Tutoría

La entendemos como la relación profesor/a alumno/a, encaminada al conocimiento 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.

Definición de los ámbitos de actuación del tutor/a

Los niños y niñas, en la mejora de su desarrollo individual y social. Las familias, estableciendo cauces de comunicación, que signifiquen un intercambio de información y compartir planes en una idea común. El profesorado, organizando los procesos útiles al plan, en función de las necesidades y a los fines del mismo.

Funciones del tutor

Las funciones específicas están recogidas en Real Decreto 3689 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria, Artículo 46 del Capítulo IV del Título III sobre órganos de Coordinación Docente y que también se contemplan dentro del P.C.C. y de la P.G.A.

1º.- En relación a cada alumno/a

- Conocer la capacidad de cada alumno/a: aptitudes, intereses...
- Conocer y orientar sus dificultades de aprendizaje.
- Conocer y analizar su rendimiento.
- Conocer su nivel de interacción en el grupo y facilitar su integración en su grupo-clase y en el Centro.
- Efectuar un seguimiento global del proceso de aprendizaje para detectar las dificultades y las necesidades especiales para darles respuestas educativas adecuadas.
- Favorecer el conocimiento y aceptación de sí mismo y la autoestima.
- Complimentar su expediente.
- Detectar problemas físicos y psíquicos
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- Llevar el registro de asistencia

2º. En relación con el grupo

- Fomentar el desarrollo de actitudes participativas
- Analizar el proceso de aprendizaje
- Conocer el contexto socio-económico
- Fomentar hábitos de convivencia e higiene
- Conocer los resultados de aprendizaje
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del Centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- La coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre profesorado, alumnado y familias o tutores/as legales.

- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

-Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por el profesorado que imparte docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

3º.-En relación con el equipo de profesorado de ciclo

-Participar en el desarrollo del plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del E.O.E.P.

-Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres/madres o tutores legales.

-Señalar pautas de acción común

-Analizar la conveniencia de las distintas actividades extraescolares y complementarias

-Coordinar las actividades de informática

-Elaborar y revisar el Proyecto Curricular

-Revisar el Plan de Centro y la Memoria

-Señalar pautas de acción común: materiales curriculares, recursos didácticos, proceso evaluador, organización espacio-tiempo.

-Colaborar con el Equipo Psicopedagógico en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

4º.-En relación con los padres

-Información general a comienzo de curso

-Información periódica y puntual sobre el proceso educativo seguido por el alumnado (boletines, entrevista personal...)

-Asesoramiento sobre aspectos familiares que incidan negativamente en el alumnado

-Potenciar el nivel de confianza de las familias, respetando su intimidad

-Implicar a los padres/madres en actividades de apoyo al aprendizaje

5.9.2 OBJETIVOS

Respecto al alumnado

1.-Planificar al principio de curso alguna sesión dedicada al grupo-clase, para la realización de actividades previstas en el desarrollo del P.A.T.

2.-Recoger información del alumnado en el plano personal y familiar (hábitos de higiene, de estudio, estilos de aprendizaje, comportamiento, ocio,...), mediante registros, entrevistas, anecdotarios, 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.

Respecto a la familia

- 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 y dinamizar cauces de comunicación fluida familia-tutor/a.

Respecto del profesorado

- 1.- Coordinarse con el equipo de nivel e internivel y con otros niveles.
- 2.- Intercambiar información recogida en el grupo/clase con la de cada uno de los miembros del equipo de nivel e internivel .

5.9.3 ACTIVIDADES

En orden a la consecución de los objetivos que se proponen, se establecen las siguientes actividades que los Equipos docentes y el Tutor/a han de desarrollar durante el curso.

Respecto a los alumnos/as.

- 1.- Hablar a principios de curso con el alumnado sobre sus derechos y deberes, sobre las normas de régimen interior y disciplina del Centro e informarles también sobre el funcionamiento de este.
- 2.- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia la integración y la participación del alumnado en la vida del Centro y en el entorno: fiestas, excursiones, actividades culturales y extraescolares.
- 3.- Tener entrevistas individuales con el alumnado cuanto éstos lo necesiten.
- 4.- Pautas para la elaboración del horario diario de trabajo personal.
- 5.- A.C.I.s no significativas y significativas con apoyo del E.O.E.P. (Atención Diversidad).
- 6.- Procedimientos para desarrollar técnicas de estudio.
- 7.- Programas para el desarrollo de la autoestima y socialización (dinámica de grupo).

Respecto a la familia.

- 1.- Conseguir la colaboración de los padres/madres en relación con el trabajo personal de su hijos/as: organización de lugar y tiempo de estudio...
- 2.- Tener reuniones informativas a nivel de aula.
- 3.- Tener entrevistas personales con los padres/madres a lo largo del curso.

- 4.- Atención semanal a las familias.
- 5.- Información trimestral del proceso educativo del alumnado.
- 6.- Informes extraordinarios.

Respecto del profesorado

- 1º.- Analizar con el resto del profesorado las dificultades escolares del alumnado debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros y buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.
- 2.- Transmitir al profesorado todas aquellas informaciones sobre el alumnado que le puedan ser útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
- 3.- Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientativa
- 4.- Colaborar con los demás tutores/as para marcar o revisar objetivos, preparar actividades etc.
- 5.- Aprobación, seguimiento, evaluación y revisión de la acción tutorial.
- 6.- Coordinación de actividades de tutoría dentro del Centro, y Nivel.
- 7.- Boletín de Información a la Familia.
- 8.- Sesiones de evaluación con el equipo docente .
- 9.- Seguimiento y evaluación de las A.C.I.s

5.9.4 EVALUACIÓN

El Plan de Acción Tutorial se considerará plenamente realizado, si al principio de curso, durante él y a su término se han cumplido las actividades propuestas con respecto al alumnado, con respecto a las familias y con respecto al profesorado.

Al finalizar el curso se reunirán los tutores/as con el Jefe de Estudios para analizar y valorar la consecución de los objetivos propuestos y la calidad y efectividad de las actividades programadas a lo largo del curso para proponer las modificaciones oportunas.

5.10 MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA QUE EL ALUMNADO CUYOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS NO HAYAN OPTADO PORQUE CURSEN ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN RECIBAN LA DEBIDA ATENCIÓN

El alumnado que sus padres/ madres o tutores no hayan optado por que cursen la asignatura de Religión, cursarán Valores Sociales y Cívicos en las mismas condiciones.

Esta asignatura evaluable, como todas las demás, se desarrollará en horario simultáneo al de las enseñanzas de la Religión y siempre que sea posible será impartida por el tutor/a.

La evaluación de esta asignatura contará con las mismas características que el resto de asignaturas.

5.11 COORDINACIÓN METODOLÓGICA Y TRABAJO EN EQUIPO DEL CENTRO

El equipo docente de nivel 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. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Equipos docentes de internivel y su coordinación.

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Competencias de los coordinadores/as docentes:

- a) Participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas de Área y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría del alumnado de ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el siguiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y adaptaciones complementarias.

Los equipos docentes se reunirán quincenalmente y siempre que las circunstancias educativas lo requieran.

5.12 LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS ANTERIORES Y POSTERIORES.

La coordinación entre las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria que se imparten en el propio centro se produce de manera normal y se encuentra programada desde la dirección del centro para cada curso a través del plan de coordinación del profesorado. En él se establecen tanto los momentos como los contenidos de dicha coordinación, garantizándose en todo momento el adecuado trasvase de la información cualitativamente importante y la toma en consideración de las medidas que es necesario implementar.

La coordinación con el nivel de Educación Secundaria se produce a través de diversos mecanismos:

- Contactos directos entre los equipos directivos y profesorado de 6º de E. Primaria con el del primer ciclo de E. S. O.
- Visitas guiadas para conocer el funcionamiento de esta nueva etapa.
- Reuniones entre los respectivos equipos de orientación.
- Envío de información a través de los informes individualizados.

5.13 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA ATENDER AL ALUMNADO MATRICULADO EN EL CENTRO QUE PRECISE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA.

5.13.1. INTRODUCCIÓN: MARCO LEGAL Y ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

La atención educativa domiciliaria es el conjunto de medidas, procedimientos y recursos puestos a disposición por la Consejería de Educación para dar continuidad a la educación del alumnado que, por razón de enfermedad crónica, enfermedad prolongada, o por lesiones traumáticas, y previa prescripción facultativa, deba permanecer convaleciente en su domicilio por un período de tiempo superior a un mes.

La Constitución Española de 1978 recoge, en su artículo 27, el derecho de todos a la educación, encomendando a los poderes públicos la obligación de promover las condiciones y remover los obstáculos para que este derecho sea disfrutado en condiciones de igualdad por todos los ciudadanos.

Desde la Resolución del Parlamento Europeo de 13 de mayo de 1986 sobre la Carta Europea de los Derechos de los Niños Hospitalizados, hasta hoy se han publicado normas de diferente rango que afectan, algunas de soslayo, a la atención educativa que deben recibir los alumnos convalecientes. Citemos la Ley Orgánica 1/1990 de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE); el artículo 32.5 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo sobre derechos y deberes de los alumnos; la Ley Orgánica 9/1995 de 25 de noviembre, de Participación, evaluación y Gobierno de los Centros Docentes (en su disposición adicional segunda); el Real Decreto 299/1996 de 28 de febrero, de Ordenación de las acciones dirigidas a la compensación de desigualdades en educación; la Orden de 22 de julio de 1999, que regula las actuaciones de compensación educativa en centros docentes sostenidos con fondos públicos (aunque no cita de forma expresa la atención a alumnos hospitalizados o convalecientes); las Instrucciones emitidas los últimos años por la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, relativas a la planificación de las actuaciones de compensación educativa; la Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre de Calidad de la Educación (LOCE), el Plan Marco de Atención Educativa a la Diversidad para Castilla y León; el Plan de atención al alumnado con

necesidades educativas especiales (subplan de atención a las necesidades educativas asociadas a enfermedad) y la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE).

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Título II «Equidad en la Educación», Capítulo I «Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo» recoge en el artículo 71 los principios que rigen la atención de este alumnado entre los cuales destaca la disposición de medios y recursos, la identificación temprana y la atención integral. En el mismo Título, en el Capítulo II, dedicado a la «Compensación de las desigualdades en educación», se establece en el artículo 80.1 que «con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, las Administraciones Públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentran en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello».

En este marco legislativo surge la necesidad de dar una respuesta educativa adecuada a la situación de aquellos alumnos que, por razón de convalecencia derivada de enfermedad, podrían quedar en desventaja desde un punto de vista escolar y educativo como consecuencia de la asistencia irregular al centro docente y de las posibles consecuencias personales y emocionales que se derivan de la enfermedad.

Siendo la Administración la encargada de proporcionar los medios personales y materiales que eviten la situación descrita, se pretende establecer un procedimiento que implique a familias, centros docentes y a la propia Administración, con el objetivo de lograr una respuesta integral educativa y emocional, haciendo de la programación individual adaptada el eje sobre el que se debe articular aquella respuesta.

La publicación de la **Orden EDU/1169/2009** de 22 de mayo, (BOCYL del 29), por la que se regula la atención educativa domiciliaria en el segundo ciclo de la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Educación Básica Obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, supone el establecimiento de un procedimiento común para todas las provincias.

La mencionada Orden ha entrado en vigor el 1 de Septiembre de 2009, y en función de sus disposiciones se elabora esta programación.

5.13.2. OBJETIVOS

La atención educativa domiciliaria pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Garantizar una atención educativa individualizada al alumno enfermo durante el período de convalecencia domiciliaria, con el objetivo de asegurar la continuidad de su proceso de enseñanza y aprendizaje y evitar el posible desfase escolar que pudiera derivarse de su situación.
- b) Asegurar la comunicación y la coordinación entre el centro docente, las familias y en su caso, con otras administraciones, para facilitar la adaptación a la nueva situación y la pronta y adecuada reincorporación al centro docente.
- c) Proporcionar al alumnado que precisa atención educativa domiciliaria los medios e instrumentos necesarios para alcanzar una mejor calidad de vida y prevenir la ruptura del proceso escolar.
- d) Prevenir el aislamiento que se pudiera producir del alumno, creando para ello un clima de participación e interacción con la comunidad educativa.
- e) Facilitar la reincorporación del alumnado a su centro, una vez concluido el periodo de convalecencia, favoreciendo su integración socio-afectiva y escolar.
- f) Prestar asesoramiento a las familias para mantener la comunicación del alumno con su entorno escolar, social y familiar, así como para fomentar el uso formativo del tiempo libre.

5.13.3. ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA: PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. El padre, madre o tutor legal del alumno o alumna que precise atención educativa domiciliaria presentará en el centro en el que esté escolarizado la solicitud debidamente cumplimentada conforme al Anexo I de la actual Orden, dirigida al titular de la Dirección Provincial de Educación correspondiente.
2. La dirección del centro incorporará a esta documentación un informe del tutor del alumno que indique el nivel de competencia curricular y, en su caso, la propuesta curricular adaptada derivada de las programaciones didácticas de las distintas áreas o materias, en función de la etapa educativa.
3. La solicitud, junto con la documentación que le acompaña, será remitida por el director del centro docente a la Dirección Provincial de Educación en los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de acuerdo al Anexo IV.
4. La solicitud será resuelta por el titular de la Dirección Provincial de Educación correspondiente, según el modelo recogido como Anexo V de la Orden actual, en el plazo de cinco días hábiles desde su recepción. La resolución se notificará a la dirección del centro y a la familia, informando asimismo de la persona o responsable de la atención educativa domiciliaria y el horario de asistencia, con el objetivo de garantizar la adecuada colaboración y coordinación entre ambos.
6. En la Dirección Provincial de Educación correspondiente se abrirá un expediente del alumno donde constarán todos los documentos de solicitud, seguimiento y coordinación del caso

5.13.4. CENTROS DOCENTES QUE DEMANDAN ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA: PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

El procedimiento de actuación para atender al alumnado matriculado en el centro docente que precise atención educativa domiciliaria se reflejará en el proyecto educativo del centro. El profesorado de los centros donde se encuentre escolarizado el alumnado de Atención Educativa Domiciliaria, colaborará con el/la maestro/a encargado de la misma de la siguiente forma:

- a) Proporcionando la información relativa a las programaciones didácticas de sus áreas o materias, y cualquier otra información necesaria para la intervención educativa con el alumno alumna.
- b) Coordinando su actuación con el personal encargado de la atención educativa domiciliaria.
- c) Participando en el diseño de actividades de acogida e integración del alumnado convaleciente en los casos que se estimen necesarios.

Los tutores elaborarán la propuesta curricular adaptada, mantendrán un contacto periódico con el padre, madre o representantes legales, y se responsabilizarán de la preparación de las actividades necesarias para la incorporación del alumno o alumna al centro de referencia.

5.13.5. FUNCIONES DEL MAESTRO/A RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

Las funciones del maestro/a encargado de la atención educativa domiciliaria son:

- a) El establecimiento de una coordinación sistemática, al menos de carácter mensual, con el tutor, solicitando toda la información que se considere relevante sobre la programación del curso en que se encuentre escolarizado el alumno y sobre otros aspectos personales y escolares de interés. En esta coordinación participarán, en su caso, los orientadores que atienden a los centros cuando se trate de alumnos previamente valorados como de necesidad específica de apoyo educativo. Si la situación lo permite, además, se procurará establecer una comunicación semanal desde el domicilio del alumno enfermo, con el tutor y compañeros de clase de su centro, con el fin de no perder el contacto con ellos y facilitar su retorno al aula.

- b) La elaboración y desarrollo de una programación individual adaptada conforme al modelo previsto en el Anexo VI, que tendrá como referente las diferentes programaciones didácticas y la propuesta curricular adaptada incluida en el informe previsto en el Anexo IV remitida por el centro donde está escolarizado el alumno o alumna.
- c) La atención e intervención educativa personalizada, adecuada a la edad y al nivel escolar del alumno o alumna, teniendo en cuenta su estado de salud y las variables socio afectivas que de la enfermedad se hayan podido derivar.
- d) La elaboración de una memoria mensual de trabajo conforme al Anexo VII y de una memoria final de la programación individual adaptada de acuerdo al Anexo VIII, que contemplen los aspectos desarrollados y los contenidos trabajados, el avance académico del alumno o alumna, y las propuestas de mejora a las que hubiera lugar, en su caso.
- e) La colaboración con el equipo docente en el proceso de evaluación del alumno o alumna. En este sentido, se tendrá en cuenta la opinión del personal de atención educativa domiciliaria sobre el progreso educativo del alumnado, así como los resultados de las pruebas de evaluación que se hayan realizado a tal efecto.
- f) La coordinación con el profesorado que atiende a este alumnado durante su ingreso hospitalario.
- g) El asesoramiento a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos, facilitándoles información e implicándolas para que puedan colaborar en su recuperación escolar y personal.
- h) La preparación de la incorporación del alumnado a su centro, informando de la situación en la que se encuentra y, en su caso, orientando al centro sobre la conveniencia de realizar actividades de acogida e integración.

5.13.6. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Se partirá del momento personal (cognitivo, afectivo y emocional) del alumno/a y se creará un clima de afecto y confianza.

Dadas las especiales características de este tipo de alumnado, su nivel de autoestima estará en el punto de mira, persiguiendo su adecuado incremento. Por este motivo, las actividades que se planeen para adquirir los distintos conocimientos serán atractivas, lúdicas y motivadoras, con el objeto de lograr tal fin.

Tal y como marca la normativa vigente, se utilizarán las NTIC, y se dedicará tiempo –siempre que sea posible, y según qué casos- para la lectura y la comprensión lectora (en su doble vertiente: instrumento de conocimiento y fuente de placer).

5.13.7. EVALUACIÓN

Evaluación de la enseñanza: la realizarán el maestro/a encargado/a de la atención domiciliaria, así como otros agentes (profesores del centro de origen, familias, Inspección, Área de Programas Educativos...) de forma continua y permanente.

Evaluación del aprendizaje.

* La evaluación de los aprendizajes del alumnado de atención educativa domiciliaria corresponde al centro docente en el que esté matriculado.

Se tendrán en cuenta los informes y documentos que elabore el maestro/a responsable del programa de atención educativa domiciliaria y, en su caso, el tutor.

* El maestro/a responsable de la atención educativa domiciliaria será el vínculo entre el profesorado y el alumnado.

* Las decisiones sobre promoción y titulación se tomarán atendiendo a lo establecido con carácter general para el resto del alumnado y para cada una de las etapas educativas, de acuerdo a la normativa vigente.

* El alumno que haya recibido atención educativa domiciliaria será objeto de una evaluación inicial en el momento de su vuelta al centro, con el objetivo de adaptar la respuesta educativa a sus necesidades en ese momento.

Procedimientos: Observación y entrevistas

Instrumentos: Cuestionarios elaborados por el Área de Programas, para el alumnado, familias y centros de origen.

5.13. 8. ANEXOS

ANEXO I

SOLICITUD DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

D./D^a _____ con DNI _____
 con domicilio en _____ de _____
(calle, avenida, plaza) (localidad)
 de _____ y teléfono _____
(provincia)
 como _____ del alumno/a _____
(padre, madre o tutor/a legal)
 escolarizado en el centro _____ de _____
(denominación del centro) (localidad del centro)
 donde cursa estudios de _____ de _____
(curso) (etapa educativa)

1) JUSTIFICA:

La imposibilidad de su hijo/a o representado/a de asistir con regularidad a las clases de su centro educativo por razón de enfermedad

2) SOLICITA:

Atención educativa domiciliaria, por razones de convalecencia prolongada, durante el período de tiempo de su convalecencia.

A tal efecto, acompaña la siguiente documentación:

- Informe médico en el que conste el diagnóstico y la duración estimada del periodo de convalecencia. En el caso de alumnos que reciban tratamiento desde el Servicio de Salud Mental, o que presenten enfermedades infectocontagiosas, el informe médico deberá ir acompañado de orientaciones con medidas de tipo preventivo y pautas de actuación para el personal de la atención educativa domiciliaria, si procede.
- Autorización para la entrada en el domicilio familiar de la persona que prestará la atención al alumno/a, así como el compromiso de la familia para que una persona mayor de edad que la misma designe permanezca en casa mientras dure la atención.
- Fotocopia compulsada del DNI del padre, madre o tutor/a legal y del alumno/a, si lo tuviera o consentimiento para que la Consejería de Educación verifique estos datos.
- Fotocopia compulsada de la hoja del libro de familia donde esté inscrito el alumno/a.

