



CEIP MIGUEL DELIBES (Burgos)

P.E.C. PROYECTO EDUCATIVO CENTRO



ÍNDICE

pág.

1.- INTRODUCCIÓN	3
2. EL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y LAS NECESIDADES EDUCATIVAS, QUE, EN FUNCIÓN, DEL MISMO HA DE SATISFACER.	6
2.1. OBJETIVOS PRIORITARIOS Y BÁSICOS DEL CENTRO	8
3. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.	11
3.1. ÁMBITOS DE EDUCACIÓN.....	11
3.2. FORMA DE ORGANIZACIÓN	14
3.2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO	14
3.3. PROCESOS	30
3.4. SERVICIOS	30
3.4.1 SERVICIO DE ORIENTACIÓN:.....	30
3.4.2 SERVICIO DE COMEDOR	32
3.4.3 PROGRAMA “MADRUGADORES”	34
4. LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIFERENTES ETAPAS QUE SE IMPARTEN AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.	35
5. PROPUESTA CURRICULAR DE EDUCACIÓN INFANTIL	38
6. PROPUESTA CURRICULAR DE PRIMARIA	38
7. LOS PRINCIPIOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA, LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	38
8. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	48
9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	49
10. REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO Y PLAN DE CONVIVENCIA.	49
11. LOS MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	50
12. COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS Y CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO.	54
13. PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.	55
14. LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA QUE LOS ALUMNOS CUYOS PADRES O TUTORES NO HAYAN OPTADO POR QUE CURSEN ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN RECIBAN LA DEBIDA ATENCIÓN EDUCATIVA	57
15. ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO.	58
16. PLAN DE SALVAMENTO Y AUTOPROTECCION.....	64
17. PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.....	64
18. ACUERDO SOBRE DEBERES ESCOLARES	64
19. PROYECTO DE AUTONOMÍA	64
ANEXOS	64

1.- INTRODUCCIÓN

FINES ESTABLECIDOS PARA LA ACTIVIDAD EDUCATIVA QUE REALIZAMOS EN ESTE CENTRO:

- El PEC recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción del currículo establecido en la Orden 919/2014 de 17 de junio, que corresponde fijar y aprobar al claustro, oído el consejo escolar del centro.
- El equipo directivo elaborará el PEC, así como el conjunto de medidas y actuaciones que lo desarrollan y evalúan. Asimismo, tomarán en consideración las propuestas realizadas por el claustro de profesores y el consejo escolar. Para el establecimiento de dichas propuestas se tendrán en cuenta, las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.
- El PEC se mantendrá actualizado con las modificaciones que en cada curso se introduzcan siguiendo el mismo procedimiento señalado en el apartado anterior.
- El PEC del centro será aprobado por el director y evaluado por el consejo escolar.
- El P.E.C tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural de nuestro colegio y recogerá la forma de atención a la diversidad de nuestro alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en la L.O.M.C.E.
- En consonancia con los Criterios establecidos por la Constitución Española y la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa 8/2013 de 9 de diciembre, (La LOE en su Título V Capítulo II Art. 121, con las modificaciones de la LOMCE, en el apartado 3 y se añade el apartado 7 y 8, por la que se regula la Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros y se regulan las finalidades de la Educación y de las Enseñanzas que deben recibir todos los alumnos Españoles, este Centro escolar ASUME EN SU INTEGRIDAD los fines establecidos para la actividad educativa y que son los siguientes:
 - a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
 - b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad
 - c) La educación en 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.
 - d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
 - e) La formación 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, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) 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.
- i) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- j) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- k) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- l) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
- m) El desarrollo en la escuela de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- n) q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

A efectos de esta Ley Orgánica, se entiende por Sistema Educativo Español el conjunto de Administraciones educativas, profesionales de la educación y otros agentes, públicos y privados, que desarrollan funciones de regulación, de financiación o de prestación de servicios para el ejercicio del derecho a la educación en España, y los titulares de este derecho, así como el conjunto de relaciones, estructuras, medidas y acciones que se implementan para prestarlo.

Las Administraciones educativas son los órganos de la Administración General del Estado y de las Administraciones de las Comunidades Autónomas competentes en materia educativa.

Para la consecución de los fines previstos en el artículo 2, el Sistema Educativo Español contará, entre otros, con los siguientes instrumentos:

- El Consejo Escolar del Estado, como órgano de participación de la comunidad educativa en la programación general de la enseñanza y de asesoramiento al Gobierno.
- La Conferencia Sectorial de Educación, como órgano de cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- Las mesas sectoriales de negociación de la enseñanza pública y de la enseñanza concertada que se constituyan.
- El Sistema de Información Educativa.
- El Sistema Estatal de Becas y Ayudas al Estudio, como garantía de la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.

El funcionamiento del Sistema Educativo Español se rige por los principios de calidad, cooperación, equidad, libertad de enseñanza, mérito, igualdad de oportunidades, no discriminación, eficiencia en la asignación de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas.»

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad de Castilla y León la etapa de educación primaria contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que les permitan:

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo y crítico de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
- c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.
- f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
- i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.

- k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

Además, la educación primaria contribuirá a desarrollar en el alumnado la capacidad que le permita conocer y valorar el patrimonio natural, artístico y cultural de Castilla y León, con una actitud de interés y respeto que contribuya a su conservación y mejora.

2. EL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y LAS NECESIDADES EDUCATIVAS, QUE, EN FUNCIÓN, DEL MISMO HA DE SATISFACER.

➤ Situación geográfica

El Colegio Público “MIGUEL DELIBES” surge el año 1.994 en un nuevo asentamiento urbano del ensanche nordeste de la Ciudad como consecuencia del traslado del antiguo Centro denominado “Las Torres” al nuevo emplazamiento. En el año 1998 se cambió oficialmente su denominación rompiendo definitivamente con su pasado.

➤ Características demográficas e históricas

Este Centro está enclavado en una zona de urbanización reciente. La población del barrio aumentó mucho y muy rápido y esta circunstancia motivó que, el Colegio, inicialmente diseñado sobre la base de dos líneas, fuera ampliado a tres. Por esta razón se construyeron nueve aulas más (reforma del curso 1.997-98); pero no se aumentaron sus servicios y espacios complementarios. Esto ha ocasionado una serie de problemas al quedar proporcionalmente muy reducidos los espacios comunes: biblioteca, comedor, aula de usos múltiples. En la actualidad la población está consolidada y formada por gente joven con hijos en educación obligatoria. El Centro está adscrito al I.E.S. “Comuneros de Castilla”.

Como consecuencia del crecimiento demográfico de la zona recientemente (2001-2002) se ha creado un nuevo Centro público de E.I. y E.P.O. en el barrio. Estos dos centros tratan de dar respuesta educativa a las necesidades de la población.

➤ Situación socioeconómica

La zona en que está situado está habitada por familias de clase media y media-alta. El nivel cultural es medio. Se aprecia un grado bastante alto de homogeneidad de población, sin

aparecer un número significativo de familias desarraigadas, con algún tipo claro de marginalidad o con problemas económicos graves. El núcleo de población lo constituyen básicamente profesionales liberales, empleados, ejecutivos y funcionarios. No es nada infrecuente el hecho de que participen del mundo del trabajo los dos cónyuges de la familia, lo que plantea necesidades específicas y características peculiares al alumnado.

➤ Oferta cultural

Se detecta en el barrio una marcada identificación de sus habitantes con la situación en la ciudad y los problemas del entorno que ocupan. Interesa especialmente a la población la calidad y adecuación de las infraestructuras. Destaca la preocupación por lograr una oferta cultural suficiente, de calidad e integrada en el propio barrio. Existen un Centro Cívico, Asociaciones de Vecinos, Asociaciones de Padres, Centro Parroquial, Salones de cultura de las Cajas de Ahorro, Aspanias, Centros de tercera Edad, campos de deportes, parques y, un polideportivo “José Luis Talamillo” adyacente al Centro y utilizado por éste en horas lectivas. En la actualidad se está construyendo un “Centro de Deporte y Ocio José Luís Talamillo” en la misma parcela en la que está ubicado el polideportivo.

➤ Oferta TIC

- Nuestra sociedad ha experimentado en los últimos años cambios constantes en entornos dinámicos que han producido nuevas necesidades y nuevas demandas al sistema educativo. Pero sin duda las transformaciones más radicales han venido derivadas del rápido y continuo desarrollo y universalización que han tenido las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC).
- Las personas nacidas a partir de la última década del siglo XX han convivido con las TIC desde sus primeros años, por eso algunos autores les llaman “nativos digitales” y se caracterizan por vivir en una sociedad que está en “conexión permanente” de forma sincrónica y asincrónica, en la que ellos son sujetos activos, a través de los ordenadores, teléfonos móviles o videoconsolas. Recurren a estos dispositivos en todos los aspectos de su vida tanto relacionados con el ocio o para la búsqueda de información....por ello son conocidos como la “generación interactiva”. Sin embargo, su uso para fines educativos, relacionados con la escuela, está en los últimos lugares de esta lista.
- El carácter universal de la educación, hace que el uso de las TIC en la escuela se pueda convertir en un poderoso factor de nivelación de oportunidades y de integración del alumnado en la sociedad actual. Además un modelo pedagógico que no incluya estas tecnologías resultaría no sólo obsoleto, sino también ajeno a sus formas y métodos de acceder a la información y al conocimiento.
- El uso de las TIC tiene como fines adecuar y enriquecer, desde la integración de las TIC en la escuela, los procesos de enseñanza-aprendizaje al universo vital y mental de las nuevas generaciones para que los alumnos utilicen las TIC en la actividad escolar y educativa y contribuya a su mejor formación como alumnos y ciudadanos.
- La dotación TIC es elevada la completaremos con dispositivos del centro y propios del alumnado, paneles digitales en todos los espacios del centro, a la vez que con actuaciones de generación de servicios, información, asesoramiento y formación dirigida tanto a profesores como a familias, evaluación, innovación y mejora.

- Consideramos que el desarrollo de la competencia digital tanto de profesores como de alumnos es fundamental, por lo que pondremos todos los recursos personales y materiales que el centro pueda, para poder conseguir una buena competencia digital.
- A fin de poder organizar nuestro PLAN TICA y poner en marcha todas las estrategias en el centro está constituida la comisión TICA. Los componentes y sus funciones quedan determinados en el PLAN TICA DE CENTRO.
- En la actualidad contamos con el nivel de certificación CODICE TIC 5(desde el curso 2020/21)

ANEXO 12. PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TICA EN EL CENTRO(en revisión)

➤ Entorno ecológico

El Centro se encuentra ubicado en una zona completamente urbanizada. En sus proximidades encontramos dos parques amplios con variado mobiliario de deportes y juegos infantiles. La zona oeste está limitada por una vía de comunicación rápida, con mucho tráfico, que separa al Centro del futuro hospital, en construcción, de una gasolinera y un punto limpio. Paralelo a la vía de comunicación discurre un amplio corredor verde con abundantes jardines y zonas de deporte. En las proximidades al perímetro del barrio, zona noreste, se encuentra la nueva estación de ferrocarril.

➤ Necesidades educativas

Analizada la experiencia acumulada a través de la observación directa de los Alumnos/as y del entorno del que provienen, este Claustro de Profesores/as detecta dos tipos de necesidades educativas a tener en cuenta de manera especial a la hora de definir los Objetivos Prioritarios y Básicos del Centro:

La primera, relacionada con la pobreza de vocabulario y las dificultades que presentan nuestros Alumnos/as de Primaria a la hora de conseguir expresarse con corrección tanto en forma oral y escrita, como al usar el lenguaje plástico o el dramático. Así mismo en Ed. Infantil se observa que cada vez más el desarrollo del lenguaje verbal está poco desarrollado, presentando, los alumnos/as de nueva incorporación al centro, un lenguaje muy infantil.

La segunda en relación con el tipo de vida y la crisis de valores, tanto de índole individual como social, que experimentan las sociedades del mundo desarrollado: falta de tiempo en el hogar para comunicarse, escuchar y jugar con el niño/a que se intenta compensar, por otro lado, con actitudes de excesivo "proteccionismo" y concediendo excesivos caprichos.

Por todo ello, parece oportuno definir los siguientes:

2.1. OBJETIVOS PRIORITARIOS Y BÁSICOS DEL CENTRO

Asumidos los Fines de la Actividad Educativa que determina la L.O.E. (TÍTULO PRELIMINAR, CAPÍTULO I) y estudiadas las características del entorno en que se enclava, este Colegio Público promulga como **OBJETIVOS PRIORITARIOS** que habrán de definir el "espíritu del Centro", los siguientes:

A.- QUE EL NIÑO/A ASUMA COMO VALORES POSITIVOS Y, POR TANTO, LOS INCORPORA A SU ESTILO DE COMPORTAMIENTO PERSONAL Y SOCIAL, LOS PROPIOS DE UNA SANA, ABIERTA Y DEMOCRÁTICA CONVIVENCIA EN LA PAZ Y LOS QUE LE LLEVEN AL RECONOCIMIENTO Y AL RESPETO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, CULTURAL Y ECOLÓGICO PROPIO DEL MEDIO EN EL QUE HABITA.

B.- QUE EL NIÑO/A DESARROLLE ACTITUDES SOLIDARIAS QUE LE LLEVEN AL CONVENCIMIENTO DE QUE PUEDE CONTRIBUIR DE MANERA ORIGINAL HACIA EL LOGRO DE UNA SOCIEDAD MÁS JUSTA E IGUALITARIA.

Y como **OBJETIVOS BÁSICOS** a tener en cuenta en el quehacer diario de los Profesionales que desempeñen sus tareas en este Colegio:

A.- VELAR PARA QUE EL ALUMNO/A, AL FINAL DE SU ESTANCIA EN EL CENTRO, HAYA DESARROLLADO Y AMPLIADO SATISFACTORIAMENTE SU CAPACIDAD INDIVIDUAL DE COMPRENSIÓN Y DE EXPRESIÓN ORAL, ESCRITA, PLÁSTICA Y DRAMÁTICA.

B.- PROCURAR QUE TODA ACCIÓN EDUCATIVA QUE SE ABORDE TENGA COMO OBJETIVO EL POTENCIAR EN NUESTROS ALUMNOS/AS LA ACTITUD REFLEXIVA, EL SENTIDO CRÍTICO, EL INTERÉS POR EL SABER, LA VALORACIÓN DEL ESFUERZO REALIZADO Y LA AUTONOMÍA PERSONAL, INCULCANDO EN ELLOS LOS HÁBITOS NECESARIOS PARA QUE PUEDAN CONTRARRESTAR LA PRESIÓN SOCIAL NEGATIVA A LA QUE SE VEN EXPUESTOS.

C.- FOMENTAR HÁBITOS DE BUENA CONVIVENCIA ENTRE EL ALUMNADO DE MANERA QUE SEAN SUSTITUIDAS LAS ACTITUDES EGOCÉNTRICAS POR COMPORTAMIENTOS SOLIDARIOS HACIA LOS DEMÁS.

➤ Carácter propio del centro

(Procedimientos de actuación)

VISIÓN. La Comunidad escolar del COLEGIO PÚBLICO "MIGUEL DELIBES" de BURGOS, persigue, como Objetivo Final, proporcionar a cuantos alumnos le sean confiados, la respuesta más adecuada y eficaz a la demanda social de una Educación Pública de Calidad.

MISIÓN. Para conseguirlo, organiza su Centro, orienta su trabajo y planifica su actuación hacia el logro de una FORMACION INTEGRAL del Alumno/a que le capacite para incorporarse, de forma positiva e inmediata, a la siguiente Etapa Educativa (**Educación Secundaria Obligatoria**) y, en definitiva y con visión de futuro, a una Sociedad Libre con ánimo participativo, democrático y tolerante.

