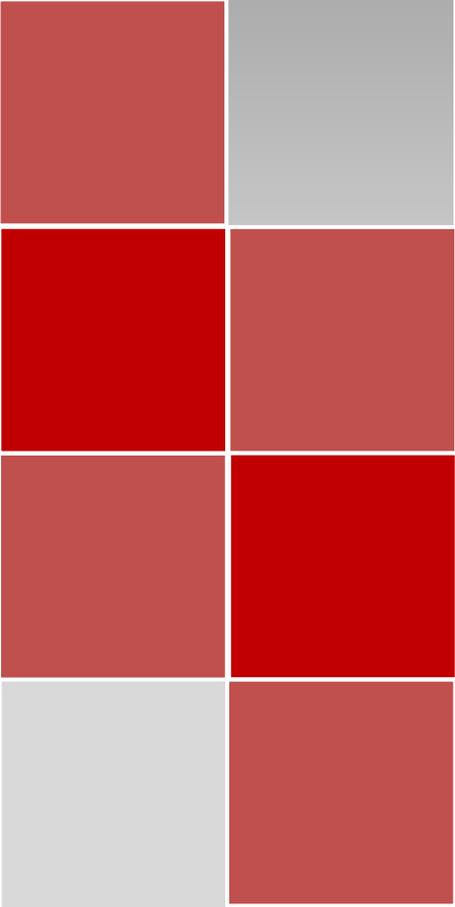


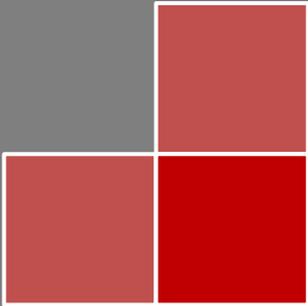
2022



# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

**CEIP RAFAEL ALBERTI**

C/ TRASERA DEL TORMES S/N  
URBANIZACIÓN EL ENCINAR  
TERRADILLOS (SALAMANCA)





## DILIGENCIA DE APROBACIÓN.

El presente Proyecto Educativo del C.E.I.P. Rafael Alberti, elaborado por el equipo directivo del centro, ha sido presentado y evaluado por el Consejo Escolar del centro en su reunión celebrada el 30 de junio de 2022, siendo aprobado por dicho órgano en la fecha de la firma, tal y como aparece reflejado en el acta correspondiente.

Urbanización El Encinar, 30 de junio de 2022.

EL DIRECTOR.



Fdo.: Gonzalo Rodríguez Ferrero



LA SECRETARIA DEL CONSEJO ESCOLAR



Fdo.: Mª Belén López García



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b> .....	3
1.1. Marco normativo. ....	3
1.2. Justificación. ....	4
<b>2. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y EL CONTEXTO SOCIO-CULTURAL.</b> .....	5
<b>3. OBJETIVOS GENERALES DE ACTUACIÓN.</b> .....	7
<b>4. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN.</b> .....	8
4.1. Tipo de centro. ....	8
4.2. Enseñanzas que se imparten. ....	8
<b>5. PROPUESTA ORGANIZATIVA DE CENTRO.</b> .....	9
5.1. Equipo directivo. ....	9
5.1.1. El director. Funciones y competencias. ....	10
5.1.2. El jefe de estudios. Funciones y competencias. ....	11
5.1.3. El secretario. Funciones y competencias. ....	12
5.2. Órganos de gobierno colegiados. ....	13
5.2.1. El consejo escolar. ....	13
5.2.2. El claustro de profesores. ....	15
5.3. Órganos de coordinación docente. ....	16
5.3.1. Comisión de coordinación pedagógica. ....	16
5.3.2. Equipos docentes de nivel. ....	17
5.3.3. Equipos docentes internivel <b>de ciclo</b> . ....	18
5.4. Tutores. ....	19
5.5. Horarios, espacios y recursos materiales del centro. ....	19
5.6. Servicios complementarios. ....	21
5.6.1. Servicio de comedor escolar. ....	21
5.6.2. Programa Madrugadores. ....	22
5.7. Plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente. ....	22
<b>6. PROPUESTA PEDAGOGICA Y CURRICULAR DEL CENTRO.</b> .....	23
6.1. Propuesta curricular. ....	23
6.2. Programaciones didácticas. ....	23
6.3. Evaluación de los aprendizajes: procesos, instrumentos e informes. ....	24

6.4. Plan de atención a la diversidad. ....	25
6.5. Plan de acción tutorial. ....	25
6.6. Plan de lectura y escritura. ....	25
6.7. Plan de fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. ....	25
6.8. Coordinación metodológica y trabajo en equipo dentro del centro. ....	25
6.9. Medidas de coordinación con la etapa educativa anterior y posterior. ....	26
<b>7. CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ....</b>	<b>27</b>
7.1. Reglamento de régimen interior y plan de convivencia. ....	27
7.2. Compromisos y acuerdos entre centro y familias. ....	27
<b>8. APERTURA AL ENTORNO Y PARTICIPACIÓN (RELACIONES CON LA COMUNIDAD). ....</b>	<b>27</b>
8.1. Participación de la comunidad educativa en el centro. ....	27
8.2. Coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio. ....	28
8.3. Relaciones con otras instituciones. ....	28
<b>ANEXOS .....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO I.</b> Plan de comedor escolar.	
<b>ANEXO II.</b> Plan del programa “Madrugadores”.	
<b>ANEXO III.</b> Cuestionario de auto-evaluación de la práctica docente y fichas-registro.	
<b>ANEXO IV.</b> Plan de atención a la diversidad.	
<b>ANEXO V.</b> Plan de acción tutorial.	
<b>ANEXO VI.</b> Plan de lectura.	
<b>ANEXO VII.</b> Plan de fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.	
<b>ANEXO VIII.</b> Reglamento de régimen interior.	
<b>ANEXO IX.</b> Compromisos educativos entre el centro y las familias.	
<b>ANEXO X.</b> Propuesta curricular de centro.	
<b>ANEXO XI.</b> Estrategia Digital del centro (Plan Digital de centro).	

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. MARCO NORMATIVO.

El marco normativo en el que se asienta este Proyecto Educativo de Centro está conformado por los siguientes preceptos legales:

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978 (B.O.E. de 29/12/1978).
- LEY ORGÁNICA 4/1983, de 23 de febrero, de Estatuto de Autonomía de Castilla y León (B.O.E. 02/03/1983).
- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (B.O.E. 04/07/1985).
- 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 (B.O.E. 20/02/1996).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. 04/05/2006), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 19 de diciembre.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (BOCyL 23/05/2007), modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio.
- DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 19/03/2008), desarrollado por la ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril (BOCyL de 02/05/2008), modificado por la ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril (BOCyL de 16/04/2015) y por la ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto (BOCyL 01/09/2016).
- DECRETO 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCyL 15/04/2009).
- ORDEN EDU/1169/2009, de 22 de mayo, por la que se regula la atención educativa domiciliar en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 20/05/2009).
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCyL 02-05-2014).
- 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 (BOCyL 13/06/2014).
- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 25/07/2016).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

## 1.2. JUSTIFICACIÓN.

La Ley Orgánica 3/2020 procede a la modificación del artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en los siguientes términos: *“El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los fines y las prioridades de actuación, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, que corresponde fijar y aprobar al Claustro, e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Así mismo incluirá un tratamiento transversal de la educación en valores, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos.*

*El proyecto educativo recogerá asimismo la estrategia digital del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 bis.5.*

*Dicho proyecto estará enmarcado en unas líneas estratégicas y tendrá en cuenta las características del entorno social, económico, natural y cultural del alumnado del centro, así como las relaciones con agentes educativos, sociales, económicos y culturales del entorno. El proyecto recogerá, al menos, la forma de atención a la diversidad del alumnado, medidas relativas a la acción tutorial, los planes de convivencia y de lectura y deberá respetar los principios de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, especificando medidas académicas que se adoptarán para favorecer y formar en la igualdad particularmente de mujeres y hombres. [ ... ]*

*El proyecto educativo incorporará un plan de mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno”.*

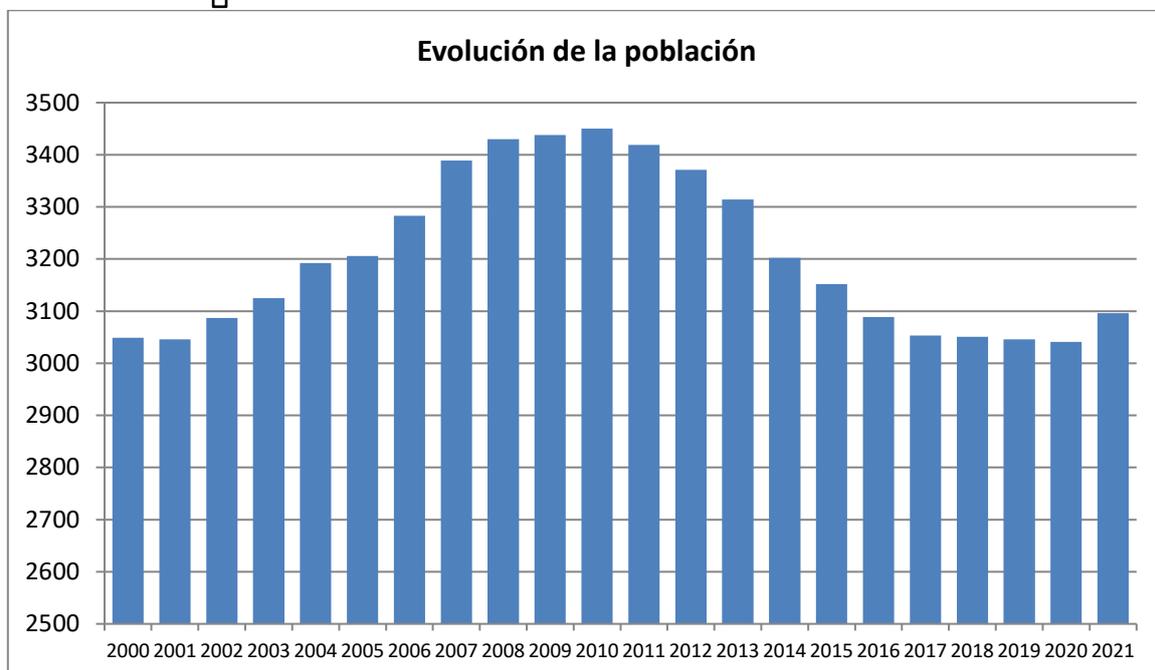
Atendiendo a lo anteriormente mencionado, nuestro Proyecto Educativo se presenta con la intención de convertirse en un instrumento para la gestión que, coherentemente con el contexto escolar, enumera y define las notas de identidad del centro, formula los objetivos que pretende y expresa la estructura organizativa de la institución.

Ha sido elaborado por el equipo directivo y se encuentra vinculado con el proyecto de dirección, por lo que se han tenido en cuenta tanto las metas definidas en el mismo como los objetivos generales y su temporalidad. También se han tomado en consideración las propuestas realizadas por el claustro de profesores y el consejo escolar, de acuerdo con las características de nuestro entorno y las necesidades educativas del alumnado.

Una vez aprobado por el consejo escolar, este documento será puesto a disposición del conjunto de la comunidad educativa del centro al objeto de facilitar su conocimiento por parte de los integrantes de la misma.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y EL CONTEXTO SOCIO-CULTURAL.

El centro se encuentra en la Urbanización “El Encinar”, perteneciente al término municipal de Terradillos, y situada en la carretera que une las localidades de Salamanca y Alba de Tormes. Según los datos del I.N.E. (Instituto Nacional de Estadística) correspondientes al año 2021, cuenta con una población censada de 3096 habitantes. De ellos, 192 son extranjeros y corresponden, mayoritariamente, a países sudamericanos (Colombia, Perú y Brasil), seguidos de los originarios de países africanos (Marruecos y Senegal) y de los procedentes de países de la Unión Europea (Portugal y Rumanía).



Analizando la evolución demográfica, cabe señalar que la localidad ha ido perdiendo población residente de forma progresiva a lo largo de estos últimos años. La crisis económica y el abaratamiento de la vivienda en barrios periféricos de la ciudad de Salamanca, ha llevado a muchas de las familias que residían en la localidad a buscar mejores oportunidades laborales y de residencia

en otros lugares. Por otro lado, la propia urbanización estuvo pensada siempre como lugar residencial, por lo que no existe un mercado laboral capaz de fijar la población. Una gran mayoría de sus habitantes desarrolla su actividad laboral fuera de la localidad. Incluso el antiguo núcleo urbano del municipio apenas cuenta con personas residentes en él, dedicándose a tareas agrícolas o ganaderas. En el terreno educativo, todas estas circunstancias han motivado un descenso notable del alumnado matriculado en los centros de educación locales.

Entre las infraestructuras públicas más destacadas de las que dispone el municipio se encuentran:

- Un consultorio médico.
- Una guardería de titularidad municipal: el centro de educación infantil “El Bosque”.
- El colegio de educación infantil y primaria “Rafael Alberti”.
- El instituto de enseñanza secundaria obligatoria (IESO) “Quercus”.
- El centro cultural “Nelson Mandela”, con diversas aulas multiservicio.
- Una biblioteca municipal, situada en las dependencias del centro cultural.
- Un pabellón polideportivo cubierto,
- Un frontón cubierto.
- Un campo de fútbol de tierra.
- Una pista deportiva vallada.
- Una piscina municipal.
- Las oficinas administrativas del ayuntamiento de la localidad.

Nuestro centro fue construido como una instalación complementaria de la propia urbanización y desde su creación hasta el año 1990 funcionó en régimen de cooperativa. A partir de ese año, pasó a ser de titularidad pública y con el nombre de “Rafael Alberti” es, en la actualidad, un colegio público en el que se imparten enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.

En lo referente a sus instalaciones, consta de un edificio principal, en el que se imparte la educación primaria y donde se encuentran situados los servicios administrativos. Además, cuenta con un edificio anexo, de más reciente construcción y situado a unos 200 m., donde se encuentran las aulas correspondientes a las enseñanzas del segundo ciclo de educación infantil. Estas infraestructuras resultan suficientemente adecuadas para la labor docente, tanto en lo referente a la disponibilidad de espacios como en la dotación de recursos materiales y humanos. A pesar de ello, el edificio principal necesitaría una serie de reformas estructurales (fontanería, calefacción, aislamientos, pistas deportivas, ...) que paliasen el deterioro sufrido en estos años de funcionamiento y solventasen las deficiencias existentes.

En cuanto a los servicios públicos locales, además de los educativos y sanitarios ya reseñados, destacar la existencia de un servicio de policía local que se encuentra unificado, a nivel funcional, con el de la cercana localidad de Alba de Tormes. Así mismo, el ayuntamiento dispone de un monitor que se responsabiliza de la promoción y desarrollo de distintas actividades deportivas en el municipio.

Existen además diversas asociaciones de carácter vecinal y cultural, entre las que se encuentran la asociación “Sí, soy de El Encinar”, la asociación de mujeres “Arte y literatura” y la agrupación teatral “Aquí se hace teatro”.

En general, el nivel sociocultural de las familias de los alumnos podemos calificarlo como medio/bajo. Son pocos los padres que poseen estudios superiores y una buena parte de ellos tan solo han alcanzado niveles formativos de primer y segundo grado. A pesar de ello, y salvo excepciones, suelen mostrar interés por la educación de sus hijos y presentan una actitud positiva y colaboradora con el centro y el profesorado, apoyando la labor docente en la medida de sus posibilidades.

El alumnado suele mostrar una actitud receptiva y participativa ante los aprendizajes y respetuosa con la labor del profesorado. En cuanto a las relaciones entre ellos, se constata que suelen estar muy condicionadas por el hecho de que los grupos de relación sean coincidentes dentro y fuera del ámbito escolar, lo que conlleva frecuentemente el que problemáticas externas al colegio repercutan en la vida escolar y viceversa.

### **3. OBJETIVOS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

- Lograr el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- Transmitir los principios básicos de la sociedad democrática.
- Educar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad ni por razones de ideas, creencias, raza o sexo.
- Promover el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- Propiciar la educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- Formar a nuestros alumnos para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente.
- Desarrollar la capacidad de nuestro alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como desarrollar su creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- Formar en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- Promover la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- Iniciar a nuestro alumnado en el ejercicio de la ciudadanía y su participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- Integrar a los padres en la vida escolar, fomentando su participación en ella a través de diversas actuaciones, como reuniones a nivel de tutoría e individual, eligiendo a sus representantes en el Consejo escolar y colaborando con la asociación de padres y madres.

- Fomentar la solidaridad entre nuestros alumnos poniendo especial énfasis en el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas.
- Impulsar el desarrollo de la autonomía del alumno procurando que su comportamiento sea fruto del respeto a las normas existentes, así como el convencimiento de su necesidad para una convivencia armoniosa y pacífica.
- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los alumnos teniendo en cuenta el principio de neutralidad ideológica.

#### 4. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN.

##### 4.1. TIPO DE CENTRO.

Es el nuestro un centro de titularidad pública desde el año 1991 con la denominación de Centro de Educación Infantil y Primaria "Rafael Alberti". En la actualidad es un CEIP de los denominados de "línea 1", puesto que disponemos de 9 aulas docentes, correspondientes a cada uno de los niveles educativos que se imparten: tres de educación infantil y seis de educación primaria.

La plantilla orgánica del centro es actualmente de 16 profesores, con la siguiente adscripción:

INF	PRI	F.I.	E.F.	MUS.	P.T.	A.L.	REL	TOTAL
3	6	2	1	1	1 (c)	1 (c)	1 (c)	16

(c) : profesorado compartido

##### 4.2. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN.

En nuestro centro se imparten enseñanzas correspondientes a dos etapas educativas:

- 2º ciclo de educación infantil (3 - 6 años)
- Educación primaria (6 - 12 años)

En lo que respecta al alumnado, hay que señalar la paulatina disminución del mismo a lo largo de estos últimos años, habiéndose estabilizado en torno a los 160-170 alumnos durante los últimos cursos. En el curso actual 2021/2022, tenemos un total de 171 alumnos, siendo 59 de ellos de educación infantil y 112 de educación primaria.

## 5. PROPUESTA ORGANIZATIVA DE CENTRO.

### 5.1. EQUIPO DIRECTIVO.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, recoge en su artículo 131 lo siguiente:

- La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
- 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.

#### 5.1.1. El director: funciones y competencias.

En el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se atribuyen al director las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al

Consejo Escolar en el 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 y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y 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 del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **5.1.2. El jefe de estudios: funciones y competencias.**

Las competencias que corresponden al jefe de estudios quedan recogidas en el artículo 34 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la 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 reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

### **5.1.3. El secretario: funciones y competencias.**

El artículo 35, capítulo III, del 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 al secretario del centro las siguientes competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, 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.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

## **5.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.**

### **5.2.1. El consejo escolar.**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de toda la comunidad educativa, en el ámbito de las funciones y competencias que tiene asignadas. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, con relación al consejo escolar de los centros educativos, recoge en el artículo 126 la composición de dicho órgano. En el caso de nuestro centro, es la siguiente:

- El director del centro, que es su presidente.
- El jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de la localidad.
- Cinco profesores, elegidos por el claustro.
- Cinco de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- El secretario del centro, que actúa como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

#### **Funciones y competencias del consejo escolar.**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, determina en su artículo 127 las competencias que corresponden al consejo escolar y que son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley, lo que incluye el Proyecto Educativo de centro, el Plan de gestión económica (cuenta de gestión y presupuesto) y las normas de organización y funcionamiento (Reglamento de Régimen Interior y Plan de convivencia).
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual (P.G.A.) 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo

directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **5.2.2. El claustro de profesores.**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, recoge en su artículo 128 que:

- a) El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- b) El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

#### **Funciones y competencias del claustro de profesores.**

En el artículo 129 de la ley anteriormente mencionada se establecen las competencias del claustro de profesores, que serán las siguientes:

- 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.

Algunas de estas competencias se concretan también en el 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 que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León sobre autonomía de centros, incluyendo las modificaciones recogidas en la disposición final primera de este Decreto y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

- Realizar la propuesta de proyecto de autonomía del centro y remitirla al consejo escolar, para su evaluación y aprobación.
- Realizar propuestas para su inclusión en la PGA.
- Evaluar el grado de cumplimiento de la PGA para incluir las conclusiones más relevantes en la memoria final de curso.
- Elaborar los documentos de planificación pedagógica.
- Participar en la elaboración de los documentos de planificación organizativa en los términos que determine la dirección del centro.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se incorpore a la PGA.
- Realizar propuestas de cara a la elaboración del proyecto educativo del centro.
- Aprobar la propuesta curricular del centro y las programaciones didácticas.
- Participar en la elaboración, coordinación y dinamización del plan de atención a la diversidad.
- Aprobar los compromisos educativos entre el centro y las familias, que serán elaborados por el equipo directivo y evaluados por el consejo escolar.

### **5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **5.3.1. Comisión de coordinación pedagógica.**

Atendiendo a lo establecido en el artículo 43 del 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, la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) estará formada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

#### **Funciones y competencias de la comisión de coordinación pedagógica.**

Tomando como referencia lo contemplado en el artículo 44 del capítulo III del 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, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serían las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares 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) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

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

### **5.3.2. Equipos docentes de nivel.**

Estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

#### **Funciones y competencias de los equipos docentes de nivel.**

- 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.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

### **5.3.3. Equipos de ciclo**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, contempla una nueva redacción del artículo 18 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación y se establece que la etapa de educación primaria comprende tres ciclos de dos años académicos cada uno y se organiza en áreas, que tendrán un carácter global e integrador, estarán orientadas al desarrollo de las competencias del alumnado y podrán organizarse en ámbitos.

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 (B.O.E. de 20 de febrero)

establece en su Capítulo II, artículo 39, que los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. La composición de cada uno de estos equipos se completará con la incorporación de otro profesorado del centro, de acuerdo con los criterios de organización y funcionamiento que al respecto se establezcan desde el equipo directivo.

### **Funciones y competencias de los equipos de ciclo**

Aparecen contemplados en 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 (B.O.E. de 20 de febrero), dentro del Capítulo II, artículo 39.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

En nuestro centro existirán cuatro equipos docentes de ciclo:

- Equipo docente de educación infantil, formado por el profesorado tutor de cada uno de los tres niveles correspondientes al segundo ciclo de esta etapa.
- Equipo docente de primer ciclo. Abarca a los cursos 1º y 2º de educación primaria y estará formado por el profesorado tutor de cada uno de estos niveles educativos.
- Equipo docente de segundo ciclo. Abarca a los cursos 3º y 4º de educación primaria y estará formado por el profesorado tutor de cada uno de estos niveles educativos.
- Equipo docente de tercer ciclo. Abarca a los cursos 5º y 6º de educación primaria y estará formado por el profesorado tutor de cada uno de estos niveles educativos.

La composición de cada uno de estos equipos de ciclo se completará con la incorporación de otro profesorado del centro, que quedará adscrito a cada uno de ellos de acuerdo con los criterios de organización y funcionamiento que al respecto se establezcan desde el equipo directivo.

### **5.4. LOS TUTORES.**

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

### **Funciones y competencias de los tutores.**

El artículo 46 del Capítulo IV correspondiente al 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 (B.O.E. de 20 de febrero), indica que serán las siguientes:

- a) 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 equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

## **5.5. HORARIOS, ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **Horario general del centro.**

- **Horario de actividades docentes.**
  - De 09:00 h. a 14:00 h. de septiembre a mayo
  - De 09:00 h. a 13:00 h. en el mes de junio
- **Sesiones lectivas.**
  - De 09:00 a 12:00 h. en periodos de ½ h. o de 1 h.
  - Recreo de 12:00 a 12:30 h.
  - De 12:30 a 14:00 h. en periodos de ½ h. o de 1 h.
- **Servicio de comedor escolar.**
  - De 14:00 h. a 16:00 h. de septiembre a mayo.
  - De 13:00 h. a 15:00 h. en el mes de junio.

- **Servicio del Programa Madrugadores**
  - De 07:30 h. a 09:00 h.
- **Actividades extraescolares y atención a padres.**
  - De 16:00 h. a 18:00 h.

### Horario del alumnado.

El horario lectivo del alumnado será:

- De octubre a mayo: de 09:00 h. a 14:00 h.
- Meses de septiembre y junio: de 09:00 h. a 13:00 h.

Hasta la total entrada en vigor de la nueva ley educativa, debido a su implantación progresiva, la distribución horaria semanal correspondiente a las diferentes áreas y materias que se van a impartir en el centro será la correspondiente a la establecida en la LOMLOE para los cursos 1º, 3º y 5º de primaria y para los cursos 2º, 4º y 6º seguirá siendo la asignación actual.

## HORARIO LECTIVO DE LAS ÁREAS DE PRIMARIA

Actual

LOMLOE

ÁREAS	1º		2º		3º		4º		5º		6º	
LENGUA	6	5,5	6	5,5	6	5,5	4,5	5,5	4,5	5	5	5
MATEMÁTICAS	5	5	5	5	5	5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5
CIENCIAS DE LA NATURALEZA	1,5	2	1,5	2	1,5	2	2,5	2	2,5	2	2,5	1,5
CIENCIAS SOCIALES	1,5	2	1,5	2	2	2	2,5	2	2,5	2	2,5	1,5
PRIMERA LENGUA EXTRANJERA	2	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	3	2,5	3	3	3	3
EDUCACIÓN FÍSICA	2,5	2	2,5	2,5	2	2	2	2,5	2,5	2	2	2,5
EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL	2,5	1	2	1	2	1	2,5	1,5	2	1	2	1
MÚSICA Y DANZA		1		1		1		1,5		1		
RELIGIÓN / ALTERNAT. EDUCATIVA	1,5	1,5	1,5	1	1,5	1,5	1	1	1	1,5	1	1
ED. EN VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS												1,5

Los espacios disponibles en los dos edificios del centro se encuentran organizados de acuerdo a la siguiente distribución:

- **Edificio de educación infantil.**
  - Despacho de la entrada: Aula de apoyo/almacén.
  - Aulas de la entrada: Biblioteca, junto con A.L., y Psicomotricidad (en este orden)

- Aulas del fondo: educación infantil de 3 años, educación infantil de 4 años, aula de profesorado y educación infantil de 5 años (en este orden).
- **Edificio principal del centro.**
  - Planta baja: Allí se encuentran las dependencias correspondientes a local de AMPA, aula del programa Madrugadores/E.O.E., gimnasio y comedor escolar.
  - Primera planta: Despacho de secretaría, despacho de dirección, aula de música (aula nº 1), biblioteca (aula nº 2), 1º curso de primaria (aula nº 3), 2º curso de primaria (aula nº 4), 3º curso de primaria (aula nº 5), 4º curso de primaria (aula nº 6), 5º curso de primaria (aula nº 7), 6º curso de primaria (aula nº 8), despachos de P.T. y A.L., almacén de material para educación física, aula de informática, sala de profesores y aula de reprografía.

Cada una de las aulas dispone de los recursos materiales esenciales necesarios para la labor docente: mesas de profesor y alumno, pizarra de tiza, corchera, armario y estanterías, .... Además, contamos con siete pizarras digitales situadas en los siguientes espacios: aula de educación infantil de 5 años, biblioteca de educación primaria (aula nº 2), aula de 1º de primaria (aula nº 3), aula de 3º de primaria (aula nº 5), aula de 4º de primaria (aula nº 6), aula de 5º de primaria (aula nº 7) y aula de 6º de primaria (aula nº 8). El aula de informática está dotada con 20 equipos con conexión a internet por cable y todo el centro dispone de conectividad WiFi. Este equipamiento se ha visto completado con el envío al centro de 2 paneles digitales que han quedado situados en cada uno de los dos edificios del centro (educación infantil y educación primaria), habiendo sido instalados en soportes móviles para poder ser trasladados a distintas aulas cuando se necesiten.

Existe también, a disposición del profesorado, un ordenador con conexión a internet y programas ofimáticos en cada una de las salas de profesorado de ambos edificios. Así mismo, los despachos de P.T. y A.L. disponen de sendos ordenadores al servicio del profesorado especialista.

## **5.6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

### **5.6.1. Servicio de comedor escolar.**

El marco normativo de este servicio se encuentra en el DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León. Allí queda recogido todo lo concerniente al establecimiento y prestación de este servicio, así como a las competencias de los órganos del centro, las funciones del personal vinculado al mismo, los derechos y obligaciones de los usuarios y el régimen económico y financiero. Además, se establece que en cada centro se elaborará un plan anual de funcionamiento que, una vez aprobado, pasará a formar parte de la programación general anual (P.G.A.).

La ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar establece y concreta algunos aspectos, como las funciones de los responsables y cuidadores, las modalidades de gestión del servicio, el periodo de funcionamiento del mismo y las ayudas a los usuarios.

Tanto la ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril, como la ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, modifican la citada Orden EDU/693/2008, fundamentalmente en aspectos relacionados con las

solicitudes de uso del servicio, los procedimientos de presentación de las mismas, el cobro del servicio, el periodo de funcionamiento y los criterios para la adjudicación de ayudas.

En nuestro centro, el periodo de funcionamiento del servicio de comedor escolar es coincidente con el periodo lectivo marcado por el calendario escolar. El horario del mismo es de 14:00 h. a 16:00 h. entre los meses de septiembre a mayo, y en el mes de junio de 13:00 h. a 15:00 h. Está atendido por dos personas pertenecientes a la empresa concesionaria, una de las cuales realiza las funciones de responsable de comedor y la otra de cuidador o ayudante.

En el **ANEXO I** del presente Proyecto Educativo queda recogido el Plan de comedor escolar, que también se incorpora anualmente a la P.G.A. del centro.

### **5.6.2. Programa Madrugadores.**

El marco normativo del programa Madrugadores se encuentra en el DECRETO 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo, dentro del Capítulo II, sección primera. Allí se especifican las funciones que corresponden tanto a las direcciones provinciales de educación como al director del centro, al consejo escolar del mismo, al maestro coordinador del programa y a los monitores que lo atienden. Además, se establece que en cada centro se elaborará un plan anual de funcionamiento que, una vez aprobado, pasará a formar parte de la programación general anual (P.G.A.).

En nuestro centro, el periodo de funcionamiento del programa Madrugadores es coincidente con el periodo lectivo marcado por el calendario escolar. El horario de dicho programa es de 07:30 h. a 09:00 h. entre los meses de septiembre a junio, estando atendido por una persona perteneciente a la empresa concesionaria y que realiza las funciones de monitor

En el **ANEXO II** del presente Proyecto Educativo queda recogido el Plan del Programa Madrugadores, que también se incorpora anualmente a la P.G.A. del centro.

### **5.7. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

En nuestro centro, el procedimiento de evaluación tanto de los procesos de enseñanza y aprendizaje como de la práctica docente se llevará a cabo al finalizar cada curso escolar y tendrá una doble vertiente:

- Evaluación cuantitativa. Estará basada en los resultados académicos obtenidos por el alumnado en la evaluación final de curso, teniendo en cuenta también los correspondientes a las evaluaciones de cada uno de los trimestres escolares. Estos resultados serán obtenidos a partir de las actas de evaluación y serán reflejados en unas tablas numéricas y de porcentajes. Dichas tablas, junto con la valoración que se haga de los datos contenidos en las mismas, serán presentadas trimestralmente tanto a la C.C.P. como al consejo escolar del centro para que puedan emitir también sus correspondientes valoraciones.
- Evaluación cualitativa. Estará basada tanto en el análisis de los resultados cuantitativos reflejados en las tablas trimestrales de resultados académicos como en los datos obtenidos en los

cuestionarios de valoración que cumplimentará a final de curso cada uno de los profesores del centro (**ANEXO III**). En dichos cuestionarios deberán valorarse los distintos indicadores de logro que se plantean en una escala de 1 a 5. Los coordinadores de internivel recogerán dichos cuestionarios y aportarán los resultados obtenidos a la C.C.P., donde se elaborará un informe con las principales conclusiones obtenidas, reflejando en el mismo el análisis y la valoración que se realiza respecto a los procesos de enseñanza y aprendizaje y a la práctica docente desarrollada. Este informe será incluido en la memoria final de curso y servirá como punto de partida para los procesos de reflexión y mejora de ambos aspectos.