En _____ a ____ de _____ de 20

Fdo.: _____
(padre, madre o tutor/a legal)

SR/A DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO II
AUTORIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

D./D^a _____ con DNI _____
 con domicilio en _____ de _____
(calle, avenida, plaza) (localidad)
 de _____ y teléfono _____
(provincia)
 como _____ del alumno/a _____
(padre, madre o tutor legal)
 escolarizado en el centro _____ de _____
(denominación del centro) (localidad del centro)
 donde cursa estudios de _____ de _____
(curso) (etapa educativa)

AUTORIZA:

La entrada y permanencia del personal asignado para la atención educativa domiciliaria para realizar la atención educativa domiciliaria del alumno/a cuyos datos arriba sin indican.

Asimismo se compromete a:

- **Respetar el horario establecido, avisando con la suficiente antelación cuando, por causas debidamente justificadas, el alumno no pueda recibir la atención domiciliaria.**
- **Asegurar la permanencia de uno de los padres, del tutor/a legal o de un familiar mayor de edad en el domicilio durante la prestación del servicio.**
- **Proporcionar un lugar y condiciones adecuados en el domicilio para realizar de forma correcta el trabajo de docencia directa.**

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____
(padre, madre o tutor legal)

SR/A DIRECTOR/ A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO III
AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A A UNA PERSONA ADULTA PARA PERMANECER EN EL DOMICILIO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

D./D^a _____ con DNI _____
 con domicilio en _____ de _____
(calle, avenida, plaza) (localidad)
 de _____ y teléfono _____
(provincia)
 como _____ del alumno/a _____
(padre, madre o tutor legal)
 escolarizado en el centro _____ de _____
(denominación del centro) (localidad del centro)
 donde cursa estudios de _____ de _____
(curso) (etapa educativa)

EXPONE:

Que ante la imposibilidad de facilitar la presencia de un familiar mayor de edad durante la prestación del servicio de atención educativa domiciliaria, delega en:

D./D^a _____ con DNI _____

Dicha persona es mayor de edad y permanecerá en el domicilio durante todo el tiempo que dure la prestación del servicio de atención educativa domiciliaria.

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____
(padre, madre o tutor legal)

SR/A DIRECTOR/ A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO V (1)
RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

A la atención de D./D^a. _____
(Directora/a del centro)

Una vez recibida en esta Dirección Provincial de Educación la SOLICITUD DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA para el alumno/a _____, así como el INFORME DEL CENTRO _____

RESUELVO:

- CONCEDER** la prestación de atención educativa domiciliaria
- DESESTIMAR** la solicitud de atención educativa domiciliaria

Asimismo, le comunicamos que la persona responsable para la prestación de la atención educativa domiciliaria es D./D^a. _____ y que los días que acudirá al domicilio familiar a realizar la prestación del servicio serán _____ en horario de _____ a _____

Se recuerda la obligatoriedad de facilitar la colaboración y coordinación necesarias con el personal que atenderá al alumno/a, así como de proporcionar toda la información que pueda ser de interés para la prestación de la atención educativa domiciliaria, salvaguardando, en todo caso, la intimidad, la dignidad y el honor del alumno/a y de su familia.

En _____ a _____ de _____ de 20

EL/LA DIRECTORA/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Fdo.: _____

SR/A DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO V (2)
RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

A la atención de D./D^a. _____
(padre, madre o tutor/a legal)

Una vez recibida en esta Dirección Provincial de Educación la SOLICITUD DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA para el alumno/a _____, así como el INFORME DEL CENTRO _____

RESUELVO:

- CONCEDER** la prestación de atención educativa domiciliaria
- DESESTIMAR** la solicitud de atención educativa domiciliaria

Asimismo, le comunicamos que la persona responsable para la prestación de la atención educativa _____ domiciliaria es _____ D./D^a. _____ y que los días que acudirá al domicilio familiar a realizar la prestación del servicio serán _____ en horario de _____ a _____

Le recordamos su compromiso de:

- **Respetar el horario establecido, avisando con la suficiente antelación cuando, por causas debidamente justificadas, el alumno/a no pueda recibir el apoyo domiciliario.**
- **Asegurar la permanencia de uno de los padres, del tutor/a legal o de un familiar mayor de edad en el domicilio durante la prestación del servicio.**
- **Proporcionar un lugar y condiciones adecuados en el domicilio para realizar de forma correcta el trabajo de docencia directa.**

Igualmente le recordamos que el incumplimiento de los compromisos adquiridos puede ser causa de suspensión de la atención educativa domiciliaria.

En _____ a _____ de _____ de 20

EL/LA DIRECTORA/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Fdo.: _____

6. CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

6.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Introducción

Objetivos

Marco Legal

De los elementos curriculares y metodológicos

1. Proyectos, horarios, agrupamientos, libros de texto...

De la estructura organizativa

2. Órganos de gobierno: unipersonales y de gobierno
3. Órganos de coordinación didáctica

De la Comunidad Educativa

4. Profesorado
5. Alumnado
6. Padres y madres

De los elementos materiales

7. Materiales del centro
8. Instalaciones y dependencias
9. Puntos de seguridad

Normas de Convivencia

10. Generales del centro
11. En las actividades académicas
12. Relaciones interpersonales
13. Régimen disciplinario

Plan de Convivencia

Informe de Convivencia

Disposiciones adicionales y finales

6.1.1 INTRODUCCIÓN

Dentro de la estructura organizativa que debe comprender todo P.E.C. una de las partes primordiales del mismo y a la vez complementarias es el R.R.I.

Éste pretende facilitar una óptima convivencia en el Centro y generar un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, participación y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Canalizará la participación de todos los sectores educativos incluyendo tanto derechos como deberes.

Su normativa tenderá a ser exigente cualitativamente más que cuantitativamente.

Se pretende con él seleccionar objetivos prioritarios para optimizar las relaciones humanas.

Tiene como objetivo fundamental potenciar al máximo la educación integral del alumno y el desarrollo de su personalidad, dentro de una proyección social.

Su marco jurídico se enmarca dentro de la Constitución y toda legislación que hay vigente sobre esta normativa.

6.1.2 OBJETIVOS

- a) Potenciar al máximo la participación dinámica y el diálogo entre todos los componentes de nuestra Comunidad Educativa.
- b) Garantizar la libertad de cátedra del profesorado, así como la libertad de conciencia del alumno.
- c) Buscar el desarrollo de la personalidad de nuestros alumnos/as, mediante una formación integral.
- d) Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, libertad y solidaridad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- e) Adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, estéticos... para poder afrontar con realismo el compromiso que todos adquirimos con la sociedad.
- f) Formar para la paz, la no violencia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.
- g) Potenciar una metodología activa que permita al alumnado formar parte de su propio proceso de enseñanza aprendizaje.
- h) Formar a las personas en un espíritu crítico para que sean capaces de desarrollar opiniones propias y valoren las de los demás.
- i) Fomentar y desarrollar actitudes positivas hacia el medio ambiente y la conservación de la naturaleza.
- j) Evaluarles adecuadamente, teniendo como principio la evaluación continua.

6.1.3 MARCO LEGAL EN EL QUE SE BASA:

- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Escuelas de Educación Infantil, y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. 20 de Febrero).
- ORDEN de 29 de Junio de 1.994 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. (B.O.E. 6 de Julio).
- ORDEN de 20 de Julio de 1.995, por la que se regula la utilización de las instalaciones del centro por otras entidades.
- LEY ORGÁNICA 9/1.995, de 20 de Noviembre de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes. (B.O.E. 21 de Noviembre de 1.996).
- REAL DECRETO 1533/1986, de 11 de Julio, por el que se regulan las asociaciones de padres.
- ORDEN/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN 2/2006, vulgarmente conocida como LOE.
- DECRETO 51/2007 por el que se regulan los DERECHOS y DEBERES de los alumnos y las familias

en los centros educativos de Castilla y León

- ORDEN EDU/1045/2007 sobre la implantación de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León
- ORDEN EDU/1921/2007 sobre la promoción y mejora de la convivencia en Castilla y León.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

6.1.4 DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES Y METODOLÓGICOS.

Objetivos educativos: revisión y modificación.

Al inicio de cada curso escolar, el Claustro de Profesores/as y el Equipo Directivo revisará y si lo considera necesario, propondrá la modificación de algunos de los objetivos educativos del Centro en el momento de elaborar la Programación General Anual.

Posteriormente, el Consejo Escolar, será el encargado de aprobar, si es procedente, las modificaciones que se hayan realizado.

De los posibles cambios tendrá conocimiento la Dirección Provincial porque se hará constar en la Programación General Anual.

Al finalizar el curso, el Claustro de Profesores junto con el Equipo Directivo evaluará el grado de consecución de los objetivos educativos propuestos, así como su adecuación y eficacia.

Plan General Anual.

El Director/a del Centro establecerá el calendario de actuaciones para la elaboración por parte del Equipo Directivo de la Programación General Anual, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar. La aprobación de la misma por el Consejo Escolar deberá efectuarse en el plazo de veinte días a contar desde la fecha del inicio de las actividades lectivas.

Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en Secretaría a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa y otro se enviará a la Dirección Provincial antes del 15 de Octubre, sin perjuicio de que se respeten las fechas, que para cada componente concreto de esta Programación se establecen. El envío irá acompañado de una copia del acta de la sesión del Consejo Escolar en la que se haya aprobado.

La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velarán para que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios cualquier conducta que no respete lo establecido en la Programación. El Director/a iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar o al Servicio de Inspección Técnica, si procede.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán la Programación General Anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el Equipo Directivo en una memoria que se remitirá antes del 10 de Julio a la Dirección Provincial.

Memoria Administrativa.

El Equipo Directivo elaborará la Memoria Administrativa que se incorporará a la Programación General Anual.

La Memoria Administrativa incluirá los siguientes datos relativos a los recursos humanos y materiales del Centro:

- a) El documento de organización del Centro (DOC), remitido por el Servicio de Inspección Técnica.
- b) El impreso de recogida de datos de matrícula de alumnos.
- c) El impreso de estadística oficial.
- d) El proyecto de presupuesto del Centro.
- e) La justificación económica de los recursos utilizados por el centro.

Horario general del Centro

El Equipo Directivo, oído el Claustro, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación.

Si el Centro decidiera modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación de la propuesta para el nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar del año en curso.

El Centro permanecerá abierto a disposición de la Comunidad Educativa de 9:30 a 14:30 horas para el horario lectivo y de 16:00 a 18:00 horas para actividades de estudio y extraescolares, teniendo que solicitar permiso a la Dirección del Centro para hacer uso del mismo, fuera del horario escolar, y teniendo en cuenta la normativa vigente. El periodo comprendido entre las 14:30 y las 16:30 horas el Centro acogerá al alumnado que hace uso del servicio de comedor.

El horario lectivo del Centro será de 25 horas semanales en sesión matinal y ha sido elaborado teniendo en cuenta los intereses de la Comunidad Educativa. Lo dividimos en horario del alumnado, horario del profesorado y otros.

a) Horario del alumnado:

La sesión matinal comprenderá desde las 9:30 hasta las 14:30 horas con un recreo de 12:30 a 13 horas.

Durante el mes de junio el horario lectivo comprenderá desde las 9:30 hasta las 13:30 horas con un recreo intermedio desde las 11:30 hasta las 12:00 horas.

Estos horarios estarán sujetos a las posibles modificaciones que la Dirección Provincial pueda proponer.

b) Horario del profesorado:

El profesorado realizará 25 horas lectivas semanales y además dedicarán cinco horas semanales en el centro para las siguientes actividades:

-Entrevistas con padres/madres (cada profesor/a según su disponibilidad horaria) los jueves.

-Asistencia a reuniones de los equipos de nivel, de internivel y de etapa.

-Asistencia a reuniones del claustro o consejo escolar.

-Programación de actividades, actividades de perfeccionamiento e investigación etc. todos los días que no haya alguna de las actividades anteriores.

c) Otros

El Centro permanecerá abierto para otros usos y otras instituciones que lo requieran según la normativa vigente.

Criterios de asignación de dependencias administrativas y otros espacios.

La planta baja del pabellón antiguo se destinará a E. Infantil y aula de psicomotricidad.

La planta primera se destinará a primero y segundo ciclo de E. Primaria.

El pabellón nuevo se destinará al tercer ciclo, medios informáticos, aula de inglés y educación musical.

El patio que da a la muralla será para E. Infantil y primer ciclo de primaria.

El patio ubicado al lado del gimnasio será destinado al segundo y tercer ciclo.

Criterios de agrupamiento del alumnado.

El criterio que seguimos en el Centro para agrupar al alumnado al inicio de su escolarización será por edad cronológica. No obstante, cuando un alumno/a, no haya estado escolarizado o así lo aconseje el EOEP por sus características de desarrollo curricular podrá ser ubicado en un curso anterior al correspondiente.

Criterios de asignación de clases al profesorado.

Las clases al profesorado se asignarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Primera planta edificio antiguo: Ed. Infantil.
- d) Segunda planta edificio antiguo: Primero, segundo, tercero y cuarto niveles de E. P.
- d) Pabellón nuevo: quinto y sexto niveles de E. P.
- e) Espacios libres.
- f) Ajustando las aulas al número de alumnos/as.
- f) Se determinará un aula para cada curso, siendo alumnos/as y profesores/as quienes se desplacen.

Criterios de adscripción del profesorado.

- a) Rotación dentro del grupo de internivel .
- b) Especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos.
- c) Acuerdo alcanzado por el profesorado en el Claustro.
- d) Miembros del equipo directivo.
- e) Antigüedad en el Centro.
- f) Se procurará evitar que el profesorado permanezca más de tres cursos con los mismos alumnos.

Criterios de selección de libros de texto

Los libros de texto no sujetos a escritura no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un periodo mínimo de uso de cuatro años.

Para sustituir un libro de texto o material didáctico impreso antes de haber transcurrido los cuatro años, será preciso pedir autorización a la Dirección Provincial antes del día 30 de Abril de cada año, teniendo que adjuntar a la petición de autorización las razones pedagógicas y científicas en que se fundamente la sustitución, siendo interesante también adjuntar el informe favorable del Consejo Escolar del Centro. La sustitución solamente se efectuará cuando se haya recibido en el Centro la correspondiente autorización expresa del cambio.

Durante el mes de Junio, en los tablones de anuncios del Centro, se expondrán las listas de los libros de texto y material didáctico impreso que se utilizarán en el curso siguiente, haciendo constar los títulos y editoriales.

Una vez publicadas las listas de los libros de texto y del material didáctico impreso, no se podrá introducir modificación ni cambio alguno.

El Centro se abstendrá de designar establecimientos comerciales concretos, así como efectuar venta de libros y material didáctico alguno.

El Jefe de Estudios velará por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico y bibliográfico utilizado en el Centro.

Una copia de las listas de libros expuestas en el tablón de anuncios quedará archivada en Secretaría, a efectos de constancia y para conocimiento de la situación en cursos próximos.

Los criterios para seleccionar los libros serán:

- Todos los tutores/as del grupo de internivel participarán en la elección de los mismos.
- Deberá haber unanimidad de criterios y, por tanto, consenso entre los tutores/as a la hora de poner un libro determinado.
- El Jefe de Estudios velará porque haya una línea pedagógica coherente entre los diferentes niveles.
- La propuesta didáctica se adaptará a la situación real del alumnado y entorno.
- Textos claros en la exposición y con unidades globalizadas.
- El formato, presentación y calidad del material motiva la realización de las distintas actividades propias del aula.
- Las actividades propuestas cumplen con los requisitos del aprendizaje significativo, prestando atención a los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje y a los distintos ritmos y niveles que existen en cualquier aula.
- Se contemplan los temas transversales.
- No presentan estereotipos racistas ni sexistas.

6.1.5 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Órganos de Gobierno

Los Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP) tienen órganos de gobierno de dos clases: unipersonales y colegiados.

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

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

Órganos unipersonales:

Son aquellos que constituyen el Equipo Directivo y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Lo componen:

- * La Directora
- * El Jefe de Estudios
- * La Secretaria

Estos órganos regularán su funcionamiento según la legislación vigente, tal y como consta en el P. E. C.

Además tendremos en consideración:

a) Horario del Equipo Directivo.

Los miembros del Equipo Directivo impartirán en el Centro las horas prescritas en la legislación vigente.

A lo largo de la semana el Equipo dispondrá en su horario de dos horas en común, como mínimo, para realizar labores de coordinación, valorar la marcha del Centro con los problemas que hayan podido surgir y planificar el trabajo siguiente.

De 9:30 a 10:30 horas siempre que sea posible estará abierta la dirección para la atención a padres y madres.

b) Selección, nombramiento y normativa del Director/a y del Equipo Directivo.

La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.

El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el artículo 144, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

c) Cese del director/a

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la

instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar

Órganos colegiados:

Están integrados por varias personas físicas, que pueden ser miembros del órgano por designación o por elección:

- * Consejo Escolar
- * Claustro de Profesores

Estos órganos regularán su funcionamiento según la legislación vigente, tal y como consta en el P. E. C. Además destacaremos los siguientes aspectos:

- Los órganos colegiados son convocados y presididos por el/la directora/Directora del Centro, y, en su ausencia, por el que reglamentariamente le sustituya.
- En cada órgano el que preside la reunión tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, las cuales podrán ser suspendidas en cualquier momento por causa justificada.
- La convocatoria de las reuniones corresponderá al Director/a, el cual también convocará cuando lo solicite al menos un tercio de los componentes del órgano colegiado.
- Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas, por escrito y con expresión del orden del día a tratar, siendo firmada por el Director/a, el cual tendrá en cuenta si se diese el caso, las peticiones formuladas con la suficiente antelación.
- Quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estuvieren reunidos todos sus componentes y lo acordasen por unanimidad.
- El quórum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes de *iure*, es decir, la mitad más uno del número de personas que integran y forman parte del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.
- Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto que estando presentes todos los componentes del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable para la mayoría. De cada reunión, el Secretario/a, (que en el Consejo Escolar tendrá voz, pero no voto) levantará el acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, la que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- Los componentes de un órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.
- Cuando se hayan de formular propuestas a otros órganos de la Administración, los componentes del órgano colegiado podrán formular los votos particulares que crean necesarios, haciéndolos constar en el acta de la sesión.
- Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director/a del Centro.
- Los órganos colegiados de carácter electivo (Consejo Escolar) se renovarán de la forma que se determina en la legislación vigente.

- Funcionamiento de los órganos colegiados del Centro:

- a) El moderador/a de los mismos será el Director/a del Centro o, en su ausencia, el Jefe de Estudios.
- b) Quien haga la presentación de propuestas tendrá tiempo para la exposición de las mismas, bien sean las del orden del día o las presentadas al órgano y aprobadas por la mayoría.
- c) Una vez expuesta la propuesta se procederá a dar un turno de palabras, pudiendo intervenir todo el que lo desee; el Secretario/a tomará nota de las personas que quieran intervenir haciéndolo por orden de petición de palabra. Esta intervención será breve y concisa, no pudiendo salirse del tema que se está tratando, para que así intervenga el mayor número de personas posible.
- d) El exponente dará sus razones sobre su propuesta y, si no convence a la mayoría, podrá establecerse un turno de contrarréplica, que será el último, pasando posteriormente la propuesta a votación.
- e) La votación podrá ser a mano alzada o secreta. Será a mano alzada cuando no implique ningún compromiso de tipo personal para los componentes del órgano colegiado; en caso contrario, siempre será secreta. De todas formas, será en última instancia el propio órgano quien decida el tipo de votación que quiere, siempre que así lo decida la mayoría de los miembros que lo componen.
- f) Los acuerdos que se tomen siempre serán por mayoría, es decir la mitad más uno de los miembros que componen el órgano, y serán vinculantes para todos. Si se produjese un empate podrá decidir el voto de calidad del presidente del órgano colegiado.
- g) Cuando el Orden del día incluya la aprobación o la discusión de documentos del centro se facilitará con la suficiente antelación un ejemplar de los mismos para que sean debidamente conocidos por los consejeros o miembros del claustro.
- h) Las reuniones de los órganos colegiados se convocarán de forma que permitan la asistencia sino de la totalidad de los mismos sí del mayor número de personas posibles.