En este Centro no constituye Objetivo Fundamental el logro de un mero aprendizaje de una serie de conceptos dependiendo del potencial memorístico del Alumnado y que le lleve a la simple superación de unas barreras de evaluación, sino la consecución progresiva de una verdadera Educación Integral concebida como una síntesis a elaborar que, partiendo de los propios conocimientos, valores y experiencias iniciales del niño/a, continúe con aquellos otros que reciba en las clases, procurando siempre atender a que el Alumno/a consiga la mayor integración entre ellos, los incorpore a su personalidad y consiga la mejor comprensión y expresión oral y escrita.

Para conseguirlo, los Profesores/as del Colegio se coordinarán y reflexionarán para determinar y utilizar aquellas técnicas de enseñanza, tanto de tipo individual como de trabajo colectivo, que más adecuadas resulten a la edad y el nivel del Alumnado tanto en su Etapa de Educación Infantil

como de Educación Primaria. Todos los recursos, la ordenación, la planificación y las inversiones del Centro, tanto de tipo material como humano, se pondrán al servicio de este estilo de trabajo, aprovechándose en el mismo sentido todas aquellas oportunidades que ofrezca el entorno natural y el medio social en el que el Centro se ubica.

Entendemos el papel del Profesorado como de "colaborador recto, leal y afectuoso" con el Alumno/a; se evitarán, por tanto, actitudes meramente impositivas y se creará el clima de diálogo y confianza respetuosa necesario para que el Niño/a se abra, con motivación e interés, hacia la profundización y asimilación en todos los campos de maduración personal, destrezas y conocimiento intelectual que el Colegio le proporcione; todo ello en medio de un ambiente familiar de respeto y colaboración en el que tengan sentido el Pluralismo, la Apertura y la Aceptación de los diversos miembros de la Comunidad hacia las opciones Políticas, Ideológicas y Religiosas particulares.

Especial consideración merecerá siempre el progreso del Alumno/a, que será evaluado inicialmente, durante el proceso de aprendizaje y a la finalización del mismo, poniendo en su conocimiento los resultados obtenidos, prestando especial atención hacia aquellos aspectos que resulten más positivos y estableciendo procedimientos de recuperación o corrección de lagunas detectadas, proceso éste del que recibirán cumplida información los Padres o Tutores.

VALORES. Para ello y a lo largo de toda su vida en el Colegio, se le rodeará de un particular "estilo" de convivencia y se le proporcionarán unas actividades formativas presididas por un conjunto de Valores tanto sociales (**como los Valores Democráticos de Libertad, Tolerancia, Respeto, Participación y Solidaridad**) como individuales (**Formación Intelectual, Humanística, Científica y Estética, Espíritu de Solidaridad, Capacidad para el Diálogo y Espíritu de Trabajo en Equipo, sentido de la Responsabilidad y Autonomía**).

Al servicio de esta manera de entender la actividad Educativa deberán elaborarse las diversas planificaciones y formularse las programaciones didácticas, las actividades así como el sistemas de organización del profesorado, quien habrá de velar por mantener un constante espíritu de autocrítica y evaluación tanto de su propio quehacer como de las Estructuras y organización del centro.

3. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

El quehacer educativo en este Centro quedará circunscrito al ámbito de la EDUCACION INFANTIL (*segundo Ciclo de Ed. INF.*) y de la EDUCACION PRIMARIA en 2 interniveles de 3 cursos cada uno..

- EDUCACIÓN INFANTIL
Consta de nueve unidades en funcionamiento con sus correspondientes tutorías.
- EDUCACIÓN PRIMARIA
Comprende 18 unidades; tres por cada uno de los Cursos, bajo la responsabilidad de los tutores de que la Consejería de Educación dote al Centro.

3.1. ÁMBITOS DE EDUCACIÓN

➤ Personal docente

En estos momentos la Administración hace la dotación de los siguientes puestos de trabajo:

- Ed. Infantil: 10 Profesores.2 técnicos en educación infantil
- Ed. Primaria: 20 Profesores.
- Filología Inglesa: 3 Profesores.
- Ed. Física: 3 Profesores.
- Música: 1 Profesor.
- Pedagogía Terapéutica: 1 Profesor y medio.
- Audición y Lenguaje: 1 Profesor.

Profesores/as especialistas:

1. Educación Infantil: 10 Profesores.
2. Filología Inglesa: 3 Profesores.
3. Educación Física: 3 Profesores.
4. Educación musical: 1 Profesor.
5. Religión: 1 Profesora completa y otra compartida con otro centro, proporcionado/as por el Arzobispado).
6. PT: 1 Profesor y medio.
7. AL: 1 Profesor.
8. Servicio de orientación: 1 miembro del EOEP (*Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica*).

➤ Personal No Docente:

El personal no docente está formado por una Auxiliar Administrativo, dos Conserjes, personal al servicio del comedor Escolar y cuidadoras (*nueve personas dependientes de la Empresa AUSOLAN-IGMO*) y tres personas que se ocupan de la limpieza del Centro (*CLAROSOL*). Además, y en tanto se prolongue el Programa Madrugadores (*de atención a las necesidades de la familia*), se especificará para cada año el número de cuidadores asignados en función de los usuarios de este servicio.

Auxiliar Administrativo

➤ Funciones:

Colaborar en las labores de la Secretaría, Oficina o Despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo, elaboración de documentos, recibos, fichas, copias, extractos, registros, mecanografía, ofimática y análogos.

Conserjes:

Con dependencia Jerárquica del Director del Colegio y dependencia Funcional de la Sección de Personal del Ayuntamiento de Burgos (*Régimen de trabajo: vacaciones, permisos, ausencias*).

- Horario: Dos turnos alternativos.
- Días de libre disposición: los que tienen derecho se concederán en períodos de vacaciones de los alumnos.
- Vacaciones: Tienen derecho a un mes de vacaciones, que deberán disfrutar en el mes de julio o agosto. En los Colegios que haya más de un Conserje se distribuirán las vacaciones de modo que el Colegio esté continuamente atendido.

➤ Funciones:

- Vigilar el acceso y permanencia en el recinto escolar (*aulas, pasillos, patios, jardines y demás dependencias*) de personas ajenas a la actividad académica, ocupándose de la apertura y cierre puntual de puertas y ventanas.
- Vigilar las entradas y salidas del Colegio, así como los edificios, instalaciones y mobiliario durante el recreo de los niños.
- La permanencia del Conserje en el Centro; fuera del horario de trabajo que el Sr. Director le haya asignado, como consecuencia del desarrollo de actividades culturales y deportivas, organizadas por el Centro o por la Asociación de Padres de Alumnos, será de carácter voluntario y podrá ser compensada por acuerdo entre el interesado y el Centro o Asociación.
- Aquellos Conserjes que posean vivienda en el Colegio tienen la obligación de la vigilancia de los edificios, instalaciones y mobiliario del Centro durante las horas extraescolares.
- Encendido y apagado de la calefacción, así como vigilar los niveles de gasóleo u otros combustibles en los depósitos, supervisando la labor de recepción de los mismos. Mantener la sala de calderas limpia y aislada de materiales combustibles e inflamables. Purgar el circuito de radiadores.
- Realizar labores elementales de conservación (*cambio de fluorescentes, cebadores, fusibles o interruptores de la luz, pomos de cerraduras, cadenas de calderines, cebollas de duchas, persianas, cristales, etc.*).
- Reponer el papel higiénico y toallas de los aseos del Centro, en ausencia de las limpiadoras. Cortar el césped y regar los jardines del recinto escolar.
- Realizar fotocopias y colaborar en tareas de ayuda en los medios técnicos que tenga el Centro.

- Comunicar al Director del Centro y a la Sección de Personal del Ayuntamiento, cualquier anomalía observada, tales como robos, incendios, uso inadecuado o no autorizado de las instalaciones por personas del propio Centro o ajenas al mismo.

Nota Aclaratoria.- El Conserje es un trabajador municipal del Ayuntamiento de Burgos para realizar las funciones atribuidas a la Institución Municipal.

Cuando sobre estas obligaciones se pretenda hacer una aplicación extensiva imponiéndoles otras distintas a las que en este documento se especifican deber ser consultadas y tener el conforme de la sección de Personal.

Personal del servicio de Comedor

Funciones:

Llevar a buen término, de acuerdo con las orientaciones particulares del Colegio (*P.E.C.: Reglamento de Comedor*), la planificación y organización del servicio.

Vigilar y atender a los usuarios en los períodos comprendidos entre las 14 y las 16 horas.

Servicio de limpieza

Funciones:

Mantener limpio y ordenado el centro.

Coordinarse con el/la Jefe de Estudios.

Coordinación del Personal No Docente con el Equipo Directivo.

A fin de mantener una línea de actuación convergente, se recomienda:

- Además de las que fueran necesarias, mantener, al menos, tres reuniones al año, una cada trimestre.
- Establecer en la reunión de comienzo de curso las normas generales de funcionamiento.
- Al finalizar cada curso se llevará a cabo una evaluación final cuyas conclusiones se reflejarán en la Memoria Final de Resultados.
- La Dirección se relacionará con el personal no docente cuando las circunstancias lo requieran a fin de abordar los temas que se vayan produciendo.

➤ Alumnado

El propio de las enseñanzas que se imparten en el Centro con una capacidad total de 675 alumnos.

Educación Infantil: diez unidades de Educación Infantil con capacidad para 225 Alumnos/as. Educación Primaria: veinte unidades con una capacidad total de 450 Alumnos/as.

Nuestro Centro está abierto a alumnos de integración y de minorías con dificultades especiales.

➤ Adscripción del centro

Este Colegio queda adscrito, según se define en la Resolución de la Dirección Provincial de 7 de abril de 1.997, al Instituto de Educación Secundaria "COMUNEROS DE CASTILLA".

(ESTRUCTURAS DE FUNCIONAMIENTO)

El Colegio Público "MIGUEL DELIBES", de Burgos, teniendo en cuenta que el presente diseño podrá resultar modificado si la oportuna Legislación así lo dispone, adopta la siguiente.

3.2. FORMA DE ORGANIZACIÓN

De acuerdo con la Normativa Legal vigente LOMCE y (RD.82/1.996, BOE 26-01-96 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Colegios de Educación Primaria):

3.2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

➤ Órganos colegiados

Principios de actuación (RD. 82/1996....., ART. 7 y Decreto 23/2014):

- a) Los órganos colegiados de gobierno velarán por que las actividades del Colegio se desarrollen de acuerdo con los Principios y Valores de la Constitución, por la efectiva realización de los Fines de la Educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la Calidad de la Enseñanza.
- b) Garantizarán, además, en el ámbito de su competencia, el Ejercicio de los Derechos reconocidos a los alumnos, profesores/as, padres de los alumnos y personal de la administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

EL CONSEJO ESCOLAR. (LOMCE Art. 127)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

◆ **Composición del Consejo Escolar del C.P. “MIGUEL DELIBES”.**

De acuerdo con la Legislación vigente, El Consejo Escolar de este Centro, cuyo proceso de elección tendrá lugar durante el primer trimestre del Curso Académico y que se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, quedará compuesto por:

- El Director del Colegio, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Cinco Profesores elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los Sres. Padres de Alumnos, uno de ellos por libre designación del A.M.P.A. mayoritaria.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante municipal.
- El Secretario del Centro.
- Una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, designada dentro de los miembros del Consejo Escolar. (DECRETO 51/2007, de 17 de mayo de 2007).

◆ **Reglamento de funcionamiento del CONSEJO ESCOLAR.**

- a.- CONVOCATORIA.- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b.- PERIODICIDAD DE REUNIONES.- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- c.- ORDEN DEL DIA.-
- Obligada su inclusión en la Convocatoria será prefijado por el Presidente del Consejo Escolar, debiendo resultar incluidas las peticiones formuladas por los miembros si éstas se hicieron con la debida antelación.
 - El primer punto acostumbrado o "usual" del Orden del Día será el de "LECTURA Y APROBACION SI PROCEDE DEL ACTA DE LA REUNION ANTERIOR". El último será el de "RUEGOS Y PREGUNTAS".
- d.- ACTAS.-
- El Acta, como documento escrito que da fe de la celebración de la reunión, de sus circunstancias y de sus Acuerdos, será de obligado levantamiento. El Acta deberá reflejar: los ASISTENTES, los AUSENTES, las MOTIVACIONES DE LAS AUSENCIAS, el LUGAR, el TIEMPO DE CELEBRACION, así como el ORDEN DEL DIA, FORMA y RESULTADO DE LAS DELIBERACIONES O VOTACIONES si las hubiere, así como el contenido de los ACUERDOS y VOTOS PARTICULARES.
 - El levantamiento del acta es responsabilidad del SECRETARIO del CONSEJO ESCOLAR.
 - Las Actas deberán ser firmadas por el SECRETARIO del CONSEJO con el Vº.Bº. del presidente del mismo.
 - Aprobación del acta. Se realizará en la sesión siguiente, tras su oportuna lectura.
- e.- DINAMICA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR EN LO QUE SE REFIERE A SUS REUNIONES.-
- El presidente asegurará el cumplimiento de las Leyes y el buen orden de las intervenciones que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada. Para ello recomendará:
 - Puntualidad en la comparecencia.

- Que los asistentes se hayan preocupado de estudiar convenientemente los temas y de proveerse de los documentos o material necesario para sus aportaciones a la asamblea, con el fin de evitar inútiles dilaciones o "sorpresas" desagradables.
 - Que se respete el Orden del Día evitando la mezcla de los temas así como pasar de un punto a otro sin que los puntos meramente informativos se incluyan al principio de la reunión.
 - Que se eviten las actitudes de estancamiento; no permitiendo que alguien acapare la reunión y que no se respete el turno de palabra.
 - Que se eviten las elucubraciones que se producen como consecuencia de disponer de escasa información o documentación sobre un tema, aplazándolo hasta una posterior reunión.
 - una conveniente actitud de escucha que propicie la participación de todos los miembros.
 - respeto para todas las opiniones, no permitiendo actitudes de enfado o enfrentamiento.
- b. Podrá declararse válidamente constituida la reunión aún cuando se detecten errores de forma en la Convocatoria si es que se encuentran reunidos todos sus miembros y éstos lo aceptan por unanimidad.
- c. El "QUORUM" necesario para la validez de la Asamblea será el de "MAYORIA ABSOLUTA" (*mitad más uno de los componentes*). De no existir el "QUORUM" necesario se realizará una segunda Convocatoria 24 horas después, siendo en este caso precisa la asistencia de un tercio de los componentes y nunca menos de tres.
- d. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple (*mitad más uno de los asistentes*) salvo en los casos siguientes:
- 1) Participar en la selección del Director y conocer el presupuesto y de su ejecución.
 - 2) Evaluar el Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior.
 - 3) Acuerdo de revocación de nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - 4) El Voto de Calidad del Presidente decidirá en los casos de igualdad en las votaciones.
- No podrán abstenerse **en las votaciones quienes por su cualidad DE AUTORIDADES O PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES, tengan la condición** de miembros de órganos colegiados.
- e. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto con el Voto favorable de la mayoría de los Asistentes.

- f. Los miembros del Consejo escolar podrán exigir que sean reflejados en Acta sus votos contrarios a los acuerdos adoptados, así como las razones que les llevan a ello, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que en su caso pudieran derivarse de los Acuerdos contraídos.
- g. En caso de ausencia del Presidente o del Secretario del Consejo, podrán ser sustituidos por el Profesor/a de más antigüedad y el de menos antigüedad respectivamente en el Centro, ambos pertenecientes al Consejo. De persistir la igualdad, por el de más y menos edad respectivamente.

