

**2020-2021**

# PGA

## **CEIP NAVALIEGOS**



**COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**



C/ JUAN DE AUSTRIA s/n  
Teléfono y fax: 987413181  
Correo email: [24008204@educa.jcyl.es](mailto:24008204@educa.jcyl.es)  
[http:// www.ceipnavaliegos.centros.educa.jcyl.es/](http://www.ceipnavaliegos.centros.educa.jcyl.es/)



# INDICE

1. Novedades del curso
2. Modificaciones de los documentos centro
3. Características del centro
4. Criterios pedagógicos para establecer agrupamientos
5. Criterios pedagógicos para elaborar el horario del Profesorado
6. Criterios pedagógicos para elaborar los horarios de los alumnos
7. Criterios pedagógicos para establecer los refuerzos
8. Criterios pedagógicos de Atención a la Diversidad
9. Criterios para llevar a cabo las sustituciones
10. Criterios elección libros y material curricular
11. Asignación a ciclo y cursos.
12. Horario general del centro
13. Objetivos de centro
14. Actividades complementarias
15. Actividades extraescolares
16. Planificación de la coordinación
17. Programas de actividades de formación permanente del profesorado: Practicum
18. Plan de integración de las TIC en el centro.
19. Calendario actividades septiembre
20. Servicios que presta el centro
  - Madrugadores.
  - Comedor.
  - Actividades tarde/extraescolares.
21. Necesidades materiales
22. Actas de Claustro y Consejo Escolar en las que se informa la PGA aprobada por la Directora.



# ANEXOS

# *INDICE*

## *PGA*

1. CALENDARIO PGA 2019-2020.
2. DOCUMENTOS DE CENTRO.
3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. PROFESORADO.
4. BOLETIN INFORMATIVO DE INFANTIL.
5. PERIODO DE ADAPTACIÓN. 3 AÑOS.
6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
7. PLAN EOEP.
8. PLAN DE CONVIVENCIA.
9. PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA.
10. PLAN SEGUNDO IDIOMA. FRANCÉS LE2.
11. PLAN DE FORMACIÓN DE CENTRO.
12. PLAN DE APOYO Y REFUERZO.
13. PLAN DE EVACUACIÓN.
14. PLAN DE MADRUGADORES.
15. PLAN DE COMEDOR ESCOLAR.
16. PROGRAMA DE APOYO Y REFUERZO MARE.
17. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACOSO ENTRE COMPAÑEROS.
18. PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO Y MEDIOS DIGITALES DE CENTRO.
19. PLAN DE INICIO DE CURSO. PROTOCOLO MEDIDAS COVID-19.



## Presentación

La tarea de planificar el nuevo curso para proyectar las posibilidades de realización de forma singular de todas y cada una de las actividades que realiza el centro, es lo que se pretende con esta programación general en la que se determinan los objetivos y los servicios que presta el centro.

Este plan anual está lleno de alternativas y referencias que nos sitúan en la realidad de este centro con sus avances y adaptaciones al curso que se nos presenta.

La estructura de este Plan queda como sigue:

**La primera parte**, describe la organización general del centro, haciendo referencia a los aspectos que facilitan la puesta en marcha del curso.

**La segunda parte**, abarca lo referente al marco programático de cada nivel a la coordinación y al prácticum.

**La tercera parte** hace referencia a los servicios que presta el centro: comedor escolar, programa madrugadores y a los aspectos administrativos. Llevando como ANEXOS, los planes que desarrolla el centro.