Órganos de coordinación docente.

En nuestro Centro existen los siguientes órganos de coordinación docente: Equipos de Nivel Internivel, Tutores/as y otras coordinaciones.

Tendremos en consideración los siguientes aspectos referidos a cada órgano:

Los equipos de internivel.

Los Equipos de internivel son valorados por el centro como ideales para favorecer la coordinación. En ellos participarán la totalidad del profesorado que imparte docencia en ese internivel y se reunirán de manera quincenal. La asistencia a dichas reuniones será obligatoria para todos sus miembros. Al menos una vez al trimestre estas reuniones serán de etapa y tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Coordinador/a de internivel.

Al final de curso, los Equipos de internivel recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador/a de internivel será entregada al Director/a antes del 30 de Junio, y servirá de base para elaborar la Memoria del curso y será tenida en cuenta en la elaboración de la Programación General Anual del curso siguiente.

El coordinador de internivel se nombrará para un curso académico y será designado por el Director/a oídos los/las coordinadores/coordinadoras de nivel. Deberá ser un maestro/a que

imparta docencia en el ciclo, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro.

Los criterios para la elección de Coordinador serán:

- 1º.- Voluntarios
- 2º.- Si hay varios voluntarios, *se comenzará con el de mayor antigüedad entre ellos y posteriormente de forma rotatoria*.
- 3º.- Si no hay voluntarios, por rotación de menor a mayor antigüedad.

Los Tutores/as.

En los centros donde el número de maestros/as sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de Educación Infantil o de Educación Primaria recaerá preferentemente en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

Se elaborará un informe escrito destinado a los padres/madres del alumnado una vez al trimestre. No obstante lo establecido anteriormente, se realizarán tantas sesiones conjuntas del tutor/a con los maestros/as del grupo de alumnos/as como el Jefe de Estudios y los propios tutores/as consideren oportunas.

El horario del profesorado tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres/madres. Esta hora se consignará en el horario individual de cada profesor/a comunicándola a los padres/madres del alumnado al comienzo de cada curso académico.

Otras coordinaciones (Biblioteca, Deportes, Medios Informáticos y Audiovisuales, Representante del C.F.I.E., Convivencia...).

Los maestros/as que no hayan sido nombrados tutores/as de un grupo ordinario de alumnos/as podrán ser propuestos por el Jefe de Estudios para desempeñar tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del Centro. Serán nombrados por el Director/a por un curso.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la elección de coordinadores/as serán:

- 1º.- Voluntarios.
- 2º.- Si hay varios voluntarios, por rotación entre los implicados.
- 3º.- Si no hay voluntarios nombrados por la dirección del centro.

6.1.6 DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Profesorado.

Artículo 25 bis de la LOMCE. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1.El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. La dirección del centro educativo 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.

Deberes:

- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés del alumnado y de la sociedad.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
- Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Llevar el registro de asistencia del alumnado, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director/a del Centro.
- Están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan General Anual del Centro.
- El profesorado atenderá el cuidado y vigilancia del recreo así como el acompañamiento del alumnado al transporte.

Derechos:

- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro, a través de los canales reglamentarios.
- A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- A tener garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del Centro.
- No se podrá obligar a ningún profesor/a del Centro, a impartir la enseñanza de Religión y Moral, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para impartirla.
- Derecho de reunión en el Centro fuera del horario de docencia directa.

Horario por parte del profesorado.

El profesorado permanecerá en el Colegio treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligatoria permanencia en el Centro. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición del

profesorado para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán de veinticinco por semana. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos/as como los períodos de recreo vigilado del alumnado.

Además del horario lectivo, el profesorado dedicará cinco horas semanales en el Centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- a) Órganos colegiados y programación de actividades.
- b) Actividades de perfeccionamiento y Reuniones de nivel e intranivel.
- c) Tutoría padres/madres.
- d) Investigación, perfeccionamiento y programación.
- e) Vigilancia de las actividades de estudio de la tarde.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el Director/a, oído el Claustro, podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que está habilitado dentro de su mismo ciclo y en otros ciclos, con otros grupos de alumnos/as.
- Impartición de otras áreas.
- Sustitución de otros maestros/as.
- Atención al alumnado con dificultades especiales.
- Apoyo a otros maestros/as en actividades que requieran la presencia de más de un maestro/a en el aula.

Para facilitar la realización de estas tareas, el Jefe de Estudios, al elaborar los horarios, procurará que las horas disponibles para labores de apoyo o sustituciones para cada uno de los ciclos se concentren en determinado profesorado, que las asumirán en años sucesivos de modo rotativo.

El control de asistencia del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia por el Director/a.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el profesorado correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesorado deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro. A estos efectos, se tendrá a disposición del profesorado los modelos de justificante en la Jefatura de Estudios.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a del Centro deberá remitir al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el Jefe de Estudios. Se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de permanencia obligada en el Centro que haya de cumplir el maestro/a, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

Una copia del parte de faltas y otra de la relación de actividades complementarias remitidas al Servicio de Inspección Técnica se hará pública en el Tablón de Anuncios del Profesorado. Otra copia quedará en la Secretaría del Centro a disposición del Consejo Escolar.

El Director/a del Centro comunicará al Director/a Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso del profesorado que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesorado correspondiente.

Alumnado

Derechos:

- Derecho a una formación integral.
- Derecho a ser respetado.
- Derecho a ser evaluado objetivamente.
- Derecho a participar en la vida del centro.
- Derecho a la protección social.

Cuando no se respeten los derechos del alumnado o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro, adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, para velar por su cumplimiento.

Deberes:

El estudio constituye un deber básico del alumnado.

El deber básico del estudio se extiende a las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

El deber de respetar a los demás:

- Respetar el ejercicio del derecho de estudio de sus compañeros/as.
- Respetar las normas de convivencia dentro del Centro docente.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razones de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El deber de participar en las actividades del centro:

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del Centro y las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

El deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro:

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del Centro y las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar las normas de organización y convivencia.
- Colaborar en el desarrollo de todas las actividades del centro.

El deber de ciudadanía, conociendo y respetando los valores democráticos.

Matriculación

Los alumnos se podrán matricular en el Centro, siempre que dentro del año en curso cumplan los tres años de edad. Para ello se requiere la presentación de los siguientes *documentos*:

- a) Instancia de matriculación.
- b) Fotocopia del Libro de Familia.
- c) Certificado de empadronamiento.
- d) Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social.
- e) Documento sobre Protección de datos.
- f) Compromiso y acuerdos entre Centro y familias

En el caso del alumnado trasladado de otros Centros, el Secretario/a del Centro solicitará al Centro anterior la documentación pertinente.

Padres/madres o tutores/as.

Derechos y deberes.

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.

Deberes de los padres/madres:

- a) Los padres/madres deben educar a sus hijos/as con su ejemplo y hacer respetar las normas de convivencia del centro.
- b) Cuidarán de no faltarse al respeto a sí mismos, ni faltar al respeto al profesorado. Vigilarán el no hablar desfavorablemente del profesorado resolviendo cualquier duda hablando directamente con ellos.
- c) Evitarán los castigos corporales y humillantes.
- d) Mantendrán frecuentes contactos con tutores/as y profesorado, a fin de ir acordes en una misma línea educativa.
- e) Deberán aportar el material mínimo exigido para la buena marcha del alumno.
- f) Deberán asistir a las reuniones generales o las llamadas de los tutores/as, siempre que sean convocadas.
- g) Deberán asegurar la asistencia regular de sus hijos/as a clase.
- h) Los padres/madres tienen el deber de respetar el horario escolar y el de tutoría de padres/madres, fijado para este fin, con el objeto de evitar interrupciones en las horas de clase.
- i) Los padres/madres se preocuparán por la higiene y limpieza corporal y de la ropa de sus hijos/as.

Derechos de los padres/madres:

- a) Los padres/madres del alumnado podrán constituirse en asociación que se regirá por sus propios estatutos.
- b) Participar, a través del Consejo Escolar, en la organización y gobierno del centro.
- c) Estar informados del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.

- d) Ser oídos en todas las decisiones que afecten a sus hijos/as.
- e) Optar entre que sus hijos/as reciban enseñanza religiosa católica o valores sociales y cívicos, en los términos que se establece la legislación vigente.

6.1.7 DE LOS ELEMENTOS MATERIALES.

Materiales del Centro.

Existe un inventario, que contempla todo el material existente en el Centro, ubicado y controlado por Secretaría.

Cada coordinador/a de nivel o internivel controlará y revisará su material. Todo el material común del Centro lo controlará el Secretario/a. Cada especialista, lo hará de su material, así como también lo realizarán los grupos encargados de determinadas actividades como biblioteca, audiovisuales, informática.

El material e inventario del aula lo controlará el tutor/a.

El material didáctico común existente en el Centro se utilizará teniendo en cuenta los horarios de cada aula, establecidos a principio de curso.

Los equipos de reprografía, audiovisuales e informática podrán ser usados por todo el profesorado del centro que lo requiera para sus actividades didácticas.

Instalaciones y dependencias.

Los horarios y turnos del uso de la sala de Música y de la de Informática, así como de los patios se establecerán al principio de curso.

Puntos de seguridad.

Calefacción, electricidad y extintores.

La instalación y mantenimiento de la calefacción, electricidad y extintores, corre a cargo del Ayuntamiento.

La caldera de calefacción y el cuadro de control y seguridad de luces se encuentran instalados según proyecto de obra.

Los extintores, están distribuidos por todos los pasillos del Centro, a suficiente altura para que no estén al alcance de los más pequeños.

Tabaquismo

Está prohibido fumar en todo el Colegio, incluidos los patios.

Botiquines

Existen en el Centro tres botiquines:

- * Uno en la Biblioteca.
- * En la primera planta del pabellón nuevo, situado en un servicio.
- * En el gimnasio.

Sistema de evacuación

Todos los años se realizará, durante el primer trimestre, un simulacro de evacuación. Los objetivos básicos de este simulacro serán por un lado velar por la seguridad de los alumnos, y por otro educarlos en la manera de actuar ante situaciones de emergencia.

6.1.8 NORMAS DE CONVIVENCIA.

Generales en el Centro.

- 1.- Se respetará el horario de entrada y salida de la escuela. Cualquier retraso deberá de ser justificado por la familia.
 - 2.- El alumnado colaborará en las actividades del aula, manteniendo un comportamiento acorde con la actividad que se esté desarrollando.
 - 3.- En los momentos de estudio y trabajo individual no se permiten gritos, ruidos, alborotos, posturas indebidas o molestias a otros compañeros/as.
 - 4.- El alumnado no impedirá con un comportamiento inapropiado el trabajo del grupo.
 - 5.- Las entradas y salidas de clase se realizarán en fila y de forma ordenada.
 - 6.- El alumnado acudirá a clase con el material necesario para el desarrollo de las clases.
 - 7.- Ningún alumno/a empleará motes ofensivos ni insultos tanto a alumnos/as como a profesores/as.
 - 8.- El alumnado acudirá a clase con un adecuado aseo personal tanto en lo referido a higiene como a las prendas de vestir.
 - 9.- Ningún alumno/a empleará la agresión física contra otros compañeros/as o profesorado.
 - 10.- El alumnado respetará los agrupamientos propuestos por el profesorado.
 - 11.- El alumnado cuidará de que ningún compañero/a se sienta rechazado/a ni apartado de las actividades de juego.
 - 12.- Las conductas de compañerismo y ayuda mutua presidirán todas las actividades en las que participa el alumnado.
 - 13.- El alumnado cuidará y utilizará con cuidado los materiales del centro: mobiliario, materiales didácticos, instrumentos musicales y deportivos, puertas, papeleras, cristales,...
 - 14.- No se permite jugar fuera del espacio delimitado para el recreo sin previa autorización del profesorado.
 - 15.- Los alumnos/as mayores pondrán especial cuidado en no realizar actividades que conlleven riesgos para los más pequeños/as en los momentos de juego en el recreo.
 - 16.- El alumnado no podrá salir de clase ni fuera del colegio sin la autorización del tutor/a o del profesorado.
 - 17.- Las aulas, pasillos, servicios y patios deberán permanecer limpios de papeles, residuos, manchas,...
 - 18.- No se permite jugar, correr, saltar dentro de las aulas, pasillos o servicios, ni golpear o derribar el mobiliario y materiales del centro.
 - 19.- Ningún alumno/a puede apropiarse de bienes materiales del centro ni de ningún otro alumno/a o del maestro/a.
 - 20.- No está permitido el uso de teléfonos móviles, videojuegos, reproductores...
- No está permitido el uso o manipulación de sustancias tóxicas o perjudiciales para la salud.
- 21.- Se respetarán los plazos de entrega de libros o de materiales prestados.
 - 22.- Harán llegar a sus padres/madres todas las notificaciones que desde el centro se envíen.

En las Entradas:

- Las puertas del patio se abrirán un cuarto de hora antes del horario de clase para evitar posibles accidentes en la calle; teniendo en cuenta que el alumnado estará bajo la responsabilidad de los padres/madres hasta el momento de la entrada al Centro.
- El horario del Centro es el que se detalla en el apartado correspondiente.
- Los padres/madres deberán dejar a sus hijos/as para que ellos se dirijan a sus respectivas filas en la entrada del Centro.
- Los padres/madres del alumnado de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos/hijas hasta que suene la música; excepcionalmente, durante el mes de septiembre, los de tres años podrán permanecer hasta que salga la tutor/a.
- La entrada al patio deberá hacerse siempre por la correspondiente puerta.
- Pasados diez minutos, no se podrá entrar en el Centro salvo por causa justificada y si se viene acompañado por los padres/madres.
- Al sonar la música, el alumnado formará filas en el lugar que tienen asignado y se mantendrán las mismas hasta que entren en clase.
- Permanecerán en las filas manteniendo el orden, sin empujar, sin gritar y sin correr.
- Se entrará con un debido orden y siempre acompañados por el profesor/a que va a impartir clase a ese curso.
- Los padres/madres evitarán entrar en el Centro durante el horario escolar, salvo por causa justificada.

En las Salidas:

- En las horas de salida de clase; así como de la clase anterior al recreo, el alumnado saldrá en orden.
- Una vez finalizadas las clases, el alumnado no podrá permanecer en el patio de recreo si no es con permiso o en compañía de algún profesor/a.
- La puerta de acceso al recinto escolar se cerrará a las 14:45 horas, excepcionalmente estará abierta cuando la situación lo requiera (tutoría de padres/madres, reuniones...).
- Para la participación en las actividades de tarde, y a fin de evitar continuas interrupciones, solamente se permitirá la entrada y salida de alumnos/as a las horas en punto (cuatro, cinco y seis de la tarde).
- Queda prohibido esperar al alumnado dentro del recinto escolar. Los padres/madres esperarán a sus /as a la salida de la verja del patio de recreo, salvo los días de lluvia, que podrán esperar en el patio cubierto. Con el alumnado más pequeño esta norma quedará a criterio del profesorado implicado.
- Queda prohibida la salida del alumnado del Colegio. En caso de necesidad podrán salir siempre que sean recogidos por sus padres/madres o presenten autorización escrita. La responsabilidad de lo que acontezca al niño/a recaerá sobre quien solicite la salida.
- Los desplazamientos del alumnado dentro del edificio se harán sin correr, gritar, ni empujarse, intentando mantener el mayor orden y silencio en señal de respeto a los demás alumnos/as que estén en clase.

En las clases

- Una vez en las clases deberá mantenerse un nivel de silencio que permita el aprovechamiento por parte de todo el alumnado.
- Queda prohibido durante el tiempo de clase comer, masticar chicle, salir fuera del aula sin permiso.

- El alumnado estará en clase sin gorras ni gafas de sol excepto en situaciones justificadas documentalmente.
- Dentro del aula está prohibido el uso de juguetes sin el consentimiento del profesorado.
- Será empeño particular del profesorado y del alumnado el mantenimiento de la limpieza y conservación de la clase y del material de la misma; así como el orden de los armarios y libros.
- El alumnado se responsabilizará de todo aquello que se le encargue, de aportar el material que le solicite el profesorado para el desarrollo de la clase. Anotará y realizará las tareas que se le asignen, atenderá a las explicaciones del profesorado y mantendrá limpios los libros y cuadernos.
- Se respetará el material de los compañeros/as y del profesorado, no tomándolos ni utilizándolos sin autorización.
- Desde las clases se cuidará el adecuado uso de los servicios.
- No se permite ni celebrar ni repartir invitaciones de cumpleaños en el centro.
- Al finalizar las clases el aula debe de quedar colocada y recogida.

En el recreo.

- Se establecerán turnos rotativos de vigilancia de los patios de recreo.
- Se procurará que todo el alumnado puedan participar en los juegos, evitando todo aquello que sea peligroso. Queda prohibido subir al muro o porterías, tirar piedras, saltar la valla, salir a recoger pelotas sin autorización previa del profesorado de vigilancia y todo aquello que suponga algún tipo de violencia.
- El alumnado aprovechará la hora de recreo para ir a los servicios, quedando prohibido hacerlo una vez formadas las filas.

- No se permite el uso de videojuegos, consolas, mp3, móviles...
- Se permiten traer objetos de juego (canicas, peonza, comba, tazos...) siempre que no impliquen problemas en el juego o en la seguridad del cuidado del recreo.
- No se permitirá, como norma general, el que el alumnado saquen al recreo libros, cuadernos, pinturas, tijeras... y demás útiles escolares.
- Si algún alumno/a quiere traer algo de comida al recreo será exclusivamente un bocadillo o fruta.
- No se permitirá traer al recreo galletas, yogures, golosinas, pipas, chicles, ni sustancias tóxicas o perjudiciales para la salud del propio alumno/a y sus compañeros/as.
- Cada tutor/a cuidará de que ninguno de su alumnado permanezca en clase o en los pasillos.
- Como norma general no se permite subir a las clases en ausencia del profesorado.
- En los días de lluvia o nieve, el alumnado podrá permanecer en clase acompañados de su tutor/a.
- El alumnado castigado sin recreo, serán vigilados por quien les impuso el castigo u otro profesor/a.
- Durante el recreo, no se quedará ningún alumno/a en clase, sin causa justificada. En casos excepcionales podrán quedarse convenientemente supervisados por algún profesor/a.
- No se permitirán actos o comportamientos que inciten al uso de sustancias perjudiciales para la salud y que puedan ser constitutivas de delito.

En el Comedor.

Una cocinera, una ayudante de cocina y cuatro monitoras son las responsables de los dos turnos de comida existentes en la actualidad. En el primero de estos turnos entra el

alumnado más pequeño y los del transporte escolar, mientras que en el segundo turno lo hace el alumnado de la ciudad.

En función del carácter educativo del comedor escolar se fomentará la colaboración del alumnado en pequeñas labores del mismo, como la limpieza básica de las mesas.

Cualquier alumno/ a que desee ser usuario del servicio del comedor, tanto de forma habitual como esporádica, habrá de ser autorizado por el director/a.

El abono de la minuta se hará por meses completos en los diez primeros días del mes siguiente.

El horario que el alumnado permanece en el centro desde el final de las clases hasta el comienzo de las actividades de estudio o de otro tipo, de la tarde se considera período educativo, por lo que los comportamientos y actitudes durante ese tiempo se han de corresponder con las normas de convivencia del Proyecto Educativo del Centro.

El Centro velará para garantizar las funciones de educación para la salud y de mejora de los hábitos sociales y alimenticios y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor. En esta línea cabe recordar que es obligatorio comer todo lo servido, adecuando las cantidades a la edad y a las características personales.

El Servicio de Comedor funcionará desde el primer día lectivo del mes de Septiembre hasta el último de Junio.

Los padres/madres de aquel alumnado que presente cualquier contraindicación médica, en cuanto a aspectos alimenticios, deberán ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro para poder velar por la seguridad de los mismos. El suministro de medicamentos a la hora de la comida deberá de ser solicitado por los padres.

La relación padres/madres-cuidadoras será lo más fluida posible para realizar un adecuado seguimiento de aquellos alumnos/as con deficientes hábitos alimentarios

En el Transporte.

El centro cuenta con la presencia de tres monitoras de transporte escolar.