◆ Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de este Centro tiene constituidas las siguientes Comisiones:

1.- Comisión de Convivencia. Formada por el/la Director, el Jefe de Estudios, dos Profesores y dos padres de alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar: garantizará la aplicación de la normativa vigente al respecto, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos e informará al Consejo sobre la aplicación de las normas de convivencia elaborando un informe anual que se incluirá en la Memoria. Asimismo informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Todo conflicto o duda que referida al funcionamiento, constitución o competencias del Consejo Escolar pudiera surgir, habrá de resolverse de acuerdo a la normativa Oficial vigente sobre Consejos Escolares de Centros de Infantil y Primaria (*RD. 82/1.996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los centros de educación primaria*).

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el Centro.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

No podrán abstenerse **en las votaciones quienes por su cualidad DE AUTORIDADES O PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES, tengan la condición de** miembros de órganos colegiados.

- Competencias del claustro: LOMCE, Art. 129 de la LOE

- 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 del centro.

- Régimen de funcionamiento del Claustro.

- a) CONVOCATORIA.- Para ella se atenderá a las mismas condiciones especificadas que para el CONSEJO ESCOLAR.
- b) HORARIO.- Las Reuniones del Claustro de profesores se celebrarán los viernes de 8h. a 9h.
- c) PERIODICIDAD Y TIPOS DE REUNIONES.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. No es conveniente multiplicarlas innecesariamente.

Primera Reunión Ordinaria del Curso. En su Orden del Día figurará la planificación definitiva del funcionamiento del Centro: plantilla, unidades, agrupamiento de Alumnos/as... También se informará de aquellas circulares o resoluciones que hayan llegado al Centro y se planificará la actividad docente: adscripción del Profesorado, Plan de Centro etc.

Última Reunión del Curso. En ella se leerá y aprobará la Memoria de Resultados Final del Curso. En el transcurso de la misma habrá de quedar definida a grandes rasgos la planificación prevista para el próximo Curso y el día de vuelta al trabajo tras las vacaciones estivales.

Tendrán consideración de sesiones de Claustro de carácter FORMAL aquellas que revistan carácter deliberante y decisorio ya sean Ordinarias, como la primera y la última, o Extraordinarias. De ellas debe, necesariamente, levantarse Acta.

Tendrán consideración de sesiones INFORMALES O INFORMATIVAS aquellas en las que simplemente se desee poner en conocimiento del Claustro algún elemento nuevo de su interés pero que no requiera tener que asumir acuerdos o tomar decisiones. No precisará de levantamiento de Acta.

- d) DINÁMICA DE FUNCIONAMIENTO.

Es fundamental para favorecer la buena marcha de nuestro Centro hacer del Claustro un órgano operativo y eficaz de carácter predominantemente técnico. Para conseguirlo se tendrá siempre en cuenta:

- a. Que el Claustro de Profesores/as tenga en cuenta y respete en todo caso en sus decisiones la Normativa Legal vigente.
- b. Que siempre se ciña al ámbito de sus competencias sin inmiscuirse en terrenos propios de otros Órganos de Gobierno.

- c. Que no podrán considerarse como Reuniones de Claustro aquellas que realice el Profesorado en virtud de su Derecho de Reunión.
- d. Que la norma primordial en las Asambleas del Claustro de Profesores/as ha de ser siempre el RESPETO MUTUO. Por ello se han de evitar sistemáticamente las alusiones personales en tono sarcástico e hiriente, pudiendo la Presidencia dar voto de censura a quien no observe las elementales normas de convivencia y diálogo.

➤ Órganos unipersonales de gobierno

EL EQUIPO DIRECTIVO

Principios de actuación. (LOMCE Art. 132)

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el empleo de sus funciones conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

EL DIRECTOR: Competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- e) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- f) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- g) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- h) 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.
- i) 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.

- j) 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.
- k) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- l) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- m) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- n) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122/3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»
- q) Liderar y supervisar el desarrollo del Plan Digital.
- r) Planificar iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de la competencia digital.
- s) Potenciar la comunicación digital con la comunidad educativa.
- t) Crear las Aulas Virtuales Moodle necesarias.
- u) Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro en los aspectos relacionados con las TICA.
- v) Coordinar actuaciones en el marco de la certificación CoDiCe TIC.
- w) Velar por el correcto desarrollo en todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital en las TICA: realizar copias de seguridad, protocolos de incidencias de seguridad, ...

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario/a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Jefe de Estudios

Designado por el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por el Director/a Provincial, tiene como competencias: (RD 82/1996 Art. 34)

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

- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de Maestros/as y Alumnos/as 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/as y maestros/as 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/as y, en su caso, del Maestro/a Orientador/a del Centro conforme al Plan de Acción Tutorial (PAT).
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores/as y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del Profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de Profesores/as 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/as en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.
 - n. Coordinar las actuaciones de autoevaluación con herramientas externas como SELFIE.
 - o. Cooperar y coordinar las revisiones de la documentación relativa al desarrollo de la competencia digital en el centro.

Secretario

Designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por el Director/a Provincial, tiene como competencias: (RD 82/1996 Art.35)

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b. Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar Acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c. Custodiar los libros y 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/a 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/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

➤ **Órganos de coordinación docente.**

En nuestro Colegio, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipos Docentes de nivel.
2. Equipos Docentes de ciclo.
3. Comisión de coordinación pedagógica.
4. Tutores/as.
5. Comisión Tica

EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
 - b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
 - c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
 - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
 - 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.
3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.
 4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de ciclo. Uno que estará formado por los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º, otro por los de 3.º y 4.º cursos y otro por los docentes de nivel de 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro. (Se concretará a final del curso 2014-15)
2. FUNCIONES:
 - a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
 - b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
 - c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
 - d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
 - e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
 - f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
 - g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
 - h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CICLO (Art. 41 LOE)

- Formar parte de la CCP.
- Elevar a la CCP las iniciativas, propuestas y necesidades del equipo internivelar.
- Participar en la elaboración de la propuesta curricular de su equipo docente internivelar.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente equipo docente, de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Cualquier otra que le sea encomendada especialmente por el jefe de estudios, relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- Coordinarse con el otro coordinador internivelar.

FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

- Los equipos docentes de nivel se reunirán cada quince días.
- Los equipos docentes internivel se reunirán cada quince días alternando con las reuniones de nivel.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (ORDEN 519/2014)

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

COMPETENCIAS CCP:

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

- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- k) La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

TUTORES. (CAPÍTULO IV, RD 82/1996 Y ART. 21 ORDEN EDU 519/2014)

- a. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- b. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial pormenorizado en el P.E.C. del Centro 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.
 - 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 curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
 - Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
 - Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas
 - Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
 - Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
 - Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
 - Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres y madres de los alumnos.
 - 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.
- c. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

PROFESORADO SIN TUTORÍA:

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

- a. Asistir a las reuniones de nivelares e internivelares..
- b. Participar en la elaboración del Currículo del centro y P.G.A.
- c. Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso docente general acordado.
- d. Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- e. Acompañar al grupo que les corresponde en las entradas, salidas y recreos.
- f. Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase, de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades .

- g. Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades programados por el Centro.

PROFESORES/AS ESPECIALIZADOS (ASISTENCIA A ALUMNOS A.C.N.E.E.S):

Para apoyar y colaborar con el tutor/a y el profesorado en general, en el desarrollo de sus funciones, se cuenta en el propio Centro escolar con los recursos personales de una profesor especialista en Pedagogía Terapéutica y una profesor especialista en Audición y Lenguaje. Dos tipos de intervención llevan a cabo básicamente estas profesionales: por un lado, trabajo directo con el alumnado que presenta necesidades educativas especiales (*a.c.n.e.e.s.*) y por otro, de asesoramiento a los tutores, dentro del marco de sus competencias que quedan recogidas en los “criterios de actuación de los P.P.T. (profesores de pedagogía terapéutica) y P.A.L. (profesores de audición y lenguaje) elaborados por la Consejería de Educación”, teniendo en cuenta la legislación vigente.

Además, interviene en el Centro un miembro de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica perteneciente al Sector al cual está adscrito el Colegio. Sus funciones, recogidas en las “Instrucciones de la Dirección General de Renovación Pedagógica” (*Abril de 1.996*), pueden recogerse en tres bloques:

- Atención individualizada a Alumnos y Alumnas con necesidades educativas especial
- Colaboración en la elaboración/revisión de los P.E.C., Currículo del Centro
- Potenciar las relaciones entre el Centro y las familias.

El miembro del E.O.E.P., que acude al Centro tres días a la semana, forma parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En el Centro, además del psicopedagogo del E.O.E.P., también interviene la trabajadora social integrada en dicho equipo, en los casos que se refieren a:

- Absentismo Escolar.
- Familias con problemas de alto riesgo social.
- Información y asesoramiento sobre ayudas y recursos.

- PERIODICIDAD DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Con el objeto de que estos órganos de coordinación alcancen el mayor grado posible de continuidad y eficacia, se establecen los siguientes criterios para elaborar los calendarios de reuniones a celebrar durante el curso escolar:

REUNIONES DE EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL.- Agruparán a todos los tutores de cada curso. Sus competencias son las definidas en Orden Edu 519/2014, ejerciendo el cargo de coordinador uno de ellos en cada nivel. Se celebrarán quincenalmente, según queda recogido en el calendario que se elaborará a comienzos de cada curso escolar.

REUNIONES DE EQUIPOS DOCENTES DE CICLO.- Se formarán CUATRO equipos docentes; uno de infantil, otro de 1º, 2º, otro de 3º y 4º y por último uno de 5º y 6º. De cada uno de estos equipos será nombrado un coordinador, que formará parte de la CCP con las funciones reflejadas en el punto 3.2.

REUNIONES DE LA COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA.- Constituida de acuerdo a la legislación vigente y presidida por el Director del Centro, con carácter preceptivo habrá de reunirse en dos ocasiones: una al principio del Curso y otra al final del mismo. Con carácter ordinario se establece una reunión cada primer viernes lectivo de cada mes. En ellas se estimará la eficacia de la coordinación existente entre la Educación Infantil y el Primer curso de primaria y entre los seis cursos de primaria entre sí, así como con los profesores especialistas del Centro. Su objetivo será el de mantener abierto continuamente un cauce de reflexión sobre este Proyecto Educativo de Centro y su Propuesta Curricular y, en general, sobre todos aquellos aspectos básicos que puedan incidir sobre la calidad de la enseñanza que se ofrece en este Centro Escolar (*Reglamento Orgánico de las escuelas de Ed. Infantil y Colegios de Ed. Primaria, Art. 43 y 44*).

REUNIONES DE COORDINACION TUTORIAL CON PADRES.- De acuerdo con las directrices del Plan de Acción Tutorial recogido en el PEC, los profesores tutores del Centro, durante el curso académico celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de padres, y una individual con los padres de cada alumno, a fin de coordinar los esfuerzos de las familias con los del Centro para conseguir la creación de un ambiente y unas condiciones óptimas de maduración y aprovechamiento del alumno. A las reuniones con el conjunto de padres puede estar invitado el Director y, en todo caso, debe estar informado del resultado y pormenores de la asamblea. También pudieran ser llamadas a intervenir especialistas o personas que pudieran ser precisas para el mejor desarrollo y éxito de la reunión.

COMISIÓN TICA:

La comisión TICA se encuentra compuesta por TRES miembros del equipo directivo (Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría), el Coordinador CompDigEdu (secretario del centro) y la coordinadora de formación digital. Además, contamos con una representante de la etapa de Ed. Infantil, una representante de Ed. Primaria (que coincide con la coordinadora de formación digital) y una representante de las especialidades. Los integrantes de dicha comisión indicados de forma nominativa son los siguientes:

A continuación, se detallan las funciones de la comisión:

GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- Promover las competencias digitales en toda la comunidad educativa.
- Elaborar el Plan Digital de centro para conseguir la certificación del CoDiCe TIC.
- Participar y coordinar Plan Digital del centro.
- Ayudar al profesorado con la integración de las TICA para el aprendizaje a través de acciones formativas y de asesoramiento.
- Mantener actualizado y en perfecto uso los recursos TICA del centro.
- Mantener contacto fluido con la administración educativa.
- Cooperar y coordinar las revisiones de la documentación relativa al desarrollo de la competencia digital en el centro.

FUNCIONES DEL COORDINADOR COMPDIGEDU:

- Coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de todos los dispositivos digitales del centro.
- Canalizar la información relativa a aspectos digitales entre la Dirección Provincial y el Centro.
- Canalizar la colaboración con los maestros colaboradores del Plan de Apoyo Provincial TICA.
- Solventar las incidencias TICA en primera instancia.
- Comunicar las incidencias TICA al CAU, así como la organización de la intervención para solucionar los problemas surgidos.
- Acompañar a los técnicos del CAU, Escuelas Conectadas, Dirección Provincial... en sus visitas de trabajo al centro, por delegación del equipo directivo o en ausencia de este.
- Fomentar el uso de los recursos digitales.
- Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro en los aspectos relacionados con las TICA.
- Desarrollar tareas organizativas: desarrollo de actividades TICA en el centro, registro de equipos, actuaciones en las incidencias surgidas, así como otras tareas que asigne el equipo directivo.
- Informar y elaborar el Plan de acogida digital de centro.
- Actualizar el inventario de centro.

3.3. PROCESOS

El CENTRO CUENTA PARA SU ORGANIZACIÓN DE NUMEROSOS PROCESOS POR LOS QUE SE RIGE SU FUNCIONAMIENTO y ORGANIZACIÓN..

(Están depositados en dirección)

3.4. SERVICIOS

3.4.1 SERVICIO DE ORIENTACIÓN:

1.- SERVICIO DE PSICOPEDAGOGIA Y ORIENTACION ESCOLAR.

El miembro de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (*E.O.E.P.*) que interviene en el Colegio, tiene como función la colaboración con el mismo en los siguientes aspectos:

- Elaboración y desarrollo del P.A.T. (*Plan de Acción Tutorial*).
- Elaboración, desarrollo de criterios y procedimientos para elaborar las Adaptaciones Curriculares Individuales (A.C.I.).
- Coordinación y apoyo a los tutores para dar respuesta a la diversidad del alumnado.

2.- SERVICIO DE LOGOPEDIA.

La Profesora especialista en audición y lenguaje constituye un recurso personal al servicio del Colegio cuyas funciones son:

- Apoyo a los Alumnos/as que presentan dificultades en el lenguaje oral.
- Colaboración con los equipos educativos, cursos y tutores en la prevención de problemas de lenguaje.
- Coordinación con el profesorado que interviene en la atención de los a.c.n.e.e.

3.- SERVICIO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

La Profesora especialista en Pedagogía Terapéutica es un recurso personal al servicio del Colegio. Podrá intervenir con el alumnado a solicitud del equipo Directivo, los tutores o de las familias.

Tiene como funciones:

- Apoyo a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales (*a.c.n.e.e.*).
- Colaboración con los equipos educativos, cursos y tutores para que en el P.E.C. y en el Currículo se recojan las medidas más adecuadas para la atención a la diversidad.
- Coordinación con el profesorado que interviene en la atención de los a.c.n.e.e.

Medidas especializadas y extraordinarias de atención a la diversidad.

1. El alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad diferentes medidas especializadas y/o extraordinarias de atención a la diversidad, las cuales se deben aplicar progresiva y gradualmente, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales.
2. Las medidas especializadas y extraordinarias de atención a la diversidad pueden modificar los elementos curriculares y organizativos, siempre que con ello se favorezca el desarrollo personal del alumnado y le permita alcanzar con el máximo éxito su progresión de aprendizaje.
3. Las medidas especializadas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos, la intervención educativa impartida por profesores especialistas y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.
4. *Entre las medidas especializadas de atención a la diversidad se encuentran:*
 - a. Apoyo dentro del aula por maestros especialistas de pedagogía terapéutica o audición y lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada con un alumno o grupo de alumnos siempre que dicha intervención no pueda realizarse en el aula y esté convenientemente justificada.
 - b. Adaptaciones de accesibilidad de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - c. Adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
 - d. La modalidad de escolarización del alumno con discapacidad que le garantice una respuesta más ajustada a las necesidades educativas que presente.