### **1.- NOVEDADES DEL PRESENTE CURSO.**

- Debido a las circunstancias vividas por las medidas sanitarias adoptadas, en este curso escolar hemos desdoblado 3 cursos de infantil y primaria. ( 4 años Infantil, 1º primaria y 6º primaria.)
- Ampliamos dos años más el plan de centro "TIC Moodle". (Certificación AVANZADA nivel 4.)
- Actualización de los datos personales, direcciones, teléfonos, fotos etc... del programa de gestión "COLEGIOS."
- Actualización del modelo de tratamiento de datos para todos los alumnos del centro y declaración jurada COVID-19.
- Medidas COVID-19: En el protocolo de inicio de curso anexo a esta PGA podrán encontrar las diferentes novedades de organización y funcionamiento en este curso escolar para el cumplimiento de las medidas sanitarias ocasionadas por el COVID-19. Entre ellas la entrada de infantil por otra puerta, las entradas y salidas escalonadas, la desaparición de las aulas de especialidades, anulación de las actividades complementarias durante este curso escolar y las actividades extraescolares durante este primer trimestre, etc..
- Seguimos con el cierre total de la puerta de acceso al patio, debido a las medidas sanitarias COVID-19 y al mal uso que se sigue haciendo por parte de otras personas fuera de horario escolar.



- El horario de secretaria, Jefatura y dirección, para atender a padres será única y exclusivamente: LUNES a VIERNES de 09:00 h a 10:30 h. y siempre bajo cita previa.
- Profesorado nuevo provisional:
  - ✓ Angustias, Prieto miranda, profesora interina del programa MARE.
  - ✓ Nuria Cecos Rodil , profesora de PT.
  - ✓ M<sup>º</sup> Lourdes Garnelo Alfonso, interina por la especialidad de educación Infantil y tutora de la clase de Infantil 3 años.
  - ✓ Miguel, Martínez Pestaña, profesor interino por la especialidad de primaria + E. Física, tutora del curso 4<sup>º</sup> A y especialista de E.F. en los cursos de 1<sup>º</sup> A y 6<sup>º</sup> C.
  - ✓ M<sup>º</sup> Jesús Rodriguez Sanz, profesora interina de primaria con la tutoría de 5<sup>º</sup> A y especialista de Francés en 5<sup>º</sup> de primaria.
  - ✓ María del Carmen, Ferrero Santiago , profesora interina de primaria con la tutoría de 6<sup>º</sup> C y especialista de francés en 6<sup>º</sup> de primaria.
  - ✓ Pablo Nogaledo Castro, profesor interino que cubre la media jornada de la titular de la plaza de Educación Musical, por liberación sindical.
  - ✓ María de los Ángeles, Ramos del Pozo, profesora de la ONCE que atiende a un alumno matriculado en el centro con deficiencia visual.
  - ✓ Ana María Laso Romo, profesora interina de primaria con la especialidad de educación física que nombrada como el medio apoyo de primaria y para cubrir 3 horas lectivas de la coordinadora COVID.

## **2.- MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.**

Basándonos en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (BOE de 10 de diciembre), para la Mejora de la Calidad Educativa; en la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León; en la Orden ECD/686/2014, de 23 de abril, por la que se establece el currículo de la Educación Primaria para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y deporte y se regula su implantación, así como la evaluación y determinados aspectos organizativos de la etapa, y en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, hemos reformado el Proyecto Educativo, el Plan de Atención a la diversidad, el Plan de Acción Tutorial, el RRI y el Plan de convivencia, elaboramos una serie de modificaciones tal y como aparecen en el ANEXO 1.



### 3.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Actualmente el centro cuenta con:

- Cuatro unidades de Educación Infantil
- Doce unidades de Educación Primaria

La plantilla del centro está formada por un total de 29 profesores/as, de los cuales, una profesora a tiempo parcial (12 horas) para el Proyecto MARE, una Profesora de Religión Católica con 16.5 horas lectivas, propuesta por Episcopado y otra con 10,5 h para impartir Religión Evangélica a propuesta de la Autoridad Eclesiástica.

- 4 profesoras de Educación Infantil
- 12 profesores/as de Educación Primaria.
- 1 + ½ de Primaria/francés (actualmente el tutores de 5º B y 6º C.)
- ½ profesora de apoyo primaria + E.F.
- 2 de Filología Inglesa
- 2 de Educación Física (actualmente Directora del centro y Secretario.)
- 2 profesoras de Música a media jornada cada una por la liberación sindical de la titular.
- 2 profesora de Pedagogía Terapéutica.
- 1 Audición y Lenguaje.
- 15 h. para Programa refuerzo MARE.
- 1 Religión Católica con 16,5 h
- 1 Religión Evangélica con 10,5 horas.
- 1 Compensatoria con destino definitivo y compartido con el CRA la Alborada. (12 h.)