Las Normas de Uso del transporte escolar son:

- Llegar siempre a la parada con tiempo suficiente.
- No correr al subir ni tampoco al bajar.
- Si hay que cruzar, siempre por delante del autobús.
- Mantenerse alejado del autobús unos dos metros hasta que se detenga.
- No empujar a los compañeros/as.
- Esperar a que se abra la puerta y manden subir.
- Ir bien sentado en su asiento.
- Obedecer siempre al monitor o conductor.

El director/a del centro o profesorado en quien delegue deberá supervisar el cumplimiento de los horarios y mandará el parte correspondiente a la Dirección provincial.

Dado que la parada del transporte dista unos 100 m. del centro, los alumnos irán acompañados por las monitoras y un profesor/profesora en la venida y por una monitora en el regreso. Este profesor colaborará en la apertura y cierre de las diversas puertas del centro incluidas en este recorrido.

Regreso del alumnado de transporte por medios distintos a los vehículos autorizados:

- Si vienen sus padres/madres u otros familiares personalmente, previa comunicación al director/a (en su ausencia tutor/a o profesor/a), se autorizará la salida del Centro.

- Si no vienen sus padres/madres u otros familiares personalmente, no se autorizará el regreso nada más que en el transporte oficial, salvo si se ha informado, por escrito o teléfono, al director/a con antelación.
- El alumnado que esté inscrito en actividades extraescolares, deberán tener autorización por escrito de los padres/madres – renovable cada curso, actividad- para no regresar, los días señalados, en el transporte oficial.

En el Programa Madrugadores.

Normas de funcionamiento:

- El alumnado será acompañado por una persona adulta hasta el lugar de desarrollo del programa.
- La recepción del alumnado así como la recogida son continuas, dado que la flexibilidad del programa así lo permite.
- A partir de las 9:15 horas ya no se incorporará alumnado al programa.
- Se utilizarán exclusivamente las dependencias asignadas para este servicio.
- El alumnado, monitoras y familias respetarán durante la duración del programa las normas de convivencia establecidas con carácter general en el Proyecto Educativo.
- Se llevará a cabo una programación adecuada y un seguimiento de asistencia e incidencias.
- La programación de actividades en las que primará el carácter asistencial y lúdico respetará los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo del centro, no interfiriendo en ningún momento en los aspectos curriculares propios del período lectivo.

En todas las actividades extraescolares y complementarias.

Dado que las actividades extraescolares y complementarias figuran en la Programación General Anual son aprobadas tanto por el claustro como por el Consejo Escolar por lo que no se solicita una autorización expresa cada vez que se llevan a cabo.

Se desarrollan siempre tuteladas por una persona responsable y no son discriminatorias.

Durante la duración de las actividades se respetarán las normas de convivencia establecidas con carácter general en el Proyecto Educativo.

Estas normas son aplicables a todas las actividades desarrolladas en el Centro, bien sea por el AMPA o por cualquier otra institución.

En todas estas actividades se contempla la posibilidad de que tutores/as – especialistas puedan suspender del derecho a participar a aquellos alumnos/as que no hayan respetado las normas de convivencia establecidas en este reglamento, previa información a los padres/madres.

En las actividades académicas

Por parte de los padres/madres

Respecto al Centro:

- Conocer el Reglamento de Régimen Interior y observar las normas contenidas en el mismo.

- Conocer y cumplir su reglamento.
- Atender a las citaciones del Colegio.
- Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- Justificar debidamente las faltas de sus hijos/as a clase.
- Informar de su ausencia por enfermedad u otro motivo.

Respecto al profesorado:

- Facilitarán la información adecuada de sus hijos/as.
- Entrevistarse periódicamente con el profesorado y, cuando las circunstancias lo aconsejen, respetando el horario previsto.
- Colaborar con la acción educativa del profesorado.
- Tratarlos con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos/as o con otras personas.
- No desautorizar la acción de los Profesores en presencia de sus hijos.

Respecto a sus hijos/as:

- Mandarlos todos los días a clase en condiciones idóneas.
- Interesarse por sus actividades escolares.
- Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el Colegio.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a las lecturas, juegos, T. V., vídeo, etc.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

Por parte del profesorado

Consigo mismo:

- Honradez profesional en todo momento.
- Responsabilidad ante el hecho educativo.
- Actualización didáctico-pedagógica, por medio de cursos organizados por los Centros de Formación e Innovación Educativa.
- Ser capaces de asumir las innovaciones educativas que se nos proponen, así como de realizar labores de investigación educativa, siempre que sea posible.

Respecto al alumnado:

- Respetar su personalidad.
- Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
- Preocuparse por sus condiciones ambientales.
- No hacer distinciones entre ellos.
- Procurar conocer sus características psicológicas.
- El alumnado de Integración del Centro recibirán un trato comprensivo y acogedor, además de las ayudas de los especialistas que les atienden, para que se sientan felices en el mismo...
- Orientarle en todo aquello que lo necesite.

Respecto al Centro:

- Acatar las decisiones de sus Órganos de Gobierno en el ámbito de su competencia
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el Colegio, mediante el cumplimiento de las normas establecidas.

Respecto a los padres/madres

- Mantener contactos periódicos con ellos, dentro del horario previsto para este fin. Al menos una vez al año, habrá que recibirlos individualmente y explicarles cómo va el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, incidiendo en la importancia que tiene la colaboración padres/madres-colegio.
- Convocar al conjunto de padres/madres, al menos tres veces a lo largo del curso y, cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibirlos cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Comunicarles las faltas injustificadas de asistencia a clase, bien telefónicamente, cuando sean de un día, bien a través de un escrito, cuando sean reiterativas, que será a la vez comunicado al Jefe de Estudios y al Director para que lo eleven a instancias superiores, si es necesario.

Por parte del alumnado

Consigo mismo:

- Observar puntualidad.
- Mantener todas sus cosas en orden.
- Realizar responsablemente las actividades escolares.
- Asistir a las clases en las debidas condiciones higiénicas.
- Aportar el material que sea preciso.
- Responsabilizarse de todo lo que se le encargue.

Respecto a sus compañeros/as:

- Respetar las cosas de los demás.
- No agredirlos, insultarlos o humillarlos.
- Respetar su trabajo sin interrumpir.

Respecto al profesorado:

- Ser sinceros con ellos.
- Dialogar para establecer los problemas tanto propios como del aula.
- Respetarles y obedecerles.

Respecto al Centro:

- Respetar el material del aula y el general.
- Colaborar en mantener todo limpio.
- Usar los pasillos, servicios e instalaciones para sus finalidades específicas.
- Cumplir las normas de disciplina interior.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro de forma activa.

Relaciones interpersonales.

Profesorado-Padres/madres, Tutores legales

Se relacionarán a través de las tutorías.

Se hacen unas reuniones con todos los padres/madres, gran grupo, y otras de carácter individual, estas últimas se realizan a petición de padres/madres o profesorado, cuando alguna de las partes lo estime oportuno.

Otro tipo de comunicación se realiza a través de:

- Boletines informativos trimestrales.

- Circulares informativas.
- Cartas, notas o comunicaciones puntuales.

Profesorado-Alumnado.

La relación entre profesorado y alumnado es de confianza, amistad, ayuda, apoyo, de estímulo, para conseguir un clima agradable y relajado en la clase, potenciando la educación en valores intentando que sea no sexista, no racista...

Alumnos/as-Alumnos/as.

Se fomenta el compañerismo, la ayuda, el respeto, la buena relación y la convivencia, evitando en la medida de lo posible la marginación.

Profesorado-Profesorado.

Se tratará de crear un clima de compañerismo, ayuda, colaboración entre todos para conseguir un buen funcionamiento del Centro.

Alumnado-Personal no docente.

Se creará un ambiente de confianza y respeto del alumnado al personal no docente, valorando su trabajo como necesario para el buen funcionamiento y limpieza de Colegio.

Profesorado-Personal no docente.

Se establecerá una relación de respeto y compañerismo entre ambos, sin considerar las diferencias profesionales.

AMPA-Equipo Directivo-Profesorado

Las relaciones con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as y con los representantes de la Junta Directiva serán de especial sensibilidad pues de ellas depende en buena medida el adecuado funcionamiento del centro educativo. Para ello el equipo directivo facilitará tanto las instalaciones como la infraestructura administrativa necesaria para que puedan desempeñar su trabajo en las mejores condiciones sin interferir en su independencia pero solicitando siempre el anteponer el interés general del centro en todas sus actuaciones. También se animará a todo el profesorado del centro a asistir a todas las actividades que desarrollen.

Régimen disciplinario: tipo de faltas, sanciones y aplicación de las sanciones.

Régimen disciplinario.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- * Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- * No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- * Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

* En los incumplimientos de las normas de convivencia y en las correcciones habrán de ser valorados el nivel académico y la edad del alumnado, la situación y las condiciones personales del alumnado.

* La imposición de las correcciones previstas en este R. R. I. respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

* Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumnado, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

* Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres/madres o a los representantes legales del alumnado o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

* El alumnado que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumnado que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres/madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

* La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor/a, el Reglamento de Régimen Interior del Centro establece que el número máximo de faltas por curso, área y materia será:

*Curso: 20% de los días lectivos.

*Área y materia: 20% de las horas de la materia.

El sistema extraordinario de evaluación previsto para estos alumnos/as será una evaluación global, suficiente a juicio del profesorado. El límite para realizar esa evaluación será la última semana del curso.

La superación de estos porcentajes de faltas de asistencia a clase provocará la inmediata comunicación a los Servicios sociales del Ayuntamiento para que tome las medidas oportunas, así como la comunicación a la comisión provincial de escolarización.

A efectos de la gradación de las correcciones:

Se considerarán circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional.
- Por causas ajenas al alumno/a infractor.
- Otras circunstancias de carácter personal.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- La incitación.
- La alarma social unida al acoso o a la intimidación.
- La gravedad de los hechos.
- La publicidad o jactancia.

- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados al centro.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, están motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar del Centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Actuaciones inmediatas

Artículo 35.– 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/a que perturbe la convivencia en el centro, el profesorado 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 profesorado.

La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno/a 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.

Artículo 36.– Competencia.

2. El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno/a. 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 vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Artículo 37.– 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/as.
 - f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/as, 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.
2. Los reglamentos de régimen interior de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos, modalidades de enseñanza y contexto de cada centro.

Artículo 38.– 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 otros alumnos/as y profesores/as por un máximo de 15 días lectivos.
 - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
 - f) Cambio de grupo del alumno/a 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/a 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/a y a sus padres/madres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Artículo 39.– Competencia.

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

Artículo 40.– Régimen de prescripción.

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

La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo**Artículo 41.**– Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director/a, de que el alumno/a o alumnos/as implicados y los padres/madres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Sección 1.^a– La mediación escolar**Artículo 42.**– Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador/a.

2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Artículo 43.– Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador/a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador/a será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno/a o alumnos/as, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador/a deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 44.– Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director/a del centro quien dará traslado al instructor/a para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador/a comunicará el hecho al director/a para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor o por negativa expresa del alumno/a perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Sección 2.^a– Los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 45.– Definición y objetivos.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno/a, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno/a y sus padres/madres o tutores legales, en el caso de alumnos/as menores de edad, por el que todos ellos adoptan

libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno/a que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros/as.

Artículo 46.– Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y estarán dirigidos al alumnado, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres/madres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. El alumnado y los padres/madres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado por el director/a del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo

41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.

b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 47.– Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno/a o, en su caso, sus tutores legales, el profesor/a coordinador/a del acuerdo reeducativo, el/la tutor/a del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el director/a del centro o persona en quien delegue.

3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director/a del centro dará traslado al instructor/a para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director/a actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Artículo 48. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el 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 alumno 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.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014)

Artículo 49.– 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/a 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/a 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.

Artículo 50.– Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director/a del centro, a iniciativa propia 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 alumnado presuntamente responsable.
 - c) Nombramiento de un instructor/a y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor/a como el del secretario/a recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno/a y a sus padres/madres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector/a de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 51.– Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, el director/a del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a, y, si éste es menor de edad, a sus padres/madres o tutores legales. El director/a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 52.– Instrucción.

1. El instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno/a de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumnado presuntamente responsable.
 - c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno/a y a sus padres/madres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor/a redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumnado que se considere presuntamente responsable.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director/a para resolver.

4. El instructor/a, acompañado del profesor/a-tutor/a, dará audiencia al alumno/a, y si es menor, también a sus padres/madres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 53.– Resolución.

1. Corresponde al director/a 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/a, 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/madres 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/madres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor/a del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. 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.

6. 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.

Artículo 54.– 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.

Tipificación de algunas faltas leves con sus normas y sanciones correspondientes:

Falta: Saltar la valla:

Norma: Cuando sea necesario salir del recinto escolar para recoger algún material deportivo que se haya ido fuera, se tendrá que pedir permiso a un profesor/a y utilizar siempre la puerta.

Sanción: Recoger papeles del patio o pasar el resto del tiempo de recreo sin jugar.

Falta: Causar desperfectos en el mobiliario por mal uso (rotura de puertas, cristales, rayar mesas...).

Norma: El alumnado deberá hacer buen uso del mobiliario del Centro.

Sanción: Dejar el mobiliario en el estado inicial, bien sea limpiando, pagando...

Falta: Pelear (pequeños altercados).

Norma: Respeto a todos sus compañeros/as aceptando sus diferencias.

Sanción: Pedirse perdón y seguir jugando juntos el resto del recreo o hacer algún trabajo; dependerá del altercado y de las peculiaridades del alumnado.

Falta: No utilización de las papeleras.

Norma: Utilización correcta de las papeleras.

Sanción: Recoger los papeles del patio durante el recreo.

Falta: No puntualidad a las entradas.

Norma: Hacer filas en cuanto suene la música.

Sanción: Pérdida de recreo hasta la hora que decida el profesor/a-tutor/a. (Esta sanción se cumplirá en el aula y la controlará el tutor/a).

Falta: Maltratar los elementos naturales.

Norma: Cuidar los elementos naturales.

Sanción: Hacer un trabajo sobre la planta dañada según sus posibilidades y siempre que sea posible reponerla.

Falta: Mal uso de los lavabos e instalaciones de los servicios.

Norma: Usar correctamente las instalaciones.

Sanción: Dejar todo tal y como estaba. Trabajo sobre el agua como bien escaso; sobre su control y consumo.

Falta: No recoger el material deportivo cuando suena la música al final de recreo.

Norma: Recoger el material deportivo después del recreo.

Sanción: No sacar el material deportivo al día siguiente.

Falta: Correr y botar pelotas por los pasillos.

Norma: No correr ni botar por los pasillos.

Sanción: Recoger la pelota y quedársela el maestro/a un día; si hay reincidencia se aumentarán los días de retención.

Falta: Sustraer materiales a otros compañeros/as.

Norma: Siempre que se necesite algún material de los compañeros/as se les tendrá que pedir permiso para usarlo.

Sanción: Devolver o reponer el material sustraído, quedarse un día sin recreo y si reincide aumentar los días y hablar con los padres/madres.

Falta: Hacer las entradas y salidas al Centro por las puertas que no corresponde.

Norma: Cada curso hará las entradas y salidas al Centro por las puertas asignadas, con el fin de favorecer el rápido y fluido acceso a las clases.

Sanción: Hacerle salir o entrar y que entre o salga, cuando ya hayan entrado o salido todos, por la puerta correspondiente.

Falta: Bajar por la barandilla de las escaleras.

Norma: La barandilla sirve de protección para evitar caídas, debiendo usar las escaleras para las bajadas.

Sanción: Subir y bajar las escaleras debidamente las veces que el profesorado considere oportunas.

Falta: Interrumpir el trabajo de los compañeros/as de otros cursos (golpear en las puertas).

Norma: Por los pasillos se cuidará el orden con el fin de no entorpecer el trabajo de los compañeros/as que están en clase.

Sanción: Amonestación en el momento y comunicación al tutor/a.

Falta: Escupir.

Norma: Cuando sea necesario escupir se utilizarán pañuelos o servilletas de papel o pedir permiso para ir al váter.

Sanción: Limpiar lo ensuciado.

Falta: No respetar los trabajos colectivos expuestos.

Norma: Los trabajos colectivos expuestos son parte del material del Centro, luego debe respetarse como tal.

Sanción: Pedir perdón por haberlo estropeado, repararlo en la medida de lo posible y colaborar en tareas distintas que se realizan en el Centro.

Falta: Utilizar un vocabulario malsonante y/o soez.

Norma: Hablar de forma educada dentro y fuera del recinto escolar.

Sanción: Disculparse y recriminarle la conducta y dejarle sin jugar.

Falta: Insultar y/o utilizar motes ofensivos hacia compañeros/as.

Norma: Ningún alumno/a empleará motes ofensivos ni insultos al alumnado ni a otro personal del centro.

Sanción: Disculparse y recriminarle la conducta y dejarle sin jugar. Redactar un escrito en el que utilice palabras agradables y cariñosas hacia los compañeros/as.

6.2 PLAN DE CONVIVENCIA

6.2.1 INTRODUCCIÓN JUSTIFICACIÓN DEL PLAN CONVIVENCIA

6.2.2 EL CENTRO DOCENTE: CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO

El centro y su entorno. Historia.

El alumnado.

Recursos humanos y materiales.

Relaciones del centro con su entorno

Situación actual de la convivencia.

Respuestas del centro ante situaciones de conflicto.

Necesidades de formación y recursos

6.2.3 OBJETIVOS A CONSEGUIR Y ACTITUDES QUE SE PRETENDEN FAVORECER

6.2.4 ACTIVIDADES PREVISTAS

6.2.5 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

-Competencias: del Equipo Directivo, del Director/a, del Jefe de Estudios, de los Tutores/as.

- Reglamento de régimen interior.

- Derechos y deberes del alumnado.

-La disciplina escolar

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro

Medidas correctoras.

6.2.6 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

-Composición.

-Competencias.

-Reuniones a celebrar y temas a tratar en las mismas.

-Información de las decisiones adoptadas.

6.2.7 MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL PLAN

INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El hecho de que se elabore este Plan de Convivencia Escolar no significa que nuestro centro no tuviese regulada la Convivencia en su seno, pues ésta estaba recogida en diversos documentos: en el Reglamento de Régimen Interior, en las Normas de Clase, en las Normas de Uso de las diferentes instalaciones y espacios... No obstante creemos que este documento será altamente útil pues nos servirá para reflexionar sobre el estado actual de la convivencia en el centro y para mejorar su tratamiento.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad, más cuando esta convivencia se puede ver alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos se dejen sentir en todos los miembros de la comunidad educativa.

En este sentido, la realidad de los centros docentes pone de manifiesto a veces la existencia de alumnado que presentan determinadas alteraciones del comportamiento, siendo posiblemente éste uno de los aspectos de la vida del centro que suscitan mayor preocupación, dada la importante repercusión que tienen, desde una perspectiva individual, para el propio alumno/a y sus compañeros/as, y colectiva, al acentuar la conflictividad provocando un deterioro de la convivencia en el centro.

El interés por la convivencia en los centros docentes ha trascendido desde la comunidad educativa hasta plantear su tratamiento en instituciones como el Senado o el Defensor del Pueblo, que han elaborado diversos documentos sobre el tema destacando, de entre ellos, el Informe sobre Violencia Escolar elaborado por el Defensor del Pueblo en colaboración con UNICEF, y llevado a cabo, a raíz de la petición de la Comisión Mixta Congreso – Senado del Parlamento español a la Oficina del Defensor.

Asimismo, por iniciativa del Consejo de Europa, jóvenes de diferentes países europeos han elaborado los “Estatutos Europeos para los Centros Educativos Democráticos sin Violencia”, basados en los valores y principios fundamentales compartidos por todos los europeos, en concreto aquellos valores y principios incluidos en la “Convención del Consejo de Europa para la Protección de los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales”. En ellos, se recomienda que “los centros educativos de toda Europa consideren estos Estatutos como modelo fundamental para promover la consecución de una educación democrática sin violencia”.

En el ámbito normativo, la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, formula en su Título Preliminar los principios básicos que fundamentan las medidas en ella contenidas para elevar la calidad de la educación, entendiéndose que todas se sustentan tanto en el reconocimiento de los derechos y deberes que asisten a los alumnos/as y a los padres/madres, como en la garantía de las condiciones básicas de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación.