- e. Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

3.4.2 SERVICIO DE COMEDOR

La definición y funcionamiento del Servicio público de Comedor Escolar del Colegio Público “MIGUEL DELIBES” vienen regulados a través del *Decreto 20/2008 de 13 de marzo del BOC y L. en la Orden EDU/693/2008 de 29 de abril* que lo desarrolla. En ellos se detalla su objeto, modalidades, funcionamiento, usuarios, condiciones para la prestación gratuita o parcial del servicio, dotación de personal, financiación, carácter educativo, colaboración de los Alumnos y “ratos” aplicables para la asignación de personal de asistencia a los comensales según los distintos tramos de edad

- Este servicio lo atiende, por decisión de la Consejería de Educación, la Empresa de Comedores Escolares AUSOLAN - IGMO en modalidad de “catering”.
- El comedor es catalogado por la Orden de la Consejería de Educación como servicio “de carácter opcional”, por lo que se entenderá que se trata de una prestación complementaria que ayuda a la conciliación de las necesidades educativas y laborales de la familia.
- El hecho de la matriculación de un Alumno/a en el Centro no garantiza el disfrute de una plaza de comensal quedando siempre supeditada su concesión a la capacidad del propio Comedor y a las necesidades de calidad del servicio.
- Será el Consejo Escolar quien cada año, teniendo en cuenta la demanda existente y los medios disponibles, adopte las decisiones necesarias relativas al número de plazas ofertables así como las condiciones de acceso a las mismas. El número de comensales OSCILA ENTRE LOS 170 Y 200 habituales con nueve cuidadoras

La financiación del servicio, con precio diario fijado para cada curso por la Consejería de educación de la Junta de Castilla y León, corresponderá a sus usuarios, siendo la cantidad de 4,32 euros/día para este año académico. El impago del mismo será causa de pérdida del derecho a la utilización del servicio.

Es el Consejo Escolar del Centro quien debe elaborar las directrices para la programación y desarrollo del servicio, aprobar y evaluar el plan de funcionamiento y colaborar con la Dirección del Centro y la Dirección Provincial en las actuaciones relativas a su organización supervisando los aspectos administrativos y funcionales del servicio. Para un mejor seguimiento el Consejo Escolar tiene nombrada una Comisión con responsabilidades específicas.

La empresa AUSOLAN- IGMO garantiza el cuidado de los usuarios *desde las 14 hasta las 16 horas*, con dos momentos de salida, *a las 15:30h y a las 16:00 h.*, de septiembre a mayo. En septiembre y junio el horario *es de 13 a 15 h*, la salida es para todos los alumnos/as a las 15 h.

Durante el presente curso escolar se tendrán como objetivos básicos, la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor, el fomento de las actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia y el desarrollo psicológico, social y afectivo de nuestros alumnos/as mediante actividades formativas (ajedrez, videos, biblioteca....) lúdicas, deportivas, de expresión artística y corporal. Así como juego libre.

Teniendo en cuenta todo ello, el Consejo Escolar del Colegio aprueba UN **PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR (ANEXO 1.)**

Personal de comedor:

Funciones:

- Favorecer la creación en el Alumno/a de hábitos correctos de alimentación y comportamiento correcto en el Comedor. Disciplina, obediencia y respeto
- Programar, previa presentación al Equipo Directivo del Centro, actividades de descanso educativo en los períodos que preceden a la apertura de clases de la tarde.
- Vigilar el recreo posterior a la comida.
- Anticipar soluciones en la organización de este servicio, presentándolas al Equipo Directivo para su consideración.
- Relacionarse con los tutores/as para informarles sobre las incidencias y comportamiento de los Alumnos/as.
- Comunicarse con los padres cuando surja cualquier incidente.
- Anotar en el libro de registro de las faltas de disciplina y/o respeto, las incidencias ocurridas diariamente.
- Comunicar a la Dirección del Centro las incidencias ocurridas.
- Entrevistas con los padres a petición de estos. La hora marcada son los miércoles a las 16 h. previa petición de hora.

Responsabilidades especiales:

- El personal al frente del servicio, ejercerá la máxima responsabilidad en cuantas eventualidades pudieran surgir. Queda absolutamente claro que LA SEGURIDAD DEL ALUMNADO ES OBJETIVO PRIORITARIO a todas otras consideraciones. Por este motivo, el Alumnado adscrito al comedor NUNCA PODRÁ ESTAR DESCONTROLADO O SOLO desde el inicio y hasta la finalización. En ningún momento y bajo ninguna circunstancia podrá deambular sin control por el interior del Colegio ni, por supuesto, salir del recinto escolar.
- Como consecuencia del punto anterior, los usuarios de comedor que se hayan inscrito en alguna actividad extraescolar DEBEN PERMANECER BAJO VIGILANCIA DEL PERSONAL DE COMEDOR hasta que el monitor correspondiente venga a recogerlos al punto de encuentro previamente acordado.
- Uso de los servicios. A fin de garantizar el cumplimiento de los puntos anteriores se establece que el acceso de los alumnos a los servicios, después de la comida, se efectúe siempre desde el exterior, desde el patio. Por tanto, el pestillo de comunicación de los mismos con el interior debe estar cerrado desde el final de la comida hasta el reinicio de las clases de la tarde. La única excepción a esta norma tendrá su justificación en días de lluvia o especial inclemencia del tiempo.

Criterios de Selección:

Si la demanda de plazas de comedor rebasase la posibilidad de oferta se llevará a cabo una selección de usuarios de acuerdo con los siguientes Criterios:

1. Ser alumno/a considerado becario por la Administración.
2. Haber sido usuario en el curso anterior.
3. Tener hermanos usuarios del servicio.

4. Antigüedad en el Centro.
5. 4.-Trabajar fuera de casa el padre y la madre.

Los nuevos solicitantes serían admitidos respetando estos criterios, de manera acumulativa y sucesiva, hasta cubrir las plazas. En caso de igualdad se resolverá mediante sorteo.

3.4.3 PROGRAMA “MADRUGADORES”.

La Junta de Castilla y León ha decidido incorporar, a las ya existentes, nuevas medidas encaminadas a fomentar la reactivación de la natalidad y la conciliación de la vida familiar con la laboral. De esta manera y dentro del Acuerdo para el Impulso del Diálogo Social en Castilla y León, se ha consensuado con los agentes sociales y económicos de esta Comunidad el establecimiento de un servicio complementario, para los centros de Educación Infantil (*segundo ciclo*) y/o Educación Primaria, consistente en la ampliación de los horarios de apertura de estos centros para la atención del alumnado.

Objetivos del Programa MADRUGADORES:

- Solventar las incompatibilidades entre el desarrollo vida familiar y laboral de los progenitores.
- Ampliar el horario de apertura de los centros, en colaboración con los Ayuntamientos.
- Optimizar el uso de las instalaciones de los Centros Públicos.
- Incrementar la oferta de los servicios educativos.
- Atender a los alumnos contando con profesionales especializados.

Horario:

- El tiempo dedicado a la ampliación de horarios es, como máximo, el comprendido entre las 7:30 horas y el comienzo de las actividades lectivas. HAY DOS PERIODOS DE ENTRADA UNO DE 7:30 A 08:00 HORAS Y OTRO DE 08:20 A 8:35 HORAS
- El Programa comenzará el primer día lectivo del calendario escolar.

Actividades a desarrollar:

Durante el período de ampliación horaria, las actividades que se desarrollan tienen carácter extraescolar (*juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, actividades de entretenimiento, audiovisuales...*), no indispensables para la consecución de los objetivos curriculares, teniendo por objeto la mejora del servicio educativo y la atención a los alumnos en aspectos relacionados con áreas socioculturales y lúdicas.

Financiación del servicio:

El servicio es costeadado en parte por las familias con una aportación de 16 €/mes para los usuarios fijos y 3€/día para los esporádicos. La Consejería de Educación y Cultura financia los gastos del personal especializado necesario para el desarrollo del Programa.

Personal encargado del Programa MADRUGADORES:

El perfil básico y cualificación del personal que realiza el servicio de ampliación del horario de apertura del centro es el de monitor de ocio y tiempo libre. Las funciones que desempeña este personal son, al menos, las siguientes:

- Presencia física desde el inicio del periodo de la ampliación horaria, fijado por el centro, hasta el comienzo de del programa de la jornada escolar habitual.
- Cuidado, atención, vigilancia y dinamización de los alumnos.
- Desarrollo de las actividades extraescolares.
- Control diario de la asistencia de los alumnos destinatarios

Profesorado responsable:

Un maestro o maestra del centro (Director) es el responsable de la coordinación del Programa, y entre sus funciones se encuentran:

- Verificar las actividades que se realizan en el centro.
- Controlar el personal contratado que realiza el servicio.
- Revisar la asistencia diaria de los alumnos.
- Velar por el normal desarrollo y cumplimiento del servicio.
- Informar a las familias de los alumnos

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

Las mismas que rigen el servicio de Comedor y las actividades de guardería hasta el comienzo de las actividades lectivas de la tarde (*P.E.C., R.R.I. del Comedor Escolar y de las Actividades Extraescolares de responsabilidad de personal no funcionario*).

Ante necesidades especiales la familia puede solicitar información sobre el Programa en el Colegio (*tiempo de ampliación del horario, posibles turnos, actividades que se realizan, posibilidad de desayuno organizado por el centro, necesidad puntual del servicio...*).

Las familias que usan para sus hijos este servicio, son informadas a principio de curso mediante una circular donde se especifica con detalle su funcionamiento

4. LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIFERENTES ETAPAS QUE SE IMPARTEN AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.

La Educación Infantil contribuirá a desarrollar en las niñas y niños las capacidades que les permitan: (RD.1630/2006 de 29 de diciembre) (art. 13 LOE)

- a. Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b. Construir una imagen positiva y ajustada de sí mismo y desarrollar sus capacidades afectivas.
- c. Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- d. Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.

- e. Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, con especial atención a la igualdad entre niñas y niños, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- f. Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- g. Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los niños las capacidades que les permitan:
(LOE, Art. 17)

- a. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- b. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
- c. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- d. Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e. Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
- f. Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g. Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- h. Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.
- i. Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- j. Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.
- k. Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l. Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.

- m. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- n. Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES DEL COLEGIO "MIGUEL DELIBES" DE BURGOS, ASUME, TRAS SU ESTUDIO Y DETERMINACION, LOS SIGUIENTES OBJETIVOS GENERALES PARA ESTE CENTRO:

- a. Que el Alumno/a llegue a comprender y producir mensajes orales y escritos en su propia lengua atendiendo a intenciones y situaciones diferentes, de acuerdo con su nivel de madurez, sus necesidades y sus intereses y que aprenda a comunicarse en idioma Inglés utilizando mensajes sencillos y en su contexto.
- b. Que el Alumno/a sea capaz de comunicar sus opiniones y sentimientos, sabiendo a la vez escuchar y aceptar los de los demás utilizando de forma creativa y original los distintos lenguajes: verbal, numérico, gráfico, plástico, corporal, musical etc., desarrollando su sensibilidad estética, su capacidad de disfrutar y de pensar reflexiva y razonadamente.
- c. Que el Alumno/a llegue a identificar y plantear preguntas y problemas a partir de sus experiencias cotidianas con actitud de curiosidad por comprender el mundo que le rodea.
- d. Que el Alumno/a llegue a utilizar en la resolución de problemas sencillos los conocimientos adquiridos y los recursos a su alcance (observación, manipulación, investigación, recogida de datos y ordenación y clasificación de los mismos) y, si fuera necesario, la ayuda de otras personas.
- e. Que el Alumno/a consiga actuar y desenvolverse en su vida normal con autonomía, relacionándose afectivamente con los demás y con conciencia de sus propias limitaciones y posibilidades.
- f. Que el Alumno/a colabore en la planificación y realización de actividades en grupo, aceptando las normas democráticamente establecidas, en actitud de respeto a los distintos puntos de vista y asumiendo las responsabilidades que le correspondan.
- g. Que el Alumno/a sea capaz de relacionarse equilibrada y constructivamente con otras personas, valorando críticamente las diferencias de tipo social, mostrándose solidario, respetuoso y tolerante y rechazando cualquier tipo de discriminación.
- h. Que el Alumno/a reconozca la importancia que para su vida han de tener los valores básicos, tanto individuales como colectivos, que han de presidir su comportamiento y sus relaciones humanas.
- i. Que el Alumno/a, a través del conocimiento del medio social y natural en el que habita, llegue a adquirir actitudes de respeto, conservación y mejora del medio ambiente.
- j. Que el Alumno/a conozca el patrimonio cultural, desee contribuir a su conservación y mejora, y mantenga actitudes de respeto hacia las diversas lenguas y culturas del resto de los pueblos.
- k. Que el Alumno/a conozca y valore su propio cuerpo y estime la importancia que para su correcto desarrollo tiene la práctica del ejercicio físico y el adquirir hábitos para mejorar su

calidad de vida.

- l. Que el Alumno/a manifieste una actitud favorable hacia un trabajo reflexivo y bien hecho, ya sea de tipo manual, intelectual, artístico, deportivo etc., valorando su utilidad práctica y sus aspectos divertidos y formativos.
- m. Que el alumno sea capaz de utilizar con espíritu crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para su aprendizaje y enriquecimiento personal.

5. PROPUESTA PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN INFANTIL

ANEXO 2. PROPUESTA PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN INFANTIL

6. PROPUESTA CURRICULAR DE PRIMARIA

ANEXO 3. PROPUESTA CURRICULAR DE PRIMARIA

7. LOS PRINCIPIOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA, LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

El colegio público “Miguel Delibes”, en su proceso de enseñanza aprendizaje, tiene muy en cuenta las diferencias individuales de aptitudes, intereses y ritmos de maduración de sus escolares.

El Claustro de profesores concibe la Orientación Educativa como el proceso continuo de apoyo y asesoramiento a los escolares sobre aspectos personales y académicos llevados a cabo a través del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la acción tutorial con el objetivo de lograr una formación integral de la persona.

La atención a los escolares, tanto en sus necesidades de orientación en general, como de forma particular al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo debe desarrollar procesos sistematizados que garanticen la igualdad de oportunidades, la especificidad y la integración del alumnado.

➤ Principios de la orientación educativa.

La Orientación Educativa ha de sustentarse en el cumplimiento de los siguientes principios: GLOBALIDAD. Implica la planificación e impartición de unos contenidos desde una perspectiva amplia y global de la educación, buscando el desarrollo integral del alumno como persona.

GENERALIZACIÓN. La importancia de la acción orientadora hace que deba hacerse de forma generalizada al conjunto de escolares.

CONTINUIDAD. La orientación educativa debe ser un proceso continuo, que se realiza a lo largo de toda la escolaridad, aunque se intensifique en momentos de transición y toma de decisiones.

SISTEMATICIDAD. La acción orientadora se desarrollará de forma sistemática lo que requiere planificación, desarrollo y evaluación en cada caso, según los objetivos propuestos.

ADECUACIÓN. La acción orientadora ha de adecuarse a las características de cada caso, debe ser flexible y adaptable y desarrollar distintos niveles de concreción.

PREVENCIÓN. Las acciones de orientación deben ir encaminadas a prevenir las dificultades para disminuir el riesgo de aparición.

PERSONALIZACIÓN. La atención orientadora debe considerar las necesidades propias de cada alumno capacidades, motivaciones, intereses y circunstancias personales.