La composición de unidades y puestos de trabajo se modificó en la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de 9 de julio de 2009 (BOCyL 23 de julio de 2009) por la que se modifica la plantilla del centro y la composición de unidades.

### 4.- CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS/AS.

1. **Reparto equitativo de alumnos con necesidades educativas especiales**, siempre teniendo en cuenta las características de dichos ACNES así, como el criterio numérico de ambos grupos y las características conductuales de dichos alumnos. (Cada aula puede tener, según norma, hasta dos ACNES y dos ANCES por grupo clase.)
2. En casos excepcionales y si se sabe de antemano, estudiar la posibilidad de reducir la ratio de una de las aulas si las características de algún alumno lo requieren.
3. Todos los grupos serán mixtos y con **reparto equitativo numérico de niños y de niñas**, dentro de las posibilidades y características de los alumnos/as.



4. **Reparto equitativo de alumnos/as que permanecen un año más en el mismo curso. (repetidores.)** Tener en cuenta la particularidad del aula, niños ACNES, ANCES,....
5. Separación del aula de aquellos alumnos/as que permaneciendo juntos dificultan la marcha normal de la clase. (conductas disruptivas.)

#### **5.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO**

1. Alternancia semanal de las materias que lo permitan, según horario LOMCE.
2. No coincidir la E. F. y la música en el mismo día y aula, salvo excepción
3. Fusión de las dos últimas horas de los martes en E. F. Para la natación de los alumnos de 3º de E.P. en las piscinas Municipales
4. Procurar no coincidir la E.F. de E. Primaria y todo caso hacer uso de los espacios dedicados como gimnasios.
5. Dedicar las sesiones semanales del gimnasio para uso de E. Infantil-psicomotricidad, una vez cubierta la E. Física.
6. Recibir, si es posible, los refuerzos por parte del profesorado del internivel y, en su defecto por el profesorado del ciclo más próximo.
7. Procurar que el tutor/a tenga al menos dos sesiones diarias en su tutoría.
8. Tener en cuenta el horario del curso anterior para la distribución de las horas de especialista y ponerlas en horas diferentes.
9. Tener en cuenta el periodo de adaptación de alumnos/as de 3 años, procurando que todos los niños vengan desde el principio en horarios distintos y atendiendo a las necesidades de las familias, conformen a la instrucción de principio de curso. En este periodo intentaremos cubrir el mayor tiempo posible a esta tutoría con un profesor de apoyo en el aula.
10. La hora y media de después del recreo, queda a criterio del profesor el que sea una sola asignatura, salvo que la organización del centro, sí lo requiera.
11. Se tendrán en cuenta en la medida de lo posible las propuestas de mejora elaboradas tanto por los tutores como los especialistas.

#### **6.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO.**

1. Una vez hecha la adjudicación a cursos e interniveles, se adjudican las áreas teniendo que cubrir el horario en primer lugar con las propias de su nivel, (son áreas del tutor: CIENCIAS SOCIALES Y NATURALES, MATEMÁTICAS, LENGUAJE, PLÁSTICA, ALTERNATIVAS A LA RELIGIÓN/VALORES CÍVICOS Y SOCIALES).
2. Para cubrir horario se elegirá en primer lugar las alternativas a la Religión seguido de: Coordinación de internivel, biblioteca, CFIE, MAV seguidas de las dedicadas a