## **6. PROPUESTA PEDAGOGICA Y CURRICULAR DEL CENTRO.**

### **6.1. PROPUESTA CURRICULAR.**

La propuesta curricular del centro ha sido elaborada por el equipo directivo del centro, de acuerdo con las directrices propuestas por la comisión de coordinación pedagógica. En dicha propuesta, han quedado establecidas las actuaciones precisas para que el equipo docente de la etapa pueda desarrollar y complementar el currículo de primaria en nuestro centro.

Fue aprobada por el claustro de profesores, previa consulta al consejo escolar del centro, con fecha 20 de abril de 2018. Debido a lo extenso de estos contenidos, así como a la especificidad de los mismos, esta propuesta curricular se adjunta como documento anexo al presente P.E.C.

### **6.2. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**

Forman parte de la propuesta curricular de centro y son el instrumento específico de planificación, desarrollo y evaluación de cada una de las áreas. En ellas se concretan los distintos elementos del currículo para el desarrollo de la actividad docente.

Las programaciones didácticas de cada una de las áreas han sido elaboradas por cada uno de los equipos docentes de nivel. Así mismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, fueron aprobadas por el claustro de profesores con fecha 20 de abril de 2018.

Al igual que en el caso de la propuesta curricular, y debido a la extensión y amplitud del contenido de estos documentos, así como a la especificidad de los mismos, las programaciones didácticas correspondientes a cada uno de los niveles educativos de educación primaria se adjuntan como documentos anexos al presente P.E.C.

### **6.3. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES: PROCESOS, INSTRUMENTOS E INFORMES.**

El Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, determina el nuevo marco normativo en este

ámbito. Así, en el Capítulo II, correspondiente a la educación Primaria, el artículo 8 hace referencia a la evaluación en los siguientes términos:

1. La evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.
3. Los centros docentes podrán, conforme a las orientaciones de las Administraciones educativas, elaborar programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.
4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
5. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

En cuanto a la promoción del alumnado de educación primaria, el artículo 9 establece:

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa.
2. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.
3. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.
4. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.
5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe elaborado por su tutor o tutora sobre su evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas, según lo dispuesto por las Administraciones educativas. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, el informe deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la siguiente etapa escolar.

#### **6.4. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Se encuentra recogido en el **ANEXO IV** del presente proyecto educativo

#### **6.5. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**

Aparece reflejado en el **ANEXO V** de nuestro proyecto educativo.

#### **6.6. PLAN DE LECTURA Y ESCRITURA.**

Nuestro proyecto educativo lo recoge en su **ANEXO VI**.

#### **6.7. PLAN DE FOMENTO DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

Aparece incluido como **ANEXO VII** en este proyecto educativo.

#### **6.8. COORDINACIÓN METODOLÓGICA Y TRABAJO EN EQUIPO DENTRO DEL CENTRO.**

En el proyecto de dirección presentado para el periodo 2019/2023, dentro del apartado de estrategias de intervención en el centro, ya se concretan una serie de elementos o rasgos que pretenden ser definitorios del quehacer en este ámbito:

- Cooperación entre el profesorado del centro, de modo que la labor conjunta prevalezca sobre las individualidades a la hora de la realización de las distintas tareas docentes.
- Desarrollo de una labor colegiada del equipo directivo, ejercida tanto en la toma de decisiones como en el cumplimiento de las funciones específicas asignadas a cada uno de los cargos unipersonales del mismo.
- Fortalecimiento de la idea de que los órganos de coordinación docente y de representación existentes en el centro son más importantes que la individualidad de sus miembros.

En consonancia con todo lo anteriormente mencionado, se plantean dos los grandes objetivos en relación con este aspecto:

- a) Incentivar el trabajo en grupo, mejorando la coordinación tanto entre el profesorado que imparte en un mismo nivel como la del equipo docente al completo a la hora de realizar actividades conjuntas que impliquen a todo el centro. Los responsables de todo lo concerniente a este aspecto serán el Jefe de Estudios y los coordinadores de los distintos equipos de **ciclo**.
- b) Propiciar, en la medida de lo posible, la implicación de todo el claustro en la toma de decisiones que atañan a la gestión del centro, haciendo de ésta una tarea transparente para la comunidad docente. Esta labor será responsabilidad del equipo directivo, que promoverá y fomentará los procesos de toma de decisiones en el seno del claustro de profesores sobre aquellos asuntos que se consideren pertinentes relativos al funcionamiento general del centro.

Para lograr dichos objetivos, el trabajo en equipo dentro del centro se vertebrará en torno a cuatro niveles de coordinación metodológica, pedagógica y organizativa:

- Equipos docentes de nivel. Su composición, funciones y competencias aparecen reflejadas en el apartado 5.3.2 del presente Proyecto Educativo.
- Equipos de ciclo. La composición de los diferentes equipos, así como sus funciones y competencias quedan establecidas en el apartado 5.3.3.
- Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.). Las competencias propias de este órgano de coordinación docente como los componentes del mismo se encuentran descritos en el apartado 5.3.1 de este Proyecto.
- Claustro de profesores. Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

#### **6.9. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR.**

En nuestro centro se imparten enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil (3 a 6 años) y a la etapa de educación primaria (6 a 12 años). Por ello creemos necesario establecer las siguientes medidas de coordinación con las etapas educativas anterior y posterior a las nuestras:

- a) **Primer ciclo de educación infantil (0 - 3 años).** Es impartido en la Escuela Infantil "El bosque", que es de titularidad municipal. Somos conscientes de que no todo el alumnado que se matricula por primera vez en nuestro centro para las enseñanzas del 1<sup>er</sup> curso del segundo ciclo de educación infantil ha estado escolarizado previamente en alguna escuela infantil. A pesar de ello, queremos establecer como un procedimiento de actuación ordinario el que antes de la finalización del curso escolar, la persona que vaya a impartir docencia en el grupo de educación infantil de 3 años contactará con el personal del mencionado centro con el fin de poder recibir información sobre diversos aspectos referidos al grupo de alumnos que sí ha estado escolarizado. Entre otros, son interesantes los datos concernientes al número de ellos, su nivel de socialización, posibles problemáticas relevantes detectadas y también distintos aspectos evolutivos y madurativos, como el control de esfínteres, el desarrollo psico-motriz o su nivel comunicativo.
- b) **Segundo ciclo de educación infantil (3 - 6 años) y educación primaria (6 - 12 años).** Cuando nuestro alumnado pasa de la etapa de educación infantil a primaria y a pesar de continuar en el mismo centro, este hecho les supone un gran cambio, tanto a nivel docente como del entorno educativo. En nuestro caso, además, se da la circunstancia de estar situados en edificios diferentes, por lo que el alumnado de infantil posee muy poco conocimiento de los nuevos espacios físicos y tampoco han tenido demasiado tiempo de convivencia con sus nuevos compañeros de primaria. Por ello, consideramos importante el que se reciba información relevante referida al grupo que se incorpora desde educación infantil. Con ese fin, al término del curso escolar, se celebrará una reunión de coordinación para el traspaso de la información entre quien ha sido tutor del curso de 5 años y el profesorado que va a impartir docencia en el 1<sup>er</sup> curso de primaria. En dicha reunión, se procederá a exponer los datos más relevantes y significativos respecto de dicho grupo, como puede ser el nivel madurativo del alumnado, particularidades relacionadas con la socialización y las relaciones

intra-grupales, problemáticas individuales significativas detectadas, alumnado incluido en la ATDI, aspectos socioeducativos de interés, aspectos relacionados con el desarrollo psicomotor e intelectual de los alumnos, etc.

- c) **Educación Secundaria Obligatoria (12 - 16 años).** Esta etapa educativa es impartida en el I.E.S.O. Quercus, de nuestra misma localidad. No cabe ninguna duda de que el paso de primaria a E.S.O. se produce en una edad en la que el alumnado se encuentra en plena pre-adolescencia y esto también tiene sus repercusiones a nivel educativo. Por ello entendemos que resulta muy importante el proceso de transmisión de información relevante sobre el grupo y los alumnos que finalizan 6º curso de primaria para incorporarse al 1º curso de la educación secundaria. Con el mismo patrón que ya se ha reseñado anteriormente, antes de la finalización del curso escolar se procederá a mantener una reunión entre el profesorado de los dos centros que imparten estos niveles, con el fin de informar sobre todos aquellos aspectos educativos que se consideren significativos. Entre ellos estarían las dificultades, generales y/o particulares, relacionadas con el aprendizaje en general o con las diferentes áreas en particular, rutinas y hábitos de estudio y trabajo, resultados académicos generales, alumnado incluido en la ATDI, posible alumnado conflictivo, posibles problemáticas relacionadas con el absentismo escolar, etc. Toda esta información será complementada al comienzo del curso siguiente cuando se produzca la remisión de la documentación académica y administrativa de cada uno de los alumnos, una vez solicitada por el centro de secundaria donde se hayan matriculado.

## **7. CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**

### **7.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y PLAN DE CONVIVENCIA.**

Nuestro R.R.I. está recogido en el **ANEXO VIII** del proyecto educativo.

### **7.2. COMPROMISOS Y ACUERDOS ENTRE CENTRO Y FAMILIAS.**

Este documento se ha incluido como **ANEXO IX** al presente proyecto.

## **8. APERTURA AL ENTORNO Y PARTICIPACIÓN (RELACIONES CON LA COMUNIDAD).**

### **8.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL CENTRO.**

Entendemos que en nuestro centro deben existir los mecanismos y cauces necesarios que propicien y favorezcan la participación en el mismo de todos los estamentos que conforman de la comunidad educativa, fundamentalmente las familias de nuestro alumnado. Para ello, consideramos importante la labor a realizar encaminada al logro de dos grandes objetivos:

- a) Fomentar la participación de los padres en la vida escolar, asistiendo a las tutorías individuales o de grupo, colaborando con los profesores tutores en la realización de determinadas actividades o formando parte del Consejo Escolar. Las actuaciones que se emprendan en este sentido deberían implicar tanto al equipo directivo del centro como al resto del profesorado del mismo y a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).
- b) Concienciar a las familias de la importancia que tiene su implicación en la educación de sus propios hijos, ayudándoles en su estudio, controlando la realización de sus tareas y manteniéndose informados de todo lo concerniente a la vida escolar de los mismos a través de las reuniones con el tutor. La responsabilidad de esta tarea sería compartida entre el profesorado tutor y las familias, desarrollándose a lo largo de toda la vida escolar del alumno en el centro.

## **8.2. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO.**

Además de nuestro centro, existen en el municipio otra serie de servicios educativos y sociales que se concretan en los siguientes:

- IESO Quercus
- Escuela Infantil "El bosque"
- CEAS de Alba de Tormes
- Centro de salud.
- Parroquia y Cáritas.
- Consejo Educativo del municipio, como órgano consultivo.

Nuestro centro mantendrá un contacto permanente con todos ellos y se pondrá a disposición de los mismos para llevar a cabo todas aquellas actuaciones que se estimen oportunas relacionadas con el ámbito educativo de nuestra competencia, bien con el fin de coordinar actividades específicas que puedan vincularnos a alguno de ellos o para colaborar en el desarrollo de iniciativas y propuestas conjuntas.

## **8.3. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.**

En el ámbito institucional, nuestras intervenciones estarán enmarcadas en torno a tres líneas de actuación, sin que sean excluyentes de cualquier otra que se considere oportuna:

- a) Mantener los contactos continuos con el Ayuntamiento de la localidad para todos aquellos aspectos relacionados tanto con el mantenimiento, limpieza y calefacción de los edificios como a las posibles actuaciones para la mejora de los mismos.
- b) Colaborar en aquellas actividades organizadas por concejalía de deportes o la de educación que estén dirigidas a nuestros alumnos, como pueden ser carreras solidarias, transmisión de diversa información de interés general para nuestros alumnos, participación en actividades de carácter educativo, ...

- c) Participar en las convocatorias de otras instituciones, como puede ser la Diputación Provincial, Junta de Castilla y León, diferentes Consejerías, ... que estén dirigidas a la realización de actividades con una finalidad educativa, como pueden ser visitas a centros de interpretación, asistencia a conciertos didácticos, desarrollo de programas para el fomento del consumo de frutas y leche, colaboración en diversas campañas de diversa índole, etc.

Urbanización El Encinar, 30 de junio de 2022

EL EQUIPO DIRECTIVO

**ANEXOS AL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.**

- ANEXO I. PLAN DE COMEDOR ESCOLAR.**  
(Fecha de aprobación: 21 / 01 / 2019)
- ANEXO II. PLAN DEL PROGRAMA MADRUGADORES.**  
(Fecha de aprobación: 15 / 11 / 2019)
- ANEXO III. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**  
(Fecha de aprobación: 15 / 11 / 2019)
- ANEXO IV. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**  
(Fecha de aprobación: 16 / 11 / 2018)
- ANEXO V. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**  
(Fecha de aprobación: 14 / 12 / 2018)
- ANEXO IV. PLAN DE LECTURA.**  
(Fecha de aprobación: 15 / 11 / 2019)
- ANEXO VII. PLAN DE IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**  
(Fecha de aprobación: 15 / 11 / 2019)
- ANEXO VIII. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**  
(Fecha de aprobación: 21 / 01 / 2020)
- ANEXO IX. COMPROMISOS EDUCATIVOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.**  
(Fecha de aprobación: 21 / 01 / 2020)
- ANEXO X. PROPUESTA CURRICULAR DE CENTRO.**  
(Fecha de aprobación: 22 / 04 / 2018)
- ANEXO XI. ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO (PLAN DIGITAL DE CENTRO).**  
(Fecha de aprobación: 13 / 10 / 2022)

**PLAN DE  
FUNCIONAMIENTO  
DEL SERVICIO DE  
COMEDOR ESCOLAR**

**ENERO 2019**

**CEIP RAFAEL ALBERTI**



## DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente Plan de funcionamiento del servicio de comedor escolar fue debatido y evaluado por el Consejo Escolar del CEIP "Rafael Alberti" en su reunión celebrada el 21 enero de 2019, siendo posteriormente aprobado por el director del centro e incorporado al Proyecto Educativo.

Urbanización El Encinar, 21 de enero de 2019.



EL DIRECTOR

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a central vertical stroke.

Fdo.: Gonzalo Rodríguez Ferrero



## ÍNDICE

<b>1. MARCO NORMATIVO.</b> .....	3
<b>2. OBJETIVOS.</b> .....	3
<b>3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PERIODO DE FUNCIONAMIENTO.</b> .....	3
<b>4. MODALIDAD DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.</b> .....	4
<b>5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONCESIONARIA.</b> .....	4
5.1. Derechos de la empresa concesionaria. ....	4
5.2. Obligaciones de la empresa concesionaria. ....	4
5.3. Cobro del servicio. ....	6
<b>6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y SUS PADRES O TUTORES.</b> .....	6
6.1. Derechos de los usuarios y sus padres o tutores. ....	6
6.2. Obligaciones de los usuarios y sus padres o tutores. ....	7
<b>7. AYUDAS ECONÓMICAS A LOS USUARIOS.</b> .....	8
<b>8. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO.</b> .....	8
8.1. Director. ....	8
8.2. Secretario. ....	9
8.3. Consejo escolar. ....	9
<b>9. RESPONSABLES Y CUIDADORES DE LOS COMEDORES ESCOLARES.</b> .....	9
9.1. Funciones del responsable. ....	9
9.2. Funciones de los cuidadores. ....	10
9.3. Número de cuidadores. ....	10
<b>10. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR.</b> .....	10
<b>11. NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA DE LOS USUARIOS.</b> .....	13
<b>12. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA.</b> .....	14
<b>13. CONSIDERACIONES FINALES.</b> .....	15
<b>ANEXO. PARTE DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.</b> .....	16



## 1. MARCO NORMATIVO.

El presente plan de funcionamiento del servicio de comedor escolar se fundamenta en el siguiente marco normativo.

- DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 19 de marzo de 2008).
- ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar (BOCyL de 2 de mayo de 2008).
- ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.
- ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar (BOCyL de 1 de septiembre de 2016).

## 2. OBJETIVOS.

- a) Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- b) Impulsar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía.
- c) Desarrollar hábitos relacionados con el correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- d) Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
- e) Promover actitudes y conductas adecuadas de convivencia y solidaridad.
- f) Llevar a cabo actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

## 3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PERIODO DE FUNCIONAMIENTO.

EL periodo de funcionamiento del servicio de comedor queda establecido en la Orden EDU/748/2016, de 19 de agosto, que modifica el artículo 16 de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, en los siguientes términos:

*“Artículo 16. Período de funcionamiento.*

*1. El período ordinario de funcionamiento del comedor escolar se extenderá desde el primer día lectivo del curso escolar, de acuerdo con el calendario aprobado por la Administración educativa, hasta el último día lectivo del curso.*

*2. Cualquier variación en el período ordinario de funcionamiento del comedor escolar deberá aprobarse por el director del centro, previa comunicación al consejo escolar, y remitirse a la*

*dirección provincial de educación correspondiente, que lo notificará al concesionario o titular del establecimiento adjudicatario, con una antelación mínima de dos meses al período en que deba aplicarse dicha variación.”*

En nuestro centro, el horario de prestación de dicho servicio durante los días lectivos del curso escolar será el siguiente:

- a) Meses de septiembre a mayo: de 14:00 h. a 16:00 h.
- b) Mes de junio: de 13:00 h. a 15:00 h.

#### **4. MODALIDAD DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.**

El Capítulo IV de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, establece en su artículo 7 que la gestión del servicio público de comedor escolar se realizara a través de la figura de la concesión. En nuestro centro, dicha concesión corresponde en la actualidad a la empresa CLECE, a través del contrato suscrito con la Dirección Provincial de Educación de Salamanca.

#### **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONCESIONARIA.**

##### **5.1. Derechos de la empresa concesionaria.**

Los derechos de la empresa concesionaria quedan recogidos en el artículo 8 de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, y se concretan en los siguientes:

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

##### **5.2. Obligaciones de la empresa concesionaria.**

Las obligaciones de la empresa concesionaria quedan fijadas en la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, dentro de su artículo 9, en los apartados 9.1 a 9.6.

##### **1. Obligaciones en relación con el personal que preste sus servicios en el comedor escolar, cualquiera que sea su vinculación jurídico-laboral:**

- a) Garantizar que reciba la formación necesaria en materia de seguridad alimentaria, dietético-nutricional, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.
- b) Dotarle del vestuario adecuado durante las horas en que se realice el servicio. El personal deberá cuidar la limpieza de su indumentaria e ir provisto permanentemente de una placa de identificación colocada en lugar visible.

- c) Garantizar el cumplimiento de cuantas normas de higiene y salubridad disponga la legislación vigente, con el control de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad alimentaria.
  - d) Responder de las acciones u omisiones de su personal en relación con la indumentaria, la puntualidad, el comportamiento, la atención al alumnado y al personal del centro educativo y en general con la adecuada prestación del servicio.
2. Obligaciones en relación con las instalaciones, el equipamiento, los electrodomésticos, utensilios y mobiliario del comedor escolar:
- a) Mantenerlos en buen estado y perfectas condiciones de uso, limpieza y orden, siendo responsable de cualquier deterioro o desperfecto que pueda ocasionar el personal a su cargo.
  - b) Efectuar, a su costa, tanto las revisiones de mantenimiento y reparación por instaladores técnicos autorizados del equipamiento electrodoméstico como, en su caso, su sustitución por otros de iguales o superiores características.
  - c) Mantener y reponer el menaje de cocina, vajilla y cubertería individual, estanterías, carros, material auxiliar y útiles de limpieza que presente cualquier tipo de deterioro que disminuya la calidad del servicio exigido.
  - d) Aquellas otras obligaciones fijadas contractual o normativamente.
3. Obligaciones en relación a la prestación del servicio:
- a) Garantizar a los usuarios una alimentación equilibrada con estricta sujeción a las instrucciones técnicas que al efecto dicte la Consejería competente en materia de educación y el servicio a los alumnos que deban llevar una alimentación especial.
  - b) Crear, aplicar y mantener procedimientos permanentes basados en los principios del documento «Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico» (APPCC), que en todo caso, incluirán la adecuada trazabilidad de las materias y productos utilizados en la elaboración de las comidas. Dichos procedimientos deberán ser sometidos al control de los servicios oficiales de salud pública de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria, quienes evaluarán la idoneidad de los mismos.
  - c) Velar por la adecuada planificación del aprovisionamiento de materias primas, su conservación y adecuada rotación en las instalaciones del centro en el caso de los menús escolares elaborados «in situ».
  - d) Utilizar el sistema de línea caliente durante el curso 2008/2009, salvo que ya estuviera implantado el sistema de línea fría, y este último a partir del curso escolar 2009/2010, en los centros docentes en los que se preste el servicio de comedor escolar mediante catering.
  - e) Garantizar que las comidas servidas a los alumnos lleguen en perfectas condiciones respetando la cantidad prescrita, la calidad, la higiene, la temperatura y la puntualidad.
4. Obligaciones en relación a la atención a los usuarios del servicio:
- a) Elaborar menús adaptados a alumnos con problemas agudos, tales como diarrea, vómitos, hipertermia, procesos catarrales y gripales que requieran una modificación dietética durante unos días, siempre que los padres o tutores lo hayan solicitado de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la presente Orden.

- b) Prestar el servicio de comedor escolar a los usuarios esporádicos.
- c) Comunicar a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cuantas reclamaciones en relación al servicio se hubieren presentado.

5. Obligaciones en relación al cobro del servicio:

- a) Presentar al director del centro, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se haya prestado el servicio de comedor, la factura comprensiva de los importes generados por el uso del servicio por los alumnos con derecho a la gratuidad total o parcial del servicio. La factura se presentará desglosada en la forma que se determine contractualmente.
- b) Recaudar la tarifa total o parcial del menú escolar aprobada por la Administración a los usuarios habituales del servicio de comedor escolar que no tengan derecho a la gratuidad total del servicio.
- c) Recaudar la tarifa del menú escolar aprobada por la Administración para los usuarios esporádicos, cuyos padres o tutores deberán solicitar el uso del servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la presente Orden.

6. Obligaciones en relación a los controles higiénico-sanitarios, dietético-nutricionales y al cumplimiento de las obligaciones de la concesión:

- a) Solicitar la autorización sanitaria de funcionamiento del comedor escolar con anterioridad al inicio de la actividad.
- b) Prestar el servicio de acuerdo con los requisitos especificados en la legislación y someterse a los controles e inspecciones periódicas de los comedores escolares, cocinas centrales y vehículos de transporte programados por la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria, así como a los controles dietético-nutricionales y de calidad global de la prestación del servicio que contractualmente fije la Consejería con competencias en materia de educación, abonando las tasas correspondientes.

### **5.3. Cobro del servicio.**

El cobro del servicio de comedor escolar queda regulado por lo establecido en la Orden EDU/748/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

En el punto uno de esta Orden queda establecida la nueva redacción del artículo 10 de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, donde aparece fijado el procedimiento para el cobro del servicio a los usuarios del comedor, tanto a los habituales como a los esporádicos.

## **6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y SUS PADRES O TUTORES.**

### **6.1. Derechos de los usuarios y sus padres o tutores.**

El Decreto 20/2008, de 13 de marzo, recoge en su artículo 17, los derechos de los usuarios del servicio de comedor escolar, que serán los siguientes:

- a) Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b) Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.
- c) Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d) Recibir la debida atención de los cuidadores.
- e) Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- f) Recibir información trimestral del plan de comidas.

Del mismo modo, la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, establece en su artículo 11 que los padres o tutores legales del alumnado usuario del servicio de comedor escolar tendrán derecho a:

- a) Que sus hijos o pupilos reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.
- b) Que sus hijos o pupilos puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar siempre que haya plazas libres.
- c) No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado.
- d) Que sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.

También, en el artículo 12 de esta misma Orden, queda establecido el procedimiento por el cual los padres o tutores del alumnado usuario del servicio de comedor escolar podrán ejercer estos derechos.

## **6.2. Obligaciones de los usuarios y sus padres o tutores.**

El artículo 18 del Decreto 20/2008, de 13 de marzo, establece que las obligaciones de los usuarios del servicio de comedor escolar serán:

- a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c) Cumplir las normas higiénicas.
- d) Cuidar del material del comedor escolar.
- e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f) Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor y cumplir con las normas esenciales de conducta en la mesa a la hora de la comida: hábitos de comportamiento correctos, postura adecuada, acatamiento de órdenes del personal cuidador, ...
- g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

Así mismo, la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, establece en su artículo 12 que los padres o tutores legales del alumnado usuario del servicio de comedor escolar tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar por la asistencia de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial del servicio al comedor escolar, salvo causa justificada y a abonar, en el caso de beneficiarios de gratuidad parcial, mensualmente el servicio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.
- b) Abonar mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.
- c) Abonar el servicio de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la presente Orden.
- d) Colaborar con el personal responsable del comedor y la dirección del centro en la resolución de conflictos, así como asumir las sanciones a las que hubiera lugar.

## **7. AYUDAS ECONÓMICAS A LOS USUARIOS.**

Todo lo relacionado con las ayudas para los usuarios del comedor escolar, tanto en lo relativo a los destinatarios y requisitos como a los procedimientos para la tramitación de las correspondientes solicitudes, aparece contemplado en el Capítulo VI de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, así como en la Orden EDU/748/2016, de 19 de agosto, que modifica la anterior introduciendo cambios en la redacción de los artículos 20 (requisitos), 21 (solicitudes y documentación), 22 (plazos de presentación de las solicitudes), 23 (tramitación de las solicitudes) y 26 (solicitudes pregrabadas de ayudas).

Así mismo, la ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar, establece una nueva redacción del artículo 21 de la Orden EDU/693/2008 en lo referente a las solicitudes para las ayudas y la documentación correspondiente.

## **8. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO.**

El Capítulo III del Decreto 20/2008, de 13 de marzo, está dedicado a las competencias de los órganos del centro y funciones del personal vinculado al servicio de comedor. Allí se recoge que, en cada centro, los órganos competentes para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en cada centro serán el director, el secretario y el consejo escolar.

### **8.1. Director.**

Corresponden al director del centro las siguientes funciones y competencias:

- a) Dirigir y coordinar el servicio.
- b) Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio al que se refiere el artículo 15 de este Decreto como parte de la programación general anual del centro.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria del servicio o el titular del establecimiento adjudicatario y los responsables, cuidadores y el personal de atención a los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 8 del presente Decreto.

- d) Velar por el cumplimiento de este Decreto y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

### **8.2. Secretario.**

Corresponde al secretario del centro y, en su caso, al administrador:

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

### **8.3. Consejo escolar.**

Corresponde a los consejos escolares de los centros docentes públicos:

- a) Aprobar el plan de funcionamiento del servicio al que se refiere el artículo 15.
- b) Proponer al director del centro la implantación de cuantas medidas contribuyan a mejorar la prestación global del servicio.

## **9. RESPONSABLES Y CUIDADORES DE LOS COMEDORES ESCOLARES.**

Las funciones correspondientes a los responsables y cuidadores de los comedores escolares quedan recogidas en la Orden EDU/603/2008, de 29 de abril, dentro del Capítulo III de la misma, en los artículos 2 y 5 respectivamente.

### **9.1. Funciones del responsable.**

El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las tareas de cuidador a las que se refiere el punto 9.2 del presente plan, las siguientes funciones:

- a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- b) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- c) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- d) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- e) Organizar el servicio de comedor escolar de forma que éste se lleve a cabo dentro de unos cauces adecuados, manteniendo en todo momento el control y la vigilancia sobre el alumnado.
- f) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- g) Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.

- h) Informar a las familias del alumnado sobre cualquier aspecto que se considere pertinente relacionado con la prestación del servicio: inapetencia continuada, malos hábitos higiénicos, conductas inadecuadas, faltas de respeto al personal cuidador, desobediencia a las normas de funcionamiento, ...
- i) Comunicar por escrito a la dirección del centro, de la manera más inmediata posible y mediante el correspondiente parte, cualquier incidencia de especial relevancia que exceda a las responsabilidades del personal cuidador.

## **9.2. Funciones de los cuidadores.**

Los cuidadores de comedor escolar tendrán las siguientes funciones:

- a) Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- b) Asegurarse de que el alumnado lleva a cabo unos adecuados hábitos higiénicos antes, durante y después de la comida.
- c) Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- d) Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
- e) Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales, así como realizar actividades en los periodos anterior y posterior a la comida encaminadas a la dimensión educativa del servicio de comedor escolar.
- f) Informar a los padres o tutores, a través del responsable de comedor, sobre cualquier asunto que consideren de relevante en relación con sus hijos y su comportamiento.
- g) Resolver, en el momento, los pequeños conflictos, problemas, discusiones, ... que pudieran surgir entre el alumnado durante la prestación del servicio.
- h) En ningún caso serán responsables de la administración de medicamentos a los alumnos.

## **9.3. Número de cuidadores.**

El número de cuidadores del servicio de comedor escolar y las ratios establecidas al efecto quedan fijadas tanto en el artículo 8.4 del Decreto 20/2008, de 13 de marzo, como en el artículo 4 de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, para el caso de alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en centros ordinarios o centros específicos de educación especial.

## **10. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR.**

1. Los alumnos interesados en utilizar el servicio de comedor, deberán solicitarlo en la secretaría del centro cumplimentando el impreso correspondiente.

2. Cualquier gestión relativa a cambios o anulaciones del servicio por parte de comensales ya dados de alta en el mismo, se realizará a través del teléfono 012 antes de las 09.30 horas de ese mismo día o con suficiente antelación. Los alumnos que tengan concedida una ayuda por parte de la Consejería de Educación deberán comunicar siempre al 012 las ausencias para la anulación del servicio por cuestiones de enfermedad u otras causas por las que no vayan a hacer uso del servicio de comedor.
3. Todos los usuarios de comedor asumirán el pago de la cuota del servicio, salvo aquellos alumnos beneficiarios de las ayudas que lo harán en la cuantía que, en su caso, les corresponda si no disfrutaran de la gratuidad total. El pago del importe del servicio se realizará mediante domiciliación bancaria y será gestionado por la empresa concesionaria.
4. Los alumnos que, habiéndoles sido concedida la ayuda de comedor, no hagan uso debido de la misma por ausencias sin justificar, podrán perder el derecho a la misma. La Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, establece en su artículo 25 que:

*“La falta injustificada de asistencia al comedor escolar de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial de la prestación, en más de un 20% de los días lectivos durante el período de un mes, y el impago de la parte proporcional no gratuita del menú en los alumnos beneficiarios de ayudas parciales del servicio, siempre que se hubiera seguido el procedimiento al que se refiere el artículo 10 de la presente Orden, dará lugar, mediante resolución del Director Provincial de Educación, a la cancelación de la ayuda y a la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.”*

5. Las bajas definitivas en el uso del comedor escolar deberán tramitarse a través de la secretaría del centro con la suficiente antelación.
6. El alumnado de educación infantil será recogido en el edificio correspondiente por, al menos, uno de los cuidadores, que les acompañará hasta la sala del comedor situada en el edificio de primaria. El resto de alumnos bajará desde sus aulas en fila, acompañados por un profesor del centro.
7. Cuando el número de comensales así lo exija por causas debidas a la capacidad de las instalaciones, se establecerán turnos en el servicio de comedor, correspondiendo siempre el primero de ellos al alumnado de menor edad. El resto de los alumnos, desarrollarán actividades de ocio hasta el momento de su turno de comida y estarán bajo la vigilancia de, al menos, uno de los cuidadores.
8. Los alumnos en el tiempo anterior y posterior a la comida podrán utilizar el patio delantero del centro y el gimnasio, siempre bajo el control y vigilancia de los cuidadores, respetando y haciendo un uso adecuado del material que pudiese encontrarse en dichas instalaciones.
9. No está permitida la entrada al recinto de comedor de ninguna persona ajena al servicio o al centro educativo mientras se esté desarrollando el servicio de comida. En el caso de que esto suceda, el personal encargado del comedor conminará a estas personas a abandonar el recinto y, en caso de no hacerlo, lo pondrá en conocimiento de la policía local.
10. Únicamente estará autorizado el acceso al comedor de personas ajenas a dicho servicio en los casos en los que sea necesario administrar algún medicamento o llevar a cabo algún tipo de tratamiento médico y esto siempre requerirá realizar previamente la solicitud del correspondiente permiso ante el personal responsable del servicio.
11. La recogida de los niños por sus familiares se hará respetando las normas que dicten las personas encargadas del comedor. En todo caso, se llevará a cabo siempre antes de la finalización del servicio de comedor (16:00 h. en los meses de septiembre a mayo y 15:00 h. en el mes de junio).