CORRESPONSABILIDAD. En la orientación educativa está implicada toda la comunidad escolar: tutor, equipo de profesores que inciden en el proceso de enseñanza, equipo directivo, equipo de orientación... aunque las funciones son diferentes para cada uno, recayendo la máxima responsabilidad en el tutor/a.

ESPECIALIZACIÓN. El proceso de orientación es complejo, en el centro interviene un psicopedagogo, de forma parcial y una trabajadora social, cuando las necesidades lo requieren que apoyan y asesoran a los profesores en las tareas de orientación educativa.

FUNCIONALIDAD. La orientación educativa se organiza de acuerdo con las características y necesidades del centro.

➤ Medidas de atención a la diversidad

La comunidad educativa de nuestro centro es diversa y plural, por lo que la atención educativa, especialmente la dirigida a los escolares, para ser global y diversa tiene que incluir a todo el alumnado, pensando en las particularidades y diferencias, por lo que hay que adaptarla a las características personales de cada uno y de cada grupo. Como grupos de especial atención consideramos:

- alumnos que manifiestan necesidades asociadas a su discapacidad o graves trastornos,
- alumnos que presentan necesidades educativas específicas en relación con sus circunstancias de desventaja (minorías, inmigrantes), y
- alumnos que muestran necesidades asociadas a una superdotación intelectual.

Esta diversidad hay que considerarla como un hecho fundamental para la personalización de la enseñanza, y como enriquecedor de la convivencia, entre todos los miembros de la comunidad escolar y entre los alumnos, en particular, en un ambiente de pleno respeto y aceptación de las diferencias.

La planificación de la atención a la diversidad en nuestro centro se fundamenta en el respeto a los principios de:

- **IGUALDAD de oportunidades para todos los niveles**, teniendo en cuenta las diferencias personales (aptitudes, intereses, convicciones) y de procedencia (inmigrantes, grupos sociales).
- **ESPECIFICIDAD**, buscando para cada alumno una respuesta adaptada a sus características personales.
- **NORMALIZACIÓN**, se tenderá al mayor acercamiento al currículo ordinario y a las condiciones más normalizadas posible.
- **GLOBALIDAD**, teniendo en cuenta los aspectos personales del alumno y la acción educativa en general.

Es imprescindible la coordinación e interacción entre las distintas personas o sectores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno para lograr que los objetivos básicos que pretenden conseguirse y las líneas de actuación seleccionadas sean las adecuadas para cada alumno.

➤ Coordinación entre los distintos profesionales de apoyo y los tutores/as de alumnos/as con N.E.E.

Se prescriben dos reuniones con la asistencia del P.P.T., P.A.L., orientador/a del EOEP y Tutores/as:

- Al inicio del Curso: para planificar la intervención a seguir con estos Alumnos/as.
- Al finalizar el Curso: para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de resultados.

Se prescribe, al menos, una reunión quincenal con asistencia de P.P.T., P.A.L. y orientador/a del EOEP para:

- llevar a cabo el seguimiento del proceso de enseñanza/aprendizaje con estos Alumnos/as,
- velar por la adecuación de los materiales de trabajo,
- cumplimentar los Documentos Oficiales.

Se prescriben reuniones con asistencia del P.P.T, P.A.L. y Tutores/as para:

- elaborar las A.C.I. (*Septiembre/octubre*)
- preparar los Boletines Informativos para las familias (*trimestralmente*).
- coordinar las actuaciones con los alumnos/as, en las horas establecidas para las reuniones de Nivel o Ciclo (*quincenalmente*).

➤ Funciones y responsabilidades de los diferentes profesionales de apoyo:

ÁMBITOS Y CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DEL/LA PROFESOR/A DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA (PPT):

EN EL CENTRO:

- El P.P.T. debe considerarse como un recurso personal al servicio del centro.
- Participará en la elaboración de los criterios de atención a la diversidad (*metodología, organización, evaluación...*), recogidos en los documentos oficiales del centro.
- Colaborará en la prevención de dificultades de aprendizaje y en la orientación al profesorado sobre el tratamiento de las mismas.
- Colaborará en la adaptación y elaboración de materiales didácticos.

EN EL AULA:

- El P.P.T., en colaboración con el tutor, profesores de área y E.O.E.P., fijará la competencia curricular general y por áreas de los a.c.n.e.e..
- Elaborará y desarrollará, en coordinación con el tutor y/o profesor de área, las A.C.Is. que reflejarán en el documento correspondiente y realizará un seguimiento periódico que servirá de base para el informe pedagógico de final de curso.
- Mantendrá reuniones de coordinación con los profesionales que inciden en la atención educativa de los a.c.n.e.e. (*tutor, profesor/a de área, otros apoyos*) para unificar criterios de intervención.
- Participará, junto con el tutor y/o profesor/a de área, en la selección, elaboración y adaptación de materiales para a.c.n.e.e.
- Orientará a tutores y especialistas sobre evaluación y promoción de a.c.n.e.e.

CON EL ALUMNO:

- Los alumnos objeto de apoyo, por parte del P.P.T., son: a.c.n.e.e. asociadas a discapacidad psíquica, sensorial o motora, a trastornos graves de personalidad, a sobredotación intelectual y límites con retraso pedagógico de dos o más años.
- La atención educativa a los a.c.n.e.e. debe realizarse en un ambiente lo más normalizado posible.
- Cuando los apoyos se realicen fuera del aula se agruparán los alumnos por niveles de competencia curricular, con objeto de rentabilizar los recursos personales.
- El P.P.T. deberá atender, al menos, 5h/s. a los a.c.n.e.e.

CON LOS PADRES:

- El P.P.T., junto con el tutor, el P.A.L. y el E.O.E.P, deberá realizar, de forma prescriptiva, dos reuniones con los padres de los a.c.n.e.e., una al inicio del curso para informarles sobre las A.C.Is., materiales... y solicitar su colaboración-autorización y otra a final de curso para informarles del progreso del alumno y de la propuesta de promoción.
- El tutor, el P.P.T. y, en su caso, el P.A.L. informarán, a lo largo del curso, a las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y otros aspectos relevantes de la atención educativa.
- De todas las reuniones mantenidas con los padres de los a.c.n.e.e. se reflejará una síntesis por escrito.

➤ **ÁMBITOS Y CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DEL/LA PROFESOR/A DE AUDICIÓN Y LENGUAJE (P.A.L.):**

EN EL CENTRO

- El P.A.L. debe considerarse como un recurso personal del centro.
- Participará, con los Equipos Docentes, en las tareas de análisis, modificaciones, pautas de intervención en el área de Lenguaje para su inclusión en el P.C.E. y/o programación de aula.
- Colaborará con el profesorado, que lo demande, asesorando, orientando y aportando conocimientos y materiales para que, dentro del aula, el tutor trabaje el desarrollo del lenguaje oral.
- En Ed. Infantil se desarrollará una función preventiva de trabajo con el profesorado del 2º ciclo y, excepto en casos muy concretos, se evitará la atención individual fuera del aula.
- En Ed. Primaria se abordarán dificultades de comunicación oral asociadas a discapacidad o a cualquier otra causa. Se deberá incidir en trastornos del habla que repercutan en las relaciones sociales del alumno.

EN EL AULA

- Asesorará al tutor que lo demande sobre: actividades preventivas, detección de niños con bajos niveles de comunicación, estimulación del lenguaje oral ...
- Elaborará el plan de intervención con cada alumno y realizará un seguimiento del mismo con el tutor y, en su caso, con el P.P.T. y lo registrará en el documento correspondiente.

- Colaborará con el tutor aportando orientaciones y asesorando a los padres sobre cómo pueden estimular el desarrollo del lenguaje oral de su hijo.

CON EL ALUMNO: Los alumnos prioritarios para ser atendidos por el P.A.L. serán:

- Alumnos con dificultades en el área de lenguaje.
- Alumnos con especiales dificultades en el lenguaje oral y habla.
- Retraso del lenguaje.
- Trastornos del habla: dislalias, disfemias, disglosias ...
- Las dificultades de lecto-escritura sólo si se consideran alteraciones del lenguaje oral.
- En la etapa infantil se atenderán los a.c.n.e.e. que tengan alteraciones en el lenguaje oral y alumnos con grave retraso de la comunicación intencional.
- El tiempo de dedicación a cada alumno estará en función de las siguientes variables: grado de afectación, pronóstico, edad, atención recibida de otros profesionales. Este tiempo lo deciden P.A.L. y E.O.E.P.
- La atención podrá ser individual o en pequeño grupo.

CON LOS PADRES:

- El P.A.L., junto con el tutor, el P.P.T. y el E.O.E.P, deberá hacer dos reuniones prescriptivas con las familias de los a.c.n.e.e. (*al principio y final de curso*) para intercambiar información y establecer pautas de colaboración.
- Cuando se haya determinado la necesidad que tiene un alumno de recibir el apoyo del P.A.L. se deberá informar a la familia, a través de una entrevista, y se solicitará su autorización-colaboración.

➤ **Criterios generales para decidir la modalidad de apoyo:**

EN EDUCACIÓN INFANTIL:

- La atención individual a los alumnos/as se hará en aquellos casos en los que se determine con el orientador/a del EOEP.
- PPT: El apoyo a los alumnos/as se realizará preferentemente dentro del aula, excepto en aquellos casos en los que específicamente sea justificado que se realice fuera de ella.

EN EDUCACIÓN PRIMARIA:

- P.A.L.: El apoyo se realizará, como norma general, fuera del aula.
- P.P.T: El apoyo a los a.c.n.e.e se realizará dentro o fuera del aula en función de las características particulares de cada alumno/a; no obstante, con carácter general, se establecen los siguientes criterios:

DENTRO DEL AULA, cuando:

- existan problemas de conducta.
- el nivel curricular en que se desenvuelve el alumno/a sea próximo al del curso en el que se encuentre escolarizado.
- la atención del apoyo pueda beneficiar al alumno/a con n.e.e. y a otros alumnos/as con dificultades.

FUERA DEL AULA, cuando:

- el trabajo prioritario a realizar con el alumno/a sea diferente al que se está desarrollando en el aula.
- el nivel curricular del alumno/a esté muy alejado del de su curso.

➤ **Criterios de selección y adaptación de los materiales curriculares**

Al decidir los materiales de trabajo de cada a.c.n.e.e. se tendrán en cuenta estos planteamientos:

- **Global:** para aquellos alumnos en los que se puede establecer un nivel de competencia curricular general de referencia. Entonces se podrá trabajar con los libros de texto y los cuadernos de trabajo del nivel alcanzado. (Se puede especificar si en todas las áreas o sólo en las instrumentales y en Conocimiento del medio, por ejemplo, el alumno tener el libro del curso y confeccionar un cuaderno de actividades adaptadas).

Ejemplo: un alumno escolarizado en 5º de E. P. alcanza un nivel de competencia curricular general en todas las áreas de 2º de E. P.. En este caso se trabajará con los libros de texto y cuadernos de trabajo de 3º de E. P. y, en su caso, de 4º (en función de los objetivos y contenidos propuestos para él).

- **Parcial:** cuando el alumno alcanza diferentes niveles de competencia curricular en las distintas áreas. Entonces se trabajará cada área a partir de su libro de texto y cuaderno de trabajo correspondientes al nivel/es siguiente/s al alcanzado por el alumno en la misma.

Ejemplo: un alumno escolarizado en 5º de E. P. alcanza los siguientes niveles de competencia curricular:

- Matemáticas: E. Infantil 5 años
- Lengua: 2º de E. Primaria.
- Conocimiento del medio: 3º de E. Primaria.

Por consiguiente, trabajará con libro de texto y cuaderno de trabajo de Matemáticas del 1er ciclo, en Lengua con los del 2º ciclo y en Conocimiento del medio con los de 4º de E. P. (Realizando siempre los ajustes necesarios en función de los objetivos y contenidos previstos en la A.C. propuesta).

- **Específico:** para aquellos alumnos en los que resulta muy difícil establecer un nivel de competencia curricular de referencia del área, porque tienen aprendizajes heterogéneos dentro de la misma. Además, suele suceder que en estos casos se han adaptado y priorizado objetivos y contenidos referidos a diferentes ciclos.

El planteamiento de trabajo pasa entonces por la elaboración de materiales, selección de textos, fichas y cuadernos de trabajo, etc. en estrecha relación con los contenidos propuestos a desarrollar en la adaptación prevista para el área.

Ejemplo: un alumno escolarizado en 5º de E. P. alcanza un nivel de competencia curricular en el área de Matemáticas muy heterogéneo con respecto a los distintos bloques de contenidos: conceptos cuantitativos básicos, numeración, operaciones, resolución de problemas y unidades básicas de medida. Con vistas al desarrollo de los contenidos mínimos propuestos en su adaptación, resulta necesario elaborar un material individualizado para el trabajo diario de clase en el que se incluirán unidades didácticas y fichas de los cuadernos de trabajo de cursos y ciclos diferentes; en definitiva, un texto y cuaderno de trabajo personalizados que respondan al currículo adaptado.

➤ **Criterios y procedimiento para realizar las adaptaciones curriculares significativas (acs)**

1.- PROCESO PARA ELABORAR LA ACS DE UN ACNEE		
TAREAS	PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN
1ª Fase:		
<ul style="list-style-type: none"> Estudio de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica. Qué n.e.e. presenta el Alumno/a Qué orientaciones tenemos para realizar la A.C.S. Fotocopia de las conclusiones. 	Orientador/a del Equipo Tutor/a P.A.L. P. P.T. Especialistas de las Areas que precisan A.C. S.	1ª semana de Septiembre. <i>(Concreción horaria en función del tiempo de intervención del orientador/a del Equipo.)</i>
2ª Fase: (liderada por el Profesorado Especialista en el Centro).		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la A.C.S Para ello: 1.- Se parte de la información anterior y de los niveles de competencia curricular del Alumno/a <i>(explicitados en el informe psicopedagógico y/o en el informe de evaluación individual de final de curso): LO QUE SABE EL ALUMNO.</i> 2.- Se tiene en cuenta el currículo que el Colegio tiene para cada ciclo. Se sitúa al Alumno/a en cada Área en relación a dicho currículo: EN QUÉ NIVEL ESTÁ. 3.- Señalar en cada Área que precise de A.C.S. (tal como se lleva a cabo en cada ciclo y en cada programación de aula, con la misma temporalización: anual, trimestral, mensual, quincenal...y en los mismos registros que utilice el profesorado): Los Objetivos a conseguir. Los Contenidos a trabajar. Los criterios de evaluación. 	Tutor/a. P.P.T. P.A.L. Especialistas de las Áreas que precisan A.C.S. <i>Se entiende que no deben juntarse todos para llevar a cabo todas las acciones. Convendría:</i> <ul style="list-style-type: none"> que se reuniesen, para planificar en común, todos aquellos profesores/as que van a intervenir en las mismas Áreas. que efectuasen la planificación por separado los especialistas. que todos conocieran toda la planificación efectuada. 	2ª semana de septiembre y 2ª quincena.
3ª Fase: (liderada por el Profesorado Especialista en el Centro).		
<ul style="list-style-type: none"> Fijar los tiempos de apoyo de los profesionales que hayan de intervenir con los Alumnos/as: <i>(P.P.T., P.A.L.).</i> Concretar la modalidad del apoyo. Elaborar el horario semanal. Determinar la colaboración familiar. Hacer la previsión del seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientador/a del Equipo. Tutor/a Profesores/as de apoyo. Especialistas. 	1ª Quincena de Octubre.

MODELO DE ACS. *(Resolución de 17 de agosto de 2009.)*

TIEMPOS Y ESPACIOS DE COORDINACIÓN PARA ELABORAR, REVISAR Y EVALUAR LAS ACS.