- refuerzo educativo. Cada tutor podrá utilizar los medios informáticos para uso didáctico
3. En el horario de todos los profesores, se destinan dos sesiones semanales de apoyo-sustitución, prevaleciendo ésta sobre aquella.
  4. Los coordinadores de internivel dispondrán de dos sesiones semanales para dichas tareas.
  5. Para las coordinaciones de nivel, tendrán 1 hora para dicha tarea.
  6. El coordinador de biblioteca dispondrá de dos sesiones semanales con la utilización del programa ABIES de biblioteca y para coordinar el plan de fomento de la lectura (se puede separar el programa ABIES en otra persona con una sesión semanal).
  7. El coordinador de MAV- informática, dos sesiones semanales, según disponibilidad horaria.
  8. El representante del CFIE dispondrá de una sesión semanal.
  9. La jefa de estudios, Secretaria y dirección dispondrá de las primeras horas para sus tareas con el fin de atender a los padres en horario de 09:00 h a 10:30 h. de lunes a viernes.
  10. Facilitar al profesorado la coordinación con el EOEP y profesores de apoyo para la elaboración de adaptaciones curriculares, recurriendo al calendario de sustituciones.
  11. Procurar no coincidir en el mismo día las horas de dedicación al centro.
  12. Se destinarán sesiones semanales de refuerzo educativo (apoyo ordinario) a todo profesor/a con disponibilidad horaria.
  13. Se destinará 1 hora semanal de los lunes para la coordinación de PT – AL - Compensatoria- Programa MARE – Jefatura de estudios y EOEP.
  14. Para evaluar las adaptaciones Curriculares se destinarán dos días en cada evaluación y se suspenderán los apoyos, si así es necesario. La Jefatura establecerá el horario acudiendo al cuadro de sustituciones en caso de necesidad.
  15. Se coordinará las evaluaciones de las adaptaciones Curriculares con los alumnos con una escolarización combinada. (CEE Bergidum)
  16. Se comenzará con los apoyos en el mes de octubre, una vez que estén hechos los horarios y las ACs.

## **7.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ESTABLECER LOS REFUERZOS.**

Teniendo en cuenta la disponibilidad horaria del profesorado, se destinan, dentro del horario lectivo sesiones semanales para realizar refuerzos educativos atendiendo a los siguientes criterios.

1. El mismo profesor para un aula, salvo alguna excepción por motivos de organización. .
2. Impartido por el profesorado del nivel y en su defecto por personal del nivel más



- próximo o especialistas, salvo excepciones por razones organizativas.
3. Habrá coordinación entre el profesor tutor/a y el de refuerzo educativo, pudiendo llegar éste último a elaborar el material necesario si así lo estima el tutor/a por las características del alumnado.
  4. Los refuerzos irán dirigidos al aula, a alumnos concretos, indicados por el tutor/a y preferentemente dentro del aula y/o a los alumnos con n.e.e., en este caso, siempre dentro del aula.
  5. Se hará especial hincapié en las competencias básicas de las distintas materias y en especial de lengua y matemáticas.
  6. Se atenderá de forma prioritaria aquel alumnado que se incorpore al centro con bajo nivel curricular o desconocimiento del idioma.
  7. En casos excepcionales, podrá ser el mismo tutor el que apoye a los especialistas que imparten clase en su grupo.
  8. En septiembre, no habrá refuerzos las horas se destinarán, a la elaboración de las adaptaciones curriculares y al estudio de los grupos de refuerzo y sus características.
  9. En junio habrá refuerzos las dos primeras semanas, dedicando ese tiempo para la revisión y elaboración de informes finales, si procede.
  10. En E. Primaria serán impartidos por el profesorado con disponibilidad horaria.
  11. Para establecer los refuerzos, tener en cuenta los resultados académicos del curso anterior.
  12. Para la adjudicación de los refuerzos se tendrán en cuenta: el nº de alumnos propuestos, de aula, de NEE, apoyos recibidos.
  13. Se tendrá especial consideración para que reciban apoyo los alumnos que hayan suspendido la evaluación individualizada de 3º y 6º de primaria y los repetidores para reforzar esas áreas no superadas.
  14. El profesorado de primaria, podrán apoyar y reforzar en la etapa de infantil en caso de necesitarlo.

## **8.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Este apartado se complementa con el específico de Atención a la Diversidad

### **A/ Intervención del EOE.**

1. Detectar, identificar y, en su caso, evaluar las necesidades educativas específicas del alumnado que se determine, tras la cumplimentación de la hoja de derivación y la autorización de la familia.
2. Hará revisiones a los alumnos/as que presenten necesidades específicas al finalizar la Etapa y cuando lo considere oportuno en base a las necesidades y respuesta educativa del alumno/a y/o se modifiquen o desaparezcan las necesidades del alumno/a.