12. Las entregas de alumnado a las familias se realizará en los horarios establecidos y en las puertas de entrada al edificio donde se encuentra el comedor. Como norma general, será precisa la autorización expresa de la familia o, al menos, la comunicación previa, en el caso de que el alumno o alumna comensal vaya a ser recogido por otra persona distinta de la habitual.
13. Si los familiares de algún alumno comensal no asistieran a la recogida del alumnado a las 16:00 horas, los monitores o monitoras encargados se pondrán en contacto telefónico con la familia. Si no fuera posible la comunicación en los teléfonos facilitados o existiera negación del deber de custodia y amparo para con sus hijos, el protocolo establece que se dará aviso a la policía local para que se haga cargo del menor y realice la entrega del mismo a sus familiares.
14. Los alumnos que, inmediatamente después del horario de comedor (a las 16:00 horas), tengan previsto realizar actividades extraescolares en el centro, serán recogidos por los responsables de las mismas si van a realizarse en el mismo edificio donde se encuentra el comedor. En caso contrario (p.e., el alumnado de educación infantil), deberán ser recogidos por sus familiares para acompañarlos hasta el lugar de realización de dicha actividad.
15. Ningún alumno podrá abandonar el recinto del centro escolar, después del comedor, por propia voluntad. Las familias de alumnado que deseen permitir que sus hijos e hijas salgan del comedor para ir a su domicilio solos, deberán presentar, ante la dirección del centro, el correspondiente escrito de autorización que así lo especifique.
16. La organización del servicio (asignación de monitores, normas de organización interna, actividades antes y después de las comidas, entregas de alumnado, etc.) corresponde a la empresa concesionaria. Por ello, cualquier aclaración, duda, sugerencia o queja al respecto de la organización interna del servicio habrá de formularse a través de la figura del encargado o encargada del comedor.
17. En relación a la información que las familias demanden sobre el desarrollo del servicio con respecto a los hábitos alimenticios de sus hijos, comportamiento, etc., se establece que será el personal responsable del servicio quien las haga llegar a las familias de forma verbal, preferentemente en el momento de la recogida del alumnado.
18. Durante el tiempo diario del comedor, el personal del servicio podrá ponerse en contacto telefónico con las familias si fuera necesario. Por ello, resulta imprescindible se comunique de forma inmediata a los cuidadores del comedor cualquier cambio o modificación de los números de teléfono de contacto.
19. En relación a la gestión de sugerencias y quejas de las familias con respecto al servicio de comedor, el procedimiento será el siguiente:
  - a) Las quejas y sugerencias deberán formularse, en primer lugar, a la persona encargada del comedor, que facilitará las explicaciones, argumentaciones y/o soluciones oportunas a la sugerencia, queja o reclamación.
  - b) En segundo lugar, y si lo anterior no se considerase satisfactorio:
    - De forma telemática a través de la web habilitada a estos efectos, tramitando la queja o sugerencia el Centro de Atención a Usuarios.
    - Por vía telefónica a través del número de teléfono (012) habilitado por el Centro de Atención a Usuarios.

- Si no pudiese efectuarse por alguna de estas vías, podrá formularse por escrito, entregándolo a la persona encargada del comedor o directamente en el centro.
  - c) Las quejas o sugerencias, para poder resolverlas o tramitarlas adecuadamente, deberán ser de carácter individual.
20. Para cualquier otra cuestión que no aparezca contemplada en estas normas generales de funcionamiento y esté relacionada con el servicio de comedor escolar, nos remitiremos a la normativa específica de la Comunidad de Castilla y León referenciada en el punto 1 de este plan.

## **11. NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA DE LOS USUARIOS.**

Durante el servicio de comedor escolar, los usuarios del mismo estarán obligados al cumplimiento, entre otras, de las siguientes normas de conducta y convivencia:

- La entrada al comedor se realizará en orden y con tranquilidad, siguiendo las indicaciones de los cuidadores y sin objetos que puedan servir de juego o distracción durante la comida.
- Antes de comer, todos los alumnos acudirán al cuarto de baño para lavarse las manos.
- La comida se realizará de forma tranquila y sosegada, manteniendo unas elementales normas de comportamiento en la mesa: postura apropiada, utilizando de los cubiertos adecuados, volumen de voz moderado, masticación correcta con la boca cerrada, ...
- No se podrá molestar de ningún modo al resto de los comensales durante la comida, respetando siempre su derecho a disfrutar de la misma en un ambiente tranquilo y relajado.
- En todo momento se deberán cumplir las indicaciones de los cuidadores: a la hora de servirse la comida, retirar los platos, recoger la mesa, etc. y en ningún caso podrá desperdiciarse la comida ni utilizarla como objeto arrojado.
- No podrá abandonarse el comedor durante la comida sin permiso de los cuidadores. Así mismo, al terminar de comer, esperarán las indicaciones oportunas para ir a lavarse las manos.
- En los periodos de recreo se realizarán las actividades que se hayan planificado, estando permanentemente bajo el control y la vigilancia de los cuidadores y exclusivamente en los espacios destinados a dichas actividades.
- Cualquier incidencia relacionada con el alumnado que pudiese surgir durante el servicio de comedor deberá ser comunicada a los cuidadores, quienes serán los que tomen las medidas adecuadas al respecto.
- En todo momento y lugar, la actitud de los usuarios deberá ser de absoluto respeto tanto a las personas como a las instalaciones, obedeciendo las indicaciones de los cuidadores, evitando cualquier acción o actitud que pueda molestar al resto de alumnos y haciendo un uso adecuado de los espacios y materiales del centro.
- Durante la prestación del servicio, la autoridad será ejercida por el personal encargado del cuidado del mismo, debiendo mantener siempre los usuarios una actitud de respeto y obediencia a dichas personas.
- Además de todo lo anteriormente señalado, se estará obligado a cumplir y respetar el conjunto de normas de conducta y convivencia contempladas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

## 12. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA.

En caso de incumplimiento de las normas de conducta y convivencia contempladas en el apartado anterior, tanto las específicas del servicio de comedor escolar como aquellas otras contempladas en el R.R.I., podrán aplicarse una serie de medidas sancionadoras encaminadas a que el alumno reflexione sobre el hecho o la actuación inapropiada o disruptiva.

Tendrán la consideración de faltas leves:

- a) El incumplimiento ocasional de las normas reflejadas en el apartado 11 del presente plan que estén referidas al ámbito de comportamientos o actitudes inapropiadas.
- b) Dificultar el funcionamiento del servicio por acciones u omisiones inadecuadas.
- c) No llevar a cabo los hábitos de higiene exigibles.
- d) Mostrar de forma insistente y continuada conductas desagradables o antihigiénicas durante la comida.
- e) La desobediencia puntual a las indicaciones o instrucciones realizadas por las personas encargadas del cuidado del servicio de comedor.

Se considerarán como faltas graves:

- a) Perturbar de forma ostensible y persistente el normal funcionamiento del servicio de comedor debido a faltas de respeto hacia el resto de usuarios durante la comida.
- b) Desperdiciar la comida de forma intencionada.
- c) La reiteración en la desobediencia a las observaciones o indicaciones realizadas por los cuidadores en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia del comedor.
- d) Faltas de respeto hacia el personal encargado del cuidado del servicio de comedor.
- e) Cualquier tipo de agresión física, así como los insultos graves o amenazas hacia otras personas.

Entre las sanciones aplicables a las faltas leves, ordenadas de menor a mayor intensidad, están:

1. Amonestación verbal con la advertencia de una mayor sanción si no corrige su actitud.
2. Permanecer sin participar en las actividades de recreo posteriores a la comida un tiempo determinado o durante toda la duración de las mismas.
3. Realizar tareas de ayuda y colaboración con los cuidadores: recoger la vajilla, ordenar el comedor, barrer o limpiar lo ensuciado, ...

Las sanciones aplicables a las faltas graves serán:

1. Cualquiera de las sanciones correspondientes a las faltas leves, pero aplicadas con un mayor rigor en cuanto a su duración temporal.
2. No participación en las actividades lúdicas o de recreo posteriores a la comida durante un periodo de 5 días, debiendo sus padres venir a recogerle una vez finalizada la comida (entre las 14:30 h. y las 14:45 h.).

3. En caso de reiteración de faltas graves, el alumno no participará en las actividades lúdicas o de recreo posteriores a la comida durante un periodo de 15 días, debiendo sus padres venir a recogerle una vez finalizada la comida (entre las 14:30 h. y las 14:45 h.).
4. Si las faltas se considerasen de especial gravedad, podría llegarse a la expulsión temporal de las instalaciones del comedor escolar. En estos casos, y si así lo desea, el alumnado podrá seguir disponiendo de la comida, pero deberá presentarse diariamente a recogerla algún familiar a las 14:00 h. con los recipientes adecuados (tipo tupperware) para llevársela y disfrutar de ella en su domicilio.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas, y una vez valorado el hecho por parte de las personas responsables del cuidado del comedor escolar, el procedimiento de actuación será el siguiente:

- a) Las sanciones o medidas correctoras indicadas tanto para las faltas leves como para las graves, se encuentran ordenadas de menor a mayor intensidad, siendo aconsejable su aplicación siguiendo dicho orden siempre que ello sea posible.
- b) A excepción de las sanciones previstas en los puntos 2, 3 y 4 del apartado de correspondiente a las faltas graves, el resto serán decididas y aplicadas por el personal que se encuentre al cuidado del comedor escolar.
- c) En el caso de faltas leves, bastará con la amonestación verbal y/o la imposición de la sanción que se considere oportuna por parte de los cuidadores del comedor. Este hecho deberá comunicarse de forma verbal a los padres, así como la medida correctora aplicada.
- d) Cuando se observe una reiteración de faltas leves o se cometa una falta grave, la persona encargada del comedor pondrá esta circunstancia en conocimiento de los padres del alumno, así como la medida correctora decidida como sanción, y lo comunicará al centro mediante el parte de incidencias que figura como anexo a este plan, del cual también llevará registro.
- e) Si el alumno persistiese en esas actitudes y no corrigiese su comportamiento, la persona encargada del comedor lo comunicará mediante el correspondiente parte a la dirección del centro, quien enviará un escrito a los padres advirtiéndoles de una sanción más severa y/o comunicándoles la imposición de la misma.

### **13. CONSIDERACIONES FINALES.**

Las normas generales incluidas en este documento serán de obligado cumplimiento y deberán considerarse como un anexo del Reglamento de Régimen Interior del centro.

Para cualquier otra cuestión no contemplada en este plan, se actuará en conformidad con lo dispuesto en la normativa a la que se hace referencia en el apartado 1 del presente documento.

Urbanización El Encinar, 21 de enero de 2019.

EL EQUIPO DIRECTIVO

**ANEXO. PARTE DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.**

<b>C.E.I.P. RAFAEL ALBERTI. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR                      PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.</b>				
<i>FECHA DE LA INCIDENCIA:</i>				
<i>ALUMNADO IMPLICADO:</i>				
<i>DESCRIPCIÓN DEL HECHO CAUSANTE DE LA INCIDENCIA:</i>				
<i>MEDIDA CORRECTORA APLICADA:</i>				
<i>¿Se ha comunicado a los padres?</i>	<i>SÍ</i>		<i>NO</i>	
Urbanización El Encinar, ..... de ..... de ..... <b>EL/LA RESPONSABLE DEL COMEDOR</b>				
Fdo.: .....				

# **PLAN DEL PROGRAMA MADRUGADORES**

**NOVIEMBRE 2019**

**CEIP RAFAEL ALBERTI**



## DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente Plan del programa “Madrugadores” fue debatido y evaluado por el claustro de profesores del CEIP “Rafael Alberti” en su reunión celebrada el 15 noviembre de 2019, siendo posteriormente aprobado por el director del centro e incorporado al Proyecto Educativo.

Urbanización El Encinar, 15 de noviembre de 2019.



EL DIRECTOR

Fdo.: Gonzalo Rodríguez Ferrero



## **1.- JUSTIFICACIÓN.**

El Programa “Madrugadores” se concibe como un servicio que permita conciliar la vida laboral familiar y la escolar mediante la atención de niños y niñas cuyos padres tienen un horario laboral que coincide con el escolar.

## **2.- MARCO NORMATIVO.**

El programa “Madrugadores” se encuentra regulado por el siguiente marco normativo:

- Decreto 29/2009 de 8 de abril (BOCyL 15 de abril) por el que se regulan los programas de conciliación de la Vida Familiar, Escolar y Laboral en el ámbito educativo.
- Orden EDU/995/2009 de 5 de mayo (BOCyL 11 de mayo), por la que se desarrolla el Decreto 29/2009 de 8 de abril.
- ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo “Madrugadores” y “Tardes en el cole”.

## **3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.**

### Derechos:

- Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento de este programa.
- Recibir la debida atención por parte de los monitores.
- Recibir información periódica acerca del funcionamiento del programa.

### Deberes:

- Asistir a las actividades que se desarrollen dentro del programa “Madrugadores”.
- Comunicar con antelación la no asistencia a las mismas en la forma que se determine
- Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de los programas.
- Cumplir las normas contenidas en el plan de funcionamiento.
- Permanecer en el centro durante el desarrollo de las actividades del programa.
- Abonar la tarifa que en su caso se establezca por el uso del servicio.

## **4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

- Sólo podrán utilizar este servicio los alumnos dados de alta en el programa.
- La entrada de los alumnos se realizará por la puerta principal del edificio de primaria.

- La hora límite de incorporación al programa serán las 8:40.
- La monitora dará a conocer estas normas a principio de curso a los padres y alumnos usuarios del programa, que deberán comprometerse a su cumplimiento.
- Los alumnos permanecerán en los espacios dedicados a este programa, no pudiendo acceder a ninguna otra dependencia del edificio.
- Los alumnos utilizarán los aseos próximos a los espacios donde se desarrolla el programa.
- Cuidarán del mobiliario y materiales existentes en los espacios habilitados.
- Utilizarán un tono de voz adecuado y respetarán y acatarán las instrucciones que les de la monitora responsable.

## **5.- ESPACIOS Y RESPONSABLES.**

El programa “Madrugadores” se llevará a cabo en una dependencia situada en la planta baja del edificio principal del centro, pudiendo utilizar, además, el gimnasio del colegio y el material allí situado para la realización de cuantas actividades así lo requieran.

Actualmente, la empresa responsable de este programa es “CLECE” y para hacerse cargo del mismo ha enviado a una monitora.

## **6.- HORARIO DE DESARROLLO DEL PROGRAMA.**

Tal y como establece la normativa vigente, el programa “Madrugadores” se desarrollará en el periodo anterior al inicio de las actividades docentes y con una duración máxima de 90 minutos, sin que pueda comenzar antes de las 7:30 horas. En nuestro centro, el horario será de 07:30 h. a 09:00 h. La hora límite para incorporarse al programa serán las 08:40 h.

## **7.- ACTIVIDADES.**

Las actividades que se desarrollen se llevarán a cabo en los espacios y tiempos establecidos para el programa. Tendrán un carácter lúdico y no curricular y estarán diseñadas teniendo en cuenta la entrada escalonada de los alumnos al programa. Así mismo se tendrá en cuenta la edad de los alumnos a la hora de la planificación de las mismas.

**ANEXO III. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y FICHAS-REGISTRO.**

<b>CUESTIONARIO DE AUTO-EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.</b> <i>Escala de valoración: 0 : Casi nunca 1 : A veces 2 : Regularmente 3 : Casi siempre</i>	VALORACIÓN			
	0	1	2	3
<b>A) PLANIFICACIÓN</b>				
Realizo la programación de mi actividad educativa en el aula teniendo como referencia la Programación Didáctica del curso.				
Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
Adopto estrategias y programo actividades acordes con los objetivos didácticos, los distintos tipos de contenidos y las características de los alumnos.				
Programo las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustados a las necesidades e intereses de los alumnos.				
Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado que imparte docencia en el mismo nivel.				
<b>B) DESARROLLO. B.1.- Motivación.</b>				
Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar (trabajos, diálogos, lecturas, ...).				
Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, utilizando un lenguaje claro y adaptado a su nivel madurativo y comprensivo.				
Comunico a los alumnos la finalidad de los aprendizajes que vamos a abordar, su importancia, funcionalidad, aplicación real, ...				
<b>B) DESARROLLO. B.2.- Contenidos.</b>				
Relaciono los contenidos y actividades que desarrollamos en el aula con los intereses y conocimientos previos de mis alumnos.				
Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema utilizando esquemas, resúmenes, indicaciones sobre qué es lo que tienen que aprender, ...				
Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, ...				
<b>B) DESARROLLO. B.3.- Actividades.</b>				
Planteo 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 desarrollo, de síntesis, de consolidación, de recuperación, de ampliación y de evaluación.				
En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.				
<b>B) DESARROLLO. B.4.- Recursos.</b>				
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, ... controlando siempre que exista un adecuado clima de trabajo.				
Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de estudio, ...), favoreciendo su uso autónomo por parte de los alumnos.				
<b>C) EVALUACIÓN.</b>				
Realizo una evaluación inicial a principio de curso, para ajustar la programación, en la que tengo en cuenta el informe final del tutor anterior y el de otros profesores.				
Aplico criterios de evaluación y de calificación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información (registro de observaciones, ficha de seguimiento, diario de clase, ...).				
Corrijo y explico, de forma habitual y sistemática, los trabajos y actividades de los alumnos y doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos, ...				

# **PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**NOVIEMBRE 2018**

**CEIP RAFAEL ALBERTI**

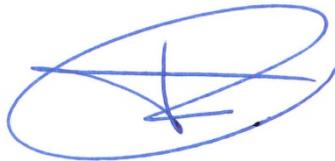


## DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente Plan de Atención a la Diversidad fue debatido y aprobado por el Claustro de profesores del CEIP "Rafael Alberti" en su reunión celebrada el 16 noviembre de 2018, siendo incorporado al Proyecto Educativo del centro.

Urbanización El Encinar, 16 de noviembre de 2018.

Vº Bº EL DIRECTOR



Fdo.: Gonzalo Rodríguez Ferrero



LA SECRETARIA



Fdo.: Mª Belén López García.



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b> .....	3
1.1. Marco legal. ....	3
1.2. Características del alumnado y del centro. ....	3
<b>2. OBJETIVOS.</b> .....	4
<b>3. PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN.</b> .....	4
3.1. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. ....	4
3.1.1. <i>Criterios.</i> .....	4
3.1.2. <i>Procedimientos de actuación.</i> .....	5
3.2. Alumnado de compensación educativa. ....	5
3.2.1. <i>Criterios.</i> .....	5
3.2.2. <i>Procedimientos de actuación.</i> .....	6
<b>4. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b> .....	6
4.1. Acción tutorial. ....	6
4.2. Refuerzo educativo. ....	7
4.3. Adaptaciones curriculares de la metodología. ....	8
4.4. Planes de acogida. ....	9
4.4.1. <i>Alumnado de nueva incorporación a educación infantil.</i> .....	9
4.4.2. <i>Alumnado procedente de educación infantil.</i> .....	10
4.4.3. <i>Alumnado procedente de otros centros educativos.</i> .....	11
4.4.4. <i>Alumnado extranjero.</i> .....	12
4.5. Prevención y control del absentismo escolar. ....	13
<b>5. MEDIDAS ESPECIALIZADAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b> .....	15
5.1. Apoyo del profesorado especialista. ....	15
5.1.1. <i>Plan de actuación de P.T. y A.L.</i> .....	15
5.1.2. <i>Plan de actuación del Equipo de Orientación.</i> .....	15
5.2. Adaptaciones curriculares significativas. ....	15
5.3. Atención educativa al alumnado hospitalizado o convalciente. ....	16
<b>6. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b> .....	17
6.1. Prolongación de la escolarización. ....	17
<b>7. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS.</b> .....	18
7.1. Recursos humanos. ....	18
7.2. Espacios y recursos materiales. ....	18
<b>8. FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALISTA Y LOS SERVICIOS DE APOYO.</b> .....	18
8.1. Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje. ....	18
8.2. Equipo de Orientación. ....	19
<b>9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.</b> .....	20
<b>10. COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES.</b> .....	20



## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. Marco legal.

- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León. En su Capítulo III, Sección 2ª, artículos 22 al 26, aparecen especificados algunos aspectos muy concretos respecto a la atención a la diversidad, como su concepto, los principios generales de actuación, los contenidos que debe incluir el Plan de Atención a la Diversidad y las medidas ordinarias, especializadas y extraordinarias que podrán establecer los centros educativos.
- ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022. Tiene como finalidad establecer nuevas líneas estratégicas y objetivos específicos, que pretenden dar respuesta a los retos europeos (Objetivos 2020), nacionales y autonómicos, así como a las demandas realizadas por diferentes agentes y protagonistas del sistema educativo de Castilla y León, basados en principios de equidad, inclusión, normalización, proximidad, accesibilidad universal y diseño para todos, participación, eficiencia y eficacia, sensibilización, coordinación y prevención.

### 1.2. Características del alumnado y del centro.

Nuestro centro es un colegio público donde se imparten enseñanzas de educación primaria y 2º ciclo de educación infantil. Se encuentra en la Urbanización “El Encinar”, perteneciente al término municipal de Terradillos y situada en la carretera que une las localidades de Salamanca y Alba de Tormes. Según los datos del I.N.E. (Instituto Nacional de Estadística) correspondientes al año 2017, cuenta con una población de 3053 habitantes. De ellos, 174 son extranjeros y proceden, mayoritariamente, de países africanos (Marruecos y Senegal), seguidos de los originarios de países de la Unión Europea (Portugal y Rumanía) y de países sudamericanos (Colombia y Perú).

Analizando la evolución demográfica, cabe señalar que la localidad ha ido perdiendo población residente de forma progresiva a lo largo de estos últimos años. La crisis económica y el abaratamiento de la vivienda en barrios periféricos de las ciudades, ha llevado a muchas de las familias que residían en la localidad a buscar mejores oportunidades laborales y de residencia en otros lugares. Por otro lado, la propia urbanización estuvo pensada siempre como lugar residencial, por lo que no existe un mercado laboral capaz de fijar la población. Una gran mayoría de ellos desarrolla su actividad laboral fuera de la localidad. Incluso el antiguo núcleo urbano del municipio apenas cuenta con personas residentes en él dedicadas a tareas agrícolas o ganaderas. En el terreno educativo, todas estas circunstancias han motivado un descenso notable del alumnado matriculado en los centros de educación locales.

En general, el nivel sociocultural de las familias de nuestros alumnos podemos calificarlo como medio/bajo. Son pocos los padres que poseen estudios superiores y una buena parte de ellos tan solo han alcanzado niveles formativos de primer y segundo grado. A pesar de ello, y salvo excepciones, suelen mostrarse bastante interesados por la educación de sus hijos y presentan una actitud positiva y colaboradora con el centro y el profesorado, apoyando la labor docente en la medida de sus posibilidades.

El alumnado suele mostrar una actitud receptiva y participativa ante los aprendizajes y respetuosa con la labor del profesorado. En cuanto a las relaciones entre ellos, se constata que suelen estar condicionadas por el hecho de que los grupos de relación sean coincidentes dentro y fuera del ámbito escolar, lo que conlleva a que problemáticas externas al colegio repercutan en la vida escolar y viceversa.

## **2. OBJETIVOS.**

Los principales objetivos que nos planteamos con este plan son los siguientes:

- Propiciar una respuesta educativa hacia el alumnado que sea adecuada a sus necesidades.
- Detectar e identificar las necesidades educativas del alumnado lo más tempranamente posible con el fin de adoptar las medidas educativas más adecuadas.
- Implementar las medidas ordinarias, específicas o extraordinarias necesarias para que el alumnado alcance el máximo desarrollo de sus capacidades, progrese en sus competencias básicas y logre los objetivos educativos correspondientes a los distintos niveles y etapas educativas.
- Intervenir con los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo, buscando la optimización de los recursos y la máxima integración del alumnado.
- Planificar propuestas educativas eficaces adaptadas a las necesidades educativas del alumnado.
- Garantizar la actuación coordinada de los profesores tutores y los especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

## **3. PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN.**

### **3.1. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

#### **3.1.1. Criterios.**

Serán considerados dentro de este grupo todos aquellos alumnos que presenten dificultades específicas en su aprendizaje a lo largo de su escolarización en el centro, transitorias o permanentes.

Será el profesor-tutor el encargado de determinar dichas dificultades, en colaboración con otros profesores que conozcan e imparten clase en el grupo al que pertenezca el alumno a través de diversos indicadores, como:

- Evaluación inicial.
- Observación en el aula y en el patio.
- Entrevistas con los padres.
- Evaluaciones periódicas.
- Información proporcionada por otras instituciones o centros anteriores remitida junto con su expediente académico.

### **3.1.2. Procedimientos de actuación.**

- a) Una vez detectadas las necesidades educativas, el profesor tutor pondrá en marcha las diferentes medidas ordinarias que considere necesarias.
- b) Si las medidas ordinarias adoptadas no dieran el resultado deseado, el tutor solicitará la intervención del E.O.E.P. a través del Equipo Directivo del centro (Jefatura de Estudios) mediante la cumplimentación del documento de derivación contemplado en el Anexo I de la Orden EDU/163/2009, de 20 de julio, por la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica del alumno y el dictamen de escolarización.
- c) Una vez realizada la solicitud, el centro docente, a través del tutor, requerirá la necesaria autorización de los padres o tutores legales del alumno para que el E.O.E.P. proceda a realizar la evaluación psicopedagógica.
- d) Con los resultados del estudio realizado, el Orientador que atiende al centro, procederá a valorar las necesidades educativas del alumno y emitirá el correspondiente Informe de Evaluación Psicopedagógica, cuyo contenido se ajustará al modelo especificado en el Anexo III de la Orden EDU/163/2009, de 20 de julio.
- e) Los padres o representantes legales del alumno serán informados sobre el resultado de la valoración realizada y la propuesta educativa derivada de la misma en relación a los apoyos que se estimen convenientes por parte del profesorado especialista del centro (Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje), debiendo manifestar su conformidad o no con dicha propuesta.
- f) Cuando se considere que un alumno ha dejado de presentar las necesidades educativas recogidas en el Informe de Evaluación Psicopedagógica, deberá emitirse un informe de baja por parte del orientador, del que se informará también a los padres o tutores legales del alumno.
- g) Los padres o tutores legales del alumno que quieran disponer de un extracto del Informe de Evaluación Psicopedagógica, deberán solicitarlo por escrito al centro educativo, debiendo firmar el correspondiente "recibi" cuando se les entregue.

## **3.2. Alumnado de compensación educativa.**

### **3.2.1. Criterios.**

Serán considerados alumnos de compensación educativa aquellos que se encuentren alguna de las siguientes situaciones:

- Inmigrantes con incorporación tardía al sistema educativo español, con desconocimiento del idioma y/o desfase curricular.
- Alumnado perteneciente a minorías étnicas o grupos de población con ambientes desfavorecidos, exclusión social o marginalidad, temporeros, feriantes o en situación de aislamiento geográfico.
- Hospitalización o convalecencia prolongada por enfermedad.

Con el alumnado de educación compensatoria se aplicarán las medidas previstas en la Resolución de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa.

### **3.2.2. Procedimientos de actuación.**

- a) Cuando el alumno llega al centro, se realizará una evaluación del nivel de competencia curricular. Si, como resultado de esta evaluación, se constata un desfase de más de dos cursos en educación primaria, podrá escolarizarse al alumno en un curso inferior al que le corresponda por su edad.
- b) Posteriormente, y siempre que el alumno presente un desfase curricular significativo de, al menos, dos cursos entre su nivel de competencia curricular y el curso en el que está escolarizado, se procederá a elaborar el correspondiente Informe de Necesidades de Compensación Educativa, conforme al modelo establecido en el Anexo II de la Orden EDU/163/2009, de 20 de julio.
- c) La elaboración de este informe será responsabilidad del profesor tutor, con la colaboración del resto del profesorado que va a impartir docencia al alumno y el asesoramiento del Orientador que atiende al centro.
- d) En dicho informe, se determinarán las medidas de compensación educativa que se consideren más adecuadas de acuerdo a la normativa vigente y será revisado y actualizado a la finalización de los niveles 3º y 6º de educación primaria..
- e) Los padres o tutores legales del alumno serán informados del resultado de la valoración de las necesidades de compensación educativa mediante la correspondiente notificación conforme la que aparece en el Anexo III de la Orden EDU/163/2009, de 20 de julio. Así mismo, deberán manifestar su conformidad respecto a la respuesta educativa propuesta.
- f) En el caso de alumnos con desconocimiento de la lengua castellana que necesiten adquirir los conocimientos básicos de acceso a la misma, se procederá del siguiente modo:
  - Se realizará una valoración del nivel de desconocimiento de la lengua castellana mediante la elaboración de un Informe de Competencia Lingüística, que se ajustará al establecido en el Anexo I de la Orden EDU/163/2009, de 20 de julio, en el que hará constar su escaso o nulo dominio de la lengua en su vertiente oral y/o escrita.
  - Este informe será elaborado por el profesor tutor del grupo en el que se escolarice al alumno, con la colaboración y el asesoramiento del orientador del equipo que atiende al centro.
  - Las sesiones de apoyo para estos alumnos se realizarán, preferentemente, fuera del aula, al menos hasta alcanzar un nivel de competencia lingüística suficiente.

## **4. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

### **4.1. Acción tutorial.**

La acción tutorial posibilita una adecuada respuesta a las características del alumnado a nivel escolar, personal y social. En nuestro centro pretendemos trabajar a tres niveles (alumnado, profesorado y familias), por lo que nos proponemos tres grandes objetivos:

- Conocimiento del alumno: propiciar el conocimiento de las características propias del alumno.
- Coordinación del profesorado: potenciar la coordinación de los profesores que imparta enseñanza a un mismo grupo de alumnos.
- Tutoría con las familias: implicar a las familias en la educación de los alumnos.

#### Actuaciones y procedimientos a realizar.

- a) En un primer momento, se procederá a la recogida de toda aquella información necesaria y relevante de cada alumno:
  - Datos personales y familiares.
  - Datos relevantes sobre su historia familiar y escolar.
  - Características personales, intereses, motivación, estilo de aprendizaje, adaptación personal, familiar y social e integración en el grupo-clase.
- b) Después, toda esta información será plasmada en una ficha o carpeta individual de tutoría que facilite el acceso a la misma y facilite su seguimiento y actualización, además de recoger los aspectos o puntos tratados en las entrevistas individuales con el alumno y con los padres.
- c) En las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y en las de los distintos equipos de internivel se establecerán:
  - El calendario de reuniones generales con los padres y madres.
  - Los periodos reservados para entrevistas con los padres.
  - El diseño de modelos de informes, boletín informativo de calificaciones, notas y comunicados.