1. ELABORACIÓN		
TAREAS	INTERVIENEN	FIJAN FECHAS
1ª semana de septiembre		
- El orientador/a del E.O.E.P. informa a los profesores que tienen a.c.n.e.e. de sus características, de sus necesidades educativas y del proceso de elaboración de las A.C.S.	E.O.E.P. y profesorado implicado	Jefe de E. y E.O.E.P.
2ª semana de septiembre y 2ª quincena		
- Elaboración/revisión de la A.C.S. de los alumnos que continúan en el mismo	- Tutores, profesores de área <i>(si es necesario)</i> y profesores de apoyo	Jefe de E. y profesores de apoyo.

ciclo. - Planificación de los horarios de apoyo.	- Jefe de E., E.O.E.P. y profesores de apoyo.	Jefe de E.
1ª quincena de octubre		
- Elaboración/revisión de la A.C.S. de los alumnos que cambian de ciclo y de los Alumnos/as que se incorporan al centro, con la excepción de la de los niños/as de 3 años que se hará en la 2ª quincena de Octubre. - Reuniones del E.O.E.P. con tutores y profesorado de apoyo para concretar: tiempos de apoyo y modalidad, horario semanal de los alumnos, colaboración familiar y previsión de seguimiento.	- Tutores, profesores de área (<i>si es necesario</i>) y profesores de apoyo. - E.O.E.P. y profesorado implicado	Jefe de E. y profesores de apoyo. Jefe de E. y E.O.E.P.
2ª quincena de octubre		
- Elaboración de la ACS de los niños/as de 3 años de nueva incorporación. - Cumplimentación del documento oficial. - Entrevistas familiares, en las que interviene el miembro del E.O.E.P.	- Tutores, profesores de área (<i>si es necesario</i>) y profesores de apoyo. - Quienes se haya acordado en el centro que realice cada apartado. - Tutores, profesores de apoyo y E.O.E.P.	- Jefe de E. y profes. de apoyo. - Jefe de E. y E.O.E.P.
2.- REVISIÓN: Diciembre y marzo o abril		
- Antes de cumplimentar el boletín de información a las familias.	- Tutores, profesores de área y profesores de apoyo	- Jefe de E. y profesores que intervienen
3.- EVALUACIÓN: Mayo-junio		
- Realizar la evaluación final de los a.c.n.e.e. y ordenar y cumplimentar la documentación que haya que trasladar a otros centros, en los casos que sea necesario. - - Entrevistas con las familias.	- E.O.E.P. con tutores, profesores de área y profesores de apoyo. - Tutores, profesores de apoyo y E.O.E.P.	- Jefe de E. y E.O.E.P. - Jefe de E. y E.O.E.P.

➤ **Criterios a tener en cuenta para realizar las A.C.S.**

Respetando siempre la normativa vigente sobre la elaboración de las ACS y los documentos a utilizar, se tendrán en cuenta estos criterios:

- Partir de una amplia evaluación psicopedagógica del alumno. (*Responsable E.O.E.P. y colaboración de los profesores*).
- Elaborar la A.C.S. partiendo siempre del currículo ordinario. (*Responsables los profesores y participación del E.O.E.P.*)
- Registrarla en el documento individual de adaptación curricular que incluirá: datos de identificación del alumno, propuestas de adaptación, modalidades de apoyo, colaboración con la familia, criterios de promoción y acuerdos tomados al realizar los oportunos seguimientos

- Incorporar la A.C.S. a los documentos del proceso de evaluación.

➤ La evaluación de los A.C.N.E.E.

La evaluación de los acnees y de las respectivas ACS se realizará teniendo en cuenta la normativa legal vigente en los siguientes apartados:

1. Evaluación.
2. Calificaciones.
3. Información a las familias.
4. Registro de las adaptaciones curriculares.
5. Boletines informativos a las familias.

ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

Las Reuniones de carácter prescriptivo se han recogido en el punto sobre "Funciones y responsabilidades de los diferentes profesionales de apoyo".

Además de estas reuniones, debe ponerse en conocimiento de los Padres que pueden solicitar cuantas entrevistas deseen, ya sea con tutores/as, profesores/as de apoyo o con otros especialistas, en el horario que, con carácter general, está establecido en el Centro para atención a Padres de Alumnos/as.

De todas las reuniones mantenidas con los Padres de los a.c.n.e.e., el Profesor/a Tutor/a, el P.P.T. y, en su caso, el P.A.L., reflejarán, por escrito, una síntesis del contenido tratado.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTAN "DIFICULTADES DE APRENDIZAJE"

Detección:

Formas de detección. El profesorado del colegio puede conocer qué alumnos han presentado dificultades de aprendizaje a lo largo de su escolaridad o las presentan en la actualidad mediante:

- Revisión del Expediente Personal del alumno (incluye, en el caso de darse, informes médicos, informes psicopedagógicos, apoyos recibidos, intervenciones de la orientadora, etc).
- Lectura del Informe Educativo del ciclo o ciclos anteriores.
- Información facilitada, en las reuniones prescriptivas de coordinación de principios de curso, por el profesorado que ha impartido clases a dichos alumnos con anterioridad.
- Realización de una Evaluación Inicial. Esta se considera necesaria, al menos, cuando un alumno se incorpore por primera vez al colegio o cuando no exista la posibilidad de que el tutor precedente aporte la información pertinente (por jubilación, cambio de centro...).
- Observación directa en el aula.
- Resultados de la evaluación continua.

Dificultades que presentan los alumnos. Una vez que se sabe qué alumnos presentan dificultades, el siguiente paso será determinar qué tipo de problemas tienen y en qué materias, con objeto de concretar qué apoyo precisará cada uno para ayudarle a superarlos. Las dificultades se referirán, fundamentalmente, a:

- Comprensión de textos.

- Ortografía natural.
- Producción de textos escritos.
- Operaciones con números naturales y cálculo mental.
- Resolución de problemas.
- Actitudes conductuales y de adaptación-integración al grupo aula, otras.

Organización:

Modalidades de apoyo: En el colegio se han considerado distintas posibilidades, determinándose en cada caso cuál será la más conveniente.

- Dentro del aula: para aquellos alumnos que necesiten refuerzo y tengan posibilidades de seguir la clase y realizar la mayoría de las actividades.
- Fuera del aula: para aquellos alumnos que necesiten trabajar aspectos puntuales del currículo (ej.: sumas con llevadas). Estos podrán realizarse de forma individual o en pequeños grupos.
- Desdoblamientos para: - trabajar aspectos del currículo con un nº inferior de alumnos,
- trabajar el mismo contenido con diferentes niveles.

Los padres han de conocer y autorizar (por escrito) que su hijo reciba apoyo por parte de otro profesor del colegio.

Planificación de los apoyos: A la hora de organizar los apoyos la Jefe de Estudios tendrá en cuenta que:

- Los alumnos sean atendidos prioritariamente por los tutores que imparten clases en el mismo curso y, si ello no es posible, por los que intervienen en el ciclo. En último lugar, de ser necesario, serían apoyados por otros profesores del centro.
- Sea el mismo profesor el que atienda a un alumno o grupo.
- Pueden darse modificaciones a lo largo del curso, por lo que existirá cierta flexibilidad en cuanto a los alumnos a apoyar y en cuanto a los apoyos que se hagan.

Horario disponible del profesorado: La Jefe de Estudios, una vez concluida la confección de los horarios de cada profesor, determinará quién/es disponen de tiempo para efectuar apoyos. La Jefe de Estudios, una vez tenga conocimiento de las necesidades detectadas y de las demandas planteadas, organizará los apoyos.

Planificación del trabajo para cada alumno: Cada tutor y el profesor que va a realizar el apoyo se coordinarán y planificarán:

- La modalidad de apoyo a seguir.
- El lugar donde se va a efectuar el apoyo.
- El tiempo que va a apoyar al alumno y cuándo.
- El número de alumnos que tiene que apoyar.
- Los contenidos a trabajar, con qué materiales, cuándo se va a efectuar el seguimiento, etc.

Ejecución

Se ha elaborado una hoja, que denominamos “apoyo educativo”, para ir registrando cómo se va desarrollando el plan previsto con cada alumno. Se anexiona un modelo en este documento.

Evaluación:

El seguimiento/ evaluación podrá realizarse:

- Trimestralmente (*la semana antes de finalizar el trimestre*) cuando se prevea que el apoyo será para todo el curso escolar.
- Quincenalmente: cuando el apoyo sea puntual.
- Cuando se dé por superado el objetivo y se dé por concluido el apoyo.
- Cuando sea solicitado por el tutor o por el profesor que apoya.

8. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Considerando la ORDEN EDU/19/2014 , de 17 de junio y tal y como lo recoge la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo por la Ley orgánica 8/ 2013, de 9 de diciembre queda recogido en el capítulo III “*Alumnado, evaluación y promoción* “ aspectos relacionados con la acción tutorial que pasamos a modificar completando nuestro Plan de Acción Tutorial.

El Colegio Público “Miguel Delibes” entiende la tutoría como una actividad del profesorado al servicio del alumno/a, que pretende la formación integral del mismo enseñándole a ser persona, a convivir, a pensar y a estudiar, en colaboración con sus padres, proporcionándole la información y orientación precisas y atendiendo y coordinando el correcto funcionamiento de todos los ámbitos en los que se desenvuelve: colegio, familia, ambiente social, factores instructivos y formativos, a fin de detectar las posibles necesidades o deficiencias que presente y actuar de modo positivo e integrador para resolverlas.

Para conseguirlo, la función tutorial asume los siguientes Objetivos para este Centro:

1. Contribuir a la personalización de la educación, favoreciendo la maduración del alumno/a en todos sus aspectos como persona individual poseedora de aptitudes e intereses diferenciados.
2. Ajustar la acción educativa a las necesidades particulares de cada alumno/a mediante las adaptaciones curriculares y metodológicas oportunas para favorecer el aprendizaje autónomo y mejorar su rendimiento académico.
3. Prestar especial atención a los aspectos orientadores de la educación, atendiendo al contexto social del que proviene el alumno/a y favoreciendo la adquisición de los aprendizajes más funcionales y mejor conectados con su entorno.
4. Favorecer los procesos de maduración personal y desarrollo de la propia identidad, la formación en el alumno/a de un correcto sistema de valores y su capacitación para la toma de decisiones.
5. Prevenir las dificultades de aprendizaje para evitar el fracaso escolar, la desmotivación o la inadaptación escolar.
6. Contribuir a que exista la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesores, alumnos/as y padres, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, asumiendo, incluso, papeles de mediación o de negociación, si hiciera falta, ante la aparición de situaciones problemáticas que pudieran requerirlo.

FUNCIONES DEL TUTOR EN LA ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA. (CAPÍTULO III, sección 1ª)

Para conseguir en lo posible los objetivos trazados previamente, asumimos las siguientes funciones como propias de un Tutor en esta Etapa:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial pormenorizado en el P.E.C. del Centro 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.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los Alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los Alumnos/as de un Ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje de los Alumnos/as para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración de los Alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Orientar y asesorar a los Alumnos/as sobre sus posibilidades educativas
- f. Colaborar con el equipo de orientación educativa en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los Alumnos/as.
- h. Informar a los Padres, Maestros/as y Alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre los Maestros/as y los Padres y Madres de los Alumnos/as.
- j. Atender y cuidar, junto con el resto de los Profesores/as del Centro, a los Alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k. Facilitar la madurez y responsabilidad entre los alumnos, tomando decisiones adecuadas tales como la elección de delegado, elaboración consensuada de las normas de clase, resolución de conflictos puntuales, integración y acogida de nuevos alumnos, entrega de información , actividades internivelares con otras aulas(exposición de trabajos, juegos, hermanamientos con cursos bajos, ...) .

Anexo 4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Anexo 5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

10. REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO Y PLAN DE CONVIVENCIA.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo *(Incluye 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014, 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–BOCyL del 21 de septiembre de 2007-.)*

Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

El Colegio Público Miguel Delibes, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el claustro de profesores, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, elabora un plan de convivencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 del Decreto 51/2007, punto 1, de 17 de mayo:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.
3. Al finalizar el curso escolar el centro evaluará el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Los dos instrumentos básicos para la convivencia son: el plan de convivencia y el reglamento del régimen interior del centro

Anexo 6. PLAN DE CONVIVENCIA Y RRI

11. LOS MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del C.P. Miguel Delibes está constituida por diversos sectores, que desempeñan diferentes funciones y que todos inciden, en diferente grado, en el proceso educativo de los escolares.

- Sectores que inciden directamente en el proceso educativo:
 - El sector de los alumnos.
 - El sector de los maestros.
 - El sector de los padres.
- Sectores que colaboran en el proceso educativo:
 - Personal no docente: conserjes, auxiliar administrativo.
 - Personal de servicios: Personal de comedor. Personal de madrugadores. Personal de limpieza.
- Órganos colegiados que participan en la organización y funcionamiento del Centro:
 - Claustro de Profesores.
 - Consejo Escolar.
- Asociación de padres de alumnos.

Nuestro colegio, en el ejercicio de la autonomía que le es conferida, establece cauces diversos de cooperación y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa, creando un clima positivo entre todos sus miembros que repercuta en una buena formación integral de nuestros escolares y una buena convivencia.

Para que pueda haber colaboración entre los distintos sectores, parece imprescindible conocer los intereses y las formas de actuar de cada uno, por lo tanto, el cauce principal que se establece es la información que traerá como consecuencia la actuación-colaboración de los distintos sectores.

Sectores que inciden directamente en el proceso educativo.

➤ Alumnos

- Conociendo y valorando los resultados de la evaluación.
- Conociendo y respetando las normas de funcionamiento y de convivencia, del R.R.I., que les afectan.
- Conociendo la planificación del curso en los apartados que les compete, horario, materiales, actividades, forma de trabajo, evaluación, etc.
- Conociendo con antelación las actividades que van a realizarse.
- Actuando de intermediarios en la entrega de informaciones a los padres.
- Rellenando encuestas de satisfacción al finalizar cada curso, (alumnos de 6º).

➤ Maestros

- Conociendo y respetando el marco legal.
- Analizando y valorando los documentos institucionales del Centro: P.E.C. (en sus distintos apartados, R.R.I., Plan de convivencia, Plan de evacuación del Centro, etc.).
- Dando a conocer los documentos institucionales del Centro a los alumnos y padres, en los apartados que les afectan.
- Informando a los alumnos sobre los resultados de la evaluación.
- Realizando reuniones con los maestros del ciclo y nivel, favoreciendo la coordinación.
- Planificando y realizando sesiones de evaluación del proceso docente.
- Realizando sesiones de tutoría con alumnos, individuales y en grupo, analizando comportamientos y actitudes diversas.
- Planificando y realizando sesiones de tutoría con los grupos de padres al comienzo y final de curso.
- Planificando y desarrollando tutorías personales con los padres de alumnos, determinando el día y hora semanal, que faciliten la orientación escolar de sus hijos.
- Informando sobre temas de interés general en reuniones periódicas, los viernes por la mañana y por escrito.
- Depositando en cada una de las aulas una copia de las informaciones escritas que se entregan a los alumnos para los padres.
- Rellenando encuestas de satisfacción al finalizar cada curso, analizando y valorando el desarrollo del curso y proponiendo mejoras para el curso siguiente.
- Atendiendo.

➤ Padres

- Conociendo y respetando las normas de funcionamiento y de convivencia, del R.R.I., que les afectan.
- Planificando y convocando a reuniones de grupos de padres al comienzo y final de curso.
- Planificando sesiones de tutoría personales con los tutores y maestros especialistas de sus hijos, el día y hora señalada, que faciliten la orientación escolar de sus hijos.
- Informando del funcionamiento del colegio, comedor y madrugadores al comienzo de curso mediante los cuadernillos: INFORMA, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, COMEDOR ESCOLAR, MADRUGADORES.
- Rellenando encuestas de satisfacción al finalizar cada curso, (padres de alumnos de 3 años y 6º de E.P.).
- Solicitando directamente colaboración, por escrito, para participar en actividades especiales.
- Atendiendo las demandas que especifican en el Libro de Quejas y Sugerencias y las que depositan en el buzón de sugerencias.
- Atendiendo personalmente las demandas puntuales que solicitan.
- Facilitando información que favorece la participación de los padres en cursos de formación.