Esta Ley, modificada por la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, establece en su artículo 1 (letras n y ñ, respectivamente), como principios de calidad del sistema educativo “la formación en el respeto de los derechos y deberes fundamentales, de la igualdad entre hombres y mujeres y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia” y “la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos y no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social” y en su artículo 2 que el alumno tiene el derecho básico “a que se respeten su integridad y dignidad personales y a la protección contra toda agresión física o moral” y que tiene el deber de “respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo”.

A estos efectos, el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, asigna y distribuye las funciones o competencias relacionadas directamente con la convivencia en un centro educativo, mereciendo especial relevancia en este caso las encomendadas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

Por otro lado y en atención a la disposición adicional tercera, relativa a la convivencia en los centros, de la Orden EDC/3387/2003, de 27 de noviembre, por las que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, 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, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 79.h) de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, con el fin de favorecer la convivencia en el centro, corresponde al Director/a resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los criterios fijados en el Reglamento de Régimen Interior del centro, señalando que a tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.

Asimismo, el Real Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado 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 que los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todo el alumnado del centro.

Este nivel de sensibilidad obliga a perfeccionar e incrementar las actuaciones existentes y el nivel de prevención, detección y ayuda a los centros. Por ello es imprescindible que estos dispongan de los recursos y estrategias necesarias, así como de los mecanismos de coordinación precisos, tanto internos como externos, para la mejora de la convivencia escolar y la atención a las alteraciones del comportamiento, en general y, al acoso e intimidación entre iguales, en particular.

Tomando como base lo expuesto anteriormente y dando cumplimiento a la 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 el **Equipo Directivo del C.E.I.P. "Blanco de Cela" de Astorga (León), presenta el Proyecto del presente Plan de Convivencia** al Claustro de Profesores/as para que sea estudiado y se presenten las enmiendas que completen su elaboración; el Consejo Escolar, previamente informado, introducirá las enmiendas oportunas y lo aprobará en la primera reunión del curso 2008 – 2009. Cumplido este trámite **el Plan de Convivencia aprobado será incorporado a la Programación General Anual y desarrollado e implantado a partir del curso 2008 – 2009.**

EL CENTRO DOCENTE: CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO

El centro y su entorno.

Situación socio económica de la zona.

El C. E. I. P. "Blanco de Cela" está ubicado en una zona céntrica del casco urbano de la ciudad de Astorga (León), muy próximo a él está el I. E. S, el Conservatorio Profesional de Música, los Juzgados y el Seminario Diocesano. La fachada está en la plaza del Magisterio y por la parte posterior el patio tiene salida al paseo de la Muralla. Es un paso del Camino de Santiago recorrido por numerosos peregrinos durante todo el año.

La mayoría de los edificios del entorno son bloques de viviendas de construcción reciente.

Las personas que viven en el entorno son generalmente naturales de Astorga, de edad heterogénea y con residencia estable. El nivel socio económico es medio con algunos casos de medio alto. Su nivel académico es medio habiendo un número significativo con licenciaturas, diplomaturas o doctorados. La mayoría de la población del entorno está ocupada en el sector servicios, con escaso índice de paro.

Dos tercios de la población escolar participan de las características generales que veíamos en la población del barrio del cual forman parte. El tercio restante proviene de la zona rural de la Maragatería que fue concentrada en este Centro.

Más del cincuenta por ciento de las familias tiene una vivienda bien equipada, aunque ésta no suele ser muy grande en la ciudad. Más de la mitad de las madres son amas de casa y la ocupación de los padres es muy variada, incluyéndose los tres sectores de producción. Los ingresos de casi todas las familias superan el salario base.

En la mayoría de las familias es la madre la que se ocupa de las relaciones con el Colegio ya que aún son pocos los padres que acuden a las convocatorias del Centro. Casi la totalidad de las familias están asociadas a la AMPA. Las relaciones de la AMPA con el Centro son cordiales y de cooperación.

A escasos metros del Centro se encuentra la N-VI y la autovía del Noroeste que proporciona fácil acceso a los lugares circundantes y a las ciudades alejadas. Así mismo pasa por la ciudad la línea de ferrocarril que enlaza Madrid con Galicia.

Al ser Astorga una ciudad pequeña cualquiera de los servicios de que dispone están próximos a los escolares del Centro.

a.- Servicios Educativos: I. E. S y la Residencia de Enseñanza Secundaria, Centro de Adultos, tres colegios públicos de E. Infantil y E. Primaria y dos Centros concertados de E. I., E. P., y E. S. O., la Escuela Oficial de Idiomas, el Conservatorio Profesional de Música, una Escuela Municipal de Música, una guardería concertada y otra privada con los dos ciclos de E. I. y un centro de Educación Especial.

b.- Servicios culturales: Biblioteca Pública, Museos diocesanos, museo arqueológico, museo del chocolate, teatro diocesano, Cámara de Comercio e Industria, Emisoras de Radio, periódico local, Cofradías de Semana Santa y diversas asociaciones.

c.- Servicios Sanitarios: Centro de salud y dos clínicas privadas. El Centro participa en campañas médicas preventivas higiene buco - dental, campañas de vacunación.

d.- Servicios deportivos: Polideportivo, campo de fútbol, piscinas.

e.- Parques y zonas verdes: Hay dos parques infantiles zonas verdes en los alrededores del casco urbano.

f.- Otros recursos educativos: E. O. E. P.

g.- Equipamientos de abastos y consumo: varios supermercados, pequeñas tiendas, sucursales bancarias y un mercadillo semanal

Tipología escolar.

Es un Centro Comarcal de titularidad pública (dependiente de la Junta de Castilla y León), con 9 unidades que acoge los niveles educativos siguientes:

- Educación Infantil (3 a 5 años)

- Educación Primaria

Es un Centro de integración, como todos los colegios públicos, pero sin profesorado de apoyo y sin alumnado diagnosticado como alumnos de Educación Especial.

Actualmente está incrementando el alumnado inmigrante, sobre todo marroquí que presenta dificultades en el idioma ya que en el ámbito familiar no practican el español.

Al finalizar la educación primaria todos los alumnos están adscritos al I. E. S. de Astorga, en el cual tienen derecho a una plaza escolar.

El alumnado

Los alumnos y alumnas se distribuyen en cuanto al sexo de una forma equilibrada. Un porcentaje importante del alumnado es de **transporte escolar** tanto en E. Infantil como en E.

Primaria, y procede de la comarca de La Maragatería. Otro porcentaje elevado reside en la localidad de Astorga.

El contexto socio-familiar es normalizado en la mayoría, si bien existen casos de familias desestructuradas y con una problemática de tipo afectivo. Los hábitos de higiene y salud son generalmente buenos. Al centro también acude alumnado de minorías étnicas e inmigrantes.

Están en general motivados para aprender, son participativos y se cuenta con un pequeño grupo de alumnos/as que exige efectuar un tipo de enseñanza individualizada y una organización del profesorado para atender a sus necesidades.

Bastante alumnado participa en actividades extraescolares organizadas por el Centro y por la AMPA. Se nota un creciente interés por la lectura pero en general el tiempo dedicado en casa al estudio es escaso.

El absentismo no existe. El alumnado, generalmente asiste a clase con puntualidad.

Recursos humanos y materiales

. Profesorado.

Somos un Colegio de una sola línea Hay alumnado desde Infantil de 3 años hasta 6º de Primaria.

Por tanto el profesorado está compuesto por:

3 profesoras de Infantil,

6 profesores/as de Primaria

1 Especialista de Educación Física,

1 Especialista de Inglés,

1 Especialista de Música compartido con el C. P. "Santa Marta".

1 Profesor especialista en Pedagogía Terapéutica y 1 profesora de Audición y Lenguaje compartidas con el C.E.I.P. Santa Marta y el CEIP González Álvarez, respectivamente.

Materiales del Centro.

Existe un inventario, que contempla todo el material existente en el Centro, ubicado y controlado por Secretaría.

Cada coordinador/a de nivel o internivel controlará y revisará su material. Todo el material común del Centro lo controlará la Secretaria. Cada especialista, lo hará de su material, así como también lo realizarán los grupos encargados de determinadas actividades como biblioteca, audiovisuales, informática.

El material e inventario del aula lo controlará el tutor/a.

El material didáctico común existente en el Centro se utilizará teniendo en cuenta los horarios de cada aula, establecidos a principio de curso.

Los equipos de reprografía, audiovisuales e informática podrán ser usados por todo el profesorado del centro que lo requiera para sus actividades didácticas.

Instalaciones y dependencias.

Los horarios y turnos del uso de la sala de Música y de la de Informática, así como de los patios se establecerán al principio de curso.

Personal no docente.

Para atender el comedor escolar hay dos cocineras y cuatro cuidadoras dependientes de la empresa que tiene asignado dicho servicio. Para la limpieza del edificio hay una persona contratada por el Excmo. Ayuntamiento. Tres monitoras de transporte acompañan a los alumnos en tres de las rutas de transporte escolar. El Programa Madrugadores es atendido por una monitora de tiempo libre.

Relaciones del Centro con su entorno.

.- De carácter general.

Desde el Centro irradiamos hacia el exterior una serie de actividades que tienen que ver con el entorno:

a) Visitas a parques y jardines. Pretendemos instruir a nuestro alumnado en el cuidado y la mejora del ámbito natural. Adoptamos en el Centro una actitud en defensa de la naturaleza y del medio ambiente.

b) Visitas a exposiciones, biblioteca, ruta romana, ruta del oro, etc... Pretendemos potenciar la cultura de nuestro alumnado, incidiendo en una visión amplia de la educación.

c) Visitas a empresas de la localidad, fábricas, supermercados etc... con la finalidad de dar a conocer el mundo del trabajo, pero centrándonos en aquellos aspectos que pueden ser más motivadores para nuestro alumnado.

d) Visita a la capital de la provincia: bomberos, periódicos, museos, etc...

e) Visitas a otros centros de enseñanza. La misión fundamental que perseguimos con este aspecto es la de establecer unas relaciones de amistad y colaboración con los centros de la localidad

Queremos orientar al alumnado para el futuro; especialmente al de 5º y 6º E. P. para que se integren adecuadamente en estos nuevos niveles educativos. Pretendemos darles una visión anticipada, para que, cuando tengan que decidir sobre qué elegir, lo hagan con las mayores posibilidades de éxito.

Pero nosotros no sólo queremos insertarnos en nuestro entorno, queremos también influir en él de manera positiva. Por ello pretendemos que nuestro alumnado tenga una serie de valores que les reconozcan como:

-El que sea solidario con los demás.

-Ser defensores del medio ambiente.

-Educarles para la paz y la convivencia democrática.

-Prevenirles sobre el consumismo.

-Luchar contra el individualismo que se nos transmite diariamente por los medios de comunicación.

-Queremos que sean creativos y críticos con la realidad que les circunda.

- De carácter administrativo.

Las de tipo administrativo se realizan con:

- La Dirección Provincial de la Junta de Castilla y León por depender el Centro orgánica y funcionalmente de la misma. La mayoría de las relaciones se establecen con este organismo, que es el que dota prácticamente de todos los recursos al Centro: personal, material, sostenimiento económico, infraestructuras, etc.

- El C. F. I. E. del cual dependemos. En él realizamos todas las actividades de formación que afectan al profesorado. También pedimos seminarios o grupos de trabajo para

realizar en el propio Centro y que son supervisados por los asesores correspondientes. Además, tenemos un representante del Centro en el mismo, elegido en la primera reunión ordinaria de Claustro de cada curso académico, que tiene las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores/as y a su Director/a las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de Profesores/as o por cada uno de los diferentes Equipos de Ciclo.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el/la Director/a del Centro de Profesores o el/la Director/a del Centro.
- c) Difundir entre los maestros/as las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros/as en las actividades del Centro de Profesores/as, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el/la Director/a en relación con su ámbito de competencias.

-De carácter institucional.

- Ayuntamiento de Astorga. Con el Ayuntamiento las relaciones que se establecen son:

a) Por un lado están las relacionadas con el mantenimiento del Centro, realizado íntegramente por él.

b) Las correspondientes al área de la Concejalía de Educación, Cultura y Deportes. Las relaciones que aquí se establecen se centran fundamentalmente en que se nos comunican todo tipo de actividades culturales y educativas que se realizan en la localidad, para colaborar unas veces, para asistir en otras y pasar la información a nuestro alumnado, por si quieren participar o con sus familias.

- Diputación Provincial de León: Desde esta institución se nos envía información para participar en actos institucionales que afectan a la comunidad educativa y en la convocatoria de los Juegos Escolares.

- Centro de Salud: se participa también en distintos programas: Salud buco-dental, vacunaciones, revisiones...

- Biblioteca Municipal: colaboramos con ella desde dos puntos de vista:

a) Yendo con los grupos de alumnos/as para que conozcan sus instalaciones y se familiaricen con ellas, para que sean unos buenos/as lectores y usuarios/as.

b) Participando activamente en la concienciación de que se hagan socios/as de la misma para que lean el mayor número posible de libros.

Situación actual de la convivencia.

La situación actual de la convivencia en el centro no presenta observaciones dignas de mención.

La mayoría de las actuaciones están reguladas claramente y existe un alto grado de consenso entre el profesorado en cuanto a su aplicación. La implicación de todos los miembros de la comunidad educativa también resulta destacable.

El alumnado de Educación Infantil no precisa más intervenciones que algunas puntuales cuya solución implica tomar las medidas más adecuadas con la participación de las familias. El alumnado de Educación Primaria sigue una pauta similar, que comienza a tener

significaciones muy concretas y escasas cuando se llega a los últimos cursos. La respuesta del centro a estas situaciones es inmediata y el alumnado lo sabe. Las normas de convivencia constituyen para nosotros un estilo de trabajo.

La escasa existencia de casos dignos de tener en cuenta no nos hace estar tranquilos. El Reglamento de Régimen Interno, el Plan de Acción Tutorial y las periódicas Reuniones de Trabajo de todo el profesorado del centro nos indican las pautas a seguir ante posibles situaciones. El trabajo en equipo y los proyectos comunes a nivel de centro: celebraciones conjuntas, semana cultural, periódico escolar, salidas extraescolares, actividades en colaboración con el A.M.P.A. refleja la importancia de los valores colectivos y de la convivencia en el centro y en el entorno más próximo.

Respuestas del centro ante situaciones de conflicto.

Al inicio del curso el profesorado recibe unas orientaciones generales sobre las actitudes y las conductas que ayudan a mejorar el control y el clima de la clase. Nos parece más importante incidir en la prevención que en las medidas sancionadoras.

Entre estas medidas preventivas destacan:

- Mantener un tono suave que incite y facilite la comunicación y la calma.
- Las llamadas de atención al alumnado se harán principalmente en privado.
- Evitar situar al alumnado inquieto y ruidoso lejos de nosotros.
- Elaborar “dialogadamente” con nuestro alumnado las normas de aula.
- Evitar cualquier tipo de agresión verbal o física dentro del centro.
- Mantener las promesas que se realicen al alumnado.
- Llamar a las familias una vez que hemos adoptado medidas de solución de los problemas, y con la clara intencionalidad de proponerles soluciones y de solicitar su colaboración, nunca de culpabilizar.
- Nada de sermones “improductivos”; normas claras y firmes en su aplicación y en las consecuencias derivadas de su incumplimiento.
- Nunca enfrentarse directamente a un alumno/a; recriminarle en privado.
- Las leves conductas desadaptadas deberán ser ignoradas, tenderán a desaparecer.
- No hacer comparaciones entre compañeros.
- Cuando sea necesario decir NO a algo intentar buscar alternativas.
- No siempre es necesario imponer una sanción directamente, se puede advertir al alumnado que pensaremos y ya se lo comunicaremos en otro momento.
- Es importante encontrar el motivo de la conducta inadecuada del alumno/a.: llamada de atención, pulso de autoridad, incapacidad personal ... Debemos de estar atentos para buscar la solución más adecuada, que en la medida de lo posible siempre tendrá un carácter educativo.

Ante todas las incidencias, el Centro, responde con las siguientes actuaciones:

- Recriminación inmediata de la falta y sanción si hubiere lugar.
- Entrevista en privado con el tutor/a
- Presentación ante el Jefe de Estudios en casos reiterados.
- Realización de tareas que ayuden a reflexionar sobre la acción cometida.
- Actividades específicas en la tutoría de alumnos/as.
- Actividades específicas en la tutoría de padres7madres

Necesidades de formación y recursos

Nuestro centro no presenta una especial problemática en relación con la convivencia, si consideramos necesaria la formación en todos y cada una de los sectores de la comunidad educativa tanto en el fomento de la convivencia como en la prevención y resolución de conflictos. Sin embargo, 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.

Formación del profesorado: fundamentalmente en la Función Tutorial, alteraciones del comportamiento y gestión de los conflictos.

Formación de madres y padres:

Formación del alumnado.

Al ser la formación uno de los aspectos claves que pueden contribuir al fomento de la convivencia y a la prevención de situaciones en la que ésta se vea afectada negativamente, se llevarán a cabo las siguientes acciones formativas.

- a) El Plan Regional de Formación del Profesorado incluye como una de sus líneas prioritarias de formación las acciones relacionadas con el fomento de los valores y la mejora de la convivencia escolar. A tal fin, los Planes Provinciales de Formación recogerán anualmente actividades dirigidas al fomento de la convivencia, el desarrollo de la competencia social y de las capacidades afectivas, la prevención y resolución de conflictos y la no violencia y el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- b) Dentro de las actividades y directrices señaladas para cada año en el marco del Programa para el Fomento de la Participación y el Asociacionismo de madres, padres y alumnos en el sistema educativo de Castilla y León, se llevarán a cabo actividades de sensibilización y de formación, siguiendo el modelo de las Escuelas de Madres y Padres, con el objetivo de implicar a familias y alumnado en el proceso educativo y fomentar su participación, como aspecto clave para la mejora de la convivencia en los centros y la prevención de situaciones conflictivas.
- c) De igual modo, se programarán actividades de sensibilización y formación para el personal no docente de los centros, en tanto que, como parte integrante de la comunidad educativa, debe también implicarse en el fomento de la convivencia.

Se darán a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa los “Estatutos Europeos para los centros educativos democráticos sin violencia”. Teniendo en cuenta las diferencias existentes entre los sistemas educativos europeos, estos Estatutos pueden ser adaptados o reforzados por las comunidades educativas, siempre que conserven su espíritu y sus principios generales.

OBJETIVOS A CONSEGUIR Y ACTITUDES QUE PRETENDE FAVORECER EL DESARROLLO DEL PLAN

Este Plan de Convivencia tiene como objetivo promover y desarrollar las actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro centro escolar, sin perjuicio de lo previsto en el Real Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros.

El fomento de la convivencia en el centro docente se centrará en el adecuado desarrollo de las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su sentido positivo y efectuando un diagnóstico preciso de la realidad escolar, con el fin de plantear propuestas de actuación basadas en experiencias contrastadas.

El centro, en el marco del fomento de la convivencia, deberá tener prevista la atención de aquel alumnado que presente alteraciones del comportamiento, entendidas éstas como un proceso en el que un alumno/a no se ajusta adecuadamente a las normas de convivencia del centro, repercutiendo este hecho en su vida emocional, académica y en el propio centro escolar.

Objetivos generales:

- Contribuir al desarrollo general del alumnado.
- Potenciar los signos de identidad del centro en relación con la convivencia.
- Fomentar los valores democráticos establecidos en el proyecto Educativo dentro del marco de fines de la educación establecidos en el artículo 2 de la LOE: tolerancia, convivencia, integración, no discriminación, formación para la paz, solidaridad, respeto, preparación para el ejercicio de la ciudadanía, promover el diálogo, etc

Objetivos específicos:

- Establecer estrategias y desarrollar actividades para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- Fomentar la participación de las familias y de toda la comunidad educativa en la prevención y resolución de conflictos.
- Crear un clima de aula que propicie el proceso de enseñanza y evitar las conductas disruptivas.
- Implicar a toda la comunidad educativa en la mejora de la convivencia del centro.
- Concretar un plan de actividades para el fomento de la convivencia en el centro.