#### Temporalización.

Los procedimientos correspondientes a los apartados a) y b) se llevarán a cabo durante los meses de septiembre y octubre. El resto se desarrollarán a lo largo del curso.

#### Responsables.

Los responsables de la acción tutorial son los tutores, aunque en algunas ocasiones colabore el Equipo de Orientación, el claustro de profesores y el equipo directivo.

### **4.2. Refuerzo educativo.**

Las medidas de refuerzo educativo, irán dirigidas, fundamentalmente, a:

- Alumnos que presenten dificultades de aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo y no hayan desarrollado convenientemente los hábitos de trabajo y estudio.
- También se dirigirán a los alumnos que hayan recibido evaluación negativa en algunas áreas del curso precedente y en particular a los que no promocionen de nivel.
- Aquellos alumnos en los que exista alguna otra circunstancia que, a juicio del tutor y jefatura de estudios, justifique convenientemente su inclusión en estas medidas.

- La finalidad del refuerzo educativo es lograr el éxito escolar y deberán orientarse a la recuperación de los hábitos de trabajo y estudio y los conocimientos adquiridos. Prioritariamente, este tipo de apoyo irá dirigido a las áreas instrumentales: Lengua Castellana y Matemáticas.

#### Actuaciones y procedimientos a realizar.

- a) El jefe de estudios a comienzo del curso organizará los apoyos y refuerzos. Estos apoyos podrán impartirse dentro del aula de manera individual o colectiva, a través de agrupamientos flexibles o fuera del aula.
- b) Organizará los recursos personales para tener previstas medidas de refuerzo educativo, teniendo en cuenta diversos criterios como el que intervenga el menor número de profesores posible o que impartan docencia en los niveles más próximos al grupo donde se encuentren estos alumnos.
- c) Al finalizar el curso se hará una relación de alumnos que sean susceptibles de necesitar refuerzo educativo. Además se añadirán a esta relación alumnos repetidores y que pasen de curso con materias pendientes.
- d) Al comienzo del curso se revisarán estos listados y se actualizarán con nuevos alumnos si los hubiera.

#### Temporalización.

Se hará una valoración trimestral de los alumnos, y en todo caso, al finalizar el curso académico.

#### Responsables.

Todo el profesorado del centro con disponibilidad horaria.

### **4.3. Adaptaciones curriculares de la metodología.**

Entendemos por adaptación curricular la acomodación o ajuste de la oferta educativa común a las posibilidades y necesidades de cada uno.

En este apartado englobamos todas aquellas medidas curriculares que afectan, fundamentalmente, a la metodología, aunque puedan contemplarse también otros aspectos susceptibles de adaptaciones como la organización, adecuación de actividades, temporalización y adaptación de técnicas, tiempos e instrumentos de evaluación, así como los medios técnicos y recursos materiales que permitan al alumno con necesidades específica de apoyo educativo acceder al currículo de la etapa.

#### Actuaciones y procedimientos a realizar.

- a) Evaluación y diagnóstico de necesidades por parte del tutor.
- b) Información a los padres de las dificultades detectadas.
- c) Elaboración de la adaptación curricular por parte del tutor en coordinación con todos los especialistas implicados en el proceso.
- d) Búsqueda y adaptación de material que servirá de soporte para el desarrollo curricular.
- e) Así mismo, una vez diagnosticadas las necesidades educativas, podrá contemplarse la posibilidad de desdobles en áreas concretas: Lengua, Matemáticas o inglés.
- f) Se establecerán los apoyos docentes necesarios en función de las posibilidades horarias del profesorado.

- g) La organización de la clase de forma flexible en función de las actividades a realizar podrá ser otro de los elementos a tener presente.
- h) No se puede olvidar tampoco una organización de trabajo cooperativo : modelado, monitorización, conversaciones colectivas, etc, así como la adecuación de las actividades y de los tiempos .
- i) Es importantísimo la atención individualizada: refuerzo positivo, instrucción directa, descubrimiento guiado, diálogo, etc.)

#### Temporalización.

A lo largo del curso escolar. La adaptación será lo suficientemente flexible para que, aun estando programada para un curso escolar, se puedan establecer los cambios oportunos trimestralmente.

#### Responsables.

El profesor tutor y el profesorado especialista que imparta las áreas correspondientes.

### **4.4. Planes de acogida.**

#### ***4.4.1. Alumnado de nueva incorporación a educación infantil.***

Las actuaciones que se realizan dentro del Plan de acogida para los nuevos alumnos que se incorporan por primera vez a la educación infantil, tienen como objetivos principales:

- Conocer el nombre del profesor-educador y el de sus compañeros, así como el de algunos otros profesionales del centro.
- Habitarse a los espacios significativos del centro: aulas, patios, aseos,...
- Conocer algunos elementos del aula y familiarizarse con materiales y actividades cotidianas.
- Adecuar al ritmo escolar los correspondientes al sueño, la comida y al sueño/reposo.
- Reconocerse como parte integrante de un grupo.

#### Actuaciones y procedimientos a realizar.

- a) La acogida es un proceso que se realiza individualmente. En un primer momento, al alumno, junto con sus padres, se les enseña el aula y los lugares donde colocará sus cosas (percha, mesa, ...), que quedarán marcados mediante una etiqueta con su nombre en letras mayúsculas.
- b) Actividades para adaptarse al horario. Durante los primeros días de incorporación del alumno al centro, realizará un horario reducido, que se irá ampliando progresivamente hasta lograr la permanencia en horario completo.
- c) Actividades para adaptarse al espacio. En este aspecto, se recomienda realizar con los alumnos visitas a las clases vecinas para familiarizarse con el centro o, incluso, permitir en los primeros días que elijan libremente el lugar del aula donde quieren sentarse. Así mismo, durante el mes de septiembre, todo el profesorado de educación infantil permanecerá en el patio durante los recreos, para evitar angustias e inseguridades en los niños y niñas.
- d) Actividades para adaptarse al grupo. Se llevarán a cabo diversas actividades encaminadas a que los alumnos se conozcan entre sí y empiecen a actuar en grupo, organizándose tareas en las que tengan que participar varios alumnos para poder observar las relaciones que se establecen entre ellos.

- e) Actividades para adaptarse a las nuevas tareas. Para lograr que se habitúen a la metodología de trabajo, se llevarán a cabo una serie de actividades de motricidad amplia acompañadas de música tranquila para ir introduciendo, poco a poco, a los niños en actividades de mesa en las que tengan que permanecer sentados.

#### Temporalización.

Todas estas actuaciones serán realizadas de forma progresiva durante las primeras semanas de incorporación de los alumnos al centro.

#### Responsables.

La responsabilidad de este Plan de acogida recaerá, fundamentalmente, en el profesorado de educación infantil, pero en estos momentos iniciales es esencial la colaboración de las familias. Hacer partícipes a los padres de este proceso permitiendo que permanezcan con ellos un tiempo o que traigan algún elemento del entorno propio del niño (alguna foto o algún muñeco) conduce a una mayor tranquilidad y seguridad de los niños durante el mismo.

#### **4.4.2. Alumnado procedente de educación infantil.**

##### Actuaciones y procedimientos a realizar.

- a) En primer lugar, y con el fin de tener un mínimo conocimiento de los nuevos alumnos, se realizará un encuentro con el profesorado que impartió docencia al grupo durante la educación infantil. En esta sesión de trabajo, los profesores tutores correspondientes obtendrán información detallada sobre los aspectos que se consideren más relevantes de todos y cada uno de los alumnos: estilo de trabajo, motivación, capacidad de aprendizaje, dificultades observadas, nivel madurativo, ...
- b) Los primeros contactos con los padres se consideran también importantes, ya que estos constituyen una fuente de información provechosa. Por ello, se organizarán las reuniones generales e individuales que se consideren precisas, en las que se obtendrán datos socio-familiares que ayudarán a una mejor y mayor adaptación del alumnado. Así mismo, estas reuniones serán aprovechadas para informar a las familias sobre las normas de convivencia y de trabajo establecidas en el centro para el primer curso de educación primaria.
- c) Se observarán y registrarán todos aquellos aspectos que se consideren relevantes, tanto en el ámbito de los conocimientos como en el de las actitudes.
- d) El aula estará organizada de forma acogedora y de modo que les resulte fácil el orientarse en ella de cara al trabajo, lo que les ayudará a establecer rutinas de clase.
- e) El profesorado tutor procurará que el proceso de adaptación sea lo más rápido y posible, estableciendo mecanismos graduales que eviten un cambio excesivamente brusco respecto a las rutinas habituales en educación infantil.
- f) Dado que en nuestro centro, los edificios de educación infantil y educación primaria son distintos y se encuentran alejados entre sí, el alumnado que ha cursado educación infantil apenas ha tenido oportunidad de conocer ni al profesorado de primaria ni el espacio físico del edificio. Por eso, los primeros días de clase se planificarán y desarrollarán una serie de actividades sencillas de presentación tanto de personas (profesorado) como de espacios en los

que van a llevar a cabo sus tareas: aula, gimnasio, aula de informática, aula de audiovisuales, patios, ...

- g) El profesorado explicará de forma clara y sencilla las pautas y normas de convivencia consensuadas que se deben cumplir en aras de una buena convivencia.
- h) Las actividades escolares de los primeros días lectivos estarán diseñadas en función dependiendo de la trayectoria escolar del alumnado y de los resultados de la valoración inicial realizada.

#### Temporalización.

Los procedimientos se llevarán a cabo prioritariamente en el mes de septiembre, siendo susceptibles de alargarse en el tiempo si fuera necesario. Consideramos que la ayuda que se ofrezca no puede ser estática, siempre la misma a lo largo de todo el proceso de adaptación, y mucho menos única en un momento puntual como el de la llegada, sino que hay que tener en cuenta que los alumnos van a pasar por diferentes fases en su proceso de adaptación.

A lo largo de todo el curso escolar se le debe proporcionar el apoyo que sea necesario en cada momento.

#### Responsables.

Profesores tutores y especialistas que imparten en el curso.

### **4.4.3. Alumnado procedente de otros centros educativos.**

#### Actuaciones y procedimientos a realizar.

- a) En el caso de que un alumno procedente de otro centro acuda al colegio, se tendrá una entrevista con los padres y, si fuera posible, con el tutor que impartió clase hasta la fecha, con el fin de recopilar información relevante sobre sus características en cuanto a su actitud ante el proceso de enseñanza-aprendizaje, posibles dificultades de aprendizaje, hábitos de estudio, materiales escolares con los que ha estado trabajando, ...
- b) Se examinará su expediente académico y, si se considera oportuno, podrán realizarse pruebas de diagnóstico para constatar su nivel curricular. También se observará el material que el alumno aporte, así como su actitud ante la nueva situación.
- c) Es importante propiciar un ambiente cálido de acogida por parte de los otros alumnos.
- d) Creemos fundamental informarle progresivamente sobre las normas de convivencia y actuación ya existentes en el centro.

#### Temporalización.

Primera semana de su incorporación y sucesivas.

#### Responsables.

Tutor y especialistas que actúan en el aula.

#### **4.4.4. Alumnado extranjero.**

##### Actuaciones y procedimientos a realizar.

Se establecen cuatro fases de actuación para el alumnado extranjero e inmigrante que se incorpore a nuestro centro:

- a) Fase informativa: información y entrevista inicial.
  - El primer contacto con la familia inmigrante lo lleva a cabo el equipo directivo cuando la familia acude al centro a solicitar información para matricular a su hijo. Este primer contacto debe ser acogedor. Las familias responderán mejor a nuestras demandas si les sabemos comunicar de manera comprensible quienes somos, qué hacemos, cómo nos organizamos y qué esperamos de ellos.
  - Los padres deben percibir una actitud de ayuda y colaboración. El secretario/a del centro ayudará a cumplimentar los impresos para efectuar la matrícula.
  - Junto con la matrícula, se efectuará una recogida de información sobre la situación del alumno/a y su familia: procedencia, lengua familiar, escolarización previa, residencia, componentes de la unidad familiar, situación y seguimiento escolar, aspectos sociales y culturales...
  - El centro, a su vez, intentará dar respuesta a todos los interrogantes que surjan y entregará a la familia una Ficha Informativa del funcionamiento del colegio. Estos documentos se intentarán entregar traducidos a la lengua propia de la familia.
  
- b) Fase de acogida: el primer día.
  - El equipo directivo informará al tutor de la llegada de un nuevo alumno a su clase. El tutor lo comunicará a su grupo.
  - El primer día de clase el niño acudirá acompañado de su familia para incorporarse a su grupo.
  - Una vez recibida la familia por el Equipo Directivo, se acompañará al alumno a su clase, donde le recibirá su tutor y, si es posible, otro alumno de su propia nacionalidad.
  - Desde la tutoría y con la ayuda de este alumno se organizará una visita a las distintas dependencias del centro.
  - Las dependencias del centro las irá conociendo de forma progresiva, empezando el primer día sólo por las más necesarias: ubicación de la clase, aseos, patio, situación de las puertas de acceso, filas, ...
  
- c) Fase de acogida en el aula: la clase.
  - El maestro-tutor, previamente y de manera sistemática, ha trabajado con su grupo el desarrollo de actitudes positivas de acogida hacia el nuevo alumno y la eliminación de prejuicios y estereotipos.
  - Cuando el niño/a se incorpore a clase se realizarán Juegos de Presentación que favorezcan el conocimiento de todos los alumnos y la integración en el grupo-clase.
  - Además el tutor designará a un alumno que lo acompañará. Si hubiera dificultades de comunicación con el idioma, se intentaría que el alumno-tutor fuese del mismo país de procedencia (que ejercerá de traductor, en caso de ser necesario).
  - Este alumno será tutor del nuevo niño durante una semana. Este cargo irá rotando en el caso de que hubiera más alumnos que quisieran ser tutores hasta que el nuevo alumno lo necesite.

- Las funciones del alumno-tutor serían, entre otras: facilitar la integración del alumno inmigrante evitando su aislamiento inicial, sobretodo en el patio; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con otros niños e invitarle a que les enseñe juegos de su país; ayudarle en actividades concretas del aprendizaje, dentro o fuera del aula; compartir con el alumno nuevo algún cargo de la clase; ser el referente de este alumno ante cualquier dificultad que pueda surgir (a nivel de comunicación, horarios de trabajo, materiales, ubicación de aulas...), colaborar activamente con el maestro en la enseñanza del castellano al nuevo alumno.
- d) Fase de acogida por parte de la comunidad educativa.
- La integración de los alumnos inmigrantes y de sus familias en la comunidad educativa ha de ser tarea de todos. En ese sentido los padres y madres, a través de sus reuniones de tutoría y a través de la Asociación de Madres y Padres (A.M.P.A.) han de tener un papel fundamental para conseguir tomar conciencia de nuestra realidad multicultural a toda la comunidad educativa.

#### Temporalización.

Considerando que la incorporación al centro se suele producir en cualquier momento del año, este plan se llevará a cabo a lo largo del curso escolar y la duración en cada caso dependerá de las necesidades de cada alumno/a.

#### Responsables.

La organización general del centro tendrá que prever con cierta antelación la necesidad de recursos humanos y materiales ya que los alumnos se pueden incorporar a lo largo de todo el curso. La atención al alumnado inmigrante será responsabilidad del profesorado del nivel en el que le escolarice y, si esto no fuera posible, se acudirá al resto de docentes comenzando por los de los niveles más próximos. La Jefatura de Estudios, siguiendo los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.), elaborará un plan individualizado de atención.

En cualquier caso, los responsables serán, en primer instancia el tutor con el asesoramiento del Equipo de Orientación (E.O.E.P.), los especialistas que pasan por el aula y, si fuese necesario, los especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje.

### **4.5. Prevención y control del absentismo escolar.**

#### Actuaciones y procedimientos a realizar.

- *Medidas preventivas del absentismo escolar.*
  - Implementar planes de acogida para alumnado que se incorpora al centro.
  - Desarrollar actuaciones relacionadas con procesos de adaptación lingüística y social en los casos de desconocimiento del castellano.
  - Elaboración de programas de currículo adaptado.
  - Presentación de actividades extraescolares motivadoras.
  - Previsión de medidas específicas dentro del Plan de Acción Tutorial.
  - Llevar a cabo procesos de coordinación en el momento del cambio de etapa de primaria a secundaria.

▪ *Medidas de control del absentismo escolar.*

a) Fase preparatoria

En el centro se iniciará un proceso de información y sensibilización que propicie la toma de conciencia y facilite una actitud positiva de implicación y estrecha coordinación respecto al absentismo escolar. Los pasos a seguir serían:

- El Equipo Directivo informa en el primer claustro, del contenido del Programa de Absentismo y de su funcionamiento, para su aplicación en el centro.
- El Jefe de Estudios, en la primera reunión de la C.C.P., informará sobre las medidas relativas al absentismo.
- Los tutores explicarán al alumnado, en la primera tutoría, la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas en el caso de producirse. Así mismo, informará a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el centro frente al absentismo de sus hijos/as.

b) Fase de aplicación de medidas de control del absentismo escolar por parte de los distintos agentes de la comunidad escolar.

- Intervención del tutor.
  - El tutor controlará diariamente las faltas de asistencia a clase, intentando conocer, en cada caso, los motivos de las mismas mediante recogida de justificantes, contacto telefónico con la familia, entrevistas con los padres o el alumno, ...
  - Si las ausencias están justificadas y no hay reincidencia, podrá tenerlo en cuenta a la hora de mantener tutorías individuales con los padres por si tuviesen repercusión negativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
  - Si la asistencia irregular no está justificada, informará a la familia, asegurándose de que la información llega a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema.
  - Si la irregularidad se califica como absentismo (4 o más faltas al mes no justificadas), el tutor pondrá esta circunstancia en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
- Intervención de Jefatura de Estudios.
  - Comunicará a la familia las ausencias de su hijo, informándole de las consecuencias negativas para su proceso de enseñanza y de la derivación del caso a la Dirección Provincial de Educación.
  - En todo caso, enviará la relación mensual de alumnado absentista del centro a la Dirección Provincial de Educación.
  - Se enviará una ficha de control por cada alumno absentista y, en el apartado de observaciones, se aclarará si se considera que el caso debe ser objeto de intervención directa por la Comisión de Absentismo.
  - El seguimiento y evaluación de estos casos tendrá carácter continuo, pudiéndose revisar cualquiera de las intervenciones en cualquier momento del proceso.
  - A la hora de realizar una valoración cuantitativa, se prestará especial atención a la evaluación seguida en los porcentajes de absentismo.
  - En el análisis cualitativo se tendrá en cuenta el incremento de los contactos entre la familia y el centro, los cambios efectuados en el alumno y la disminución/ desaparición de las irregularidades de asistencia a clase, así como las actividades de coordinación que se efectúen.

Temporalización.

A lo largo de todo el curso.

Responsables.

Tutores, familia, Jefatura de Estudios, Dirección Provincial de Educación a través del responsable del Programa de Absentismo Escolar, Área de Inspección Educativa, Fiscalía de menores y Policía Local.

## 5. MEDIDAS ESPECIALIZADAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

### 5.1. Apoyo del profesorado especialista.

#### *5.1.1. Plan de actuación de P.T. y A.L.*

Será elaborado anualmente por el profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica que atiende al centro y formará parte de la Programación General Anual.

Al finalizar cada curso escolar, este profesorado elaborará un informe en el que se hará una valoración tanto del propio plan de actuación como de las acciones desarrolladas con el alumnado atendido. Este informe se incorporará a la memoria final del centro.

#### *5.1.2. Plan de actuación del Equipo de Orientación.*

Será elaborado anualmente por el profesorado del Equipo de Orientación que atiende al centro y formará parte de la Programación General Anual.

Al finalizar cada curso escolar, se elaborará un informe conjunto del centro y del Equipo de Orientación en el que se hará una valoración tanto del plan de actuación desarrollado como de las acciones concretas llevadas a cabo con el alumnado. Este informe se incorporará a la memoria final del centro.

### 5.2. Adaptaciones curriculares significativas.

Actuaciones y procedimientos a realizar.

- a) Las ACS tomarán como referente la información contenida en el informe Psicopedagógico del alumno afectado.
- b) La elaboración y aplicación de las ACS será realizada por el profesorado que atiende al alumno y que imparte las áreas que son objeto de adaptación curricular, bajo coordinación del Profesor Tutor y con colaboración del profesorado que ejerce funciones de apoyo específico y el asesoramiento del orientador que atiende al centro.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas requerirán un seguimiento trimestral. Los resultados de dicho seguimiento se recogerán en el apartado correspondiente del documento individual de ACS.
- d) La evaluación de las áreas o materias objeto de adaptación curricular significativa, así como su calificación, será responsabilidad del profesorado que las imparte, valorando, en su caso, las aportaciones que a tal efecto pueda realizar el profesorado que ejerce funciones de apoyo específico, fundamentalmente en las áreas instrumentales, entendiendo por éstas Lengua

Castellana y Matemáticas, tomando como referente los criterios de evaluación fijados en dicha adaptación.

- e) Concluida la evaluación trimestral, el director del centro, convocará una reunión a la que acudirán: El tutor del alumno, los profesores cuyas áreas o materias hayan sido adaptadas, el profesorado de apoyo específico, y el orientador que atiende al centro con la finalidad de incorporar la información correspondiente al seguimiento de la ACS en el documento individual de adaptación curricular significativa por parte del tutor.
- f) Información a las familias:
- Recibirán una atención precisa y continuada sobre el proceso educativo de sus hijos. Será preceptiva en el momento en que se decida que un alumno precisa ACS.
  - Se informará a final de cada periodo de evaluación.
  - El tutor del alumno informará a las familias de la ACS que se van a elaborar en las diferentes áreas o materias, del contenido de las mismas, de las medidas organizativas previstas, del nivel de competencia curricular actual, del nivel de competencia curricular que se espera alcanzar al finalizar el curso escolar y de las consecuencias que, en cuanto a evaluación, promoción, tiene la aplicación de esta medida. En esta tarea el tutor podrá estar acompañado o asesorado por el orientador que atiende al centro o por el profesorado que ejerce funciones de apoyo específico.
- g) Custodia del documento individual de ACS y supervisión.
- El equipo directivo del centro se encargará de la custodia del documento.
  - El Área de Inspección Educativa velará especialmente por el cumplimiento en lo relativo a la elaboración, seguimiento y evaluación de las áreas o materias de objeto de ACS, al registro y custodia del documento, así como al proceso de información a la familia.

#### Temporalización.

A lo largo de todo el curso escolar.

#### Responsables.

El profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.

### **5.3. Atención educativa al alumnado hospitalizado o convaleciente.**

La atención educativa al alumnado enfermo que se encuentre en situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria está contemplada en la Orden EDU/1169/2009, de 22 de mayo, por la que se regula la atención educativa domiciliaria en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

En los distintos artículos de dicha Orden quedan establecidos todos los aspectos específicos referidos a esta medida especializada de atención educativa:

- Los criterios para acceder a este recurso.
- El procedimiento para su solicitud.
- Las funciones a desarrollar por el personal de atención educativa domiciliaria.
- Las obligaciones que atañen al centro docente, al profesorado y a las familias del alumnado.

- La evaluación de los aprendizajes.
- Los procesos de coordinación, seguimiento y supervisión de esta medida.

## **6. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

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

Las medidas extraordinarias de atención a la diversidad son, entre otras, aquellas que inciden principalmente en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular con la finalidad de posibilitar la mejor consecución de los objetivos educativos y el desarrollo de las competencias. Entre otras, pueden ser consideradas como tales:

- a) La aceleración y ampliación parcial del currículo que permita al alumnado con altas capacidades la evaluación con referencia a los elementos del currículo del curso superior al que está escolarizado.
- b) La flexibilización del período de permanencia en la etapa para el alumnado con altas capacidades intelectuales en los términos que determine la normativa vigente.
- c) La escolarización en el curso inferior al que le corresponde por edad, para aquellos alumnos que se escolaricen tardíamente en el sistema educativo y presenten un desfase curricular de más de dos años. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al curso correspondiente a su edad.
- d) La prolongación de la escolaridad en la etapa de un año más para el alumnado con necesidades educativas especiales siempre que ello favorezca su inclusión socioeducativa y la adquisición de los objetivos de la etapa.

### **6.1. Prolongación de la escolarización.**

La decisión sobre la permanencia excepcional en el segundo ciclo de educación infantil y en educación primaria estará condicionada a lo establecido en la ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.

En el artículo 5 de esta orden, quedan establecidos los procedimientos para solicitar esta medida extraordinaria, así como los requisitos para ello y la documentación que es necesario aportar.

Cuando se trate de la prolongación de la escolarización durante un curso más en la etapa de educación infantil, habrá que atenerse a lo establecido en la ORDEN EDU/593/2018, de 31 de mayo, por la que se regula la permanencia del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de educación infantil, en la Comunidad de Castilla y León.

## **7. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS.**

### **7.1. Recursos humanos.**

El centro cuenta con la siguiente dotación de personal específico para atender al alumnado con dificultades, cuyo horario laboral se encuentra compartido con el IESO "Quercus" de la localidad:

- Una profesora especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Una profesora especialista en Audición y Lenguaje.

Este profesorado sólo atenderá al alumnado que lo necesite cuando así se contemple en los respectivos informes psicopedagógicos y estén incluidos en la aplicación ATDI.

El resto del profesorado del centro colaborará en el refuerzo educativo para favorecer la atención a la diversidad de todo el alumnado. Los alumnos que lo necesiten serán atendidos por los profesores del centro, según disponibilidad horaria.

### **7.2. Espacios y recursos materiales.**

Los recursos materiales que seleccionemos tienen que ser motivadores y estar bien estructurados.

Utilizaremos materiales:

- Manipulativos (puzzles, dominós, memorys.....)
- Impresos (cuadernillos de lengua y matemáticas de distintas editoriales, métodos de lectoescritura, material de comprensión lectora, material de logopedia...)
- Audiovisuales.

El profesorado especialista de P.T. y A.L. proporcionará, en la medida de lo posible, el material que los distintos profesores le demanden para dar respuesta a las necesidades educativas de los alumnos.

En cuanto a los espacios, se utilizarán las propias aulas del alumnado que se atiendan como espacio preferente para realizar los apoyos necesarios dentro de las mismas.

El profesorado especialista de P.T. y AL. podrá utilizar sus propios despachos para aquellos apoyos que deban realizarse fuera del aula, puesto que allí se encuentra recogido el material específico de cada una de estas dos especialidades.

En caso necesario, podrán también utilizarse otros espacios comunes del centro, como la biblioteca o el aula de informática para llevar a cabo refuerzos educativos.

## **8. FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALISTA Y LOS SERVICIOS DE APOYO.**

### **8.1. Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje.**

Las funciones propias del profesorado especialista tanto en Pedagogía Terapéutica como en Audición y Lenguaje serán, entre otras, las siguientes:

- a) Intervenir directamente con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, a fin de corregir o paliar las dificultades que presenten, realizando un plan de trabajo programado para cada alumno, así como el seguimiento y evaluación del mismo.

- b) Realizar conjuntamente con el tutor, informes periódicos, así como un informe al finalizar el curso que se facilitará a las familias y para el expediente académico del alumno.
- c) Asesorar al profesorado y a los padres para lograr la respuesta educativa adecuada.
- d) Realizar conjuntamente con el profesorado tutor las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Colaborar en la elaboración de planes para la atención a la diversidad.
- f) Llevar a cabo tareas de coordinación con el profesorado y el Equipo de Orientación.
- g) Implicarse en la valoración y evaluación del proceso de aprendizaje y la evolución del alumnado al que atienden.
- h) Determinar, al inicio del curso escolar y junto al profesorado tutor correspondiente, el programa de trabajo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, teniendo en cuenta tanto las valoraciones llevadas a cabo al finalizar el curso anterior como los nuevos diagnósticos e informes realizados por el Equipo de Orientación del centro.
- i) Organizar la atención a los alumnos y alumnas que vayan a recibir esta ayuda especializada en lo que respecta a horarios, espacios y materiales.
- j) Asesorar, junto con el Equipo de Orientación, en el diseño y elaboración de las adaptaciones curriculares.
- k) Proporcionar, cuando se demande, ayuda en la selección de material específico y adaptado para su utilización en las aulas.
- l) Orientar y asesorar a la familia sobre las pautas de actuación con la niña o el niño dentro del hogar.
- m) Colaborar, con el resto de los miembros del claustro, en el seguimiento y evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, sobre todo en lo referente a las áreas instrumentales, elaborando un informe trimestral para las familias que recoja los avances de su hija o hijo.
- n) Mantener reuniones periódicas con las familias del alumnado al que atienden para darles información directa de sus progresos y/o dificultades.

## **8.2. Equipo de Orientación.**

Las funciones del Equipo de Orientación asignado al centro serán, entre otras, las siguientes:

- a) Asesorar al profesorado en la atención a la diversidad del alumnado, colaborando en la adopción y aplicación de las medidas oportunas, dando especial importancia a las actuaciones de carácter preventivo.
- b) Colaborar en la detección, identificación y, en su caso, evaluación de las necesidades educativas del alumnado, asesorando en la respuesta educativa que se proporciona al alumnado.
- c) Realizar las evaluaciones psicopedagógicas al alumnado que presente indicios de dificultades específicas de aprendizaje.
- d) Asesorar a los centros docentes en la organización de apoyos y refuerzos educativos al alumnado que lo precise.
- e) Colaborar en la planificación y desarrollo de medidas extraordinarias de atención a la diversidad, especialmente la elaboración de adaptaciones curriculares significativas.

- f) Asesorar y orientar a las familias de los alumnos con necesidades educativas en el proceso de atención e intervención con sus hijos.
- g) Asesorar y colaborar con los tutores y los maestros especialistas en la evaluación de los alumnos con N.E.E. según lo contemplado en la Orden EDU/865/2009.
- h) Colaborar con el centro en la elaboración, desarrollo y en su caso revisión del Plan de Acción Tutorial.
- i) Contribuir a la mejora de la enseñanza y la calidad de los aprendizajes, ofreciendo apoyo técnico relacionado con los documentos de centro en los que se recogen las medidas generales de atención a la diversidad o la puesta en marcha de medidas ordinarias de atención a la diversidad: desdobles, grupos flexibles, diversificación de estrategias metodológicas, ...
- j) Promover la cooperación entre las familias y el centro.

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El Plan de Atención a la Diversidad estará permanentemente sujeto a un proceso continuo de seguimiento y evaluación. Anualmente se establecerán las modificaciones y áreas de mejora para justar la respuesta educativa a las necesidades del centro y del alumnado escolarizado en él.

Una vez realizado el seguimiento y evaluación del P.A.D. por parte de todos los profesionales y estamentos del centro (tutores, equipos docentes de internivel, profesorado especialista, Equipo de Orientación y Comisión de Coordinación Pedagógica), el equipo directivo elaborará una memoria en la que se incluya una conclusión final sobre tres aspectos fundamentales:

- La aplicación del P.A.D.
- Los resultados obtenidos por el alumnado.
- Las áreas de mejora.

Estas conclusiones pasarán a formar parte de la Memoria Anual del centro.

Por último, señalar que la supervisión de la aplicación del P.A.D. será realizada también por el Servicio de Inspección Educativa.

## 10. COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES.

Como ya se ha puesto de manifiesto en distintos apartados de este plan, están contempladas distintas actuaciones de coordinación con otros organismos e instituciones ajenas al centro y que estarán determinadas por las necesidades y la problemática específica que presente el alumnado.