Sectores que colaboran en el proceso educativo.

➤ Conserjes

- Conociendo y respetando las normas de funcionamiento y de convivencia, que les afectan.
- Conociendo, con antelación suficiente, las actividades especiales que se realizan en el colegio.
- Manteniendo reuniones cuando es necesario y al menos una por trimestre.
- Relacionándose con la Dirección del centro, cuando las circunstancias lo requieran, abordando temas que se vayan produciendo.
- Estableciendo cauces de atención a las demandas de los maestros.
- Analizando y valorando, al final de curso, el funcionamiento general y proponiendo mejoras o cambios.
- Atendiendo personalmente las demandas puntuales que solicitan.

➤ Auxiliar administrativo.

- Dando a conocer las normas de funcionamiento y de convivencia, que la afectan.
- Relacionándose con la Dirección del centro, cuando las circunstancias lo requieran, abordando temas que se vayan produciendo.
- Estableciendo cauces de atención a las demandas de los maestros.
- Analizando y valorando, al final de curso, el funcionamiento general y proponiendo mejoras o cambios.
- Atendiendo personalmente las demandas puntuales que solicita.

➤ Personal del servicio de comedor

- Dando a conocer las normas de funcionamiento y de convivencia, que les afectan.
- Dando a conocer, con antelación suficiente, el “Reglamento” y el “Plan de funcionamiento del comedor”, respetándolo y cumpliéndolo.
- Estableciendo y planificando cauces de atención a los padres siempre que lo solicitan e información por escrito trimestralmente.
- Manteniendo reuniones con la dirección del centro mensualmente y siempre que es necesario.

- Relacionándose con la Dirección del centro, cuando las circunstancias lo requieran, abordando temas que puntualmente se vayan produciendo.
- Analizando y valorando, al final de curso, el funcionamiento general y proponiendo mejoras o cambios.
- Comunicación diaria de las responsables del servicio con Secretaría, sobre incidencias puntuales.
- **Personal del servicio de madrugadores**
 - Dando a conocer las normas de funcionamiento y de convivencia, que les afectan.
 - Dando a conocer, con antelación suficiente, el “Reglamento de madrugadores”, respetándolo y cumpliéndolo.
 - Relacionándose con la Dirección del centro, cuando las circunstancias lo requieran, abordando temas que puntualmente se vayan produciendo y sistemáticamente los jueves.
 - Analizando y valorando, al final de curso, el funcionamiento general y proponiendo mejoras o cambios.
- **Personal de limpieza**
 - Conociendo y respetando las normas de funcionamiento y de convivencia, que les afectan.
 - Relacionándose con la Dirección o jefatura de estudios del centro, cuando las circunstancias lo requieran, abordando temas que puntualmente se vayan produciendo.

Órganos colegiados que participan en la organización y funcionamiento del Centro .

- **Claustro de profesores**
 - Conociendo y respetando el marco legal.
 - Conociendo y respetando las normas de funcionamiento y de convivencia, del R.R.I., que les afectan.
 - Convocando sesiones de Claustro, siempre que sea necesario deliberar y tomar acuerdos sobre temas de interés.
 - Informando al Claustro, sobre temas de interés general y sobre los acuerdos del Consejo Escolar, en reuniones periódicas, los viernes por la mañana o por escrito.
 - Planificando cauces de participación para la elaboración de la P.G.A. y para el análisis y valoración de la misma, reflejando los resultados en la memoria final.
- **Consejo escolar**
 - Conociendo y respetando el marco legal.
 - Convocando sesiones de Consejo Escolar, siempre que sea necesario deliberar y tomar acuerdos sobre temas de interés para el centro.
 - Constituyendo, dentro del Consejo Escolar las comisiones económica y de comedor para una mejor gestión y funcionamiento del centro.
- **Asociación de padres de alumnos. A.M.P.A. "ARCO IRIS"**
 - Conociendo y respetando las normas de funcionamiento y de convivencia, que les afectan.
 - Proporcionando a la Asociación de Padres un espacio para que sus miembros ejerzan el derecho de reunión.
 - Informando de cuantos aspectos relativos a la vida escolar demanden dentro de su competencia, como pueden ser: El P.E.C., la P.G.A. o la Memoria Escolar.

- Facilitando el uso de las instalaciones y equipos propios del Colegio para todas aquellas actividades que con finalidad de promoción cultural, deportiva, lúdica o carácter cívico vengán promocionadas por la Asociación.
- Recabando, la dirección del centro, la colaboración o ayuda económica o humana precisa para aquellas actividades de carácter especial que el Centro no pueda atender por sus propios medios al carecer de los recursos adecuados.
- Transmitiendo, a través de los alumnos, las informaciones escritas que envía la asociación.
- Relacionándose la Dirección del centro con la Junta Directiva mensualmente y cuando las circunstancias lo requieran, abordando temas que puntualmente se vayan produciendo.

12. COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS Y CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO.

➤ Con la Dirección Provincial y la Inspección.

Es propósito de este Equipo Directivo mantener una relación con nuestras autoridades directas que se asiente sobre los principios de COLABORACIÓN, DISPONIBILIDAD y TRANSPARENCIA.

➤ Relaciones con otras instituciones.

Las relaciones con el resto de las Instituciones (Junta de Castilla y León, Asociaciones, entidades privadas, CEAS, guarderías de la zona, O.N.G.s...) se llevarán a cabo en un clima de cooperación positiva procurando siempre evitar cualquier tipo de utilización partidista, política o económica del alumnado; procurando siempre el beneficio de nuestra comunidad educativa y respetando en todo momento el marco legal propio de nuestra Institución Escolar.

➤ Ayuntamiento de Burgos.

El Centro se mantendrá abierto al diálogo y la colaboración con esta institución municipal, participando de forma activa en el programa “La ciudad también enseña” que ofrece anualmente el IMC (Instituto Municipal de Cultura), así como participando en actividades deportivas en las instalaciones municipales. Se establece una especial relación con los diferentes servicios de mantenimiento: carpinteros, electricistas, servicio de limpieza, calefacción, servicio de autobuses..., prioritariamente a través del personal del servicio PAS, por ser empleados municipales. Así mismo se mantendrá especial relación con el Representante Municipal en el Consejo Escolar del Colegio.

➤ Relaciones con otros centros.

Procuraremos estrechar las relaciones con los Centros de Enseñanza de la localidad dentro de un marco de colaboración cordial y efectiva, invitándoles a cuantos actos institucionales se celebren en nuestro Centro y asistiendo a los que ellos convoquen.

Se hará un seguimiento de los alumnos de nuestro centro adscritos al IES “Comuneros de Castilla”, solicitando al final de cada curso los resultados obtenidos al finalizar el 1º curso de la ESO.

El centro colaborará con la universidad en las actividades de Practicum de los alumnos de magisterio, así como en otros programas de carácter formativo y cultural.

➤ Con el A.M.P.A.

Aunque se trata de una asociación de carácter privado, dado los puntos de interés común que tiene con el Centro en razón de su pertenencia a la Comunidad Educativa, el centro mantendrá una especial relación con esta Institución. Dentro del plan de ordenación de reuniones del Equipo Directivo se establecen contactos semanales a fin de intercambiar información e impresiones.

➤ **Centro de Salud.**

Es propósito de este Centro Educativo colaborar con interés en todas aquellas campañas sanitarias (*sanidad buco-dental, revisiones médicas, campañas de vacunación etc.*) que en beneficio de la salud de sus Alumnos/as sean programadas por la Junta de Castilla y León a través de su Centro de Salud e Higiene. Para ello y siempre de forma voluntaria, su Profesorado ofrecerá la mejor disposición posible.

13. PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

La práctica docente la entendemos como el conjunto de actividades que los maestros desarrollamos en el aula e inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje que se lleva a cabo con un grupo de alumnos de una manera directa.

En nuestro colegio “Miguel Delibes”, con la evaluación de la Práctica Docente pretendemos conocer la realidad de la práctica docente desde planteamientos subjetivos con la intención de mejorar; nos centramos más en los procesos que en los resultados, describiendo e interpretando lo que sucede en el aula.

Desde el punto de vista pedagógico la evaluación de la práctica docente debe ser considerada como un mecanismo útil para el desarrollo profesional y para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

“La EVALUACIÓN es el proceso de obtener información y usarla para formar juicios que a su vez se utilizarán en la toma de decisiones”.

La autoevaluación de la práctica docente es un proceso en el que los maestros/as emiten juicios de valor sobre la realidad de su trabajo como profesionales responsables de la educación de un grupo de alumnos con el objeto de conocer qué aspectos de su ejercicio profesional están realizando adecuadamente y cuáles son susceptibles de mejora. Este proceso de reflexión se puede realizar individualmente o con otros compañeros y mediante diversos métodos.

La autoevaluación de la práctica docente se considera necesaria ya que posibilita la reflexión sistemática del quehacer en el aula y que, consecuentemente, promueve la dinamización de estrategias y habilidades para mejorar la enseñanza.

En el colegio “Miguel Delibes” esta definición se aplicará a la evaluación de los aprendizajes, quedando reflejado en el apartado “EVALUACIÓN” del currículo los factores a considerar, y a la evaluación de la enseñanza e incluye las siguientes fases:

IDENTIFICAMOS LA NECESIDAD: Concretaremos qué se va a evaluar: los aspectos que inciden en la práctica docente.

OBTENEMOS LA INFORMACIÓN: Hay que buscar información objetiva y veraz sobre los aspectos que inciden en el proceso, de enseñanza, para ello resulta necesario que los procedimientos e instrumentos que a la misma apliquemos, resulten adecuados. Concretamente, en nuestro Centro se utilizarán los siguientes:

- Evaluación de los aspectos que inciden en la práctica docente:
 - autoevaluación por parte de los distintos maestros que inciden en el grupo e intercambio de opiniones.
 - análisis de los documentos elaborados por el/los maestros: planificación del trabajo, programaciones, etc.
 - observación y análisis del clima del aula, de la actuación personal del maestro, de los resultados de la evaluación de los aprendizajes, ...

- atención a la diversidad de los alumnos.
- cuestionarios para maestros, padres y/o alumnos/as.
- contraste de experiencias con otros maestros.

FORMULAMOS JUICIOS: Los resultados de la información obtenida los utilizará el docente para emitir juicios de valor referidos a la práctica docente, condiciones de funcionamiento, tutoría, para ello, tomaremos como referencia el conjunto de los objetivos programados de antemano y/o la práctica docente ideal.

TOMAMOS DECISIONES: La emisión de juicios nos servirán para tomar decisiones que nos orienten a modificar algunos elementos, a la práctica docente con intención de mejorar: Mejorar las programaciones didácticas, mejorar el clima del aula, seleccionar mejor las actividades a realizar los alumnos, consensuar las normas del aula, etc.

COMUNICAMOS LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y LOS APLICAMOS: Los resultados de la evaluación y los cambios necesarios así como el plan de actuación que va a ponerse en marcha, para modificar aquellos aspectos que resulten deficitarios, hay que comunicarlo a la comunidad educativa, ya que es un poderoso mecanismo de implicación de los distintos sectores en el proceso educativo. Posteriormente se hará el seguimiento de la planificación de los cambios que se han introducido para determinar si se ha mejorado lo previsto.

Son elementos evaluables dentro de la PRÁCTICA DOCENTE:

- a) **EL PROCESO DE ENSEÑANZA EN EL AULA:** Las actividades que desarrollamos en el aula con y para un grupo de alumnos podemos agruparlas en tres bloques para su evaluación:
 1. Programación de la enseñanza: Diseño y desarrollo de cada unidad didáctica.
 2. Desarrollo de la enseñanza:
 - Metodología y aprovechamiento de recursos.
 - La tutoría.
 - La atención a la diversidad.
 - El ambiente creado en el aula.
 3. Evaluación:
 - La evaluación de los aprendizajes.
 - Formación y evaluación de la enseñanza
- b) **EN EL ÁMBITO DEL CICLO:**
 - El desarrollo de la programación.
 - La correlación entre las programaciones y el currículo.
 - Los datos del proceso de evaluación global.
 - La validez de los criterios de evaluación y de promoción.
 - El funcionamiento de los apoyos personales y materiales establecidos.
 - La eficacia del sistema de coordinación.
- c) **EN EL ÁMBITO DE LA ETAPA:**
 - Los datos de la ev. global de los Alumnos/as de la Etapa.
 - Los elementos del Currículo.
 - La coordinación interciclos y la coherencia vertical de las decisiones de secuencia de las áreas.

- La adecuación de los criterios de evaluación y promoción de la etapa.
- El funcionamiento de las actividades programadas para la etapa en conjunto.
- La dinámica de trabajo como equipo del equipo docente.

d) EN EL ÁMBITO DEL CENTRO:

- La coherencia de los Currículos de cada Etapa.
- La funcionalidad de las decisiones tomadas sobre distribución de recursos humanos, materiales, espacios y tiempos.
- La fluidez de comunicación con los padres.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Si la actividad de evaluación educativa se basa en la recogida de información, resulta necesario que los procedimientos e instrumentos que a la misma apliquemos, resulten adecuados. Concretamente, en nuestro Centro se utilizarán los siguientes:

- autoevaluación por parte de los distintos maestros que inciden en el grupo e intercambio de opiniones.
- análisis de los documentos elaborados por el/los maestros: planificación del trabajo, programaciones, etc.
- observación y análisis del clima del aula, de la actuación personal del maestro, de los resultados de la evaluación de los aprendizajes, ...
- atención a la diversidad de los alumnos.
- cuestionarios para maestros, padres y/o alumnos/as.
- contraste de experiencias con otros maestros.

MOMENTOS APROPIADOS PARA LLEVAR A CABO ESTA EVALUACIÓN.

- La Evaluación Inicial al comienzo del Curso al elaborar las programaciones de aula y la programación General Anual del centro.
- A lo largo del curso siempre que sea necesario y en diferentes momentos, sesiones de ciclo y/o nivel.
- Al finalizar cada uno de los trimestres tras haber analizado los resultados de evaluación de los alumnos.
- La revisión del currículo, al final de cada curso, al confeccionar la Memoria final.

ANEXO 7. DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

14. LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA QUE LOS ALUMNOS CUYOS PADRES O TUTORES NO HAYAN OPTADO POR QUE CURSEN ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN RECIBAN LA DEBIDA ATENCIÓN EDUCATIVA

Atendiendo a la nueva normativa LOE y según el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, que regula las enseñanzas mínimas de EPO y el Decreto 40/2007, de 3 de mayo, por el que se establece el currículo de EPO en la comunidad de C y L (BOC y L de 9 de mayo), los alumnos que

no cursan enseñanzas de religión y reciban la adecuada “ATENCIÓN EDUCATIVA”, son atendidos de la siguiente manera:

LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Coincidencia de horarios del área de religión en distintos niveles.

Agrupamiento de alumnos, si es posible, de dos niveles del mismo ciclo.

Preferentemente los grupos de alumnos son atendidos por el tutor de uno de los niveles agrupados.

Si no hay agrupamiento de alumnos, estos son atendidos por el tutor u otro maestro del mismo ciclo.

Para el desarrollo de esta actividad se utilizan los espacios comunes disponibles del centro: biblioteca, laboratorio, sala de reuniones, tutorías...