Actitudes que se pretenden favorecer:

- El respeto a la dignidad de la persona, integridad física y moral, libertad de conciencia, intimidad, no discriminación por razones de sexo, raza, cultura, etc.
- El respeto y apoyo al profesorado. Reconocimiento de la autoridad del profesorado (artículo 25 bis por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado) e importancia de su función social.
- La participación de la vida en el centro, la solidaridad, el compañerismo, el buen trato, el saber disculparse.
- La participación en la resolución pacífica de conflictos, la mediación, el reconocimiento de las propias faltas.
- El respeto al derecho al estudio de los demás y la contribución a un adecuado clima de la clase.
- La asistencia a clase, la puntualidad, el respeto de los horarios.
- El respeto a las normas de convivencia del centro.
- El cuidado de las instalaciones y del material del centro.
- La actitud positiva ante los valores democráticos.
- La participación activa en las actividades del centro relacionadas con la convivencia

ACTIVIDADES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

Dentro del marco general que establece el Proyecto Educativo de Centro, el Equipo Directivo elabora este Plan de Convivencia que habrá de incorporarse a la Programación General Anual del centro. Dicho Plan se elabora teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar, por el Claustro del Profesorado y por el equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Astorga, así como los acuerdos reflejados en el

Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Acción Tutorial, con el fin de favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

En la determinación que, dentro del Reglamento de Régimen Interior, realiza el Consejo Escolar de la Comisión de Convivencia, establecida en el artículo 20 de los Reales Decretos por los que se regulan los Reglamentos Orgánicos de los centros de educación infantil y primaria, se recoge el modo de actuación que rige su funcionamiento, así como los procesos, procedimientos y estrategias a utilizar para la resolución de conflictos ante situaciones derivadas de alteraciones del comportamiento.

En todo caso, la participación suficiente de todos sectores de la comunidad educativa, la elección precisa de las personas que forman parte de la Comisión, el establecimiento de un calendario regular de reuniones determinado por la necesidad de las mismas, la determinación clara de sus competencias, el establecimiento de un sistema de comunicación de las decisiones adoptadas, la coherencia en la aplicación de las normas y el tratamiento educativo de los temas de convivencia y en la resolución de conflictos, constituyen aspectos básicos del correspondiente régimen de funcionamiento.

Las personas responsables serán elegidas en la primera reunión anual de Consejo escolar.

El Jefe de Estudios del centro asumirá en las reuniones el papel de coordinador y dinamizador de las reuniones. La secretaria del centro levantará acta de las mismas.

Las conclusiones más relevantes de sus decisiones serán colocadas en el tablón de anuncios del centro, y si fuera preciso se harán llegar por comunicación escrita a los sectores implicados.

Tendrán a su disposición todos los medios del centro que consideren necesarios sin limitación de recursos.

Sería recomendable una reunión trimestral para realizar un adecuado seguimiento de sus funciones.

El lugar más apropiado para sus reuniones será la Sala del profesorado del C.E.I.P. Blanco de Cela, en el horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

Se establece la fecha del día 30 de enero (o el día lectivo más cercano) para la celebración del "Día escolar de la no violencia y la paz".

ACTIVIDADES PREVISTAS

Con carácter general se intentará realizar cada curso escolar las siguientes actividades, sin excluir otras relacionadas con estos aspectos que quedarán descritas en la Programación General Anual (PGA) de ese curso escolar:

Actividad 1.- Información y recordatorio al principio de curso sobre el Plan de convivencia y las Normas de Convivencia con los padres/madres y alumnado. Consensuar con el alumnado estas Normas de funcionamiento.

- **Responsable:** Equipo Directivo y tutores/as.
- **Recursos:** Material impreso concretando lo más esencial del Plan y de las Normas de Convivencia.
- **Metodología:** Charla y debate con los padres/madres. Activa y participativa.
- **Espacios físicos:** Salón de actos conservatorio y aulas.
- **Temporalización:** Durante el primer trimestre reunión general con padres/madres y otras por cursos o ciclos, según criterio, con padres/madres y 1 o 2 sesiones de tutoría con el alumnado.

Actividad 2.- Resolución de conflictos: Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.

- **Responsable:** Equipo Directivo, tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.
- **Recursos:** Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las Normas de Convivencia.
- **Metodología:** Democrática y participativa.
- **Espacios físicos:** Centro.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

Actividad 3.- Tutorías con el alumnado: Se llevarán a cabo en la hora de tutoría, cuando el tutor/a lo considere necesario, cualquier aspecto que afecte a las buenas relaciones y la convivencia del grupo o parte de él.

- **Responsable:** Tutor/a.
- **Recursos:** Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las Normas de Convivencia.
- **Metodología:** Democrática, consensuada y participativa.
- **Espacios físicos:** Aula de tutoría.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

Actividad 4.-: Celebración el día 30 de Enero del: “Día escolar de la no violencia y la paz”

- **Responsable:** Claustro
- **Recursos:** Actividades que destaquen la importancia de las normas de convivencia y el respeto a las mismas, haciéndolas presentes en la vida ordinaria del centro y que fomenten los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc,
- **Metodología:** Activa y participativa
- **Espacios físicos:** Patio del colegio y aulas
- **Temporalización:** El mismo día o el lectivo más próximo

Actividad 5.-: Celebración de “Día de la Constitución”

- **Responsable:** Tutores y colaboración A.M.P.A.
- **Recursos:** Texto de la Constitución y otros materiales
- **Metodología:** Charlas y debate con el alumnado.
- **Espacios físicos:** Aulas y patio.
- **Temporalización:** Día lectivo próximo al 6 de diciembre

Actividad 6.-: Convivencias con otros centros educativos y asociaciones de la ciudad

- **Responsable:** Tutores/as y responsables de los otros centros
- **Recursos:** Materiales diversos

- Metodología: Charlas y debate con el alumnado, actividades conjuntas
- Espacios físicos: Aulas , patio y espacios de los centros
- Temporalización: A lo largo del curso

Actividad 7.-: Fomentar los valores democráticos establecidos en el proyecto Educativo

- Responsable: Tutores/as
- Recursos: Libros y materiales diversos
- Metodología: Lecturas y debate con el alumnado, actividades conjuntas
- Espacios físicos: Aulas
- Temporalización: A lo largo del curso

Actividades para el fomento de la Igualdad de hombres y mujeres:

- Semana de la mujer
- Día de la no violencia
- Actividades en colaboración con el Ayuntamiento
- Responsables: Tutores/as y responsable para la igualdad
- Recursos: Materiales diversos, exposición de trabajos.
- Metodología: Lecturas, charlas y debates con el alumnado,
- Espacios físicos: Aulas, patio y otros espacios.
- Temporalización: Fechas indicadas

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Los procedimientos o estrategias de intervención que elijamos para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, órganos de participación en el control y gestión y órganos de coordinación de los centros docentes, sino, por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al Equipo Directivo, al EOEP, al profesorado y, con mayor motivo, las referidas a la tutoría que, de modo explícito, dispone que el tutor ejerza como mediador en los problemas que surjan.

Se promoverán las pautas y hábitos de convivencia en una sociedad plural mediante el desarrollo de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar con el fin de impulsar acciones preventivas y de resolución pacífica de conflictos y no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El profesor afectado, el EOEP y el tutor participarán en los procesos de resolución de conflictos según se establece en el Reglamento Orgánico de Centros, en el Reglamento de

Régimen Interior y en todas aquellas acciones que se contemplen en el presente Plan de Convivencia.

5.1.-Competencias

Competencias del equipo directivo.

Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia en el centro e impulsar el Plan de convivencia aprobado por el Consejo Escolar.

Competencias del director/a.

Imponer las medidas de corrección

Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas.

Competencias de Jefe de Estudios

Coordinar y dirigir las acciones del coordinador/a de convivencia, de los tutores/as y del profesorado establecidas en el Plan de Convivencia y en el RRI relacionadas con la convivencia escolar

Imponer y garantizar, por delegación del director/a, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

Competencias de los tutores/as

Participar en la elaboración del Plan Tutorial

Velar por la existencia de un buen clima de convivencia entre el alumnado del grupo.

Colaborar activamente en la adopción de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Llevar a cabo actuaciones inmediatas con el fin de que cese una conducta perturbadora.

Participar en la comisión de observancia en los procesos de acuerdo reeducativo.

Imponer medidas de corrección a las conductas contrarias (no graves) por delegación de Director/a.

Potenciar la participación de los padres/madres en la mejora del comportamiento de sus hijos/as y en su colaboración para la resolución de conflictos.

Participar en la elaboración, potenciación, difusión del Plan de convivencia y en la realización de las actividades para lograr los objetivos previstos.

5.2.-Reglamento de régimen interior

Se recogen en él las actuaciones inmediatas:

Artículo 35.– 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. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno/a que perturbe la convivencia en el centro, el profesorado 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 profesorado.

La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumnado 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.

Artículo 36 – Competencia.

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno/a. 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 vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO ESCOLAR

	FASE
1	Detección de la situación
2	Comunicación al equipo directivo
3	Actuaciones iniciales
4	Actuaciones centrales
5	Actuaciones posteriores

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN
1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO	Actuaciones inmediatas (Art 35 y 36 Decreto 51/2007)	
	ALUMNADO	Detectar la situación y pasar a Fase 2	
	FAMILIA		
	OTROS		

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN
2 COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO	PROFESORADO	Comunicar al Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 51/ 2007	
	ALUMNADO		
	FAMILIA		
	OTROS		

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN
------	-------------	-----------	---------------

3 ACTUACIONES INICIALES	EQUIPO DIRECTIVO (Pueden colaborar D.O.,EOEP, Coordinador /a de Convivencia, Tutor/a)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO	Individual y colectiva		INFORME Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo así como de las primeras decisiones tomadas		
			CON LA FAMILIA					
			CON EL CENTRO					
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	Opcional: APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR	Calificación de la conducta				
			Opcional :PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de los apoyos				
			Opcional: OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica				
			Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad	Social			
Sanitaria								
Judicial								
Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL	Comunicación a inspector/a del centro (enviar INFORME 1)							

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN		DOCUMENTACIÓN
4 ACTUACIONES CENTRALES	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D.O EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA TUTORES Y PROFESORES	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOO Medidas previstas en el Decreto 51/2007 posibilidad de actuación de Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - Actuaciones llevadas a cabo	INFORME Descripción de conductas, medidas de corrección adoptadas seguimiento y otros aspectos relevantes
			CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA -Expediente disciplinario - Comunicación inspector/a del centro	
		PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Provisión de apoyos	PLAN
		EVALUACIÓN		

		A	PLAN DE ACTUACIÓN	Alumnado	
				Familia	
				Centro	

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN			DOCUMENTACIÓN	
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA TUTORES/AS Y PROFESORADO	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO Y PREVENTIVAS	PROGRAMA DE TRABAJO			
			CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUCIALES A LA CONVIVENCIA -Expediente disciplinario -Comunicación inspector de centro			
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica Comunicación Inspector de centro			
		COMUNICACIÓN A OTRA INSTANCIA	SOCIAL	SANIRARIA	JUDICIAL	

Derechos y deberes del alumnado

(R.D.51/2007 CAPÍTULO II)

DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 5.– Derecho a una formación integral.

1. Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
 - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - e) La formación ética y moral.
 - f) La orientación escolar, personal y profesional 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.

Artículo 6 .– Derecho a ser respetado.

1. Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
 - a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 7.– Derecho a ser evaluado objetivamente.

1. Todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso del alumnado menor de edad por sus padres/madres o tutores legales.

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

1. Todos el alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

2. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos/as, y de representación en el centro, a través de sus delegados/as y de sus representantes en el consejo escolar.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 9.– Derecho a protección social.

1. Todo el alumnado tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2. Este derecho implica:

a) Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que el alumnado que sufra 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 DEL ALUMNADO

Artículo 10.– Deber de estudiar.

1. Todo el alumnado tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

2. Este deber implica:

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

b) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 11.– Deber de respetar a los demás.

1. Todo el alumnado tiene el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros/as puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todo el alumnado y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

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

1. Todo el alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia del alumnado.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

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

1. Todo el alumnado siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

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

Artículo 14.– Deber de ciudadanía.

Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

La disciplina escolar.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
1. Llegar tarde injustificada y sistemáticamente al centro.	Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia si el alumnado persiste en su actitud. Jefe de Estudios.	Realización de trabajos específicos en su domicilio. Permanecer a mayores en el centro el tiempo de retraso.

2. Inasistencia a clase sin justificar.	Tutor: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita a la familia, dando cuenta al Jefe de Estudios. Notificación de las ausencias al Equipo de Absentismo. 	Realización de trabajos específicos en su domicilio.
3. Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones del Centro.	Profesorado o Tutor/a: <ul style="list-style-type: none"> Amonestación privada o comunicación por escrito. Jefe de Estudios. Director/a.	Reparar, individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas.
4. Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...	Profesorado o Tutor/a: <ul style="list-style-type: none"> Amonestación privada. Jefe de Estudios. Director/a.	Reparar individual o colectivamente el daño causado. Si no se corrige la actitud, limpiar las instalaciones ensuciadas.
5. Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar y salida del recinto sin permiso.	Tutor/a: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita a la familia. Jefe de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas. Director.	Recuperar dentro o fuera de horario escolar con actividades realizadas en el colegio o en casa.
6. Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.	Profesorado o Tutor/a: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo/a se presente con el material escolar. Jefe de Estudios. Director/a: <ul style="list-style-type: none"> Por delegación del Consejo Escolar y con levantamiento de acta. 	Realización de trabajos específicos en su domicilio. Llamar a la familia para que lo proporcione.
7. Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.	Profesorado o Tutor/a: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita a la familia. Jefe de Estudios. Director/a.	Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas.
8. Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros/as).	Profesorado y/o Tutor/a <ul style="list-style-type: none"> Amonestación privada y comunicación escrita a la familia. Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Jefe de Estudios EOEP Consejo Escolar (Comisión de Convivencia) Director/a <ul style="list-style-type: none"> Por delegación del Consejo Escolar, con levantamiento de acta y comunicación inmediata a la Comisión de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Pedir disculpas en privado o en público. Retirada de atención en casos leves. Reforzar las conductas positivas. Privación de actividades gustosas. Adaptaciones curriculares en casos de desajustes competenciales. Cambio de grupo por el tiempo que se determine. En caso extremo, suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Suspensión de asistencia al Centro por un máximo de 3 días lectivos. Realización de tareas específicas en su domicilio.
9. Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.	Profesorado y/o Tutor/a: <ul style="list-style-type: none"> Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia. Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Jefe de Estudios Consejo Escolar (Comisión de Convivencia) Director EOEP	<ul style="list-style-type: none"> Pedir disculpas en privado o en público. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo Escolar.
10. Acudir a clase con objetos personales que distraen al alumnado y provocan desorden en su mesa de trabajo.	Profesorado y/o Tutor/a <ul style="list-style-type: none"> Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia. Reunión del Profesor/a o Tutor/a con la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada temporal del objeto. Destinar un lugar para que depositen los objetos distractores hasta la hora en la que se permita su uso.

Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Requieren presentación de parte de incidencias)		
CONDUCTAS PERJUDICIALES	QUIÉN ADOPTA LAS MEDIDAS	MEDIDAS A ADOPTAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. La reiteración, en un mismo curso escolar, de tres conductas contrarias a las normas de convivencia. 2. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa. 3. La agresión grave e intencionada, física o moral, contra los demás miembros de la Comunidad Educativa. 4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, deterioro o sustracción de documentos académicos. 5. La sustracción significativa e intencionada de dinero, material escolar u otros objetos del Centro, así como las conductas similares en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares. 6. Los daños graves causados intencionadamente en los locales y materiales del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa. 7. Los actos injustificados e intencionados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro, ya sea en horario lectivo o en las actividades complementarias o extraescolares. 8. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro o la incitación a las mismas. 9. El incumplimiento reiterado de tres sanciones impuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas estas conductas serán sancionadas por el Consejo Escolar mediante la instrucción de un expediente al alumno/a • El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándose al instructor, a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, de que se ha producido un cambio de actitud en el alumno/a. El Consejo Escolar será quien decida sobre el levantamiento de la sanción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. • Reponer el material sustraído o deteriorado. • Suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias del Centro. • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. • Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. <p>(Durante el tiempo que dure la suspensión, bien a determinadas clases o bien de asistencia al Centro, el alumno/a deberá realizar en su domicilio los trabajos escolares que se determinen).</p> <p>(Las faltas colectivas, por su intencionalidad, se considerarán como gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y nunca quedarán sin la sanción correspondiente. Dada la excepcionalidad del caso y en función de la gravedad de la falta, la sanción podrá ser impuesta por el Director/a del Centro por delegación del Consejo Escolar).</p>

Medidas correctoras

- * Las correcciones que hayan de aplicarse tendrán un carácter educativo y recuperador. (Artículo 43).
- * Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector. (Artículo 43, 2 e).
- * Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada a las instalaciones o el material del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. (Artículo 44).
- * Las tutorías individualizadas con los alumnos/as que presenten problemas de conducta serán el método habitual para analizar, corregir y amonestar este tipo de conductas, así como para llegar a compromisos con los alumnos

Circunstancias paliativas

- * El Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- * La falta de intencionalidad.
- * La edad del alumno/a.

Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a, cuando así se determine por el Consejo Escolar

Circunstancias acentuantes

- * La premeditación y la reiteración.
- * Causar daño, injuria u ofensa a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al Centro.
- * Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en el artículo 12.2 a del R.D. 732/1995, de 5 de mayo: “La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”.
- * Las faltas colectivas intencionadas y/o encubiertas.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Composición.

Constituida dentro del Consejo Escolar. Está integrada por dos padres/madres, dos maestras, Jefe de estudios, Directora y Coordinadora de Convivencia.

Tiene como finalidades:

- Garantizar la correcta aplicación de lo dispuesto en el Decreto 51/07 de derechos y deberes.
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas.
- Colaborar en la resolución de conflictos

Coordinador/a de convivencia.

Ha sido nombrado un/a coordinador/a de convivencia, actualmente no pertenece como representante del profesorado a la Comisión de Convivencia, por lo que asiste a sus reuniones con voz pero sin voto.

Sus funciones son:

- Coordinar, en colaboración con el Jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración del Plan de acción tutorial en coordinación con el E.O.E.P. en lo referente a la competencia social del alumnado y prevención y resolución de conflictos.
- Participar en actuaciones de mediación en colaboración con el Jefe de Estudios y el/la tutor/a según lo determine en el R.R.I.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia.
- Coordinar a los alumnos/as que pudieran desempeñar labores de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de convivencia o sean demandadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar

Competencias.

Garantizar la correcta aplicación de lo dispuesto en el Decreto 51/07 de derechos y deberes

Colaborar en la planificación de medidas preventivas.

Colaborar en la resolución de conflictos.

Reuniones a celebrar y temas a tratar en las mismas.

Se reúne dos veces por curso, enero y junio con el objetivo de analizar la marcha de la convivencia en el centro, estudiar posibles incidencias y elaborar el informe del período correspondiente para presentar al Consejo Escolar. Puede reunirse en otros momentos si fuera necesario.

Información de las decisiones adoptadas.

La comisión informará al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará llegar las propuestas que considere adecuadas para la mejora de la convivencia en el centro.

MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL PLAN

Este Plan será difundido a través de los siguientes mecanismos:

- Inclusión en la Programación General Anual.
- Entrega en el resumen del Proyecto Educativo de Centro.
- Información en las reuniones de inicio de curso.
- Ejemplar en la sala del profesorado para el claustro y el A.M.P.A.
- Ejemplar para el Consejo Escolar.
- A través de la página Web del centro.

El seguimiento será realizado por los siguientes colectivos:

- Los equipos de ciclo.
- La comisión de convivencia.
- El claustro del profesorado.
- El equipo directivo.
- La junta del A. M. P. A.
- El consejo escolar.

Estrategias:

- Observación y análisis de comportamientos a nivel individual y grupal, en el aula, patio, pasillos...
- Análisis de datos de la aplicación informática: incidencias significativas, comentario y debate.
- Valoración de las incidencias registradas.
- Memoria final, elaboración y remisión del informe al Consejo Escolar sobre convivencia en el centro

Al finalizar cada trimestre y, por supuesto, el curso académico se analizará el funcionamiento y validez del Plan de Convivencia. Cualquier colectivo de los citados puede presentar las modificaciones que crea oportunas, que en el caso de ser consideradas serán aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Este Plan de Convivencia del Colegio Público “Blanco de Cela” de Astorga, elaborado por el equipo directivo del mismo, ha sido supervisado y aprobado tanto por el Claustro de Profesores como por el Consejo Escolar en las reuniones ordinarias celebradas el miércoles 23 y 25 de Octubre de 2008 y revisado y actualizado en Septiembre de 2013, Septiembre de 2014 y Septiembre de 2015.