Dada la amplia variedad de casuísticas que pueden llegar a presentarse, resulta imposible tener predeterminados los protocolos de actuación y coordinación con la extensa pluralidad de entidades a las que puede recurrir y que abarcarían desde organismos públicos, como departamentos especializados de la propia Consejería de Educación o la Gerencia de Servicios Sociales, hasta instituciones privadas sin ánimo de lucro como ONGs o asociaciones de ayuda a niños con problemas derivados de su salud.

Una vez determinadas las acciones que se vayan a llevar a cabo, si se determina que es necesaria la intervención directa o indirecta de algún organismo o institución externa, se procederá a contactar con dicha entidad y establecer los mecanismos de coordinación más adecuados.

Urbanización El Encinar, noviembre de 2018

# **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

**NOVIEMBRE 2018**

**CEIP RAFAEL ALBERTI**



## DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente Plan de Acción Tutorial fue debatido y aprobado por el claustro de profesores del CEIP "Rafael Alberti" en su reunión celebrada el 14 diciembre de 2018, siendo incorporado al Proyecto Educativo del centro.

Urbanización El Encinar, 16 de diciembre de 2018.

Vº Bº EL DIRECTOR



Fdo.: Gonzalo Rodríguez Ferrero



LA SECRETARIA



Fdo.: Mª Belén López García.



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO.</b> .....	3
<b>2. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.</b> .....	4
<b>3. FUNCIONES Y TAREAS DEL TUTOR.</b> .....	4
<b>4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.</b> .....	6
4.1. Actividades con el alumnado. ....	6
4.1.1. <i>Etapa de educación infantil.</i> .....	6
4.1.2. <i>Etapa de educación primaria.</i> .....	7
4.2. Actividades con las familias. ....	7
4.2.1. <i>Etapa de educación infantil.</i> .....	8
4.2.2. <i>Etapa de educación primaria.</i> .....	8
4.3. Actividades con el resto de docentes. ....	9
4.3.1. <i>Etapa de educación infantil.</i> .....	9
4.3.2. <i>Etapa de educación primaria.</i> .....	10
<b>5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.</b> .....	15



## 1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO.

El Plan de Acción Tutorial (P.A.T.) debe convertirse en el instrumento que regule las actuaciones del profesorado tutor en el centro, tanto en la relación directa con sus tutorando como de coordinación con el resto de profesores que imparten docencia en su grupo

La acción tutorial que pretendemos llevar a cabo en nuestro centro se encuentra directamente vinculada a la práctica docente que desarrollamos. Por ello, el presente plan tiene como punto de partida la convicción de que las actuaciones que pongamos en práctica deberán ir encaminadas a potenciar la figura del tutor como el principal interlocutor y mediador entre padres, profesorado y alumnado. Su papel deberá ser fundamental a la hora de establecer una adecuada coordinación para atender a las carencias y dificultades que puedan presentar los alumnos, facilitar su integración en la vida escolar, canalizar sus problemas e inquietudes, encauzar su proceso de evaluación e informar a sus padres de todos los aspectos concernientes a su educación.

Este Plan de acción tutorial se sustenta en un marco normativo conformado por las distintas disposiciones legales en las que se hace referencia a la acción tutorial y que se concretan en las siguientes:

- Real Decreto 82/1996, de 28 de enero, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. En su artículo 46 habla de las funciones de los maestros tutores y en el apartado 1.a) concreta que una de ellas será *“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 equipo de orientación psicopedagógica”*.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En su artículo 18.6 establece que *“En el conjunto de la etapa, la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado”*.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León. El artículo 24 hace referencia a algunas de las funciones específicas encomendadas a los profesores tutores.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 26/2016, de 26 de julio, DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. En el Capítulo III, sección 1ª, los artículos 20 y 21 se ordena lo referente a la tutoría y los tutores.

## 2. OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN TUTORIAL.

Los objetivos que nos planteamos conseguir a través del desarrollo de este Plan de Acción Tutorial se concretan en los siguientes:

- Ayudar al alumnado en su proceso madurativo personal, teniendo presentes los objetivos marcados en el Proyecto Educativo de Centro.
- Proporcionar a nuestros alumnos y alumnas una orientación educativa adecuada conforme a sus propias aptitudes, necesidades e intereses, a través de una acción tutorial individualizada.
- Favorecer la continuidad formativa del alumnado en las distintas áreas y ciclos, así como la transición hacia otras etapas educativas.
- Garantizar una guía y ayuda personalizada, especialmente en aquellos que presentan necesidades educativas especiales.
- Promover la utilización de habilidades sociales básicas, fomentando actividades de cooperación y solidaridad con los demás y aprendiendo a resolver de forma pacífica los conflictos entre iguales.
- Favorecer procesos de mejora educativa a través de la programación de actividades formativas específicas.
- Colaborar en la detección de dificultades de aprendizaje o de necesidades educativas especiales, con el fin de dar una respuesta educativa adecuada y eficaz.
- Mejorar los cauces de contacto, colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos.
- Establecer entornos de colaboración entre profesorado y familias para afrontar problemas que pudiesen surgir relacionados con comportamientos asociales, conductas disruptivas, inadaptaciones, fracaso escolar, ... con objeto de prevenir el riesgo de conductas perjudiciales para el individuo y la sociedad.

## 3. FUNCIONES Y TAREAS DEL TUTOR.

Las funciones propias del profesorado tutor quedan establecidas en el artículo 21 del Decreto 26/2016, de 26 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León y serán las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios, pudiendo contar para ello con la colaboración del equipo de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el servicio de orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- h) Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Además, determina que los tutores 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.

#### 4. ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

Antes de pasar a enumerar de forma más explícita el conjunto de actividades específicas diseñadas en relación con la acción tutorial, mencionar que también en el apartado 4.1 del Plan de Atención a la Diversidad de nuestro centro, quedan recogidas algunas actuaciones y procedimientos ordinarios relacionados con este ámbito.

##### 4.1. Actividades con el alumnado.

###### 4.1.1. Etapa de educación infantil.

ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN
Jornada de acogida, llegada y presentación, contacto inicial, juegos de integración, juegos dirigidos, carteles personales de identificación, ...	1º trimestre (septiembre)
Ayudar al niño/a a conocer su nuevo entorno escolar: Físico ( centro, aula...) Social ( compañeros/as, profesorado, ...)	1º trimestre
Visitas programadas del alumnado de nueva escolarización a la escuela.	3º trimestre (junio)
Actividades de acogida y de integración de los alumnos nuevos que se incorporan al grupo.	Cuando sea preciso
Observar las conductas manifestadas por el/la niño/a en diferentes momentos y situaciones.	A lo largo de todo el curso
Establecer normas de convivencia, de utilización y cuidado de los materiales del aula, de observación de rutinas y tiempos de la jornada escolar.	A lo largo de todo el curso
Ayudar a facilitar la adquisición de hábitos de autonomía y autocuidado: vestido, alimentación (menú semanal variado), ordenación del aula...	A lo largo de todo el curso
Desarrollo progresivo de hábitos posturales, actitud de escucha, turnos de palabra, ...	A lo largo de todo el curso
Potenciación del lenguaje oral a nivel comprensivo y expresivo: asamblea, poesías, conversación, trabalenguas, dramatizaciones, canciones, cuentos...	A lo largo de todo el curso

Planificar actividades que faciliten la participación del alumnado, la relación entre ellos/as y el desarrollo de una imagen positiva de sí mismos/as. Actividades para mejorar la autoestima.	A lo largo de todo el curso
Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, integración y participación de los/as alumnos/as en la vida del aula, centro y del entorno.	A lo largo de todo el curso
Detectar las posibles dificultades en el aprendizaje de los/as alumnos/as.	A lo largo de todo el curso
Concretar ajustes en la programación y dinámica del aula para dar respuesta a las necesidades educativas del grupo y/o determinados alumnos/as.	A lo largo de todo el curso

#### 4.1.2. Etapa de educación Primaria.

ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN
Presentación del tutor y el resto del profesores del grupo	Primer día de clase
Actividades del plan de acogida para el nuevo alumnado.	Cuando sea preciso
Conocimiento y familiarización con el aula y del centro.	Primeros días del curso
Recoger la información esencial sobre los resultados de las evaluaciones iniciales del alumnado.	Primera semana
Recogida de información sobre el alumnado (personal, rendimiento, dificultades de aprendizaje, necesidades educativas...).	Inicio de curso / cambio de tutor
Organización y funcionamiento del aula: consensuar normas de comportamiento, responsabilidades, soluciones a los conflictos...	A lo largo de todo el curso
Realización de actividades grupales, distintos agrupamiento en función de las necesidades.	A lo largo de todo el curso
Identificación de aquellos alumnos que presenten dificultades de aprendizaje y/o adaptación escolar y planificación de medidas de refuerzo y/o adaptaciones curriculares.	A lo largo de todo el curso
Afianzamiento de hábitos de trabajo autónomos sentarse correctamente, actitud de escucha, orden y claridad en la realización, cuidado del material.	A lo largo de todo el curso
Desarrollo de hábitos relacionados con la salud y el bienestar personal	A lo largo de todo el curso
Evaluación continua y registro de progresión en el aprendizaje del alumnado.	A lo largo de todo el curso
Adquisición y mejora de hábitos de trabajo: orden, autonomía y distribución del tiempo.	A lo largo de todo el curso
Búsqueda de respuestas positivas ante situaciones de conflicto.	Cuando sea preciso
Hábitos de trabajo: hábitos básicos, destrezas, técnicas motivacionales...	A lo largo de todo el curso

## 4.2. Actividades con las familias.

### 4.2.1. Etapa de educación infantil.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN
Reunión con todas las familias para explicar aspectos relacionados con el funcionamiento del centro (horarios, normas, posibilidades de participación) y con el periodo de adaptación.	Acorde a la normativa
Conocer la situación socio-educativa de las familias por medio de una entrevista inicial.	1º trimestre (septiembre)
Informar trimestralmente a las familias sobre la marcha escolar de los/as alumnos/as.	Trimestral
Proporcionar un cuestionario normalizado a las familias donde faciliten datos importantes (evolutivos, biográficos, familiares, sociales...) que nos permitan un mejor conocimiento del alumno/a.	1º trimestre
Informar periódicamente a las familias sobre las conductas y actitudes de sus hijos/as, así como de los nuevos avances en su aprendizaje.	Cuando sea preciso
Insistir en la importancia del trabajo personal fuera del aula. Deben mostrar interés por ayudar a los/as niños/as, afianzar en casa los aprendizajes adquiridos dentro del aula, organizar tiempos de juego, descanso y alimentación adecuados.	A lo largo de todo el curso
Fomentar el diálogo, como vía de intercambio de información, análisis de la realidad y resolución de conflictos.	A lo largo de todo el curso

### 4.2.2. Etapa de educación primaria.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN
<p>Reunión con todas las familias para explicarles aspectos relacionados con el funcionamiento del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Servicios educativos que actúan en el centro.</li> <li>· Actividades relacionadas con la acción tutorial en el marco del PEC</li> <li>· Actividades extraescolares y complementarias programadas en la PGA.</li> <li>· Normas, plan de trabajo, horario y recomendaciones del grupo clase.</li> </ul>	Inicio de curso
<p>Mantener entrevistas individuales con la familia, registrando su contenido y su frecuencia, en las que se explicará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· El nivel de adaptación del alumno al centro y a la clase.</li> <li>· Conductas en clase, patio, salidas extraescolares y otros ámbitos del centro escolar.</li> <li>· Grado de aceptación de los compañeros.</li> <li>· Nivel de aprendizaje individual y respecto al grupo.</li> <li>· El grado de autonomía del alumno.</li> <li>· Estrategias de actuaciones ante distintas situaciones.</li> </ul>	A lo largo de todo el curso

Conseguir la colaboración de los padres en relación al trabajo personal de los niños fuera del aula.	A lo largo de todo el curso
Convocar reuniones con los padres de los alumnos, al menos una por trimestre y siempre que las circunstancias lo requieran.	A lo largo de todo el curso
Conseguir la colaboración familiar en relación al trabajo personal de los alumnos fuera del aula, que se muestren interesados por ayudar a los niños a ir afianzando en casa los aprendizajes adquiridos dentro del aula, organizando tiempos de juego, descanso y alimentación .	A lo largo de todo el curso

### 4.3. Actividades con el resto de docentes.

#### 4.3.1. Educación Infantil.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN
Conocer el horario de cada maestro/a especialista que imparta clase al grupo de alumnos.	1º trimestre (septiembre)
Informarles acerca de las características del grupo y de cada alumno/a.	1º trimestre (septiembre)
Intercambiar información sobre los niños/as: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Desarrollo y avances.</li> <li>· Actividades realizadas por ellos.</li> <li>· Conductas observadas.</li> </ul>	1º trimestre (septiembre)
Tratar de coordinar la metodología a utilizar con el grupo, estrategias comunes para conseguir cambiar conductas inapropiadas en el alumnado.	A lo largo de todo el curso
Coordinar la evaluación final recabando la información necesaria que debe plasmarse en el informe escrito de la evaluación final de cada alumno/a.	Trimestralmente
Concreción, con el Equipo de Orientación, de las medidas específicas de carácter preventivo.	A lo largo de todo el curso
Colaborar en la elaboración de adaptaciones curriculares que ayuden a al alumnado con necesidades educativas especiales.	A lo largo de todo el curso
Realizar, al final de ciclo, el informe individualizado de Evaluación de cada alumno/a.	3º trimestre (junio)
Conocer el horario de atención al alumnado con n.e.e. por parte del profesorado especialista.	A lo largo de todo el curso
Intercambiar información acerca de los aspectos que afectan al alumnado con n.e.e.	A lo largo de todo el curso
Conocer las actividades específicas diseñadas para el alumnado con n.e.e., para realizarlas con ellos e informar de ellas al profesorado especialista.	A lo largo de todo el curso

Intercambiar información sobre alumnos/as con n.e.e.: - desarrollo y avances. - actividades a realizar - conductas observadas.	Trimestralmente
Coordinar las sesiones de evaluación, intercambiando y recabando la información necesaria que debe plasmarse en el informe escrito de evaluación final de los/as niños/as de n.e.e.	Trimestralmente
Programar los contenidos de trabajo de las reuniones de ciclo y su temporalización.	A lo largo de todo el curso
Desarrollo y seguimiento de las tareas planificadas para cada curso.	A lo largo de todo el curso
Evaluación final y toma de decisiones para el curso siguiente.	3º trimestre (junio)
Reunirse con el Equipo de Orientación del centro para conocer la situación del alumnado con n.e.e.	A lo largo de todo el curso
Intercambiar información sobre diferentes estrategias a utilizar con los/as niños/as con n.e.e.	A lo largo de todo el curso
Dar información al Equipo de Orientación, a través del correspondiente modelo de solicitud, sobre posibles casos de niños/as que puedan ser susceptibles de evaluación.	A lo largo de todo el curso
Solicitar la colaboración del Equipo de Orientación en la realización de los informes de evaluación final del alumnado con n.e.e. que termina la etapa de educación infantil.	Final de etapa

#### 4.3.2. Etapa de educación primaria.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN
Informar a cada maestro especialista acerca de las características del grupo de alumnos y de cada uno de ellos.	Inicio de curso
Intercambiar información sobre el grupo: desarrollo y avances, actividades a realizar con ellos, conductas observadas.	A lo largo de todo el curso
Coordinar las sesiones de evaluación correspondientes a su grupo-clase recabando toda la información necesaria.	Trimestralmente
Colaborar con el Equipo de Orientación y el profesorado especialista de P.T. y A.L. en la toma de decisiones relativas a alumnos con n.e.e. y a la intervención educativa con cada uno.	Cuando sea preciso
Colaboración con el Equipo de Orientación para la identificación y evaluación de posibles alumnos con n.e.e. dentro del grupo-clase.	
Elaboración de informes educativos.	A lo largo de todo el curso
Coordinar la metodología a utilizar por el grupo, estrategias comunes para conseguir cambiar conductas inapropiadas en el alumnado.	A lo largo de todo el curso
Coordinar la sesión de evaluación final y la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado de su grupo-clase.	Final del curso

Intervención y trato con quien corresponda (profesor, equipo directivo etc...) sobre los problemas que el grupo de alumnos pueda plantear.	A lo largo de todo el curso
Programar actividades conjuntas con motivo de fechas señaladas: día del maestro, día de la paz, carnavales, jornadas culturales, ...	Inicio de curso
Traslado de toda la información académica relevante cuando se produzca un cambio de tutor en el grupo.	Inicio del curso correspondiente

## 5.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

Al finalizar cada curso escolar, se llevará a cabo una evaluación del Plan de Acción Tutorial y se elaborará una memoria final sobre su desarrollo. En esta memoria se recogerá una síntesis de las observaciones realizadas por los tutores sobre aquellos aspectos que han funcionado bien, las dificultades encontradas y aquellos aspectos que serán necesarios modificar.

El órgano responsable de que esta evaluación se lleve a cabo, así como de recoger toda la información al respecto, será la Comisión de Coordinación Pedagógica. Dicha comisión evaluará el grado de consecución de los objetivos planteados en el P.A.T., así como el desarrollo de las distintas actividades o actuaciones previstas en dicho plan, tanto las llevadas a cabo en relación con los alumnos como las desarrolladas con las familias y entre el profesorado.

El informe elaborado se incorporará a la memoria final de curso para su conocimiento y aprobación por el Consejo Escolar. Dicho informe deberá prestar especial atención a aspectos como:

- Eficacia de los instrumentos y cuestionarios de recogida de información.
- Reuniones con las familias celebradas a nivel grupal e individual por los tutores de cada curso.
- Grado de colaboración entre los agentes intervinientes en las distintas acciones tutoriales: profesorado, familia, Equipo de Orientación, profesorado especialista, servicios sociales, ...
- Grado de consecución de los objetivos planteados.
- Grado de coordinación entre el tutor/a y el resto del equipo docente de cada grupo, así como su nivel de implicación.
- Grado de coordinación con el Equipo de Orientación.
- Contribución de las actuaciones desarrolladas a la mejora de las relaciones entre el centro y las familias.

Urbanización El Encinar, diciembre de 2018.

# **PLAN DE LECTURA**

**SEPTIEMBRE 2019**

**CEIP RAFAEL ALBERTI**



## DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente Plan de lectura fue debatido y aprobado por el claustro de profesores del CEIP "Rafael Alberti" en su reunión celebrada el 15 noviembre de 2019, siendo incorporado al Proyecto Educativo del centro.

Urbanización El Encinar, 15 de noviembre de 2019.

Vº Bº EL DIRECTOR



Fdo.: Gonzalo Rodríguez Ferrero



LA SECRETARIA



Fdo.: Mª Belén López García.

## ÍNDICE

<b>1. MARCO NORMATIVO Y JUSTIFICACIÓN.</b> .....	3
<b>2. ANÁLISIS DE NECESIDADES.</b> .....	3
<b>3. OBJETIVOS GENERALES.</b> .....	3
<b>4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b> .....	4
4.1. Objetivos específicos para educación infantil. ....	4
4.2. Objetivos específicos para educación primaria. ....	4
<b>5. ACTIVIDADES DEL PLAN DE LECTURA.</b> .....	5
5.1. Educación infantil. ....	5
5.2. Educación primaria. ....	5
<b>6. COMPETENCIAS DESARROLLADAS.</b> .....	6
<b>7. INDICADORES DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.</b> .....	7
<b>8. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	7
<b>9. RECURSOS.</b> .....	7
<b>10. EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PLAN DE LECTURA.</b> .....	8
<b>11. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN.</b> .....	8



## 1. MARCO NORMATIVO Y JUSTIFICACIÓN.

El marco legislativo en el que se basa la elaboración del presente Plan se encuentra definido por lo contemplado en:

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

La lectura estimula la imaginación y ayuda al desarrollo del pensamiento abstracto. La lectura comprensiva tiene un papel clave para convertir la información en conocimiento. Por tanto la adquisición y consolidación del hábito lector es para nuestro plan un objetivo prioritario. Y la formación de nuestros alumnos no debe circunscribirse al sistema reglado, sino que ha de convertirse en un elemento clave en el desarrollo personal y profesional de la persona que influye a lo largo de toda la vida y que se manifiesta también el empleo del ocio.

Con independencia de las cualidades personales, es en los primeros cursos en los que se desarrollan buenas o malas actitudes, incluidas las fobias hacia la lectura. Estos comienzos son tan significativos, que bien puede afirmarse que un alto porcentaje de los alumnos que no adquieren un nivel lector suficiente en los primeros cursos fracasa escolarmente. Parece también obvio que la creación de actitudes positivas hacia la lectura ha de redundar positivamente en todos los aprendizajes posteriores.

## 2. ANÁLISIS DE NECESIDADES.

Basándonos tanto en las evaluaciones iniciales como en la observación diaria del alumnado, así como en el conocimiento del entorno socio-educativo de nuestro centro, constatamos:

- Ciertas deficiencias en la velocidad lectora así como en la comprensión escrita, tanto literal como inferencial.
- Escasez y pobreza de vocabulario.
- Fallos ortográficos persistentes a lo largo de toda la primaria.
- Dificultades para expresarse oralmente y también en la composición escrita.
- En general, ausencia de un ambiente lector motivador dentro del grupo familiar.

## 3. OBJETIVOS GENERALES.

- 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.

#### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

##### ***4.1. Objetivos específicos para educación infantil.***

- Desarrollar la creatividad e imaginación del niño/a.
- Incrementar el léxico del niño mediante la adquisición de un vocabulario amplio, claro, conciso y sugestivo.
- Desarrollar su capacidad lingüística.
- Fomentar valores (como nobleza, solidaridad, bondad, compañerismo...) partiendo de la afectividad del niño.
- Impulsar el desarrollo adecuado de su incipiente y rica imaginación.
- Conectar a los niños con el mundo mágico de la palabra narrada.
- Propiciar la adquisición de hábitos relacionados con la sensibilidad artística del niño ofreciéndole imágenes atrayentes y sugestivas.
- Fomentar la adquisición de hábitos de orden y limpieza con respecto al trato de los libros y su colocación en la biblioteca del aula.
- Propiciar la circulación de libros entre el centro y su casa, facilitando de este modo la participación de los padres.
- Abrir una puerta a la literatura (cuentos clásicos, romances, leyendas, fábulas, ...).
- Familiarizar a los niños con los diferentes tipos de texto para fomentar el uso social del lenguaje.
- Resaltar los aspectos formales de los diferentes textos escritos.
- Fomentar el uso de la biblioteca.
- Adecuar la biblioteca de educación infantil en cuanto a espacios, mobiliario y nuevos volúmenes para su uso y funcionamiento eficaz.

##### ***4.2. Objetivos específicos para educación primaria.***

- Fomentar la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora.
- Desarrollar estrategias para leer con fluidez y entonación adecuadas.

- Utilizar estrategias de comprensión lectora.
- Fomentar en el alumno una actitud reflexiva y crítica.
- Aumentar el interés del alumnado por la lectura utilizándola como fuente de disfrute e información.
- Crear en el aula lugares que llamen a la lectura.
- Recordar al alumno los múltiples beneficios de la misma.
- Animar a leer en casa facilitando el préstamo de libros y haciendo partícipes a los padres.
- Vincular el aprendizaje de la escritura a la expresión escrita.
- Mejorar la lectura mecánica de los alumnos.
- Formar lectores capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar.
- Usar la biblioteca como fuente de aprendizaje y de placer.

## 5. ACTIVIDADES DEL PLAN DE LECTURA.

### **5.1. Educación infantil.**

- ✓ Observación de las características de los cuentos: portada, título, autores, ...
- ✓ Diferenciación de las letras del dibujo.
- ✓ Trabajo con cuentos con solo dibujos, cuentos con solo letras, principio y final del cuento, fórmulas para empezar un cuento, fórmulas para acabar un cuento, ...
- ✓ Reconocimiento de los personajes del cuento.
- ✓ Presentación de los personajes y la portada.
- ✓ Reconocimiento y coloreado de cada personaje.
- ✓ Realización de los carteles con el título y el nombre de los personajes.
- ✓ Invitación a la familia a contar el cuento.
- ✓ Visionado de videos, DVD, del cuento.
- ✓ Acercamiento de los niños hacia la biblioteca.
- ✓ Presentación de distintos tipos de textos para conocer y diferenciación de todas sus características.
- ✓ Préstamo de libros de la biblioteca de aula.
- ✓ Participación en el concurso del "Día del maestro" que anualmente organiza el centro.

### **5.2. Educación primaria.**

- ✓ Dedicación de 30 minutos diarios a la lectura.
- ✓ Lectura de noticias de un periódico en soporte papel y/o digital.

- ✓ Lectura de un cuento e invención de un final
- ✓ Elaboración del "Libro viajero".
- ✓ Lectura obligatoria mensual de un libro, completando una ficha bibliográfica, y llevando un registro de las mismas.
- ✓ Participación en el concurso literario con motivo del "Día del maestro" que anualmente organiza el centro en torno a un autor o a una obra literaria relevante.
- ✓ Visita a la biblioteca del centro para leer, escuchar y solicitar préstamos.
- ✓ Utilización de la biblioteca del aula en momentos concretos o cuando el alumno termine su tarea.
- ✓ Recopilación en distintos soportes de las creaciones de los alumnos.
- ✓ Selección de un libro de lectura para cada uno de los grupos, promoviendo la adquisición a nivel familiar del mismo aprovechando las fiestas navideñas.
- ✓ Intercambio de dichos libros entre los alumnos de los diferentes cursos del ciclo.
- ✓ Cuenta-cuentos y dramatizaciones relacionadas con los libros adquiridos.
- ✓ Realización de un cuaderno específico de comprensión escrita.
- ✓ Decoración de espacios con elementos alusivos a las lecturas realizadas.
- ✓ Elaboración de revistas o periódicos escolares.
- ✓ Asistencia a un cuenta-cuentos o teatro relacionado con las obras adquiridas por parte de los alumnos y sus familias.
- ✓ Realización de un pequeño trabajo sobre cada uno de los libros leídos: argumento, personajes, opinión personal, ...

## 6. COMPETENCIAS DESARROLLADAS.

- Competencia en comunicación lingüística – CCL. El desarrollo de estrategias de expresión oral y escrita, comprensión de mensajes de diferente tipología, enriquecimiento de vocabulario, estrategias para una correcta fluidez verbal, la adquisición y aplicación de estructuras gramaticales que inciden en la calidad de su expresión, o la aportación literaria que contribuye a mejorar la riqueza comunicativa. La competencia en comunicación lingüística constituye la base del aprendizaje y es vehículo canalizador del desarrollo competencial en todas sus facetas.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología –CMCT. La adecuada comprensión lectora y la fluidez verbal son elementos importantes en la resolución de problemas matemáticos.
- Competencia digital – CD. Los medios de comunicación digitales que surgen continuamente implican un uso social y colaborativo de los procesos de lecto- escritura que permite concebir el aprendizaje de la lengua en el marco de un verdadero intercambio comunicativo. El currículo incluye el uso de soportes electrónicos en la composición de textos, lo que significa algo más que un cambio de soporte, ya que afecta a las operaciones mismas que intervienen en el proceso de escritura.

- Competencia para aprender a aprender – CPAA. La lectoescritura, junto al cálculo y las TIC, son herramientas básicas para la construcción del conocimiento. El aprender en equipo, en grupos heterogéneos y la autonomía en el aprendizaje contribuyen significativamente a su desarrollo.
- Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor – SIE. Son instrumentos de comunicación y de creación pensamiento. De esta manera, la lengua castellana contribuye a la adquisición del sentido de la iniciativa y el espíritu emprendedor en la construcción de estrategias, en la toma de decisiones, en la comunicación de proyectos personales y en la base de la autonomía personal. La comunicación, verbal y no verbal, de las diferentes lenguas que se utilicen, contribuirán al aumento de la autoestima y desarrollo personal, y garantizará una adecuada interacción social.
- Conciencia y expresiones culturales – CEC. La lectura, comprensión y valoración de las obras literarias contribuyen al desarrollo de esta competencia, desarrollando la capacidad de percibir los recursos lingüísticos y literarios y el agrado por la lectura como actividad enriquecedora y placentera a la vez que se da cauce a la tendencia natural del ser humano al juego, al placer, a la libertad, y a la imaginación creadora.
- Competencias sociales y cívicas – CSC. El lenguaje contribuye de esta manera a construir una imagen del mundo, de la personalidad, mediante el desarrollo de la capacidad de expresar vivencias, opiniones, emociones, sentimientos e ideas, y a regular la propia conducta proporcionando un equilibrio

## 7. INDICADORES DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

- Registro individualizado de destrezas de expresión oral y escrita en el que se valore la velocidad lectora, la comprensión lectora, la expresión oral y la ortografía.
- Registro mensual de lecturas con sus correspondientes fichas bibliográficas.

## 8. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES ESPECÍFICAS.

- Actividades en el aula (lectura diaria, registro de lecturas, ...). Responsables: Profesorado tutor y docentes que impartan el área de Lengua.
- Actividades en la biblioteca (visita, préstamo, lectura, ...). Responsables: Profesorado tutor y coordinadora de la biblioteca escolar.
- Actividades complementarias (concurso literario, actuaciones en fechas señaladas, ...). Responsables: Coordinadoras de la actividad y profesores tutores.
- Adquisición individualizada de libros de lectura (fiestas navideñas). Responsables: padres, profesores tutores y equipo coordinador del plan.
- Cuenta-cuentos. Responsables: Equipo coordinador del plan lector y animadores de lectura (editoriales).

## 9. RECURSOS.

- ✓ Libros de lectura.
- ✓ Cuadernillos de comprensión lectora.
- ✓ Libros de texto.
- ✓ Libros de la biblioteca del centro y de aula
- ✓ Libros creados por los propios alumnos.
- ✓ Prensa y revistas.
- ✓ Soportes digitales.

## 10. EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PLAN DE LECTURA.

Tal y como establece el artículo 5 del Decreto 26/2016 de 21 de julio, el equipo coordinador del plan de lectura estará compuesto por:

- Coordinadora del Plan lector: Dña. María Isabel Díaz
- Coordinadora de la biblioteca escolar: Dña. Marta Benito.
- Responsable de medios informáticos y audiovisuales: D. Gonzalo Rodríguez.
- Responsable de formación del profesorado: Dña. Melania Mayo.

## 11. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN.

El plan se evaluará trimestralmente en las reuniones de los equipos internivel, analizando la puesta en práctica del mismo, la consecución de los objetivos y proponiendo mejoras para el siguiente trimestre.

Al finalizar el curso, en cada uno de los equipos internivel se valorará:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan.
- Grado de satisfacción de los profesores implicados en la puesta en práctica del plan.
- Nivel de realización de las actividades previstas.
- Análisis de las dificultades encontradas y aportación de posibles soluciones.

Estas valoraciones se harán llegar al equipo de coordinación del plan, quienes serán los responsables de la elaboración del informe final que será incorporado a la memoria del centro.

Urbanización El Encinar, septiembre de 2018.

**PLAN DE FOMENTO  
DE LA IGUALDAD  
EFECTIVA ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES**

**NOVIEMBRE 2019**

**CEIP RAFAEL ALBERTI**



## DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente Plan de fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres fue debatido y aprobado por el claustro de profesores del CEIP "Rafael Alberti" en su reunión celebrada el 15 noviembre de 2019, siendo incorporado al Proyecto Educativo del centro.

Urbanización El Encinar, 15 de noviembre de 2019.

Vº Bº EL DIRECTOR



Fdo.: Gonzalo Rodríguez Ferrero



LA SECRETARIA



Fdo.: Mª Belén López García.