TIPOS DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN

Las actividades que se realizan en estos períodos de Atención Educativa no se refieren al desarrollo de los contenidos curriculares de las diferentes áreas del curso. Básicamente se refieren a:

- Actividades de lectura y escritura.
- Actividades referidas a la activación de la inteligencia.
- Actividades de estudio.
- Actividades psicomotoras: motricidad fina.
- Actividades diversas con el ordenador.
- Visionado y comentario de documentales.

15. ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO.

BIBLIOTECA Se encuentra en la planta baja del edificio.

Funcionamiento:

En el Horario ordinario de actividades podrá reservarse semanalmente una hora cada curso para que pueda ser utilizada por los Alumnos/as para hacer actividades de lectura y préstamo, en su caso, de libros. Cada Tutor/a llevará el control de préstamo de libros responsabilizándose de que el niño/a que no devuelva el libro prestado, lo reponga.

Los Tutores/as que con sus Alumnos/as libremente participen en esta actividad, se encargarán de quede perfectamente ordenada (*mesas, sillas y libros*) después de su uso.

Existe en la Sala, además de los recursos informáticos precisos, un Inventario que relaciona todas las existencias. En caso de producirse la baja de algún elemento es preceptivo comunicarlo al Equipo Directivo para efectuar las actualizaciones correspondientes en el Inventario General.

Habrà una persona encargada de Bibliotecas que se nombrará a principio de curso, para:

- La gestión informatizada, catalogado y puesta en orden de los volúmenes de reciente adquisición.
- Proponer las necesidades de material y elevar al equipo directivo la propuesta de inversiones y nuevas adquisiciones de nuevos libros de acuerdo con la asignación económica definida en la P.G.A. del año.

- Controlar el uso de dicha dependencia.
- Supervisar en general el correcto funcionamiento del Servicio elevando al Equipo Directivo el correspondiente informe en el caso de que se detectaran anomalías en el cumplimiento del Reglamento.

Teniendo en cuenta estos principios, y con la intención de que todos los grupos de usuarios conozcan sus derechos y obligaciones a este respecto, el Consejo Escolar del Colegio aprueba el siguiente

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

1. El Profesor/a Tutor/a del grupo que en cada momento utilice este Servicio es el responsable del cumplimiento de este Reglamento.
2. Para garantizar el orden en la ocupación del Servicio de Biblioteca y tenidas en cuenta cuantas solicitudes se reciban, el/la Jefe de Estudios establecerá durante el mes de septiembre un horario de reserva y asignación del uso de las instalaciones a cada grupo. Este horario será de obligado cumplimiento.
3. La obligación de guardar silencio es norma fundamental mientras se haga uso del espacio de la Biblioteca.
4. En la Biblioteca los libros están ordenados, narrativa infantil por Etapas y Ciclos, Clásicos, Biografías, Teatro y el resto según la norma C.D.U. de informatización de fondos Bibliográficos. Por eso es fundamental dejarlos, después de usarlos, exactamente en la misma estantería y en el mismo lugar en el que se recogieron.
5. Existe, para Alumnos/as y Profesores/as la posibilidad de sacar los libros fuera de la Biblioteca en calidad de préstamo. Para ello, el Profesorado y alumnado de 2º a 6º de EPO dispondrá de un Carnet de uso individual que le facultará para extraer fondos en calidad de préstamo para uso personal.
6. El Alumnado de Educación Infantil y 1º de EPO sólo podrá beneficiarse del préstamo de libros a través del Profesor/a. Él deberá ser quien efectúe la selección de libros y lo comunique al encargado/a de la gestión de la Biblioteca a fin de dejar constancia informatizada del préstamo realizado y poder llevar el control de entrada y salida de libros. El bibliotecario entregará junto con el lote de libros solicitado una relación impresa para el mejor control por parte del Profesor que solicita el préstamo.
7. El préstamo podrá mantenerse durante un tiempo máximo de tres meses.
8. Cinco minutos antes de finalizar el período asignado, se dará por concluida la sesión de lectura. Durante este espacio de tiempo el Profesor/a Tutor/a realizará las acciones oportunas para que libros y mobiliario queden en perfecto orden de uso para el siguiente grupo de usuarios.
9. El libro es un bien común al servicio de la Comunidad Educativa. Es caro y se deteriora con el uso. Por esta razón debe utilizarse con cariño quedando absolutamente prohibido ensuciarlo, subrayar o escribir en sus páginas o manipularlo con descuido.
10. Si algún usuario/a extraviara algún libro o lo estropeará por un uso negligente, deberá reponerlo aportando uno nuevo del mismo Título, Autor y Colección.
11. Si la acción anterior se produjera de forma voluntaria o adrede, como consecuencia de una mala conducta, se considerará como Falta del Alumno/a, tipificada dentro del R.R.I. del Centro. De ella dará cuenta el Profesor/a Tutor/a al Equipo Directivo del Centro, quienes actuarán de acuerdo a los preceptos de dichos Reglamentos.

COMEDOR

- Ubicada en la planta baja del edificio, además de cómo comedor nos sirve para:
 - Actividades de gran grupo.
 - Reuniones de padres: asambleas, conferencias, presentaciones, proyecciones...
 - Teatro Escolar.
 - Actividades extraescolares (*cerámica, lúdicas-deportivas, etc.*) dentro del horario no lectivo.

AULA DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES Se encuentra en la segunda planta del edificio.

Al comienzo del Curso deberá asignarse un responsable del funcionamiento y mantenimiento del Aula los medios informáticos existentes en el Centro. En la P.G.A. se recogerá su nombramiento y se le asignarán las siguientes responsabilidades:

- Catalogar y ordenar el material existente en el Aula incorporando el de reciente adquisición.
- Proponer las necesidades de mejora del material y elevar al Equipo Directivo la propuesta de inversiones y nuevas adquisiciones o de renovación del mismo, de acuerdo con la previsión económica definida en la P.G.A. para el año en curso.
- Supervisar en general el correcto funcionamiento del Servicio elevando al Equipo Directivo el correspondiente informe en el caso de que se detectaran anomalías en el cumplimiento del Reglamento.
- Para garantizar el orden en la ocupación del Aula de Informática y tenidas en cuenta cuantas solicitudes se reciban, el/la Jefe de Estudios establecerá durante el mes de septiembre un horario de reserva y asignación del uso de las instalaciones a cada grupo. Este horario será de obligado respeto.

Los tutores se encargarán de que, después de su uso, el Aula quede perfectamente ordenada (*mesas, sillas, máquinas, alimentación eléctrica y fundas de protección*).

Existe en la Sala un Inventario que relaciona todas las existencias. En caso de producirse la baja de algún elemento es preceptivo comunicarlo al Equipo Directivo para efectuar las actualizaciones correspondientes en el Inventario General. Existe en el Aula una Biblioteca especializada en temas de informática, pudiéndose sacar los volúmenes para su estudio.

REGLAMENTO DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

El Aula dispone de material delicado, costoso y que puede ser origen de incidentes desagradables si se utiliza mal. Por esta razón hay que respetar cuidadosamente estas normas:

- Con carácter general debemos decir que cada usuario debe dirigirse al responsable del Aula siempre que vaya a utilizar un elemento sobre cuyo uso no se encuentre familiarizado a fin de recibir la preparación adecuada.
- Existe en el Aula un reglamento de uso para los alumnos que debe respetarse.
- Si se usa el material de la biblioteca o cualquier otro elemento como libros, manuales, disquetes, claves, CD, al finalizar la clase o su uso se debe devolver al lugar de donde se tomó.
- Si se saca algún material del Aula es preciso anotarlo en el Cuaderno de Préstamos que existe al efecto.

- Al acabar cada sesión de trabajo es preceptivo: Desconectar cada aparato. Colocar las fundas de protección. Dejar bien colocado el ratón y las alfombrillas. Recoger la mesa del teclado. Recoger la silla.

Existe un cañón de proyección multimedia cuyo uso resulta especialmente delicado. Si alguien desea utilizarlo debe asesorarse previamente con el responsable del Aula. En todo caso, a fin de proteger la vida útil de la lámpara de proyección, es muy importante tener en cuenta estas dos cuestiones:

- Una vez encendida la lámpara no apagarla antes de cinco minutos.
- No cortar la alimentación del proyector mientras los ventiladores de enfriamiento de la lámpara estén funcionando.

AUDIOVISUALES

Cada año se nombrará un responsable de gestión en esta área quien llevará al día el inventario del material audiovisual depositado en diferentes espacios. En caso de producirse la baja de algún elemento es preceptivo comunicarlo al Equipo Directivo para efectuar las actualizaciones correspondientes en el Inventario General.

En el caso de detectarse alguna avería en un equipo ésta deberá comunicarse al responsable de estos recursos para proceder a su inmediata reparación o sustitución si fuera preciso.

SALA DE PROYECCIONES AUDIOVISUALES

Existe una sala de proyecciones audiovisuales para pequeño grupo situada en la planta baja del Centro, en la zona de unión de los dos edificios. Su uso está abierto al profesorado quien puede reservar hora en la lista correspondiente de la Sala de profesores. En todo caso se debe tener en cuenta:

- La llave de acceso se encuentra en Conserjería.
- Dadas las características del local ES PRECEPTIVO ACTIVAR LA VENTILACIÓN de la sala accionando el interruptor correspondiente SIEMPRE QUE SE UTILICE.
- Hasta no familiarizarse con el uso de los elementos de proyección, el usuario debe consultar con los Srs. Conserjes u otro personal preparado para proceder correctamente. En todo caso deben respetarse las normas de uso de los cañones de proyección multimedia, especialmente en los dos puntos que se han reflejado en negrita en párrafo anterior.

SALA DE USOS MÚLTIPLES. Se encuentra en la primera planta del edificio.

Sala multiuso, comparte su espacio con el Laboratorio de Ciencias Naturales. Para evitar que se solapen las demandas de su utilización, éstas deben dirigirse a Jefatura de Estudios quien asignará horario para cada grupo que lo solicite.

En esta sala se encuentra parte del material de Ciencias Naturales al servicio del Centro. Éste se encuentra inventariado y puede ser utilizado por cualquier Profesor/a. En las hojas de registro quedará anotado el material prestado, para que el resto del Profesorado sepa en todo momento dónde se encuentra en caso de necesitarlo.

Se usa para la psicomotricidad de 3 años, para las clases de valores, charlas, animaciones.....

GIMNASIO. Patio.

Se utilizará para realizar las actividades de educación física dentro del horario lectivo. También podrá utilizarse para llevar a cabo actividades extraescolares relacionadas con la Educación Física y que hayan sido convocadas por el AMPA.

Dadas las características del pavimento en el interior del gimnasio y a fin de evitar su deterioro, sólo se podrán utilizar zapatillas deportivas. *Queda prohibido en él el uso de otro tipo de calzado.* Por razones de higiene y seguridad, el calzado deportivo que se utilice debe encontrarse perfectamente limpio de barro u otra suciedad.

El material que figura en el Inventario del gimnasio puede ser utilizado tanto en horario escolar como extraescolar por cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Previamente deberá ponerlo en conocimiento del Profesorado o monitores responsables de la actividad y contar con su autorización.

Desde el curso 2001/02, el Excmo. Ayuntamiento de Burgos ha autorizado a esta Comunidad Educativa el uso del Polideportivo Municipal "JOSÉ LUIS TALAMILLO", en horario lectivo, si bien, cada año será preciso renovar la solicitud de utilización.

SALA DE PROFESORES/AS

Lugar de acogida, trabajo y reunión informal del Profesorado. En ella hay instalado un casillero para cada Profesor/a del Centro y tres tableros de anuncios para fijar la información de su interés.

En esta sala se encuentra la Biblioteca Profesional de material de consulta para uso específico del Profesorado.

Existe en la Sala un Libro Inventario que relaciona todas las existencias. En caso de producirse la baja de algún elemento es preceptivo comunicarlo al Equipo Directivo para efectuar las actualizaciones correspondientes en el Inventario General. Existen unas hojas de registro en las que quedará anotados los libros prestados.

SALA DE REUNIONES

Se utilizará para reuniones del Profesorado, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, celebración de Claustros, Consejos Escolares etc. Eventualmente, según las necesidades y siempre con carácter excepcional, tendrá carácter de Sala de Usos Múltiples: clases alternativas, reuniones especiales...

SALA DE REUNIONES DEL "AMPA"

Se trata de una Sala de reunión del AMPA.

SALA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y LOGOPEDIA (*Apoyo a la integración*)

Es un espacio utilizado por el Profesorado de Logopedia o de apoyo a la integración para el trabajo con los niños y las niñas que lo precisen.

En esta sala se encuentra la biblioteca de material específico de Educación Especial que puede ser consultado y utilizado por todo el Profesorado y otros miembros de la Comunidad Educativa que lo precisen. Es posible sacar los volúmenes para su estudio. En este caso, para su mejor control, los libros que se lleven deberán anotarse en los cuadernos de préstamo correspondientes. Existe en la Sala un Libro Inventario que relaciona todas las existencias. En caso de producirse la baja de algún elemento es preceptivo comunicarlo al Equipo Directivo para efectuar las actualizaciones correspondientes en el Inventario General.

SALA DE PROFESORADO DE ED. INFANTIL

Existe un espacio en la planta baja del sector del edificio nuevo reservado al Profesorado de Ed. Infantil. Podrá ser utilizado para celebrar reuniones, visitas, depósito de material, presentación de materiales nuevos...

SALA DE PROFESORADO DE ED. PRIMARIA

Existe un espacio en la planta alta del sector del edificio nuevo reservado al Profesorado de Ed. Primaria. Podrá ser utilizado para celebrar reuniones, visitas, depósito de material, presentación de materiales nuevos...

ESPACIOS DE RECREO

Zona de Alumnos/as de Educación Infantil: el patio delantero.

Zona de Alumnos/as de Educación Primaria: pistas polideportivas, con dos campos de fútbol, dos de baloncesto con dos canastas de baloncesto y dos de minibasket,

Todas las zonas del patio serán utilizadas por el alumnado del Colegio a la hora del recreo, en la forma que el Equipo Directivo y Claustro de Profesores determinen.

Las pistas deportivas también se utilizarán para Educación Física.

CASITA

Está ubicada en la planta baja, en ella se encuentra el despacho de la orientadora, dos salas para valores y apoyos y un aula grande para madrugadores de infantil.

UTILIZACIÓN EN HORARIO NO LECTIVO.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario lectivo, tanto por parte del alumnado del Centro, como por cualquier otra persona, entidad o Administración, lo fijará la Dirección, teniendo en cuenta las directrices aprobadas a este respecto por el Consejo

Escolar y de acuerdo con las atribuciones que a tal fin le otorga la Administración Educativa, quedando siempre claro el compromiso, por parte del usuario, de restitución del espacio en perfectas condiciones.

16. PLAN DE SALVAMENTO Y AUTOPROTECCIÓN.

ANEXO 8. PLAN DE SALVAMENTO Y AUTOPROTECCIÓN

17. PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

ANEXO 9. PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

18. ACUERDO SOBRE DEBERES ESCOLARES

ANEXO 10. ACUERDO SOBRE DEBERES ESCOLARES

19. PROYECTO DE AUTONOMÍA

ANEXO 11. PROYECTO DE AUTONOMÍA

ANEXOS

ANEXO 1. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

ANEXO 2. PROPUESTA CURRICULAR DE EDUCACIÓN INFANTIL

ANEXO 3. PROPUESTA PEDAGÓGICA DE PRIMARIA

ANEXO 4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

ANEXO 5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ANEXO 6. PLAN DE CONVIVENCIA Y RRI

ANEXO 7. DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

ANEXO 8. PLAN DE SALVAMENTO Y AUTOPROTECCIÓN

ANEXO 9. PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

ANEXO 10. ACUERDO SOBRE DEBERES ESCOLARES

ANEXO 11. PROYECTO DE AUTONOMÍA

ANEXO 12. PLAN TIC.