INFORME DE CONVIVENCIA

Según normativa vigente, se ha establecido un proceso de actuación de los centros que deberá seguir los siguientes pasos:

1.1.- Las Comisión de Convivencia elaborará un informe en el mes de enero y otro en el mes de junio que debe recoger las incidencias producidas en ese periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos. Dicho informe se hará según modelo oficial.

1.2.- El Consejo Escolar, teniendo en cuenta una serie de indicadores, analizará el contenido del informe elaborado por la Comisión de Convivencia y realizará las observaciones que considere oportunas enviando las mismas, junto con el citado informe, a la Dirección Provincial de Educación.

1.3.- A fin de llevar a cabo lo previsto en los reglamentos orgánicos de los centros, los Consejos Escolares analizarán y evaluarán la aplicación del Plan de Convivencia, a partir de los dos informes trimestrales, y de las correspondientes observaciones de los mismos, elaborando un informe global del curso que se incluirá en la Memoria anual del centro.

Para realizar el informe de convivencia todos los puntos anteriores se resumirán en los siguientes (según normativa vigente)

a.- Alteraciones del comportamiento que afectan a la autoridad y persona del profesorado u otro personal del centro, entre ellas pueden considerarse:

. Desafío a su autoridad (desobedecer normativa, órdenes directas, comportamiento negativista con / sin desafío).

. Agresión verbal al profesorado, u otro personal del centro (se incluye la difusión de rumores que afecten a su imagen personal).

. Agresión física (se consideran también las tentativas sin consumir. Así mismo, se incluyen también el robo y/o daño a sus bienes personales).

b.- Alteraciones del comportamiento que afectan a otros alumnos/as, entre ellas pueden considerarse:

. Agresiones verbales entre alumnos/as.

. Agresiones físicas entre alumnos/as.

c.- Acoso o intimidación sobre otros alumnos/as. Se incluyen tanto los comportamientos individuales de acoso o intimidación a otros alumnos/as, como la participación en un grupo de alumnos/as que lleven este comportamiento.

d.- Destrozo o robo de materiales o instalaciones del centro.

e.- Falta reiterada y extrema de interacción con sus compañeros/as (alumnos cuyo comportamiento sobresale de forma notable por no relacionarse con nadie habitualmente.).

DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior es el Colegio de Educación Infantil y Primaria "BLANCO DE CELA" de Astorga – León.

Lo dispuesto en el presente reglamento será de aplicación a todos los sectores de la Comunidad Educativa desde su aprobación por el Consejo Escolar del Centro. El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interior. Un ejemplar del mismo, dentro del PEC, estará a disposición de cualquier persona interesada.

Cualquier modificación del presente Reglamento podrá hacerse a propuesta de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa, en tanto no contravenga la normativa vigente, y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

Este Reglamento tendrá vigencia hasta tanto no se dicten normas de rango superior o sea modificado por el Consejo Escolar.

Aprobado por el Consejo Escolar el 11 de diciembre de 2007

Y modificado durante el curso 2014/2015 para adaptarlo a la LOMCE

6. 3 COMPROMISOS Y ACUERDOS ENTRE CENTRO Y FAMILIAS.

Según el Artículo 50 de 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, sobre la Colaboración e implantación de las familias en los centros educativos. (Documento aprobado en Claustro el 12 de Febrero de 2015)

LA FAMILIA DEL ALUMNO/A:

Se compromete a:

- Asegurar que nuestro hijo/a llegue puntualmente al colegio todos los días.
- No justificar faltas o retrasos que no tengan justificación.
- Apoyar las Normas de Convivencia del centro.

- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los integrantes de la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo del centro
- Acudir a las reuniones generales de padres y madres y a las tutorías, al menos una vez al trimestre.

Así mismo, decidimos **comprometernos** con nuestro/a hijo/a con las obligaciones que voluntariamente elegimos de entre las siguientes: (**marcad con una X** los compromisos que estéis dispuestos a cumplir)

- Asegurar que nuestro hijo/a entienda el valor de la convivencia, de la educación y del aprendizaje.
- Valorar positivamente el esfuerzo en general y el estudio, el aprendizaje y la cultura.
- Controlar de alguna manera, el trabajo diario de nuestro hijo/a, ya que reconocemos que aunque este control supone un trabajo extra para nosotros, no hay nada más valioso que nuestro hijo/a.
- Sancionarle cuando su comportamiento no sea adecuado, pero también a premiarle cuando lo merezca. No aceptando conductas incorrectas, pero queriéndole y aceptándole como persona.
- Establecer acuerdos con nuestro hijo/a y hacerlos cumplir.
- Demostrar comportamiento ejemplar en términos de actitud y palabra.
- No criticar la tarea de los profesores delante de nuestro hijo/a.
- No jactarnos de lo poco que estudiábamos nosotros (si así fue).
- Intentar contrarrestar los mensajes televisivos del éxito fácil y el “vivir del cuento”.
- Asegurar que se levante con la suficiente antelación para que pueda desayunar como corresponde a una persona que se está desarrollando física e intelectualmente.

Entendemos que el resultado del aprendizaje de nuestro hijo/a también depende en gran medida del **cumplimiento de estos compromisos** que **voluntariamente** hemos asumido, y somos conscientes de que el centro elaborará un registro de las familias que se implican en la educación y en el fomento de la convivencia de sus hijos, para así poder atenderlas mejor en sus peticiones, de acuerdo a su implicación y seguimiento.

Y como prueba de conformidad, suscribimos este compromiso en a de de 20.....

Firmado: El padre y madre o tutor/a: (firmar y poner el nombre y apellidos)

Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:

6.4 DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Con el fin de crear en el marco educativo las condiciones que permitan seguir avanzando en la construcción de una sociedad más igualitaria, desde la convivencia, el reconocimiento, la cooperación y el respeto mutuo, el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres del CEIP “Blanco de Cela” de Astorga se propone los siguientes objetivos que se acompañan de las medidas y actuaciones que se van a desarrollar para su consecución.

1. Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y la libertad de elección.

Hay que valorar la riqueza que supone la diversidad de modos de ser hombre y de ser mujer, el sustrato imprescindible para establecer unas relaciones basadas en la igualdad, el respeto y la corresponsabilidad. En esta tarea se favorece la reflexión y, en consecuencia, la visibilidad de posibles desigualdades, prejuicios o actitudes sexistas que, a veces por inercia o de forma inconsciente, pueden transmitirse durante el desarrollo de la actividad docente.

Medidas:

1.1 Todos los registros, documentación, informes y memorias que elaboren y emitan los centros recogerán los datos desagregados por sexo, de forma que permitan explicaciones diferenciadas.

1.2 Se elaborará y facilitará a los centros la información y documentación pertinente para que los registros, informes y análisis que emitan faciliten el reconocimiento de las diferencias y permitan análisis y soluciones diferenciadas.

1.3 Se elaborarán guías de buenas prácticas para los cambios en las relaciones entre niños y niñas, hombres y mujeres, dirigidas a las familias, al profesorado, al alumnado y a la administración Educativa.

2. Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.

Dar existencia a las mujeres debe comenzar por no negarlas en el lenguaje, nombrándolas explícitamente tanto en la vida cotidiana de las aulas como en los patios, en las reuniones del claustro, en los documentos del centro, en los materiales escolares o en las comunicaciones a las madres y los padres.

El lenguaje constituye un importante espacio simbólico con gran capacidad para conformar nuestra mente y nuestro comportamiento. Las resistencias y reticencias a utilizar un lenguaje sexuado, a pesar de las recomendaciones realizadas por distintos organismos ya desde hace mucho tiempo, constituyen una muestra de que no se ha asumido la necesidad de utilizarlo porque la realidad continúa analizándose desde una pretendida neutralidad que no hace sino buscar la inclusión de las mujeres en el referente masculino ya existente.

En cualquier análisis de la realidad escolar que realicemos es necesario que se muestre la existencia y la presencia, no subsumible en ningún pretendido neutro, de niñas y niños. El modo en que recogemos información, la analizamos y la presentamos debe contemplar esa presencia.

Los libros de texto y materiales didácticos constituyen recursos potentísimos para presentar una visión del mundo que no perpetúe una imagen negativa o estereotipada de las mujeres. Los análisis existentes indican que, en la actualidad, no están ofreciendo una imagen realista de la multiplicidad de actividades que las mujeres y los hombres realizan, y sobre todo de la contribución de las mujeres al desarrollo social. Eliminar de los materiales didácticos los prejuicios culturales y los estereotipos es imprescindible para ampliar el marco de posibilidades de elección de las niñas y también de los niños.

Medidas:

2.1 Se velará por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la utilización de un lenguaje no sexista en todos los documentos emanados de la Administración Educativa y de los centros escolares.

2.2 En cada centro habrá una profesora o profesor responsable en materia de coeducación cuya dedicación debería ser considerada como mérito a efectos de promoción en los correspondientes baremos.

2.3 En el Consejo Escolar existirá una persona encargada de impulsar las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2.4 Los patios y los espacios escolares se utilicen de forma compartida y no excluyente.

2.5 Los Equipos de Orientación Educativa y los Departamentos de Orientación desarrollarán e impulsarán programas y actuaciones de orientación vocacional y profesional que potencien la eliminación de estereotipos y roles de sexo en la formación de expectativas y opciones académicas y laborales.

2.6 Las memorias de los centros informarán de las medidas adoptadas para el cumplimiento de este Plan.

2.7 En la selección de materiales curriculares se empleará el criterio de primar aquellos que mejor respondan a la coeducación entre niños y niñas.

3. Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

En la formación de los jóvenes, de uno y otro sexo, debemos valorar la autonomía personal para afrontar las responsabilidades familiares y el cuidado de las personas. Igualmente debemos revalorizar el trabajo y los saberes que han realizado tradicionalmente las mujeres y que son básicos para el mantenimiento de la sociedad.

Medidas:

3.1 Se arbitrarán las medidas necesarias para garantizar que el alumnado de los niveles obligatorios adquiera los conocimientos y habilidades necesarios para responder a las responsabilidades familiares y cuidados de las personas.

3.2. El centro contará con materiales curriculares de apoyo con el fin de facilitar las actividades a que hace referencia este Plan.

3.3 Se favorecerán las actividades de formación destinadas a la Asociación de Padres y Madres del Alumnado, con la finalidad de promover la mayor educación a través del reparto de las responsabilidades domésticas en las familias.

4. Corregir el desequilibrio existente entre profesoras y profesores en actividades y responsabilidades escolares de tal modo que se ofrezca a niños y niñas y jóvenes modelos de actuación diversos, equipotentes y no estereotipados.

La escuela es, en todo caso, un espacio educativo completo, es decir, educa con todo lo que en ella se hace, no sólo a través de lo que explícitamente enseña. Por eso es fundamental prestar atención a esos modelos de referencia masculinos y femeninos, e intervenir para evitar ofrecer modelos indeseables de división jerárquica del trabajo en función del sexo.

Medidas:

4.1 Si no existiera candidatura para ocupar la dirección de centros docentes, los Delegados y Delegadas de la Consejería de Educación actuarán teniendo en cuenta las Recomendaciones y Directivas del Consejo de Europa en materia de igualdad, por las que se insta a los Estados Miembros para que lleven a cabo las acciones necesarias para promover de forma activa la representación de las mujeres en los puestos de decisión.

7 APERTURA AL ENTORNO Y PARTICIPACIÓN

7.1.- PLAN DE ACOGIDA

7.1.1 PLAN DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS

7.1. 2 PLAN DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDÍAMENTE AL CENTRO

7.1.3 PLAN DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE ORIGEN EXTRANJERO

7.1.1 PLAN DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS

Dado que este alumnado acude al centro por primera un grupo no muy numeroso de alumnos/as, el equipo de Educación Infantil no ha considerado necesario llevar a cabo periodo de adaptación en el curso 2014/ 20145

Así todo se tendrán en cuenta todas las medidas realizadas en cursos anteriores:

- Permitir, a los padres que lo deseen, entrar en la clase durante los primeros días el tiempo que la profesora crea conveniente, dependiendo de la situación de los niños/as.
- Establecer períodos flexibles de recreo.
- Realizar actividades encaminadas a crear un ambiente agradable en la clase.

- Respalda la labor docente de la maestra tutora con el apoyo de otro maestro/ a del centro, fundamentalmente en los primeros días.

Si una vez transcurrido este período siguiera existiendo algún caso sin adaptarse, se tomarán, por la tutora, las medidas individuales que considere necesarias.

El equipo de ciclo.

7.1.2 PLAN DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDÍAMENTE AL CENTRO

PREVIO A LA ESCOLARIZACIÓN

Nuestro colegio tiene establecido un protocolo de actuaciones previas a la escolarización que contiene los siguientes aspectos:

- Entregar a los padres/madres de los nuevos alumnos/as un resumen del Proyecto Educativo del Centro.
- Facilitar el conocimiento a los mismos de cualquier aspecto recogido en nuestros proyectos institucionales (PEC, PCC, Servicio de comedor, Servicio de Transporte, Planes de ampliación horaria, de fomento de la lectura, de convivencia, de apoyo escolar, ...).
- Felicitar una visita guiada a las instalaciones escolares.
- Presentación del tutor o tutora correspondiente así como la clase a la que va a acudir al alumno.
- Información acerca de la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as del centro.
- Teléfono y dirección de contacto para cualquier duda.

DURANTE LA ESCOLARIZACIÓN

Una vez producida la escolarización hay que distinguir tres tipos, con distintos tipos de medidas tutoriales:

A.- Escolarización normal a comienzo de curso.

Dado que todo el alumnado comienza un nuevo curso no son precisas medidas especiales a excepción de las habituales actividades de conocimiento previo y de favorecer el clima de confianza.

B.- Escolarización de niños de 3 años.

Dado que el alumnado de 3 años acude al centro por primera vez, y con el objetivo de facilitar y lograr una adecuada adaptación al centro se disponen las siguientes medidas a desarrollar durante el mes de Septiembre:

- Permitir, a los padres/madres que lo deseen, entrar en la clase durante los primeros días, el tiempo que la profesora crea conveniente dependiendo de la situación de los niños.
- Establecer períodos flexibles de recreo.
- Realizar actividades encaminadas a crear un ambiente agradable en la clase.

- Respalda la labor docente de la maestra tutora con el apoyo de otro maestro del centro, fundamentalmente en los primeros días.

C.- Escolarización extraordinaria a lo largo del curso.

Este es quizá el apartado que requiere de una mayor atención por parte tanto del centro como del tutor/a, ya que el alumno/a se inserta en una comunidad educativa que le es desconocida. Y una atención especial si el alumno/a pertenece a culturas que presentan diferencias importantes que las caracterizan y las distinguen en el conjunto de las culturas que integran nuestra sociedad.

Como norma general cuando un alumno/a ingresa en nuestro centro a lo largo del curso se priman los siguientes aspectos:

- Que la primera impresión del alumno/a y su familia sea de clima acogedor.
- Mostrar especial atención en la visita a las instalaciones del colegio y un primer conocimiento del tutor/a implicado.
- Solicitar la colaboración de todo el profesorado y alumnado de cara a su adecuada integración.
- Esto mismo si va a participar en el servicio de comedor escolar o de transporte.
- Reservar un espacio en las sesiones iniciales de clase para dar a conocer a la clase y los aspectos esenciales del estudio.
- Observar la adecuada integración en el tiempo de recreo.
- Informar y preguntar a la familia sobre el proceso de integración escolar.

Cuando se trate de un "alumno/a con diversidad cultural" se extremarán los mecanismos de adaptación lingüística y social procurando en el caso de ser posible el apoyo individual por parte del profesorado del centro. Asimismo desde la dirección del centro se facilitarán materiales específicos de compensación educativa para mejorar la integración tanto social como académica.

En todo momento se mantendrá una adecuada coordinación entre el tutor, el profesorado que ejerza docencia en el curso, la orientadora y el equipo directivo para que la adaptación al centro sea exitosa.

7.1.3 PLAN DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE ORIGEN EXTRANJERO

ACOGIDA Y MATRICULACIÓN (familias y alumnado)

El primer contacto que tienen las familias inmigrantes con los centros suele ser a través del equipo directivo. Si en el centro existe la figura de la tutoría de acogida, conviene citarlos al alumno/a y a su familia para una hora en la que el tutor/a de acogida esté libre para realizar una primera entrevista y visitar el centro.

En esta primera entrevista se debe procurar que el ambiente sea acogedor, y que se les dedique el tiempo suficiente para atenderlos con tranquilidad. Necesitan ser informados sobre nuestro sistema educativo y quieren conocer el centro donde van a escolarizar a sus hijos e hijas.

Se debe aprovechar esta primera entrevista para recoger toda la información sobre los datos que es preciso conocer sobre el nuevo alumno o alumna: país de origen, edad, domicilio, situación familiar, programa migratorio, lenguas que habla, escolarización anterior, posibles problemas de salud, etc.

Estaría muy bien poder facilitar información sobre el sistema educativo y sobre el centro educativo en su idioma.

Hay que explicarles que en principio se les asignará a un grupo del curso que les corresponde por edad y que con posterioridad se realizará una evaluación inicial para valorar su competencia curricular en las áreas instrumentales de lengua española y matemáticas y también español como segunda lengua en caso de alumnado de otras lenguas. Del resultado obtenido en esta evaluación inicial se tomarán decisiones de adscripción al nivel que les corresponda y se les mantendrá informados. Esta flexibilización de la escolarización puede suponer incluirlos en un curso inferior en primaria y uno o dos inferiores en secundaria al que les corresponde por edad.

Se podría decidir e informar a la familia sobre la conveniencia de escolarizar al alumnado de infantil a tiempo parcial durante un periodo de adaptación.

Con el alumnado mayor se debe acordar con la familia el día en que el alumno o alumna se va a incorporar al centro, para dar tiempo (al menos 2 días) para preparar todo el proceso

Se les informará también sobre aquellos aspectos del centro educativo que les pueden resultar útiles:

Horario general

Lugares de entrada y salida del alumnado

Vacaciones

Material escolar necesario

Materias que cursará

Normas básicas

Actividades fuera del centro (excursiones...) autorización de la familia

Faltas de asistencia – justificación

Funcionamiento del comedor escolar

Información sobre ayudas de transporte, comedor y material escolar

Información sobre el AMPA

Se les puede dar una carta de bienvenida en su idioma

Es también aconsejable proporcionarles Información sobre ONGs que ofrecen apoyo a inmigrantes y clases de español como segunda lengua:

Se puede realizar una visita al centro, enseñarles las aulas, el gimnasio, el comedor...

Es necesario insistir con la familia en la necesidad de mantener un contacto constante y frecuente con el centro educativo, a través del tutor o tutora, o de la tutoría de acogida, de forma que estén informados sobre el proceso de adaptación al centro de su hijo o hija, así como de los progresos que va realizando en sus actividades académicas.

Traslado de información sobre el alumno o alumna al tutor/a del grupo

En caso de que el tutor o tutora del grupo en el que va a estar el alumno o alumna al menos durante los primeros días no estuviera presente en la primera entrevista con la familia, se le trasladará la información recogida hasta el momento.

Preparación del grupo

El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Les indicará su nombre y el país de procedencia, les explicará si domina el español o no, y en su caso, algo sobre su lengua materna.

SUGERENCIAS PARA EL PRIMER DÍA DE CLASE:

Presentar el póster de bienvenida

[Bienvenida multilingüe](#)

Presentarle al alumno/a tutor

Asegurarse de que conoce el material que va a necesitar (ropa de E.F., material de dibujo, música...)

Involucrar al alumno/a en alguna actividad en la que pueda participar desde el primer momento, reparo de material, trabajo en grupo... de forma que pueda aprender pronto el vocabulario de clase

Situarlo en un lugar del aula donde se pueda sentir mejor

Intentar que comprenda el horario, utilizando dibujos si es necesario

Familiarizarlo con las salidas y entradas del centro, aseos, gimnasio...