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b> .....	3
<b>2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.</b> .....	4
<b>3. OBJETIVOS.</b> .....	4
<b>4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.</b> .....	6
<b>5. MEDIDAS A LLEVAR A CABO EN RELACIÓN A LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.</b> .....	15
<b>6. CONTENIDOS.</b> .....	15
<b>7. ACTIVIDADES.</b> .....	15
<b>8. METODOLOGÍA.</b> .....	15
<b>9. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.</b> .....	15
<b>10. EVALUACIÓN.</b> .....	15



## 1. INTRODUCCIÓN.

Educar significa promover el desarrollo integral de las personas, por lo que resulta necesario favorecer ese valor entre el alumnado para superar las limitaciones impuestas por el género a través de un trabajo sistemático de la comunidad educativa.

Los maestros y maestras de todo el mundo, como formadores de la futura sociedad, debemos tener en cuenta que el principio básico para desarrollar una convivencia de calidad es la Igualdad entre el alumnado, siendo ésta una demanda social a la que desde la escuela debemos dar respuesta.

Son muchos los logros que se han conseguido en los últimos años sobre la igualdad entre hombres y mujeres, pero aún se siguen evidenciando en la realidad social y cultural hechos que denotan cómo todavía no se ha alcanzado la igualdad real y efectiva entre los sexos. Por ello, continuar con la tarea ya iniciada es necesario y obliga a una estrategia de futuro que siga apostando por la innovación social, la humanización y una cultura igualitaria que propicie en alumnas y alumnos identidades alejadas de estereotipos de género, aprendiendo a relacionarse sin violencia, desde parámetros de justicia y equidad, formándose como hombres y mujeres que protagonicen su propia plenitud personal y una vida social igualitaria.

## 2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.

Los principios de igualdad impregnan toda la práctica docente de manera transversal pero también de manera específica. Nos hacemos testigos de todos los acontecimientos relacionados con cualquier tipo de discriminación y los hacemos visibles: Día de la no violencia a la mujer, juguetes no sexistas, Día de la mujer trabajadora, Día de los derechos de los niños y niñas, ...

El logro de conseguir la igualdad entre hombres y mujeres sigue siendo un objetivo que se enmarca dentro del reto de ofrecer una educación que ofrezca a nuestro alumnado las capacidades básicas de tipo cognitivo, emocional y ético que le permitan obtener una educación integral a lo largo de su estancia en la escuela.

Dentro del marco legislativo debemos destacar:

- La Constitución española, en su art. 14 establece la Igualdad de todos y todas ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Desde el CEIP Rafael Alberti nos sentimos comprometidos con el Plan de igualdad entre hombres y mujeres en educación, ya que de este modo estaremos en situación de determinar y aplicar medidas que puedan resultar más eficaces con el único fin de contribuir a que sigamos siendo un centro en el que el principio de Igualdad sea un hecho asumido y respetado por todos.

### 3. OBJETIVOS.

Desde el trabajo conjunto y la reflexión entre todos los componentes del claustro consideramos oportuno establecer los siguientes objetivos con el fin de favorecer la práctica co-educativa en el centro escolar y, en la medida de lo posible, hacerla extensiva a las familias. Para conseguirlo, los objetivos que nos planteamos son los siguientes:

- a) Promover en nuestro alumnado valores encaminados a la igualdad de oportunidades entre niños y niñas.
- b) Impulsar la igualdad entre los sexos dentro de la comunidad educativa.
- c) Fomentar en el centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Facilitar la prevención detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente la violencia de género y de las actitudes y comportamientos racistas.
- e) Trabajar a través de las distintas actividades del currículum la importancia de la igualdad entre el hombre y la mujer.
- f) Desmitificar las tareas femeninas y/o masculinas. Promoviendo desde las primeras edades, la necesidad de compartir las actividades que realizamos en el hogar entre todos y todas las personas que conviven en el mismo.
- g) Potenciar en el alumnado el concepto de coeducación e igualdad mediante la transmisión de valores sociales como la tolerancia, el respeto, la igualdad, la justicia, la cooperación...
- h) Mejorar las relaciones personales entre el alumnado disminuyendo los conflictos y el sexismo en las situaciones de juego.
- i) Utilizar los patios de forma compartida y no excluyente.
- j) Realizar, por parte del claustro, propuestas para prevenir la violencia sexista y la violencia escolar en nuestro centro.
- k) Vigilar que los criterios de selección de materiales curriculares respondan a la coeducación.

### 4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

La intervención global en el marco educativo vendrá marcada por los tres principios de actuación:

- **Visibilidad.** Hacer visibles las diferencias que puedan producirse entre niños y niñas para facilitar el reconocimiento de las desigualdades y discriminaciones que aquellas puedan producir.
- **Transversalidad.** Supone la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten, directa o indirectamente a la comunidad educativa.
- **Inclusión.** Las medidas y actuaciones educativas se dirigen a toda la comunidad, para conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias.

Se considera, por tanto, que el ofrecer igualdad en la educación a los dos sexos es condición necesaria para que las potencialidades individuales de hombres y mujeres puedan estimularse y desarrollarse.

## **5.- MEDIDAS A LLEVAR A CABO EN RELACIÓN A LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.**

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato, nos habla de la necesidad de desarrollar en nuestro alumnado unas competencias básicas como elemento imprescindible dentro de cualquier actividad educativa. Es por ello que en el desarrollo de un plan para educar en igualdad no podemos olvidar cuáles serían los aspectos más relevantes para trabajar directamente con nuestro alumnado.

### **a) Competencia de comunicación lingüística.**

Se trabajará este apartado a través del uso adecuado del lenguaje, evitando discriminación por razón de sexo.

Además deberían desarrollarse actividades en las que los alumnos y alumnas utilicen el lenguaje para expresar sus propios sentimientos así como actitudes de rechazo ante los diferentes tipos de discriminación.

### **b) Competencia de comunicación matemática y competencias básicas en Ciencia y Tecnología.**

Contribuiremos al desarrollo del pensamiento científico capacitando a nuestros alumnos para ser ciudadanos responsables y respetuosos que desarrollan juicios críticos sobre los hechos científicos y tecnológicos que se suceden a lo largo de los tiempos, pasados y actuales.

Igualmente se trabajará el fomento de destrezas que permitan utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas, así como utilizar datos y procesos científicos para alcanzar un objetivo.

En una sociedad donde el impacto de las matemáticas, las ciencias y las tecnologías es determinante, la consecución y sostenibilidad del bienestar social exige conductas y toma de decisiones personales estrechamente vinculadas a la capacidad crítica y visión razonada y razonable de las personas con independencia de su género.

### **c) Competencia digital.**

Debemos enseñar a nuestros alumnos y alumnas a analizar los mensajes que nos proporcionan los medios de comunicación con respecto a los roles aplicados al hombre y a la mujer favoreciendo el juicio crítico ante ellos.

Han de ser capaces de hacer un uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles con el fin de conocer y resolver los problemas reales de un modo eficiente.

### **d) Aprender a aprender.**

Se incluirán actividades en las que los niños y niñas tendrán que recopilar información para poder trabajar en el aula. Analizarán individualmente las distintas situaciones y después se expondrán en clase para ser analizadas de forma grupal.

Potenciaremos el trabajo cooperativo para realizar murales y puestas en común sin olvidar, por otra parte, el desarrollo individual del alumnado.

**e) Competencias sociales y cívicas.**

Los elementos fundamentales de esta competencia incluyen el desarrollo de ciertas destrezas como la capacidad de comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos sociales y culturales, mostrar tolerancia, expresar y comprender puntos de vista diferentes, negociar sabiendo inspirar confianza y sentir empatía. Las personas deben ser capaces de gestionar un comportamiento de respeto a las diferencias expresado de manera constructiva.

Las actitudes y valores inherentes a esta competencia son aquellos que se dirigen al pleno respeto de los derechos humanos y a la voluntad de participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles, sea cual sea el sistema de valores adoptado. También incluye manifestar el sentido de la responsabilidad y mostrar comprensión y respeto de los valores compartidos que son necesarios para garantizar la cohesión de la comunidad, basándose en el respeto de los principios democráticos.

Procuramos fomentar valores y actitudes necesarios para que nuestros alumnos y nuestras alumnas puedan vivir en sociedad, eliminando todo tipo de violencia y de discriminación en el entorno más próximo. Pretendemos que adquieran el valor de la igualdad, pero no que lo entiendan como un hecho aislado que trabajaron un día en la escuela, sino como una actitud deseable y necesaria por y para la sociedad. Esto se conseguirá a través de la realización de actividades lúdicas y cercanas a ellos.

**f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor**

Algunas de nuestras actividades en el presente plan están orientadas a que nuestro alumnado sea lo más autónomo posible tanto en casa como en la escuela y a que todos puedan desarrollar su capacidad de iniciativa y de espíritu emprendedor evitando discriminaciones por razón de género. Así mismo, esta competencia requiere de las siguientes destrezas o habilidades esenciales: capacidad de análisis; capacidades de planificación, organización, gestión y toma de decisiones; capacidad de adaptación al cambio y resolución de problemas; comunicación, presentación, representación y negociación efectivas; habilidad para trabajar, tanto individualmente como dentro de un equipo; participación, capacidad de liderazgo y delegación; pensamiento crítico y sentido de la responsabilidad; autoconfianza...

Finalmente, requiere el desarrollo de actitudes y valores como: la predisposición a actuar de una forma creadora e imaginativa; el autoconocimiento y la autoestima; la autonomía o independencia, el interés y esfuerzo y el espíritu emprendedor.

**g) Conciencia y expresiones culturales**

Esta competencia implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Incorpora también un componente expresivo referido a la propia capacidad estética y creadora y al dominio de aquellas capacidades relacionadas con los diferentes códigos artísticos y culturales, para

poder utilizarlas como medio de comunicación y expresión personal. Implica igualmente manifestar interés por la participación en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia Comunidad Autónoma como de otras.

Además, en la medida en que las actividades culturales y artísticas suponen con frecuencia un trabajo colectivo, es preciso disponer de habilidades de cooperación y tener conciencia de la importancia de apoyar y apreciar las contribuciones ajenas con independencia de la identidad de género. El desarrollo de esta competencia supone la adquisición de actitudes y valores personales acordes con los que demanda la sociedad actual.

## **6.- CONTENIDOS.**

Los contenidos que proponemos están en consonancia con los objetivos establecidos y se trabajarán de manera interrelacionada en todas aquellas actividades que se vayan planteando a lo largo del curso.

Dichos contenidos a tener en cuenta son los que a continuación se detallan:

- Coeducación.
- Corresponsabilidad en las tareas domésticas y escolares.
- Discriminación/ igualdad de género.
- Estereotipos sexuales.
- Autonomía personal.
- Lenguaje no sexista.
- Igualdad en las expectativas profesionales.

## **7.- ACTIVIDADES.**

Somos conscientes de que el enfoque igualitario y co-educativo no puede limitarse a una intervención anecdótica y parcial en el currículo, ya que educar por igualdad y la coeducación es mucho más que introducir un conjunto de nuevos contenidos o propiciar nuevas actividades. Todos los momentos se aprovecharán para desarrollar en el alumnado y profesorado actitudes de igualdad a través de nuestro vocabulario, lenguaje, actitudes, etc., que impregnarán nuestra actividad educativa. A pesar de ello, haremos especial hincapié en los siguientes acontecimientos a lo largo del presente curso escolar:

### **Noviembre.**

- Día de los derechos de los/as niños/as (20 de noviembre).
- Día internacional contra la violencia de género (25 de noviembre).

### **Diciembre.**

- Celebración de la Constitución Española (6 de diciembre).
- Navidad (22 de Diciembre). Festivales y actividades solidarias y cooperativas.

**Enero.**

- Día de la paz (30 de enero).

**Marzo.**

- Día de los derechos de la mujer trabajadora (8 de marzo).

**Abril.**

- Día del libro (23 de abril). Escritoras en el día del libro

**Mayo.**

- Día de la familia (14 de mayo).

**Junio.**

- Actividades finales de curso: juegos deportivos y cooperativos.

**8.- METODOLOGÍA.**

Creemos importante seguir una línea de actuación donde se sigan los presupuestos de coeducación en las situaciones habituales del aula y en las diversas actividades educativas, evitando considerarla como un agregado más al currículum. Por esto se seguirán los rasgos metodológicos esenciales para Infantil y Primaria: carácter interactivo de aprendizajes, globalización, importancia de la creación de ambientes ricos para la comunicación, papel activo del alumnado, etc.

Será prioritaria la construcción de un clima de aula auténticamente co-educativo porque la participación activa de niños y niñas juega un papel decisivo. La elaboración de normas en el aula, por ejemplo, aporta un entrenamiento social muy interesante, puesto que los alumnos y alumnas pueden dar respuestas a sus propios problemas. Se tratará de partir de situaciones compartidas, vividas conjuntamente, de problemas reales, de situaciones cotidianas.

El juego es uno de los medios de aprendizaje y de socialización más interesantes que se dan en la infancia, ya que es aquí donde se proyectan los estereotipos y modelos imperantes en una comunidad determinada. Se procurará que niños y niñas compartan juegos evitando la formación de grupos cerrados y que se vete la participación de una persona por razón de su sexo.

Se aprovechará el uso de las nuevas tecnologías para trabajar algunas actividades, ya sea en la búsqueda de información, elaboración y exposición de trabajos, etc.

**9.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.**

Para lograr los objetivos propuestos se utilizarán todos los materiales disponibles en el centro, así como aquellos que nos puedan ser brindados desde otras instituciones.

Destacar como recurso más importante, el humano. Desde el profesorado, las familias y el alumnado, hasta el personal de las entidades colaboradoras, todo ello como parte integrante y potenciadora de este plan.

En relación con los recursos materiales, contamos en el centro con recursos tecnológicos tales como ordenadores y pizarras digitales. Se intenta trabajar con una metodología lúdica e interactiva que fomente la motivación, el interés y la participación del alumnado, usando para ello vídeos, canciones y juegos relacionados con las distintas efemérides.

Se hará uso también de elementos más tradicionales tales como murales y dibujos elaborados por el propio alumnado. Así mismo, se elaborarán textos y manifiestos que aboguen por la igualdad entre sexos.

## **10.- EVALUACIÓN.**

La coeducación, la igualdad, la solidaridad... forman parte de la educación en valores, que siempre ha sido un tema muy trabajado y valorado en el centro y que se halla presente en nuestro quehacer diario.

Se hará una evaluación reflexiva sobre el trabajo que llevemos a cabo a lo largo del curso tales como: realización de actividades, implicación del profesorado y de toda la comunidad educativa y el cumplimiento de los objetivos marcados. Todo ello quedará reflejado en tres momentos clave:

- Al término de la realización de cada actividad (para determinar el éxito de su desarrollo, adecuación,...).
- Al término de cada trimestre, para detectar logros, deficiencias y propuestas de mejora.
- Al finalizar el curso, momento en que se elaborará una memoria final en la que quedarán reflejados también los logros, deficiencias y propuestas de mejor.

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**JUNIO 2022**

**CEIP RAFAEL ALBERTI**



## DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior, elaborado por el equipo directivo del C.E.I.P. Rafael Alberti, ha sido presentado y evaluado por el Consejo Escolar del mismo en su reunión celebrada el 30 de junio de 2022, siendo aprobado por el director del centro en la fecha de la firma.

Urbanización El Encinar, 30 de junio de 2022.



EL DIRECTOR.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a central vertical stroke.

Fdo.: Gonzalo Rodríguez Ferrero



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	1
<b>2. MARCO NORMATIVO.</b>	1
<b>3. DERECHOS Y DEBERES.</b>	2
3.1. Derechos del alumnado.	2
3.2. Deberes del alumnado.	4
3.3. Derechos de los padres o tutores.	6
3.4. Deberes de los padres o tutores.	7
3.5. Derechos del profesorado.	9
3.6. Deberes del profesorado.	10
<b>4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS.</b>	12
<b>5. LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ÓRGANOS COMPETENTES Y FUNCIONES.</b>	12
5.1. Consejo Escolar.	12
5.2. Comisión de convivencia.	12
5.3. Coordinador de convivencia.	14
5.4. Claustro de profesores.	15
5.5. Equipo directivo.	15
5.5.1. Director.	15
5.5.2. Jefe de Estudios.	16
5.6. Tutores docentes.	16
5.7. Profesorado.	16
<b>6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, CONVIVENCIA Y CONDUCTA EN EL CENTRO.</b>	17
6.1. Normas comunes a toda la comunidad educativa.	17
6.2. Normas propias del alumnado.	18
6.2.1. Sobre la compostura en el centro.	18
6.2.2. Incorporación al centro.	19
6.2.3. Entradas y salidas del centro.	19
6.2.4. Retrasos y ausencias.	20
6.2.5. Actividad lectiva.	20
6.2.6. Material escolar.	21
6.2.7. Actividades complementarias y extraescolares.	21
6.2.8. Servicios complementarios de Madrugadores y comedor escolar.	22
6.3. Normas propias del profesorado.	22
6.3.1. Asignación de tutorías.	22
6.3.2. Sustituciones.	22
6.3.3. Refuerzos docentes.	23
6.3.4. Enfermedad o accidente del alumnado en periodo lectivo.	23
6.3.5. Actividades complementarias y extraescolares.	24
6.3.6. Vigilancia de recreos.	24
6.3.7. Entrevistas personales con las familias.	24
6.3.8. Organización del horario complementario de permanencia en el centro.	25

6.4.	Normas propias de las familias.....	25
6.4.1.	Incorporación del alumnado al centro.....	25
6.4.2.	Entradas y salidas del alumnado del centro. ....	26
6.4.3.	Retrasos y ausencias de sus hijos.....	26
6.4.4.	Enfermedad o accidente del alumnado en periodo lectivo. ....	27
6.4.5.	Entrevistas personales con el profesorado.....	27
6.4.6.	Actividades complementarias y extraescolares. ....	28
6.4.7.	Gestiones administrativas en el centro. ....	28
6.5.	Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro. ....	30
6.6.	Normas de utilización y conservación del banco de libros RELEO. ....	30
<b>7.</b>	<b>CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.</b> ....	<b>30</b>
7.1.	Clasificación de las conductas perturbadoras de la convivencia. ....	30
7.2.	Actuaciones correctoras. ....	31
7.3.	Circunstancias atenuantes y agravantes. ....	31
7.4.	Criterios para la aplicación de medidas correctoras. ....	33
7.5.	Responsabilidad por daños.....	33
7.6.	Actuaciones inmediatas para el cese de la conducta perturbadora. ....	33
7.7.	Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. ....	34
7.7.1.	Tipificación de las conductas contrarias a la convivencia en el centro.....	34
7.7.2.	Medidas de corrección.....	35
7.7.3.	Procedimientos de actuación.....	35
7.8.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. ....	36
7.8.1.	Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. ....	36
7.8.2.	Medidas de corrección y sanciones. ....	37
7.8.3.	Procedimientos de actuación: el expediente sancionador. ....	37
7.8.3.1.	Instrucción del expediente sancionador. ....	38
7.8.3.2.	Resolución del expediente sancionador. ....	39
7.8.3.3.	Medidas cautelares, ....	40
7.9.	La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo. ....	40
7.9.1.	La mediación escolar.....	41
7.9.2.	Los procesos de acuerdo reeducativo.....	42
	<b>MODELO DE PARTE DE INCIDENCIAS.</b> ....	<b>44</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento de Régimen Interior (en adelante, R.R.I.) será de aplicación y de obligado cumplimiento para todos aquellos que conforman la comunidad educativa del CEIP Rafael Alberti: alumnado, profesorado y padres. Forma parte del Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.) y, dentro del mismo, se convierte en un elemento educativo que pretende servir para fomentar la participación responsable en el ejercicio de los derechos y deberes que corresponden a cada uno de los distintos estamentos de la comunidad educativa. Así mismo, se contemplan los mecanismos de prevención de conflictos y los procedimientos de actuación en el caso de conductas disruptivas que afecten a la convivencia en el centro.

Mediante la elaboración de este R.R.I. nos proponemos alcanzar los siguientes objetivos:

- Contribuir a la consecución de los objetivos formativos de nuestra institución educativa.
- Dotar a nuestro centro de un marco de referencia básico en cuanto a su organización y funcionamiento.
- Establecer pautas que faciliten las relaciones, la toma de decisiones y el funcionamiento general del colegio.
- Definir los derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa, así como asignar las responsabilidades correspondientes a cada uno de ellos.
- Impulsar la organización democrática en los asuntos del centro.
- Establecer mecanismos de participación de las familias en el proceso educativo de las familias, favoreciendo la comunicación y la transparencia en la información entre quienes componemos la comunidad educativa.
- Elevar los niveles de convivencia general entre los que participamos en la vida escolar de nuestro centro.

## 2. MARCO NORMATIVO.

- 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.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.
- Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la 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.

- Orden EDU/52/2005, de 26 de enero relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León,
- Orden EDU/1106/2006, de 3 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### **3. DERECHOS Y DEBERES.**

#### **3.1. DERECHOS DEL ALUMNADO.**

Quedan establecidos en el Capítulo II, artículos del 5 al 9, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

*“Artículo 5. Derecho a una formación integral.*

1. *Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.*
2. *Este derecho implica:*
  - a) *La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.*
  - b) *Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.*

- c) *La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.*
- d) *El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.*
- e) *La formación ética y moral.*
- f) *La orientación escolar, 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. *Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.*
2. *Este derecho implica:*
  - a) *La protección contra toda agresión física, emocional o moral.*
  - b) *El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.*
  - c) *La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.*
  - d) *Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.*
  - e) *La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.*

**Artículo 7. Derecho a ser evaluado objetivamente.**

1. *Todos los alumnos tienen 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 de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.*

**Artículo 8. Derecho a participar en la vida del centro.**

1. *Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.*

2. *Este derecho implica:*
  - a) *La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.*
  - 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. *Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.*
2. *Este derecho implica:*
  - a) *Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.*
  - b) *Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.”*

### **3.2. DEBERES DEL ALUMNADO.**

Quedan establecidos en el Capítulo III, artículos del 10 al 14, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

**“Artículo 10. Deber de estudiar.**

1. *Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.*
2. *Este deber implica:*
  - a) *Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.*
  - b) *Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.*

**Artículo 11. Deber de respetar a los demás.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
  - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
  - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos 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. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
  - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
  - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

**Artículo 13. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

1. Todos los alumnos, 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.**

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

**3.3. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES.**

Quedan establecidos en el Capítulo IV, artículo 16, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

**“Artículo 16. Derechos de los padres o tutores legales.**

1. *Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.*
2. *La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:*
  - a) *Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.*
  - b) *Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.*
  - c) *Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.”*

Estos aspectos, reconocidos por la normativa vigente, se concretan en los siguientes derechos de los padres, madres y representantes legales del alumnado de nuestro centro el marco de la convivencia en el mismo:

- a) Los establecidos en el artículo 16, Capítulo IV, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

- b) Ser respetado o respetada por la totalidad de miembros que integran la comunidad educativa de nuestro centro.
- c) Colaborar con la dirección del centro, profesorado y Equipo de Orientación en el proceso educativo de sus hijos o hijas, comunicando cualquier circunstancia relativa a la salud o situación familiar que pueda afectar negativamente a la formación de estos o estas.
- d) Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos o hijas: rendimiento escolar, conducta, faltas de asistencia, metodología de trabajo, etc.
- e) Solicitar información y aclaraciones al profesorado del centro sobre los resultados de la evaluación de sus hijos o hijas, en los términos establecidos en el artículo 35 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. Así mismo, si dichas aclaraciones no resultasen satisfactorias, podrán formular las reclamaciones pertinentes de acuerdo con los procedimientos indicados en los artículos 36 y 37 de dicha Orden.
- f) Ser recibidos y oídos por el profesor tutor de sus hijos o hijas o por cualquier profesor que imparta docencia a los mismos en los días y horario establecidos a tal fin en la P.G.A. del centro.
- g) Participar en el Consejo Escolar del centro, presentando su candidatura y/o eligiendo a sus representantes en los procesos de elección convocados a tal fin.
- h) Velar por el cumplimiento de los derechos que asisten a sus hijos o hijas.
- i) Mantener contactos con el profesorado del centro, en especial con el profesor tutor, en orden a promover conjuntamente la formación integral del alumnado, de acuerdo con los derechos, deberes y normas de convivencia establecidos en este R.R.I.
- j) Elegir las opciones religiosas o sus alternativas en función de las que ofrezca el centro.
- k) Celebrar reuniones en el colegio para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos o hijas, previa autorización del director.
- l) Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
- m) Participar en la organización y gestión del centro a través de sus representantes en el consejo escolar y la Asociación Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

### **3.4. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.**

Quedan establecidos en el Capítulo IV, artículo 17, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

**“Artículo 17. Deberes de los padres o tutores legales.**

1. *Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.*
2. *La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:*
  - a) *Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.*
  - b) *Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.*
  - c) *Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.”*

Estos aspectos, reconocidos por la normativa vigente, se concretan en los siguientes deberes de los padres, madres y representantes legales del alumnado de nuestro centro el marco de la convivencia en el mismo:

- a) Los establecidos en el artículo 17, Capítulo IV, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- b) Interesarse regularmente ante el profesor tutor de sus hijos o hijas de sus evoluciones académicas, siendo recomendable que se comunique con él al menos una vez al trimestre.
- c) Asistir a las reuniones o comunicar al profesor tutor la imposibilidad de hacerlo.
- d) Colaborar con el profesor tutor en la mejora de la formación y el rendimiento de sus hijos.
- e) Justificar por escrito al profesor tutor las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos, haciendo constar el motivo de dicha ausencia.
- f) Conocer, asumir y cumplir las normas establecidas en el R.R.I.
- g) Prestar la consideración y el respeto debido al profesorado y al personal no docente del centro en el ejercicio de sus competencias profesionales y personales.
- h) Participar en las reuniones convocadas por la dirección del colegio y/o por el profesorado tutor de sus hijos.
- i) Personarse en el centro cuando se requiera su presencia por parte del profesor tutor, el director o el jefe de estudios para tratar sobre algún asunto concerniente a sus hijos.
- j) Acceder únicamente a las dependencias administrativas del centro, evitando el acceso a las aulas para no interferir en el normal desarrollo de la actividad docente.

- k) Responsabilizarse de los desperfectos ocasionados por sus hijos o hijas y abonar la cuantía de los mismos o su reposición inmediata.
- l) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del colegio, así como transmitir este principio educativo a sus hijos o hijas.
- m) Proporcionar a sus hijos los recursos materiales necesarios para su formación académica, de acuerdo con lo que se establezca en este aspecto por el profesorado del centro y en el plazo estipulado.
- n) Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos, con los actos que se celebren en el colegio o con las actividades extraescolares que se desarrollen.
- o) Informar al profesor tutor y al jefe de estudios del centro sobre las posibles deficiencias psíquicas o físicas de sus hijos o hijas, tanto permanentes como temporales, en el momento de formalizar la matrícula.
- p) Cuidar de que su hijo acuda al colegio en unas condiciones adecuadas de aseo, higiene y puntualidad.
- q) En caso de enfermedad infecto-contagiosa, el padre, madre o tutor legal está obligado a comunicar al centro dicha circunstancia a fin de que se tomen las medidas oportunas al respecto, presentando un informe médico donde se haga constar su total curación cuando se produzca la reincorporación del alumno al mismo.
- r) Colaborar con el colegio en el cumplimiento de los deberes de sus hijos y de las normas de convivencia contenidas en este R.R.I.

### **3.5. DERECHOS DEL PROFESORADO.**

Los profesores y profesoras del centro, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tendrán reconocidos los siguientes derechos:

- a) Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) Desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) Ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por la normativa vigente en el ámbito estatal y autonómico.
- e) Tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según los

procedimientos y normas que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.

- f) Recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) Expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A tener la consideración de autoridad pública en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, a los efectos de lo dispuesto en el punto 1 del artículo 25 bis del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, incorporado al mismo por las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio.
- j) A que los hechos constatados por el profesorado y los miembros del equipo directivo en el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, tengan valor probatorio y disfruten 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, según lo establecido en el punto 2 del artículo 25 bis del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, incorporado al mismo por las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio
- k) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la normativa correspondiente.

### **3.6. DEBERES DEL PROFESORADO.**

Los profesores y profesoras del centro, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo del Centro y las normas de convivencia contenidas en este R.R.I.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuya la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud de lo contemplado en el presente R.R.I.

- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- i) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- j) Promover, especialmente dentro de su labor de tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor- tutor o la profesora- tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- o) Informar al profesor tutor del alumno y, en su caso, al jefe de estudios, de las actuaciones inmediatas tomadas como consecuencia de la conducta perturbadora de un alumno.
- p) Comunicar a los responsables del centro las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna en algún aspecto relacionado con la convivencia escolar, siempre que dicha información haya sido proporcionada por sus respectivas familias.
- q) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje con los alumnos, promoviendo su uso responsable con fines estrictamente educativos.
- r) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- s) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas en el ejercicio de sus funciones de tutoría.

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**

Todo lo concerniente a la estructura organizativa de nuestro centro, tanto en lo referido a la composición de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente como a las funciones y competencias que a cada uno de ellos corresponde, aparece desarrollado en el apartado 5 del Proyecto Educativo.

## **5. LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ÓRGANOS Y COMPETENCIAS.**

### **5.1. CONSEJO ESCOLAR**

Dentro del ámbito de la convivencia, las competencias que corresponden al consejo escolar son las siguientes:

- a) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- c) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

### **5.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

La comisión de convivencia tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, incluyendo las modificaciones recogidas en la disposición final primera del 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 que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL del 13 de junio de 2014), y la corrección de errores del mencionado Decreto 51/2007, de 17 de mayo, publicadas en el BOCYL del 21 de

septiembre de 2007. Así mismo, esta comisión colaborará en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Estará constituida por el director del centro, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres elegidos de entre los representantes de ambos estamentos en el consejo escolar. En el caso de que el coordinador de convivencia no forme 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.

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.

#### **Funcionamiento de la comisión de convivencia.**

La comisión de convivencia del CEIP Rafael Alberti se reunirá, convocada por el jefe de estudios del centro, cada vez que se considere necesario para abordar temas disciplinarios.

Existirán, al menos, dos reuniones preceptivas de esta comisión: una al comienzo de curso, para abordar las posibles iniciativas a llevar a cabo en el ámbito de la convivencia y otra al finalizar el mismo, para proceder a la valoración tanto del Plan de Convivencia como de otro tipo de actuaciones llevadas a cabo.

El jefe de estudios tomará nota de lo tratado en cada una de las reuniones celebradas por la comisión de convivencia, con el fin de dar traslado de dicha información al consejo escolar.

#### **Funciones y competencias de la comisión de convivencia.**

- a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de convivencia del centro.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.

- f) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios que supongan la incoación de un expediente sancionador y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- j) Valorar los avances, identificar las dificultades y proponer mejoras en cualquier aspecto relacionado con la convivencia escolar.
- k) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el consejo escolar relativas a la convivencia escolar.

### **5.3. CORDINADOR DE CONVIVENCIA.**

Será designado por el director entre los miembros del claustro, preferentemente uno de aquellos que sean representantes del profesorado en el consejo escolar y su función fundamental será la de colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial (P.A.T.), en coordinación con el Equipo de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el R.R.I. del centro.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia del centro.

- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

#### **5.4. CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Dentro del ámbito de la convivencia escolar, las competencias del claustro de profesores se concretan en las siguientes:

- a) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

#### **5.5. EL EQUIPO DIRECTIVO**

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

##### **5.5.1. Director.**

Corresponde al director:

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

##### **5.5.2. Jefe de estudios.**

Corresponde al jefe de estudios:

- a) 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 reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

## 5.6. LOS TUTORES DOCENTES.

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial:

- a) La coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten 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.

## 5.7. PROFESORADO.

En el ámbito de la convivencia, el profesorado del centro, bien sea dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias y extraescolares, llevará a cabo las actuaciones inmediatas necesarias para 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 oportunas en cada caso.

Ante la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el R.R.I. del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Cuando se considere que la conducta perturbadora es de carácter leve y la actuación inmediata llevada a cabo haya logrado el cese de la misma, no será necesario que el profesor deje constancia escrita de los hechos en ningún documento de registro, aunque si deberán ser comunicados verbalmente al profesor tutor para que tome nota de ellos y puedan servir de información ante los padres del alumno en las reuniones personales de tutoría.

## **6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, CONVIVENCIA Y CONDUCTA.**

En este apartado del R.R.I. hemos intentado recoger todas las reglas que deben enmarcar la actuación de los miembros de la comunidad educativa en relación con centro y la labor que se educativa que llevamos a cabo en el mismo. Resulta casi imposible regular todos y cada uno de los aspectos que conforman el desarrollo de la vida escolar, por lo que probablemente existan aspectos que no se encuentren contemplados en las normas que hemos establecido. Llegado este caso, deberemos atenernos a lo que establezca la normativa vigente al respecto y, en caso de no existir, lo más adecuado es actuar conforme a lo que dicte el sentido común.

### **6.1. NORMAS COMUNES A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa estarán obligados a respetar y cumplir todo lo establecido en el proyecto educativo de centro.
- b) Padres, profesores y alumnos deberán guardar una adecuada corrección en el trato entre ellos, poniendo especial cuidado en el empleo de un lenguaje correcto, evitando utilizar palabras ofensivas o groseras y respetando unas normas elementales de comportamiento social.
- c) Todos los componentes de la comunidad educativa están obligados al cuidado de las instalaciones y material común del centro educativo, haciendo un uso adecuado y responsable de ellos y contribuyendo, en la medida de sus posibilidades, a su mantenimiento y conservación en las mejores condiciones posible de uso.
- d) Los miembros de la comunidad educativa, en especial alumnos y profesores, velarán por el adecuado estado de limpieza de las instalaciones y zonas comunes del centro, depositando los desperdicios derivados de la actividad diaria (papeles, envoltorios, restos de material escolar, ...) en las papeleras y lugares habilitados para ello.
- e) No se permitirá la realización de actividades molestas, nocivas o peligrosas en las instalaciones del centro.
- f) Para poder hacer uso de las instalaciones y recurso del colegio por parte de personas o instituciones ajenas a la actividad docente, será necesario solicitar el correspondiente permiso ante la dirección del centro, no permitiéndose el acceso ni la utilización de las mismas si no existe autorización para ello.
- g) Los daños ocasionados por la realización de cualquier actividad serán responsabilidad de la persona o institución que figure como responsable de la misma en la solicitud que se haya realizado ante la dirección del centro, debiendo asumir el posible coste derivado de la reparación de dichos daños.
- h) Cualquier tipo de certificación académica y/o administrativa que se pretenda solicitar, deberá hacerse mediante escrito o correo electrónico dirigido a la dirección del centro,

haciendo constar en ella los datos identificativos del solicitante (nombre, D.N.I., dirección de envío, etc,) y, en su caso, motivo por el que se solicita dicho certificado.

- i) La utilización de dispositivos electrónicos personales privados o ajenos al propio centro (móviles, tablets, cámaras fotográficas, ... ) estará prohibida para el alumnado. El profesorado y los padres deberán hacer un uso responsable de los mismos, utilizándolos de la forma más limitada posible y evitando causar interferencias en el normal desarrollo de las actividades docentes.
- j) En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, queda terminantemente prohibido fumar en todo el centro escolar.

## **6.2. NORMAS PROPIAS DEL ALUMNADO.**

### **6.2.1. Sobre la compostura en el centro.**

- a) El alumnado deberá acudir al centro correctamente aseado y vestido, no pudiendo permanecer en el interior del mismo ni con gafas de sol ni con la cabeza cubierta por gorras, viseras o prendas de vestir que la tapen.
- b) Su vestimenta será siempre la adecuada para las actividades que se desarrollen, no pudiendo hacer uso de prendas con expresiones ofensivas o soeces contrarias a la convivencia y el respeto mutuo, de aquellas que no guarden el mínimo decoro o que permitan la exhibición de la ropa interior.
- c) Tampoco están permitidos los embozos o indumentarias que oculten de algún modo la identidad de quien las viste o puedan servir para encubrir elementos o dispositivos electrónicos no permitidos. En todo caso, para la valoración de la indumentaria que porta el alumnado, podrán tenerse en consideración factores identitarios propios de la cultura o tradición familiar.
- d) En todo momento deberán utilizar un vocabulario y un tono respetuoso con el resto de personas del centro, evitando insultos, gritos, expresiones malsonantes, blasfemias o palabras vejatorias hacia los mismos.

### **6.2.2. Incorporación al centro.**

- a) El alumnado, desde el momento de su incorporación al centro, estará obligado a conocer, respetar y cumplir las normas de convivencia contenidas en este R.R.I., siendo ésta una labor en la que contará con una especial colaboración de su profesor tutor.

- b) Como parte de su integración en el entorno educativo del centro, debe conocer las instalaciones y la situación de las zonas comunes: aseos, patios de juego, aulas comunes de biblioteca o informática, despachos del equipo directivo, ...
- c) Cuando se produzca la incorporación de un alumno al centro, bien al comienzo del curso o durante el mismo, llevará a cabo las actuaciones previstas en el Plan de acogida, incluido dentro del Plan de atención a la diversidad.

### **6.2.3. Entradas y salidas del centro**

- a) Para la entrada al centro, el alumnado se dispondrá en filas organizadas por niveles, en el lugar indicado para ello.
- b) La entrada al edificio se producirá cuando suene la señal del timbre, haciéndolo en el orden que se les indique y acompañados del profesor al que le corresponda impartir la primera sesión lectiva con cada grupo.
- c) El tránsito hacia las aulas a través de los pasillos de acceso a las mismas se hará con la adecuada compostura, sin gritos ni carreras, tanto en la entrada por la mañana como al regreso del patio de recreo.
- d) En el edificio de educación infantil, la puerta de entrada y salida se cerrará a las 9 y diez minutos, por lo que, a partir de ese momento, y de forma excepcional, sólo se permitirá la entrada de alumnos por la puerta principal si acuden acompañados del padre, madre o tutor correspondiente y justificando el retraso.
- e) La salida hacia el patio de recreo se producirá cuando suene la señal correspondiente del timbre, permaneciendo en los espacios destinados a tal fin hasta que suene la señal de finalización de este periodo de descanso.
- f) Cuando suene el timbre indicando la finalización del recreo, todo el alumnado volverá a colocarse en filas, agrupado por niveles, en el espacio indicado para ello y volverá a entrar en el edificio en el orden que les indique el profesorado.
- g) La salida del centro al finalizar las actividades lectivas se producirá cuando suene la señal correspondiente del timbre, haciéndolo en orden y sin alborotos acompañados del profesor con el que hayan tenido la última sesión docente.
- h) Durante el tiempo correspondiente al periodo lectivo, ningún alumno podrá abandonar el centro si no es bajo la custodia de un adulto y con conocimiento del profesorado.
- i) Si un alumno de educación infantil va a ser recogido por una persona diferente a la habitual, ha de ser comunicado por escrito a la tutora por parte de los padres.

### **6.2.4. Retrasos y ausencias.**

- a) El alumnado está obligado a acudir al centro puntualmente, sin retrasos injustificados, a la hora señalada en el horario lectivo para el comienzo de las clases.

- b) Los retrasos injustificados en la entrada al centro serán considerados como faltas leves y, en el caso de reiteración, podrán tomarse las medidas pertinentes.
- c) Cuando un alumno llegue con retraso al centro, deberá justificar dicha circunstancia al profesor que se encuentre en el aula en el momento de su incorporación. Cuando este retraso sea superior a 10 minutos, deberá venir acompañado de un adulto, quien lo acompañará hasta el aula correspondiente y solicitará permiso al profesor para la incorporación de dicho alumno a la actividad lectiva, justificando ante el mismo el retraso.
- d) La no asistencia de un alumno a las clases durante una o varias jornadas deberá ser justificada por escrito por el padre, madre o tutor legal del mismo de forma inmediata tras su reincorporación, pudiendo hacer uso para ello del modelo de justificante que a tal fin se entregará al comienzo del curso.
- e) El alumnado que llegue con retraso al centro deberá incorporarse inmediatamente a su aula, no pudiendo permanecer en ninguna otra zona del colegio: pasillos, aseos, patios, ...

#### **6.2.5. Actividad lectiva.**

- a) Durante las sesiones lectivas, queda prohibida la permanencia de los alumnos en lugares que no sean las propias aulas, salvo permiso expreso de un profesor.
- b) Si por algún motivo (consulta médica, enfermedad, ...) un alumno tuviese que abandonar el centro durante la actividad lectiva, sólo podrá hacerlo con conocimiento del profesor tutor y bajo la custodia de un adulto (padre, madre, tutor o persona autorizada por ellos), que deberá acudir al centro a recogerlo personalmente.
- c) Durante las clases, el alumnado está obligado a mostrar una actitud adecuada, respetando la labor del profesor y sin molestar a los compañeros, prestando la atención necesaria a las explicaciones y poniendo interés y esfuerzo en las tareas que se les encomienden.
- d) Cada aula podrá tener sus propias normas de funcionamiento interno, acordadas y consensuadas entre el alumnado y el profesorado, siempre que sean acordes con las contempladas en este R.R.I.
- e) Salvo que existan razones de salud o urgencia fisiológica, el alumnado no acudirá a los aseos durante las actividades lectivas, solicitando siempre el correspondiente permiso del profesor e intentando que esta salida se produzca aprovechando los cambios de clase.

#### **6.2.6. Material escolar.**

- a) Como norma general, el material escolar de cada alumno es para su uso particular y exclusivo, no debiendo ser utilizado sin permiso por otros compañeros.

- b) Cada alumno deberá disponer del material escolar necesario para poder llevar a cabo las distintas actividades y tareas que se les encomienden.
- c) Será responsabilidad de cada alumno cuidar su material de trabajo y respetar el de los demás, procurando tener siempre dicho material en buenas condiciones de uso.
- d) Queda prohibida la tenencia y utilización de material escolar que no se haya solicitado o que resulte inadecuado o peligroso: cutter, grapadoras, tijeras con punta afilada, ... En caso de detectarse este tipo de material, será recogido por el profesor y tan sólo se hará entrega del mismo al padre, madre o tutor legal del alumno.
- e) Si un alumno ocasiona la rotura o el deterioro del material escolar de un compañero de forma voluntaria o por utilizarlo sin permiso del propietario, el daño ocasionado deberá ser subsanado mediante la reposición de dicho material.

### **6.2.7. Actividades complementarias y extraescolares.**

- a) Forman parte de las actividades formativas que se desarrollan en el centro, por lo que son exigibles para ellas las mismas normas de comportamiento y actitud que en el resto de las actividades docentes.
- b) Para participar en ellas se requiere la preceptiva autorización del padre, madre o tutor.
- c) Dado que la participación en las mismas es de carácter voluntario, a alumnado participante se le exigirá un comportamiento adecuado, demostrando interés hacia el contenido de la actividad y una actitud de respeto hacia las personas que intervengan en las mismas, las instalaciones que se visiten o el medio de transporte que se utilice.
- d) Si un alumno ocasionase daños o desperfectos durante su participación en alguna actividad complementaria o extraescolar, los gastos derivados deberán ser asumidos por el padre, madre o tutor legal del mismo.
- e) Todos los alumnos que no participen en las actividades complementarias deberán acudir al centro, donde estarán atendidos por el profesorado del mismo.
- f) Los alumnos o sus familias deberán formalizar el correspondiente permiso, así como el posible pago del coste asociado a la actividad, en el plazo y condiciones que se establezcan en cada caso.
- g) Los alumnos que de manera reiterada no asistan a la actividad extraescolar en la que estén matriculados (tres faltas no justificadas) serán dados de baja de la actividad, previa comunicación del centro.
- h) También podrá ser causa de exclusión de una actividad complementaria o extraescolar el mal comportamiento reiterado del alumno cuando se haya comunicado previamente a los padres este hecho.

### **6.2.8. Servicios complementarios de Madrugadores y comedor escolar.**

- a) El alumnado que haga uso de estos servicios complementarios está obligado a respetar el horario y las normas específicas establecidas en los correspondientes planes

específicos de ambos servicios y figuran como anexos en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la P.G.A.

- b) Los alumnos deberán mostrar hacia las personas encargadas de estos servicios complementarios un respeto y consideración equiparables al de cualquier otro profesor del centro.
- c) Los alumnos que hagan uso de los servicios de madrugadores y de comedor escolar serán trasladados por los responsables de dichos servicios desde el aula al edificio de primaria y viceversa.

### **6.3. NORMAS PROPIAS DEL PROFESORADO.**

#### **6.3.1. Asignación de tutorías.**

- a) Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios.
- b) La Ley Orgánica 2/2020, de 29 de diciembre, establece en su artículo 18 que *“la etapa de educación primaria comprende tres ciclos de dos años académicos cada uno”*. Por ello, los tutores serán asignados en el primer nivel de cada uno de los ciclos y permanecerán con su grupo de alumnos durante los dos cursos de duración de los mismos, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.
- c) En la designación del profesorado para ocupar las tutorías vacantes se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad en centro y, en caso de igualdad, el de antigüedad en el cuerpo de maestros.
- d) La tutoría recaerá, preferentemente, en el docente que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

#### **6.3.2. Sustituciones.**

- a) El jefe de estudios será el responsable de organizar las sustituciones derivadas de la ausencia del profesorado a las sesiones lectivas de un determinado grupo.
- b) Para la organización de las sustituciones temporales, el jefe de estudios tendrá presentes los siguientes criterios y consideraciones:
  - Deberá recurrirse siempre, en primer lugar, al profesorado que tenga huecos en su horario dedicados a apoyos docentes.
  - Si hubiese varios profesores en esta circunstancia, la sustitución será realizada preferentemente por quien imparta docencia en el curso más cercano o que haga apoyos docentes en ese nivel.

- Si alguno de los dos supuestos anteriores no fuese posible, o se considerase oportuno a juicio del jefe de estudios, se recurrirá al profesorado especialista de Religión, P.T. o A.L.
  - En caso necesario, se podrá reclamar también la implicación de los miembros del equipo directivo.
  - Así mismo, cabe contemplar la posibilidad de reunir temporalmente al alumnado del aula cuyo profesor está ausente con el del nivel más próximo, bien sea el nivel anterior o el posterior.
- c) En todo caso, y dado que resulta casi imposible prever los momentos y las circunstancias en las que se van a producir las ausencias temporales del profesorado, será responsabilidad de la jefatura de estudios arbitrar las medidas que se consideren más oportunas en cada momento para que dichas ausencias causen el menor trastorno posible en el desarrollo de las actividades docentes del centro, aplicando, siempre que sea factible, los criterios enunciados anteriormente

### **6.3.3. Refuerzos docentes.**

- a) Serán realizados dentro del aula, pudiendo hacerse fuera de la misma siempre que exista un informe educativo que lo justifique.
- b) Los refuerzos serán realizados preferiblemente por el profesor tutor o profesores que impartan docencia en ese curso o en los más próximos.
- c) En educación infantil, los refuerzos educativos podrán llevarse a cabo dentro del aula, mediante desdobles del grupo, apoyando en la realización de talleres internivelares, ... y a la hora de establecer los mismos se tendrá en cuenta la existencia de la correspondiente habilitación del profesorado en esta etapa educativa.

### **6.3.4. Enfermedad o accidente del alumnado en el periodo lectivo.**

- a) Cuando un alumno se sienta indispuerto o enfermo durante el periodo lectivo, el profesor que imparta docencia en ese momento o el profesor tutor correspondiente avisará telefónicamente a los padres para que vengan a recogerlo.
- b) En caso de no localizar a los padres, y sólo si la situación así lo requiere, un profesor del centro acompañará al alumno hasta el centro médico más próximo.
- c) Los alumnos que no puedan continuar con las actividades lectivas por causas de salud permanecerán en el aula docente acompañados del profesor correspondiente hasta la recogida por parte de los padres o tutores legales o personas autorizadas.
- d) En caso de accidente grave, se procederá a llamar al 112 y actuar conforme a las instrucciones que se reciban del servicio de urgencias.
- e) El profesorado no medicará a ningún alumno, limitándose a ejercer los primeros auxilios para los que esté capacitado.

### **6.3.5. Actividades complementarias y extraescolares.**

- a) Cuando se planifiquen actividades complementarias para su inclusión en la P.G.A., deberá dejarse establecido el profesorado que será responsable de las mismas.
- b) Estas actividades complementarias que no aparezcan planificadas en la P.G.A. se programarán y se llevarán a cabo siempre que exista número de profesores suficientes para su correcta realización.

### **6.3.6. Vigilancia de recreos.**

- a) La vigilancia y el cuidado de los recreos es responsabilidad de todo el profesorado del centro y quedará organizada por turnos respetando las ratios establecidas el punto 79 de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria: un maestro por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria y un maestro por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil.

### **6.3.7. Entrevistas personales con las familias.**

- a) Cada profesor tutor tendrá, al menos, una entrevista personal a lo largo del curso con los padres o tutores legales de cada uno de sus alumnos.
- b) Las entrevistas personales podrán acordarse por solicitud de los padres o tutores legales del alumno o por citación de los mismos por parte del profesor tutor.
- c) Como norma general, tendrán lugar en el tiempo reservado para ello por cada tutor dentro de su horario personal, salvo causa de fuerza mayor o acuerdo entre familia y profesor.
- d) Las entrevistas tendrán un carácter confidencial, por lo que tendrán lugar exclusivamente dentro de las instalaciones del centro, en el espacio que cada profesor considere más adecuado, preferentemente en el aula de clase. No se dará información relevante referida al alumno ni en lugares ni en horarios no apropiados.
- e) Con el fin de velar por la confidencialidad de los asuntos tratados, toda información referida al alumno será proporcionada exclusivamente a los padres o tutores legales del alumno. En ningún caso a ninguna otra persona, salvo autorización expresa y por escrito.

### **6.3.8. Organización del horario complementario de permanencia en el centro.**

- a) Las cinco horas no lectivas que figuran en cada uno de los horarios personales del profesorado del centro serán dedicadas a las siguientes labores:

- 1 hora reservada para la realización de claustros docentes.
- 1 hora dedicada a la atención a padres de alumnos.
- 1 hora para la preparación y elaboración de materiales docentes de uso en aula.
- 1 hora para la atención a las actividades extraescolares.
- 1 hora para las reuniones de los equipos de ciclo.

#### **6.4. NORMAS PROPIAS DE LAS FAMILIAS.**

##### **6.4.1. Incorporación del alumnado al centro.**

- a) Los padres o tutores legales de los alumnos que se incorporan al centro por primera vez están obligados a realizar los trámites administrativos necesarios para formalizar correctamente la matrícula del alumno.
- b) Cuando el alumnado proceda de otro centro educativo y la incorporación se produzca fuera de los plazos ordinarios de matrícula, será necesario que los padres o tutores legales soliciten la correspondiente autorización de la comisión de escolarización de la Dirección Provincial de Educación.
- c) Deberán proporcionar al centro educativo todos los datos personales y familiares que el centro les solicite para la correcta identificación del alumno en las bases de datos de los programas de gestión educativa.
- d) Así mismo, deberán proporcionar al centro los datos de contacto adecuados (teléfono móvil operativo) para el caso de que sea necesario ponerse en comunicación de forma urgente con las familias.
- e) En el caso de que el alumno presente alguna característica relevante en cuanto a algún aspecto relacionado con su salud que le impida desarrollar algún aspecto de la vida escolar con normalidad, deberán aportar la documentación acreditativa de dicha circunstancia.
- f) Los padres, mares o tutores legales de los alumnos de nueva incorporación deberán contactar con el profesor tutor en los primeros días de escolarización en el centro para conocer las indicaciones que le dé en cuanto a normas, material escolar y didáctico, desarrollo del proceso de adaptación del alumno al nuevo centro, etc.
- g) El periodo de adaptación para el alumnado de 3 años se realizará de forma progresiva durante el mes de septiembre, de acuerdo a lo que se establezca en el Plan de adaptación contemplado en la correspondiente P.G.A.

##### **6.4.2. Entradas y salidas del alumnado del centro.**

- a) Los familiares de los alumnos podrán acompañarlos hasta el centro, pero no acceder a la zona donde se colocan en filas para entrar al edificio.

- b) Al finalizar el periodo escolar, los familiares podrán recoger a los alumnos una vez que se encuentren ya fuera del edificio.
- c) Los padres, madres o tutores legales deberán abstenerse de aprovechar estos momentos para preguntar al profesor tutor sobre aspectos relacionados con la vida escolar del alumno, fundamentalmente porque hay que respetar los tiempos dedicados a ello y los espacios adecuados para dichas entrevistas a fin de preservar la confidencialidad de las informaciones.
- d) Cuando un alumno llegue tarde, un adulto deberá acompañarlo hasta su aula para su incorporación inmediata a la misma, solicitando el permiso del profesor que en ese momento se encuentre allí para la incorporación a la actividad escolar y justificando el retraso.
- e) En el edificio de educación infantil, la puerta de entrada y salida se cerrará a las 9 y diez minutos, por lo que a partir de ese momento, y de forma excepcional, sólo se permitirá la entrada de alumnos por la puerta principal si acuden acompañados del padre, madre o tutor correspondiente y justificando el retraso.
- f) Los padres deben comunicar por escrito a la tutora si va a recoger a su hijo una persona diferente de la habitual.
- g) En el edificio de educación infantil, los padres deben facilitar la entrada y la salida de los niños manteniéndose al margen de las filas. En el caso de que necesiten comunicar algo de forma urgente a la tutora, deberán hacerlo sin interrumpir la salida o entrada de los niños.

#### **6.4.3. Retrasos y ausencias de sus hijos.**

- a) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos deberán entregar en el centro al profesor tutor la justificación escrita de las faltas y ausencias que puedan producirse, con el fin de explicar el motivo de las mismas y evitar una alarma o preocupación innecesarias. En el caso de no existir dicha justificación, se comunicará a la Dirección Provincial de Educación esta circunstancia a fin de aplicar la normativa vigente sobre absentismo escolar.
- b) Si se prevé la falta de un alumno a clase, deberá comunicarse previamente al profesor tutor y aportando posteriormente el justificante correspondiente.
- c) Todas las faltas de asistencia, sean justificadas o no, quedarán reflejadas en los boletines informativos de calificaciones.
- d) La justificación de la falta deberá hacerse en el plazo de los dos días lectivos siguientes a su incorporación al centro.
- e) El profesor tutor comprobará mensualmente las faltas y retrasos de los alumnos y las alumnas y comunicará a la Jefatura de Estudios, mediante un impreso específico, el listado de alumnos y alumnas de su tutoría cuyos retrasos o faltas acumulados durante ese mes no estén convenientemente justificados.

#### **6.4.4. Enfermedad o accidente del alumnado durante el periodo lectivo.**

- a) Ante la comunicación por parte del centro de la indisposición por enfermedad o accidente de su hijo, el padre, madre o tutor (o persona autorizada) deberá acudir personalmente al centro para recoger al alumno, no autorizándose la salida del mismo si no es acompañado por una persona adulta que se responsabilice de él
- b) Los padres procurarán que el centro disponga siempre de datos actualizados sobre teléfonos de contacto a los que se pueda llamar en caso de necesidad para comunicar alguna circunstancia de urgencia.

#### **6.4.5. Entrevistas personales con el profesorado.**

- a) El padre, madre o tutor legal de un alumno estará obligado a acudir al centro cuando sea convocado por el profesorado del mismo para tratar sobre algún asunto relacionado con la vida escolar del mismo.
- b) En caso de no poder acudir a una cita o convocatoria realizada desde el centro, deberá ponerse en comunicación telefónica o escrita con el profesor tutor correspondiente y comunicarle las razones de impiden su asistencia.
- c) Cuando el padre, madre o tutor legal de un alumno desee solicitar una cita con algún profesor del centro para tratar sobre su rendimiento académico o algún otro asunto relacionado con la vida escolar del mismo, deberá contactar con el profesor en cuestión con antelación, para poder concertar la entrevista.
- d) Las entrevistas con las familias se llevarán a cabo, salvo circunstancias que lo impidan, en el horario que cada profesor tiene reservado al efecto, salvo causa de fuerza mayor o acuerdo entre familia y profesor.
- e) Las entrevistas tienen un carácter confidencial, por lo que exclusivamente se llevarán a cabo con los progenitores o tutores legales del alumno a través del canal comunicativo que se considere más adecuado en cada momento, preferentemente en el aula de clase siempre que las circunstancias lo hagan posible.
- f) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos deberán abstenerse de solicitar al profesorado información relativa a sus hijos en horarios o lugares no apropiados (p.e. aprovechando las entradas o salidas del centro), puesto que sólo se les informará mediante los procedimientos descritos anteriormente.
- g) Con el fin velar por la confidencialidad de los asuntos tratados, toda información referida al alumno será proporcionada exclusivamente a los padres o tutores legales del alumno. En ningún caso a cualquier otra persona, salvo autorización expresa y por escrito de ambos progenitores.

#### **6.4.6. Actividades complementarias y extraescolares.**

- a) Los padres, madres o tutores legales deberán autorizar expresamente y por escrito la participación en las mismas de sus hijos e hijas, dando su consentimiento mediante la cumplimentación del impreso correspondiente.
- b) Los padres, madres o tutores legales deberán asumir las responsabilidades a que hubiera lugar por la conducta inadecuada de sus hijos durante la realización de las mismas.
- c) Si la actividad a realizar conlleva algún coste económico, deberán abonar previamente la cantidad estipulada en cada caso. Aunque posteriormente el alumno no participase en la actividad, el importe abonado no será devuelto, salvo en caso de enfermedad.
- d) En el caso de las actividades extraescolares, las familias deben comprometerse a tener un seguimiento del comportamiento y la actitud mostrados por el alumno en las mismas.

#### **6.4.7. Gestiones administrativas en el centro.**

- a) Las gestiones administrativas que tengan que realizarse en el centro deberán hacerse exclusivamente en el horario destinado a ello y previa petición de cita por vía telefónica, puesto que el resto del tiempo el profesorado del equipo directivo se encuentra ejerciendo sus labores docentes y no podrán atender a dichas gestiones.
- b) Es responsabilidad de los padres o tutores legales el mantener actualizados todos los datos personales, familiares, de domicilio y de contacto correspondientes a sus hijos.
- c) Los padres, madres o tutores legales deberán comunicar al centro las posibles variaciones de las condiciones familiares, especialmente en el caso de separaciones, divorcios, siempre que éstas tengan derivaciones que puedan afectar a la vida escolar del alumno: comunicación de calificaciones, guardia y custodia, régimen de visitas, ...
- d) Cualquier tipo de situación que pueda incidir en la vida escolar del alumno debe ser comunicado al centro con la mayor brevedad posible, aportando toda aquella documentación que se considere pertinente.
- e) Exclusivamente los padres o madres del alumnado podrán solicitar certificaciones académicas y/o administrativas relacionadas con su hijo/a. Esta solicitud deberá hacerse mediante escrito o correo electrónico dirigido a la dirección del centro, haciendo constar en ella los datos identificativos del solicitante (nombre, D.N.I., relación con el alumno/a, dirección de envío, etc.) y, en su caso, motivo por el que se solicita dicho certificado.

## 6.5. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por los ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas de acuerdo a las siguientes normas de uso:

- a) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social siempre que no vayan en contra de los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- b) En cualquier caso, la realización de dichas actividades estará siempre supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y al correcto funcionamiento del centro, por lo que solamente podrán llevarse a cabo fuera del horario lectivo, incluyendo las actividades extraescolares programadas.
- c) Tendrán preferencia en la utilización de las instalaciones la realización de actividades dirigidas a niños y jóvenes que supongan una ampliación de la oferta educativa, fundamentalmente las organizadas por el AMPA y el ayuntamiento.
- d) Con carácter general, los locales e instalaciones que podrán solicitarse serán, preferentemente, dependencias tales como el gimnasio, patios o pistas deportivas.
- e) No podrá solicitarse la utilización de dependencias dedicadas a tareas organizativas o administrativas, ni aquellas otras que, a consideración de la dirección del centro, no sea aconsejable su uso por terceras personas debido a sus especiales condiciones.
- f) Cuando un organismo o entidad desee hacer uso de estos locales e instalaciones, deberá hacerlo mediante la presentación de la correspondiente solicitud dirigida al director del centro, cumplimentando el impreso que al efecto se les proporcionará en el mismo, identificando a la persona que será la responsable del desarrollo de la actividad.
- g) El director del centro, una vez examinada la solicitud, comunicará a la persona que figure en la misma como responsable de la actividad, la concesión o denegación de la autorización para el uso de las instalaciones requeridas.
- h) En ningún caso se concederá autorización de uso de las instalaciones del centro para la realización de actividades que supongan un beneficio económico privado o algún tipo de lucro para la entidad, organismo o persona que las organiza.
- i) La concesión de la autorización para llevar a cabo actividades en la dependencias del centro llevará implícita la obligación, por parte de la entidad, organismo o persona física o jurídica organizadora, de adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de dichas instalaciones, de modo que queden en perfecto estado para su uso posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias. Así mismo, asumirán también cualquier gasto derivado de posibles deterioros, pérdidas o roturas ocasionadas en el material o instalaciones del centro.

- j) El director del centro podrá revocar la autorización de uso de las instalaciones y suspender la realización de cualquier actividad que se esté desarrollando si se observa que ésta deriva en interferencias con actividades académicas, ocasiona problemas en el funcionamiento del centro, no cumple con la finalidad prevista u ocasiona cualquier otro tipo de conflicto.

## **6.6. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL BANCO DE LIBROS RELEO.**

- a) Los libros de texto pertenecientes al Programa RELEO están destinados a ser reutilizados durante varios cursos por el alumnado que acceda a las ayudas que anualmente convoca la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- b) Al participar en el Programa RELEO, las familias se comprometen al cuidado y buen uso del material entregado o adquirido haciendo uso de la dotación económica del mismo.
- c) Un buen cuidado de estos libros debería comenzar por forrarlos con plástico transparente al comienzo del curso y devolverlos sin el forro al final del mismo. En el exterior de la portada, sobre el forro, podrá pegarse una etiqueta identificativa con el nombre del alumno o alumna y el curso.
- d) Está terminantemente prohibido escribir o subrayar en los libros con cualquier tipo de material: bolígrafo, lapicero, rotulador, marcadores, etc. Así mismo, se considerará un mal uso del material entregado: realizar en dichos libros ejercicios en las propuestas de actividades, escribir palabras y mensajes en cualquier formato, hacer dibujos o poner pegatinas, doblar las hojas para marcar los temas, ensuciar las páginas con cualquier producto, romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro, ... En definitiva, todas aquellas acciones que puedan ocasionar cualquier tipo de deterioro en los mismos.

## **7. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.**

### **7.1. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.**

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

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

## **7.2. ACTUACIONES CORRECTORAS.**

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

- a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores. Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:
  1. Medidas de corrección, que se llevarán a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
  2. Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.
  3. Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.8.2 de este R.R.I. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

## **7.3. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

A efectos de la gradación en cuanto a la catalogación de la gravedad de las conductas perturbadoras, de las medidas de corrección pertinentes y de las sanciones a aplicar, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Deberá tenerse en cuenta como atenuante de la responsabilidad el hecho de que pueda llegarse a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad de las conductas perturbadoras de la convivencia:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

#### **7.4. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.**

La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan teniendo presentes dos premisas esenciales:

- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a

garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas incluidas en el apartado f) de las consignadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».
- d) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas referidas al incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

#### **7.5. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.**

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

#### **7.6. ACTUACIONES INMEDIATAS.**

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 y de la aplicación de las medidas correctoras posteriores previstas para las mismas.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. 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 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.