El uso de letreros multilingües para las dependencias puede resultar de gran ayuda

Procurar que haya en la clase un vocabulario básico en su idioma

[Palabras básicas en varios idiomas](#)

Un diccionario bilingüe o ilustrado de español

Reunión del equipo docente (tutor/a del grupo y tutoría de acogida)

Es necesario trasladar al Equipo Docente y al Equipo Directivo cuanta información se vaya adquiriendo sobre el alumno/a, sobre todo en aspectos como dificultades socioeconómicas, situaciones de rechazo dentro o fuera del centro, conflictos familiares, o cualquier circunstancia que pueda influir en el proceso de adaptación e integración del alumno/a.

En el momento que se vaya a incorporar un nuevo alumno/a al grupo, sobre todo si esta incorporación se produce una vez iniciado el curso, se debe convocar una reunión extraordinaria del Equipo Docente del grupo, para informarles sobre el nuevo alumno/a y facilitarles los datos de los que se dispone, de manera que se pueda establecer un plan de trabajo, concretar medidas extraordinarias a adoptar, y actividades a realizar en los primeros momentos. Es conveniente que asista a esta reunión en Orientador/a.

Periodo de observación (unos días)

Servirá de punto de partida para evaluar al alumnado recientemente incorporado

Hábitos escolares

Nivel de español

Dificultades de integración

Competencias básicas

Evaluación inicial del alumnado inmigrante

Es necesario realizar una evaluación inicial, con la colaboración de los responsables de orientación del centro, para conocer el nivel de competencia del alumnado recientemente incorporado. Es importante saber, por ejemplo, si el alumno o la alumna domina su lengua materna a nivel oral y escrito, si conoce el alfabeto latino, si su nivel de matemáticas es equivalente al alumnado escolarizado en España, etc. Toda la información que obtengamos a partir de esta evaluación inicial nos será muy útil para planificar las actuaciones a llevar a cabo, los refuerzos que puedan necesitar y determinar el punto de partida de la intervención. Existen materiales editados por el MEC para la evaluación.

7.2 PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL CENTRO

Dentro del principio de máximo respeto a cada uno de los sectores de la comunidad educativa se orientará la colaboración entre todos ellos.

Esta colaboración se impulsará partiendo del conocimiento de las funciones, las competencias y los derechos y deberes de cada uno de los sectores. Por esta razón y debido a la diversidad de situaciones en el Reglamento de Régimen Interior se ofrece un compendio de las actuaciones base de esta colaboración.

En cuanto al sector de padres/madres y dada la importancia que en nuestro centro tiene la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) desde el equipo directivo se cuidará de forma especial la relación de forma que se permita ejercer y desarrollar la amplia colaboración que el AMPA de nuestro centro desarrolla. Y todo ello a través de las siguientes actuaciones:

- Facilitar la sala del profesorado para sus reuniones y para guardar su material.
- Facilitar los medios informáticos y de reproducción.
- Transmitir toda la información que pueda ser de su incumbencia.
- Programar de forma coordinada todas las actividades que afecten a la vida del centro.
- Entablar contactos con los responsables de las diferentes actividades extraescolares.
- Solicitar su colaboración en aquellas actividades que sea necesario.
- Requerir su apoyo para cubrir las necesidades del centro.
- Todas aquellas que sirvan a los objetivos que nos son comunes.

7.3 LAS DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES, PARA LA MEJOR CONSECUCCIÓN DE LOS FINES ESTABLECIDOS.

La coordinación con todas las instituciones que puedan tener relación con el ámbito educativo será muy estrecha y de total cooperación.

En concreto se mantendrán reuniones anuales con:

- Las concejalías de cultura y deportes del ayuntamiento de Astorga.
- Los servicios sociales del ayuntamiento de Astorga.
- Todos los centros educativos de la ciudad.
- La Dirección Provincial de Educación de León.

- El centro de Salud de Astorga.

Se producirá atendiendo a las siguientes actividades:

- Participación deportiva en las semanas culturales de los colegios públicos de la localidad: Santa Marta y González Álvarez.
- Campañas de Medio Ambiente organizadas por el Ayuntamiento.
- Participación en el día de la paz a nivel ciudad organizado por ONGs
- Día del bocadillo solidario organizado por Manos Unidas.
- Escuelas de Invierno (Diputación) y Aulas Activas (Junta) en años alternos.
- Intercambio con el Colegio de Educación Especial "COSAMAI".
- Escuelas deportivas municipales: natación, fútbol-sala y baloncesto.
- Participación en el "Certamen de Teatro, Música y Danza" organizado por el Ayuntamiento en colaboración con el AMPA
- Asistencia a los "Conciertos en el Cole" organizados en colaboración con el Conservatorio Profesional de Música de Astorga.
- Biblioteca municipal.
- Aula de Arqueología.
- Ludoteca municipal.
- Exposiciones organizadas en colaboración con el ayuntamiento de interés educativo.
- Todas aquellas otras que surjan a lo largo del curso y sean consideradas de interés y acordes a nuestro proyecto por el equipo de maestros.

8 ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL P. E. C.

8.1 Elaboración.

La elaboración de este Proyecto se inició en el curso 94-95 y la parte confeccionada fue aprobada por el Consejo escolar con fecha 22 de Enero de 1997. Con fecha 27 de febrero de 2002 el equipo directivo concluyó su elaboración.

En el año 2007 es revisado y modificado para adaptarlo a la nueva Ley Orgánica de Educación (LOE, 3 de mayo de 2006). En este proceso ha participado tanto los miembros del Claustro de Profesores como los del Consejo Escolar, siendo aprobado el 4-1-2007 y el 11-12-2007 por los órganos respectivos.

Durante el curso 2014/2015 se hace una revisión profunda del Proyecto para adaptarlo a la LOMCE.

8.2. Evaluación del Proyecto.

Concluida la redacción definitiva del Proyecto, se impone el realizar una evaluación del mismo.

Esta evaluación debe ser sincera, objetiva, reflexiva y mensurable en los casos que sea posible. .

-Aspectos evaluables serían:

- a) El grado de consenso alcanzado por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Si el P.E.C. es un documento que pretende ser pragmático y viable, es preciso que los acuerdos que figuren en él tengan el mayor grado de aceptación. Por ello, y para que puedan ser asumidos por la mayoría, el mejor modo de acuerdo es el consenso que podrá ser medido en base al número de discrepancias serias que puedan surgir y, en su caso, que hubiera que acordar en votación por mayoría. De todo ello deberá quedar constancia en la redacción de las conclusiones de la evaluación que se realice en la Memoria Anual.
- b) El grado de participación de los miembros de la Comunidad Escolar en los trabajos de la elaboración del P.E.C. Esta participación deberá ser extensiva tanto al profesorado como a los padres, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Ver el grado de adaptación a la normativa legal vigente. Debemos para ello examinar con cuidado que no haya puntos que entren en conflicto con aspectos legales.
- d) Habrá que evaluar si las características ideológicas del Centro contemplan los rasgos comunes de un Centro Público como son: la aconfesionalidad, la coeducación, la integración, la participación, el pluralismo, la libertad de cátedra y la igualdad de oportunidades.

8.3. Modificación del Proyecto.

- a) Una vez aprobado el P.E.C. por el Consejo Escolar del Centro, será conveniente publicarlo y darlo a conocer a todos los miembros de la Comunidad. Para ello, se ha aprobado un resumen del mismo que se puede entregar a las familias que soliciten plaza en el Centro, o que ya estén en él. El profesorado del Centro, así como el nuevo que llegue, deberá conocerlo en su totalidad, y una vez aprobado, asumirlo y cumplir sus requisitos. La A.M.P.A. tendrá una copia completa del mismo. Se llevará a cabo una información lo más completa posible a los alumnos, a través de la tutoría, prestando especial atención al Reglamento de Régimen Interno.
- b) Se tendrá en cuenta a la hora de realizar la Planificación Anual del Centro para controlar su cumplimiento por parte del Equipo Directivo. El Jefe de Estudios: coordinará actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el P.E.C., y velará por su ejecución. La Comisión de Coordinación Pedagógica: asegurará la coherencia entre el P.E.C. y la Programación General Anual (P.G.A.) y las Programaciones Didácticas de Área (P.D.A.).
- c) Habrá que revisarlo y evaluarlo periódicamente a fin de ver en qué medida se están cumpliendo adecuadamente o existen aspectos que deben ser modificados.
- g) Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto Educativo, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el Director/a fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser

aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

9 RESUMEN DEL P. E. C. QUE SE ENTREGA PARA SU DIFUSIÓN

Durante el curso 2000/2001 se elaboró un resumen informativo, que fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro, para ser entregado tanto a los padres/madres del alumnado de nuevo ingreso como a los de los ya escolarizados. Ha sido revisado en el curso 2014/2015 y se entrega a todo el profesorado que imparte docencia en el centro.

A continuación se adjuntan las páginas de dicho resumen informativo.

El documento que ahora tienes entre tus manos ha sido diseñado para dar a conocer a los nuevos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria "Blanco de Cela" de Astorga aquellos aspectos esenciales del Centro que todos debemos de conocer.

El Proyecto Educativo es el documento más importante de la vida de un Centro, pues en él están recogidos todas las decisiones y acuerdos tomados por la Comunidad Educativa para servir de guía en la labor educativa. De él, y de forma resumida, hemos escogido la información que puede servir de punto de partida para que todos nos conozcamos mejor.

BIENVENIDO AL CENTRO

NUESTRO CENTRO

Nuestro centro cuenta con una larga historia y en él se han formado muchas generaciones de ciudadanos/as de nuestra ciudad y su contorno.

El nombre del Colegio se debe a D. **Lope M^a Blanco de Cela**, natural de Astorga, Coronel de Ingenieros militares y profesor de la escuela especial de Guadalajara, que en el año 1908 costeó, planeó y dirigió la construcción de un edificio destinado a la **enseñanza pública**, corriendo además con todos los gastos de equipamiento.

En la actualidad nuestro Centro imparte las enseñanzas correspondientes a Educación Infantil y Educación Primaria, y depende del Departamento de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León. Los alumnos al terminar sus estudios están adscritos al Instituto de Educación Secundaria de Astorga.

Sus instalaciones son las adecuadas para estos tramos educativos, contando, además de las aulas para el alumnado, con aula de informática, aula de música, gimnasio, tres espacios diferenciados para patios y deporte, sala del profesorado y consulta, despachos de dirección y tutoría, cocina y comedor escolar.

El alumnado procede tanto de la ciudad de **Astorga y su pedanía**, como de los ayuntamientos de Lucillo, Luyego, Santa Colomba de Somoza y Val de San Lorenzo de la **Comarca de la Maragatería**. Todo ello aporta al centro una identidad y una riqueza socio-cultural de gran valor.

La plantilla de profesorado, cuenta con una amplia experiencia docente, y está compuesto por maestros/as especialistas tanto en las etapas de **educación infantil y primaria**, como en las áreas de **educación física, música, inglés, francés, audición y lenguaje y pedagogía terapéutica**. Entre el personal no docente contamos con dos cocineras, cuatro cuidadores de comedor, una persona dedicada a la limpieza, tres monitoras de transporte y una monitora de tiempo libre.

Contamos con los **servicios educativos de transporte y comedor escolar**, siendo éstos gratuitos para el alumnado que requieren de desplazamiento y ofertándose el servicio de comedor para el alumnado de la ciudad. Desde 2003 el centro participa en el "**Programa Madrugadores** y ampliación de horarios", lo que permite compatibilizar los horarios laborales de las familias con los horarios escolares.

Desde 1992, año en el que el Ministerio de Educación y Ciencia concedió y dotó al centro con el Proyecto Atenea, hoy en día denominado **Escuela Red**, el centro integra en sus enseñanzas la utilización de los medios informáticos como recurso de aprendizaje.

Tanto el profesorado como la dotación presupuestaria dependen de la Junta de Castilla y León, siendo el Ayuntamiento de Astorga el responsable del mantenimiento del centro.

El **Consejo Escolar** es el máximo órgano de gobierno del centro y está integrado por padres/madres de alumnos/as y profesorado elegido democráticamente.

Nuestro Centro cuenta además con una **Asociación de Madres y Padres de Alumnos** con una amplia trayectoria de participación en el Centro, siendo un pilar importante en el impulso de la mejora de la calidad educativa.

El horario del centro es de 9:30 a 14:30 horas en jornada continua y de 9:30 a 13:30 durante el mes de Junio.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Queremos que la educación en el centro sea:

1. Participativa

- Que implique a toda la Comunidad Educativa en el proceso educativo, el cual ha de ser motivador, dinamizador, activo, globalizado y en el que la coordinación y la colaboración sean permanentes.
- Que enseñe al alumnado a participar en la vida escolar, que sea capaz de trabajar en equipo, de compartir, saber pedir ayuda a los demás y saber pedir disculpas.

2. Práctica

- Una educación que tenga en cuenta todo lo que rodea al alumnado barrio, familia, necesidades, intereses... y que desarrolle las destrezas y habilidades, la sensibilidad y la afectividad y que sirva al alumnado para desenvolverse en la sociedad.

3. Respetuosa

- Que esté basada en la cordialidad, respeto y confianza entre todas las personas que conviven en el Colegio.
- Que tenga en cuenta el concepto de autodisciplina, que cada cual sepa el lugar que ocupa en el centro.
- Una educación que estimule el respeto a las instalaciones, el mobiliario, el material, etc., ya sea propio, ajeno o colectivo.

- Una educación que potencie el respeto al medio ambiente y al patrimonio histórico, cultural, artístico, científico, etc., tanto en la conservación como en la recuperación y mejora.

4. Integral

- Que desarrolle todas las capacidades personales. Que abarque todos los aspectos que conforman al alumnado como ser humano, ser social, ser afectivo... Que tenga en cuenta los valores y que supere el concepto de educación instructiva.

5. Tolerante y Solidaria

- Que se eduque en la no discriminación por razón de sexo, raza, religión, situación social y económica, capacidad física..., para que ningún miembro de la Comunidad Educativa se sienta apartado; y crear un espíritu de ayuda mutua que permita respetar los valores individuales y colectivos, intentando que en el proceso cada individuo sea cada día un poco más feliz.

6. Vanguardista y Renovadora

- Abierta a nuevos métodos, recursos e instrumentos que hagan más eficaz la consecución de objetivos; actualizada en materias y contenidos, que recoja las nuevas técnicas sobre rendimiento escolar, motivación, desarrollo personal...

- Que incorpore las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (Medios audiovisuales, Informática, ...) en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

7. Para la libertad

- Que la Comunidad Educativa no transmita, a través del discurso y las actitudes, doctrinas religiosas o políticas.

- Donde las ideas puedan exponerse y ser escuchadas con la garantía total del respeto a las personas que las expresen, donde se entienda que el límite de nuestras actuaciones viene marcado por la frontera de los derechos y libertades de los demás y donde se introduzca a los alumnos en los criterios democráticos que conllevan al buen funcionamiento de la sociedad plural en la que vivimos.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO

DEBER DE ESTUDIAR:

1.- Se respetará el **horario** de entrada y salida de la escuela. Cualquier retraso deberá de ser justificado por la familia.

2.- El alumnado colaborará en las actividades del aula, manteniendo un **comportamiento** acorde con la actividad que se esté desarrollando.

3.- En los momentos de **estudio y trabajo** individual no se permiten gritos, ruidos, alborotos, posturas indebidas o molestias a otros compañeros/as.

4.- El alumnado no impedirá con un comportamiento inapropiado el **trabajo del grupo**.

5.- Las **entradas y salidas** de clase se realizarán en fila y de forma ordenada.

6.- El alumnado acudirá a clase con el **material necesario** para el desarrollo de las clases.

DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS:

7.- Ningún alumno/a empleará motes **ofensivos ni insultos** tanto al alumnado como al profesorado.

8.-El alumnado acudirá a clase con un adecuado **aseo personal** tanto en lo referido a higiene como a las prendas de vestir.

9.- Ningún alumno/a empleará la **agresión física** contra otros compañeros/as o profesorado.

10.- El alumnado respetará los agrupamientos propuestos por el profesorado.

DEBER DE CIUDADANÍA.

11.- El alumnado cuidará de **que ningún compañero/a se sienta rechazado/a** ni apartado de las actividades de juego.

12.- Las conductas de **respeto**, compañerismo y ayuda mutua presidirán todas las actividades en las que participa el alumnado.

DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

13.- El alumnado cuidará y utilizará con **cuidado los materiales del centro**: mobiliario, materiales didácticos, instrumentos musicales y deportivos, puertas, papeleras, cristales,...

14.- No se permite jugar fuera del espacio delimitado para el recreo sin previa autorización del profesorado.

15.- El alumnado mayor pondrá especial cuidado en no realizar actividades que conlleven riesgos para los más pequeños en los momentos de juego en el recreo.

16.- El alumnado no podrá salir de clase ni fuera del colegio sin la autorización del tutor/a o del profesorado.

17.- Las aulas, pasillos, servicios y patios deberán permanecer **limpios** de papeles, residuos, manchas,...

18.- No se permite jugar, correr, saltar dentro de las aulas, pasillos o servicios, ni golpear o derribar el mobiliario y materiales del centro.

19.- Ningún alumno/a puede apropiarse de **bienes materiales** del centro ni de ningún otro alumno/a o del maestro/a.

20.- No está permitido el uso de teléfonos móviles, videojuegos, reproductores...

DEBER DE PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO.

21.- Se respetarán los plazos de entrega de libros o de materiales prestados.

22.- Harán llegar a sus padres/madres todas las **notificaciones** que desde el centro se envíen.

OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

Muchas cosas han quedado en el tintero, pero dado que la pretensión de este documento informativo no es otra sino la de servir de primer acercamiento, vamos a lanzar las últimas ideas que definen nuestro colegio y a dejar que sea el tiempo el que poco a poco nos vaya desvelando pequeños secretos que nos hagan amar cada día más a nuestro centro.

En primer lugar debemos recordar que aunque sólo hayamos concretado los deberes del alumnado, todos los miembros de la **Comunidad Educativa**: padres/madres, profesorado, alumnado y personal no docente, tienen **derechos y deberes**, y que sólo a partir de su cumplimiento y respeto escrupuloso puede nacer una convivencia armoniosa.

La familia es, sin lugar a dudas, la primera y la más importante de las escuelas, de ahí la importancia de una adecuada coordinación entre ella y el colegio. Si se nos permiten algunas **sugerencias** para favorecer la educación desde los hogares serían:

- Utilizar el diálogo, la comprensión y el afecto en todas las relaciones familiares.
- Enseñar al alumnado las normas de comportamiento para una adecuada convivencia.
- Favorecer la confianza en sí mismo y ayudarle a ser cada vez más autónomo.
- No compararle con otros, estimular su aprendizaje y valorar sus logros.
- No sobrecargarle de actividades y regular su tiempo de ocio y de descanso.
- Inculcarle hábitos de alimentación y de higiene.
- Leer con los hijos/as y regular el uso de la televisión y los videojuegos.

- Controlar su salud y vigilar posibles anomalías visuales o auditivas.

Cada curso escolar, el equipo de profesorado programa el desarrollo del curso teniendo en cuenta tanto las actividades normales de clase como otras **actividades que complementan** la labor diaria del aula. Entre estas actividades destacan:

- Salidas a la ciudad y al entorno.
- Excursiones didácticas.
- La semana cultural.
- La participación en la muestra de Teatro, Música y Danza.
- La elaboración del periódico escolar.
- La celebración de fechas señaladas: Navidad, Día de la Paz, Día del Árbol ...

También desde la **Asociación de Padres de Alumnos** se colabora con el centro en la realización de **actividades extraescolares** como son:

- Actividades deportivas.
- Actividades artísticas.
- Técnicas de estudio y otras áreas.
- Fiesta gastronómica.
- Conferencias para padres.
- Convivencia de Fin de Curso.

Para la mayoría de todas estas actividades se precisa de la colaboración del mayor número posible de personas, por ello, y como colofón a este resumen del Proyecto Educativo, el Colegio Público "Blanco de Cela" quiere pedir a todos un esfuerzo de **generosidad** para poder alcanzar las metas que cada año nos proponemos.



Colegio Público "BLANCO DE CELA"

Plaza del Magisterio, 4-7

24700 - ASTORGA (León)

Teléfono: 987 61 59 53

También tenemos página en Internet:

<http://ceipblancodecela.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

Y dirección de correo electrónico:

24000503@educa.jcyl.es