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

## **7.7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

### **7.7.1. Tipificación de las conductas contrarias a la convivencia en el centro.**

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

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

- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el apartado 7.8.1. del presente R.R.I.

### **7.7.2. Medidas de corrección.**

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

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

### **7.7.3. Procedimientos de actuación.**

Cuando un alumno presente una conducta tipificada como de contraria para la convivencia en el centro, el procedimiento de actuación será el siguiente:

1. El profesor que haya observado y constatado el comportamiento reprochable de un alumno procederá a realizar las actuaciones inmediatas que considere oportuna para el cese inmediato de dicha conducta.
2. El profesor informará tanto al profesor-tutor (en el caso de no ser él mismo) como al Jefe de estudios de los hechos acontecidos, con el fin de que tengan información directa de los mismos.

3. Complimentará un parte de incidencias (*ver ANEXO*) que será entregado al Jefe de estudios donde quedará reflejada la conducta presentada por el alumno y las circunstancias en las que se ha manifestado la misma.
4. El profesor tutor citará a los padres o tutores legales del alumno de forma inmediata en el centro para que acudan acompañados de su hijo y poner en su conocimiento los hechos sucedidos.
5. Se mantendrá una reunión en la que estarán presentes el alumno, sus padres, el profesor tutor y, en su caso, el profesor que fue testigo de los hechos sucedidos, procediendo a informar detalladamente de lo sucedido y otorgando al alumno y a sus padres o tutores legales la posibilidad de intervenir para expresar lo que consideren oportuno al respecto.
6. El jefe de estudios comunicará a los padres y al alumno la medida correctora que se haya decidido adoptar como sanción por la conducta contraria a la convivencia en el centro y que será acorde con las previstas en el apartado 7.7.2. de este R.R.I.
7. Si se considerase oportuno en función de las circunstancias específicas de la conducta disruptiva, podrán proponerse de forma complementaria alguna de las actuaciones previstas en el apartado de la mediación escolar.

## **7.8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

### **7.8.1. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

### **7.8.2. Medidas de corrección y sanciones.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el apartado 7.8.1 son las siguientes:

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa incoación del correspondiente expediente sancionador.

### **7.8.3. Procedimientos de actuación: el expediente sancionador.**

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director 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.

La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, incluyendo las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, y la corrección de errores del Decreto 51/2007 publicados en el BOCyL de 21 de septiembre de 2007.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

En su caso, podrán arbitrarse las medidas cautelares contempladas en el apartado 7.8.3.3. del presente R.R.I.

#### **7.8.3.1. Instrucción del expediente sancionador.**

1. El instructor, 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 de forma clara y concreta.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres 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 acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor 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 Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
  - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción aplicable de entre las previstas en apartado 7.8.2 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres 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 las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### **7.8.3.2. Resolución del expediente sancionador.**

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor 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.

### **Régimen de prescripción.**

Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 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.

#### **7.8.3.3. Medidas cautelares.**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director 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 sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### **7.9. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos 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.

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, de que el alumno o alumnos implicados y los padres 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 apartado 7.3 de este R.R.I.
- 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.

#### **7.9.1. La mediación escolar.**

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. 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.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el apartado 7.9 de este documento, 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 cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador 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.

**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 del centro quien dará traslado al instructor 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 comunicará el hecho al director 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 apartado 7.8.3.3. de este R.R.I.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno 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.

**7.9.2. Los procesos de acuerdo reeducativo.**

- a) 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, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
- b) Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.
- c) Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- d) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán 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.

- e) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- f) 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 apartado 7.9. b) de este R.R.I. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- g) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

#### **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 Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
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 o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director 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 del centro dará traslado al instructor 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 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el apartado 7.8.3.3. de este R.R.I. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
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.

Urbanización El Encinar, junio de 2022

<b>C.E.I.P. RAFAEL ALBERTI. PARTE DE INCIDENCIAS. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>				
<i>FECHA DE LA INCIDENCIA:</i>				
<i>PROFESOR/A QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:</i>				
<i>ALUMNADO IMPLICADO:</i>				
<i>DESCRIPCIÓN DEL HECHO CAUSANTE DE LA INCIDENCIA:</i>				
<i>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O AGRAVANTES DE LA INCIDENCIA:</i>				
<i>MEDIDA CORRECTORA APLICADA:</i>				
<i>¿Se ha comunicado a los padres?</i>	<i>SÍ</i>	<input type="checkbox"/>	<i>NO</i>	<input type="checkbox"/>
Urbanización El Encinar, ..... de ..... de .....				
EL/LA PROFESOR/A				
Fdo.: .....				



## **COMPROMISO EDUCATIVO Y ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.**

### **Preámbulo.**

La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos llevados a cabo por los alumnos y alumnas, sus progenitores, el centro escolar, los docentes y todos aquellos que, de una y otra forma, integran la comunidad educativa.

Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionando el apoyo, la ayuda, los valores y las expectativas que resultan esenciales para que el alumnado perciba la importancia de su educación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener su éxito académico.

En definitiva, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y son una parte esencial de la comunidad escolar. Por ello, queremos establecer una serie de compromisos de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad que tengan por objeto la mejora del proceso educativo integral de su hijo o hija y el buen funcionamiento de nuestro centro.

### **Compromisos adquiridos por el padre, madre o tutor/a.**

- Aceptación de los principios educativos del centro y de sus normas de organización y convivencia.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para un adecuado progreso escolar: materiales de escolares indicados, lugar de trabajo apropiado, descanso y alimentación necesarios, higiene corporal correcta, vestimenta adecuada, ...
- Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos o hijas.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa, absteniéndose de realizar comentarios o acciones que atenten contra la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
- Buscar siempre una resolución dialogada en caso de conflictos surgidos por diferencias de apreciación respecto a conductas o actuaciones de las personas que trabajan en el centro, poniendo estos hechos en conocimiento del tutor/a o del equipo directivo (según los casos).
- Colaborar con el tutor/a y con el equipo directivo en la prevención de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, así como cuando sea necesario adoptar medidas correctoras en esta materia como consecuencia de conductas inapropiadas.
- Asistir al menos una vez al trimestre al colegio para entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija, así como acudir a las reuniones que se convoquen con objeto de tratar asuntos relacionados con el grupo clase en el que se encuentre.
- Ayudar a su hijo o hija a establecer y cumplir un horario de estudio y trabajo en casa, así como supervisar diariamente su agenda o cuadernos para informarse sobre las tareas que tiene que realizar y comprobar si las hace.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos o hijas.

### **Compromisos adquiridos por el alumno o alumna.**

- Respetar las normas generales de convivencia fijadas, así como las específicas sobre comportamiento en clase, entradas y salidas del centro, las relativas al uso de servicios (comedor, madrugadores), ...
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Establecer un horario semanal dedicado al estudio y el trabajo escolar en casa, que será acordado y consensuado con sus padres o tutores legales.
- Tomar nota diariamente de las actividades de trabajo personal en su agenda escolar o cuaderno, junto con las fechas de los controles de las diferentes áreas o materias para poder comunicarlo a sus padres, así como las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Participar con el máximo interés y buen comportamiento en las actividades complementarias y extraescolares que sean organizadas por el centro, dado el carácter voluntario de las mismas.
- Traer las tareas hechas en la fecha acordada en la clase.
- Cuidar el material, tanto del colegio como el suyo propio.

### **Compromisos adquiridos por el centro.**

- Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
- Revisar puntualmente el trabajo y el estudio que el alumnado realiza en clase y casa, mediante la corrección de tareas, revisión de cuadernos y realización de controles periódicos, con el fin de comprobar el nivel de sus aprendizajes.
- Mantener una reunión al trimestre de forma personal con los padres y madres para informarles de la evaluación de sus hijos e hijas y de cuantas cuestiones afecten a su aprendizaje, así como otra a nivel de grupo clase para tratar asuntos generales relacionados con el mismo.
- Atender a los padres o madres que soliciten reuniones individuales para informarse sobre el rendimiento académico de su hijo o hija dentro del horario de tutoría establecido.
- Informar a los padres o madres de los alumnos que reciben refuerzo, apoyo educativo y/o tienen adaptación curricular.
- Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.

En Urbanización El Encinar, a ..... de ..... de 20.....

CONFORME

CONFORME

Fdo.: Padre/Madre/Tutor

Fdo.: El director

## ANEXO II

### PLAN DIGITAL DE CENTRO

<b>CURSO ESCOLAR:</b>	<b>2022 / 2023</b>
<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	37009301
<b>DENOMINACIÓN:</b>	CEIP RAFAEL ALBERTI
<b>LOCALIDAD:</b>	URB. EL ENCINAR - TERRADILLOS
<b>PROVINCIA</b>	SALAMANCA
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
<b>CORDINADOR/A TIC:</b>	GONZALO RODRÍGUEZ FERRERO
<b>FECHA DE APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:</b>	
<b>INSPECTOR/A:</b>	FRANCISCO MIGUEL GARCÍA RODRÍGUEZ

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

1. Elementos de carácter organizativo.
  - 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente.
  - 1.2. Estrategias de refuerzo de la coordinación con las familias.
2. Elementos de carácter pedagógico.
  - 2.1. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.
  - 2.2. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.
  - 2.3. Estrategias para la atención a la diversidad.
  - 2.4. Estrategias para el desarrollo de la orientación académica y profesional.
3. Elementos de carácter tecnológico: concreción del Plan de Digitalización.
4. Modificaciones introducidas en el Plan Digitalización a lo largo del curso escolar 2022/2023.

### INTRODUCCIÓN

Este Plan ha sido elaborado por el equipo directivo del centro, en colaboración con los órganos de coordinación docente del mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Instrucción de 28 de junio de 2022 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2022/2023.

En el apartado quinto de dicha Instrucción también se indica que debe ser aprobado por el Consejo Escolar del centro y remitido a la Dirección Provincial de Educación junto con la Programación General Anual, procediéndose posteriormente a su difusión a la comunidad educativa a través de la página web del centro.

## 1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

### EQUIPO COORDINADOR

CARGO/PUESTO/ÓRGANO	NOMBRE Y APELLIDOS	TELÉFONO Y E-MAIL
Director	Gonzalo Rodríguez Ferrero	grodriguez@educa.jcyl.es
Secretaria	M <sup>a</sup> Belén López García	mblopezg@educa.jcyl.es
Jefa de estudios	Marta Benito Mateos	mbenitom@educa.jcyl.es
Coordinadora E. Infantil	Patricia Cívicos Hernández	rosam.dolsan@educa.jcyl.es
Coordinadora 1 <sup>er</sup> ciclo	Ana Isabel Martín Pinedo	aimartinpi@educa.jcyl.es
Coordinadora 2 <sup>o</sup> ciclo	M <sup>a</sup> Isabel Martín Escanilla	mimartines@educa.jcyl.es
Coordinadora 3 <sup>er</sup> ciclo	M <sup>a</sup> Isabel Díaz García	midiazg@educa.jcyl.es

### 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente.

NIVEL DE COORDINACIÓN	ESTRATEGIAS	PERIODICIDAD	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
Profesorado que imparte docencia al mismo grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones presenciales.</li> <li>• Reuniones virtuales.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefa de Estudios.</li> <li>• Coordinadores de ciclo.</li> </ul>
Profesorado del equipo de ciclo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones presenciales.</li> <li>• Reuniones virtuales.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefa de Estudios.</li> <li>• Coordinadores de ciclo.</li> </ul>
Comisión de Coordinación Pedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones presenciales.</li> <li>• Reuniones virtuales.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefa de Estudios.</li> </ul>
Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones presenciales.</li> <li>• Reuniones virtuales.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> </ul>
Claustro docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones presenciales.</li> <li>• Reuniones virtuales.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> </ul>

## 1.2. Estrategias de refuerzo de la coordinación con las familias.

NIVEL DE COORDINACIÓN	ESTRATEGIAS	PERIODICIDAD	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
Profesorado y familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto telefónico.</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Página web del centro.</li> <li>• Plataformas educativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre que sea necesario</li> <li>• Reuniones generales trimestrales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado tutor</li> </ul>
Centro y familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto telefónico.</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Página web del centro.</li> <li>• Plataformas educativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre que sea necesario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> </ul>

## 2. ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO.

**2.1. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.**

ESTRATEGIA	RESPONSABLES
<p><b><i>Determinar de los contenidos y criterios de evaluación de cada asignatura que resulten básicos y prioritarios para el desarrollo de las competencias del alumnado.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la hora de la selección de contenidos esenciales se tendrán en cuenta, de forma prioritaria, los basados en los conocimientos previos del alumno y supongan un refuerzo de los ya aprendidos en cursos anteriores.</li> <li>• También tendrán la consideración de contenidos relevantes aquellos que se estimen básicos para la posterior adquisición de nuevos contenidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de ciclo.</li> <li>• Equipo docente nivel.</li> </ul>
<p><b><i>Establecer decisiones metodológicas y didácticas adecuadas.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La metodología a utilizar deberá tener en cuenta las peculiaridades que plantea la educación no presencial para llevar a cabo las adaptaciones pertinentes.</li> <li>• Habrá que tener muy presente tanto las posibilidades en cuanto a medios tecnológicos de nuestro alumnado como su capacitación para el manejo de los mismos, de modo que las decisiones metodológicas se ajusten y adapten a dichos parámetros.</li> <li>• Además de todo ello, entendemos que los procedimientos de actuación, en el caso de llegar a una situación de educación no presencial, se basarán, en un primer momento, en los realizados durante el periodo de confinamiento del curso 2019/2020, debido a la experiencia acumulada por padres, profesores y alumnos a lo largo de aquellos meses. Dichos procedimientos podrán ir adaptándose paulatinamente mediante la incorporación de nuevos elementos o métodos de trabajo (p.e. a través de las aulas virtuales), pero siempre buscando la sencillez en el planteamiento y necesidad de recursos tecnológicos muy simples y básicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de ciclo.</li> <li>• Equipo docente nivel.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• En todo caso, se intentará que no haya una ruptura radical con los aspectos esenciales determinados en la metodología específica de cada área, aunque se adapten a la enseñanza no presencial.</li> </ul>	
<p><b><i>Realizar una selección de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dadas las características del alumnado y familias de nuestro centro, su situación en cuanto a equipamiento tecnológico, su nivel de capacitación para el manejo de recursos telemáticos y teniendo en cuenta además la experiencia previa durante el periodo de confinamiento, los materiales y recursos preferentes serán:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de texto.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Página web del centro.</li> <li>- Blog de educación infantil.</li> <li>- Aula virtual del centro.</li> <li>- Plataforma <i>Teams</i>.</li> </ul> </li> <li>• A todo ello se podrán añadir los materiales específicos para la enseñanza no presencial que cada docente pueda determinar en función de las peculiaridades específicas de su grupo de alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de ciclo.</li> <li>• Equipo docente nivel.</li> </ul>
<p><b><i>Plantear estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación del proceso de aprendizaje seguirá siendo continua y global, y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de todas las áreas.</li> <li>• Los instrumentos utilizados para comprobar el grado de adquisición de los aprendizajes del alumnado serán variados y acordes con las decisiones metodológicas adoptadas.</li> <li>• A la hora de valorar el grado de adquisición de los aprendizajes, se dará una especial relevancia y ponderación a la observación y registro de la tarea diaria.</li> <li>• En lo relativo a los criterios de calificación, también se adaptarán a las circunstancias propias de la enseñanza no presencial y tener presentes las peculiaridades específicas de los diferentes instrumentos de evaluación utilizados para la obtención de información que permita realizar la valoración y calificación de los aprendizajes del alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de ciclo.</li> <li>• Equipo docente.</li> </ul>
<p><b><i>Planificar actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En función de los resultados obtenidos por el alumnado en los procesos de evaluación y de valoración en cuanto a la adquisición de contenidos esenciales, cada uno de los docentes diseñará la realización de tareas específicas relacionadas con los contenidos no adquiridos o que necesiten refuerzo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de ciclo.</li> <li>• Equipo docente.</li> </ul>
<p><b><i>Diseñar actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesorado especialista de P.T. y A.L. diseñará actividades específicas para el alumnado con necesidades de apoyo educativo de modo que puedan desarrollarlas con la ayuda y la colaboración de la familia.</li> <li>• El alumnado y sus familias tendrán una atención prioritaria y un contacto mutuo mucho más constante por parte del profesorado especialista de P.T. y A.L., que hará un seguimiento personalizado y permanente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de ciclo.</li> <li>• Equipo docente.</li> <li>• Prof. especialista de P.T. y A.L.</li> </ul>

- Así mismo aportarán orientaciones a la familia para el apoyo efectivo en las actividades específicas diseñadas para este alumnado.

## 2.2. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.

ESTRATEGIA	RESPONSABLES
<p><b><i>Recopilar y facilitar información al alumnado y sus familias, así como detectar sus necesidades derivadas de la situación personal o de la brecha digital, entre otras, que puedan afectar al proceso de enseñanza no presencial.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se enviará a las familias un cuestionario específico donde se ponga de manifiesto el nivel de equipamiento en cuanto a medios tecnológicos adecuados para llevar a cabo procesos telemáticos, la disponibilidad de los mismos para su utilización por parte del alumnado y el grado de competencia digital de los alumnos y sus familias de cara al manejo de aplicaciones y recursos específicos: acceso y navegación por internet, utilización de correo electrónico, uso de plataformas tipo <i>Moodle</i>, trabajo con un procesador de textos, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Coord. de ciclo.</li> </ul>
<p><b><i>Planificar actividades y recursos específicos para el desarrollo de la acción tutorial en el ámbito de la enseñanza no presencial.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El medio fundamental de contacto a nivel tutorial entre el profesorado, el alumnado y sus familias será, prioritariamente, el correo electrónico, utilizando para ellos las cuentas del dominio <i>@educa.jcyl.es</i>.</li> <li>• Se procederá a la creación de listas de distribución de correo electrónico para la transmisión de información que se considere relevante en este ámbito, tanto a nivel de todo el centro como en los distintos grupos.</li> <li>• Paralelamente, y de forma complementaria, podrán utilizarse otra serie de recursos, como la página web del centro, aplicaciones que permitan la interacción entre padres, profesores y alumnos (p.e. <i>Teams</i>), el blog específico para el alumnado de educación infantil o el aula virtual del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de ciclo.</li> <li>• Profesorado tutor.</li> </ul>
<p><b><i>Disponer de mecanismos de coordinación entre el profesorado y el alumnado o sus familias, para homogeneizar la comunicación del alumnado con el profesorado.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existirá en la página web del centro un documento con instrucciones precisas sobre todos estos procesos y procedimientos de comunicación que podrán ser utilizados por el alumnado y sus familias.</li> <li>• En dicho documento aparecerán especificadas tanto la dirección oficial de correo electrónico del centro para cuestiones administrativas como las direcciones de correo corporativo (dominio <i>@educa.jcyl.es</i>) del todo el profesorado del centro para la comunicación directa con cada uno de los docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado tutor</li> </ul>

### 2.3. Estrategias para la atención a la diversidad.

ESTRATEGIA	RESPONSABLES
<p><b><i>Planificar procedimientos para la detección de necesidades educativas en el alumnado en periodos no presenciales.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será el profesor-tutor el encargado de detectar y determinar las posibles dificultades o necesidades educativas del alumnado, en colaboración y comunicación con otros profesores que conozcan e imparten clase en el grupo al que pertenezca el alumno a través de diversos indicadores basados, fundamentalmente, en la observación y registro de las tareas diarias y los resultados de los procesos de evaluación.</li> <li>• Una vez detectadas dichas necesidades, el profesorado que imparte docencia a este alumnado pondrá en marcha las medidas que considere oportunas, teniendo en cuenta las circunstancias de la enseñanza no presencial y, debido a ello, solicitando la implicación familiar en el desarrollo de dichas medidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado tutor.</li> <li>• Prof. especialista de P.T. y de A.L.</li> <li>• E.O.E.P.</li> </ul>
<p><b><i>Prever procedimientos para la aplicación y seguimiento de las medidas generales u ordinarias, extraordinarias y especializadas de atención e intervención educativa, a distancia.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimentación por parte del tutor del documento de derivación correspondiente según el modelo del Anexo I para la solicitud de intervención del profesorado especialista en orientación educativa.</li> <li>• Envío de dicho documento por correo electrónico al Equipo de Orientación que atiende al centro con el fin de que pueda establecer algún tipo de orientación (a nivel de centro o a nivel familiar) respecto de las posibles medidas a aplicar en función de lo que aparece reflejado, aunque no pueda realizarse un informe psico-pedagógico específico.</li> <li>• Solicitud de apoyo y orientación al profesorado especialista de P.T. y A.L. para que colabore en el establecimiento, adaptación y desarrollo de las medidas ordinarias, extraordinarias o especializadas contempladas en el Plan de atención a la diversidad: acciones a nivel tutorial o de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares, A.C.S. etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado tutor.</li> <li>• Prof. especialista de P.T. y de A.L.</li> <li>• E.O.E.P.</li> </ul>
<p><b><i>Definir con claridad las funciones y responsabilidades de los profesionales que aplican al alumnado las medidas anteriores, en estos supuestos.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Profesorado tutor:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consensuar y coordinar, con el resto de docentes, el establecimiento y desarrollo de las medidas a aplicar.</li> <li>- Mantener un contacto directo con las familias del alumno que presente necesidades educativas.</li> <li>- Contacto frecuente con las familias con el fin de favorecer y apoyar su implicación en el desarrollo de las medidas que se adopten.</li> </ul> </li> <li>• <u>Equipo de Orientación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar al profesorado en la adopción de medidas específicas de atención al alumnado con necesidades educativas.</li> <li>- Aconsejar sobre cauces de actuación tanto a nivel docente como familiar.</li> <li>- Ofrecer asesoramiento especializado a la hora del diseño y aplicación de medidas específicas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado tutor.</li> <li>• Prof. especialista de P.T. y de A.L.</li> <li>• E.O.E.P.</li> </ul>

<p>· <b>Profesorado especialista del P.T. y A.L.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de actividades específicas en función de la problemática individual del alumnado y teniendo en cuenta la no presencialidad.</li> <li>- Mantener contacto directo con alumnos y familias.</li> <li>- Responsabilizarse del seguimiento en cuanto a la realización de las actuaciones especializadas que se puedan establecer.</li> </ul>	
<p><b>Establecer mecanismos para la colaboración con las familias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contacto, apoyo y seguimiento a nivel tutorial a través del correo electrónico u otro tipo de mecanismos (video-conferencias, uso de plataformas educativas, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Profesorado tutor.</li> <li>· Prof. especialista de P.T. y de A.L.</li> <li>· E.O.E.P.</li> </ul>
<p><b>Establecer mecanismos de coordinación del profesorado que atiende alumnos ACNEAE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contactos periódicos entre el profesorado docente y el especialista para el intercambio de información (con una periodicidad mínima de 15 días).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Profesorado tutor.</li> <li>· Prof. especialista de P.T. y de A.L.</li> <li>· E.O.E.P.</li> </ul>
<p><b>Establecer mecanismos de coordinación con otros organismos e instituciones que puedan intervenir.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contacto periódico mediante comunicaciones a través del correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Profesorado tutor.</li> <li>· Prof. especialista de P.T. y de A.L.</li> <li>· E.O.E.P.</li> </ul>

## 2.4. Estrategias para el desarrollo de la orientación académica y profesional.

Dentro de este apartado no proponemos ninguna estrategia específica, ya que entendemos que los niveles de enseñanza correspondiente a nuestro centro (educación infantil y primaria), caen fuera del ámbito que correspondería a una orientación académica y profesional. En todo caso, y tan solo para la parte de la orientación académica, nos remitimos a las propuestas estratégicas desarrolladas en el apartado anterior concernientes a la atención a la diversidad.

### 3. ELEMENTOS DE CARÁCTER TECNOLÓGICO: CONCRECIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN.

BLOQUES DE CONTENIDOS	ÁMBITOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
1. Actuaciones para detectar los recursos digitales de los centros.	a. Herramientas digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la adecuada funcionalidad de la página web del centro.</li> <li>• Comprobar la adecuada configuración y funcionalidad del aula virtual del centro a través de la plataforma <i>Moodle</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Coordinador de medios informáticos del centro.</li> <li>• Administradores del aula virtual.</li> </ul>
	b. Recursos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el estado del equipamiento informático del centro, comprobando los recursos que se hallen en buen uso y solicitando a la administración educativa la renovación y/o nueva dotación de aquellos que se encuentren obsoletos o inservibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Coordinador de medios informáticos del centro.</li> </ul>
2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	a. Competencia digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la disponibilidad de un adecuado equipamiento informático de cada profesor, de cara a una potencial asignación de medios propios del centro para solventar esas posibles carencias.</li> <li>• Verificar las posibles dificultades del profesorado en cuanto a los procesos de comunicación telemática que se determinen como esenciales de cara a la atención no presencial: manejo básico de un dispositivo adecuado para tareas telemáticas (ordenador o tablet), conexión a la red internet, navegación por la red, acceso a aplicaciones, envío y recepción de correos electrónicos y documentos adjuntos, manejo y organización de archivos informáticos, conocimientos a nivel de usuario de un procesador de textos, plataformas y recursos telemáticos con posibilidades educativas (p.e. <i>Teams</i>), etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo coordinador del Plan Digital.</li> <li>• C.C.P.</li> </ul>

	b. Formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar procesos de formación a nivel interno o a través de las instituciones formativas para solventar las posibles dificultades o carencias en las competencias digitales básicas señaladas en el punto anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo docente.</li> <li>• CFIE</li> </ul>
3. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.	a. Competencia digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, a nivel de tutoría, las posibles dificultades del alumnado en lo referido al conocimiento de los procesos esenciales de comunicación telemática, teniendo en cuenta la progresividad de los mismos en función de su edad: manejo básico de un dispositivo adecuado para tareas telemáticas (ordenador o tablet), conexión a la red internet, navegación por la red, búsqueda de información, acceso a aplicaciones, envío y recepción de correos electrónicos y documentos adjuntos, manejo y organización de archivos informáticos, conocimientos a nivel de usuario de un procesador de textos, plataformas y recursos telemáticos con posibilidades educativas (p.e., <i>Teams</i>), etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos docentes de ciclo.</li> <li>• Tutores.</li> </ul>
	b. Formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde las diferentes tutorías y a nivel de grupo, formar al alumnado, en función de su edad, en los procesos básicos de comunicación telemática: manejo básico de un dispositivo adecuado para tareas telemáticas (ordenador o Tablet), conexión a la red internet, navegación por la red, acceso a aplicaciones, envío y recepción de correos electrónicos y documentos adjuntos, manejo básico de un procesador de textos, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo docente.</li> <li>• Tutores.</li> </ul>
4. Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias	a. Competencia digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, a nivel de tutoría y mediante la cumplimentación de un cuestionario, las posibles dificultades de las familias en lo referido al conocimiento de los procesos esenciales de comunicación telemática, de cara a la ayuda que puedan prestar a sus hijos para llevar a cabo los procedimientos de comunicación telemática con el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutores.</li> </ul>

		centro educativo y el profesorado: manejo básico de un dispositivo adecuado para tareas telemáticas (ordenador o tablet), conexión a la red internet, navegación por la red, acceso a aplicaciones, envío y recepción de correos electrónicos y documentos adjuntos, conocimientos a nivel de usuario de un procesador de textos, plataformas y recursos telemáticos con posibilidades educativas (p.e. <i>Teams</i> ), etc.	
	b. Existencia de brecha digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un cuestionario a las familias donde se refleje su situación real en cuanto a disponibilidad de equipamientos para la comunicación telemática.</li> <li>Concienciar a las familias de la necesidad, en función de sus posibilidades, de poder disponer en los hogares de algún dispositivo adecuado para la comunicación telemática, porque supone una inversión para el presente y el futuro de la educación de sus hijos y su inmersión en el mundo digital que nos rodea.</li> <li>Hacer llegar a las familias las distintas convocatorias de las administraciones públicas de ayudas para la adquisición de dispositivos digitales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutores.</li> </ul>
5. Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias.	a. Coordinación docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos de coordinación se llevarán a cabo primordialmente a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso del correo electrónico mediante listas de distribución a diferentes niveles (claustro, equipo docente de internivel, equipo directivo, C.C.P.).</li> <li>Utilización de la aplicación <i>Teams</i>.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo.</li> <li>C.C.P.</li> <li>Coord. de internivel.</li> </ul>
	b. Comunicación con el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se utilizarán diversos procedimientos en función de su idoneidad y teniendo en cuenta las posibilidades reales del alumnado:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo docente.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página web del centro y blog de educación infantil.</li> <li>- Listas de distribución de correo electrónico (direcciones de correo del alumnado del dominio @educa.jcyl.es).</li> <li>- Aplicación <i>Teams</i>.</li> <li>- Aula virtual de la plataforma <i>Moodle</i> de la Consejería de educación.</li> </ul>	
	c. Comunicación con las familias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utilizarán diversos procedimientos en función de su idoneidad y disponibilidad por parte de las familias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación telefónica.</li> <li>- Página web del centro y blog de educación infantil.</li> <li>- Listas de distribución de correo electrónico (direcciones de correo proporcionadas por los padres).</li> <li>- Aplicación <i>Teams</i>.</li> <li>- Aula virtual de la plataforma <i>Moodle</i> de la Consejería de educación.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo docente del centro.</li> <li>• Equipo directivo.</li> </ul>
6. Actuaciones para el seguimiento del Plan de Digitalización del centro.	a. Valoración de los recursos y herramientas del centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesta en común en un claustro a comienzo de curso del estado del equipamiento tecnológico y de las herramientas informáticas previstas en el Plan, fundamentalmente correo electrónico, aula virtual, plataforma <i>Teams</i> y blog de infantil.</li> <li>• Revisión y actualización, si fuese necesario, de los planteamientos del Plan de digitalización si se produjesen cambios significativos en los recursos y/o herramientas del centro a lo largo del curso.</li> <li>• Evaluación final del Plan como parte de la memoria final del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo docente del centro.</li> <li>• Equipo directivo.</li> </ul>
	b. Valoración de la mejora de la competencia digital del centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatación de mejoras introducidas en el Aula Virtual del centro: aumento de los recursos didácticos, implementación progresiva de su uso en las tareas diarias del alumnado, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo docente del centro.</li> <li>• Equipo directivo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración en las reuniones de ciclo de actuaciones realizadas con el alumnado en cuanto a diversos aspectos relacionados con el uso de las TIC: manejo básico de los recursos tecnológicos, nivel de acceso y utilización de los recursos del aula virtual, acceso a aplicaciones educativas específicas, ...</li> <li>• Puesta en común de los logros y dificultades en la comunicación con las familias a través de medios no presenciales (correo electrónico, página web, <i>Teams</i>, ...)</li> </ul>	
	c. Valoración de las actividades de formación del profesorado y de información a las familias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de progreso para el CFIE sobre la evolución del Grupo de Trabajo planteado para su realización en este curso y encaminado a la profundización de conocimientos sobre el manejo y utilización del Aula Virtual.</li> <li>• Constatación del resultado (problemas en la recepción, respuesta ante las mismas, ...) derivado del envío de comunicaciones desde el centro a las familias a través de distintos medios: correo electrónico, página web, blog de educación infantil y <i>Teams</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo docente del centro.</li> <li>• Equipo directivo.</li> </ul>
	d. Valoración de los distintos ámbitos de responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un informe para la memoria final de curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> </ul>

#### 4. MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR 2022/2023.

	FECHA	ÓRGANO QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN	APARTADO MODIFICADO, NUEVA REDACCIÓN
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL PLAN	07/10/2022	Consejo Escolar	Aprobación del Plan de Contingencia para el curso 2022/2023