3. La PTSC complementa la labor del EOE en las tareas de su competencia.
4. El tutor coordinará las medidas adoptadas con los alumnos/as de NEE en las aulas. habilidades sociales, modificación de conducta, aprobadas por la CCP y las llevadas a cabo por los especialistas del grupo.
5. Se coordinará con el Departamento de Orientación de los IES, como nexo de unión con el centro al comienzo y al final del curso, con el objeto de favorecer una adecuada transición entre etapas educativas.
6. Se establecerá una coordinación continua con el CEE Bergidum en el seguimiento del alumno y de aquellos alumnos que acuden al aula de estimulación temprana.
7. Las reuniones de coordinación con agentes externos (USM, gabinetes, etc...) se coordinan a través de la orientadora.
8. Asesorar al profesorado en la atención a la diversidad del alumnado, colaborando en la aplicación de las medidas educativas adecuadas, especialmente las de carácter preventivo.
9. Asesorar y orientar a las familias en el proceso de atención e intervención con sus hijos.

### **B/ Profesorado de atención a la diversidad PT-AL-CO**

- 1) Todo alumno que tenga DICTAMEN de escolarización recibirá apoyo del especialista PT y/o AL, CO.
- 2) Comenzarán a atender al alumnado una vez que esté elaborado el Dictamen.
- 3) Todos los alumnos con Dictamen tendrán las correspondientes Programas Individuales de apoyo en las áreas donde lo precisen.
- 4) Los apoyos se darán en el aula o fuera de ella en grupos homogéneos y/o individualmente.
- 5) Los grupos los establecerán la PT, AL y CO con el asesoramiento del EOEP, oída la CCP.
- 6) A lo largo del curso se incorporarán a los apoyos los alumnos dictaminados durante el mismo.
- 7) En caso de ausencia de algún alumno que recibe apoyo individual, la especialista podrá adaptar los horarios en beneficio de otros alumnos/as o del aula de procedencia, o bien para preparar material.
- 8) Para asistir a los grupos de apoyo es necesario que la especialista vaya a recogerlos al aula correspondiente.
- 9) En todo caso se seguirán las indicaciones de la Dirección Provincial en este apartado y se contará con el asesoramiento del EOEP.
- 10) El informe de Compensatoria –ANEXO II, será elaborado por el tutor en colaboración con el resto del profesorado del aula y profesora de Compensatoria con el asesoramiento de la EOE. es preceptivo el actualizar los informes anualmente con la conformidad de los padres.



- 11) Cuando se incorpore un alumno nuevo al centro, una vez iniciado el curso, se aplicará el protocolo del Plan de Acogida o de Adaptación Lingüística (si desconoce el idioma) el de Adaptación si es de E. Infantil y no ha estado escolarizado.
- 12) Se establece el siguiente orden de atención por parte de los especialistas de PT y AL.
  - i. ACNEES.
  - ii. Dificultades de aprendizaje.
  - iii. TDAH con desfase curricular de 2 años.
- 13) Se acuerda que los alumnos con TDH que se benefician de la beca de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, no reciban atención por parte de los especialistas.
- 14) Se procurara que el alumnado con Necesidades Educativas Especiales no entre en el programa de refuerzo educativo.

### **C/ Profesorado de E. Primaria y especialistas**

(Se concreta más en el Plan de Refuerzo).

Teniendo en cuenta la disponibilidad horaria del profesorado, se destinan, dentro del horario lectivo sesiones semanales para realizar refuerzos educativos atendiendo a los siguientes criterios.

1. Llevar a cabo el Plan de Refuerzo Educativo del centro, preferentemente, dentro de las aulas.
2. Reforzar a los alumnos que tienen suspensa la evaluación individualizada.
3. El mismo profesor reforzará a un aula, salvo alguna excepción por motivos de organización.
4. Se dará prioridad para impartir los refuerzos a las aulas de final de ciclo, a las que tengan mayor nº de alumnos/as y a las que tengan mayor número de alumnos/as con necesidades de refuerzo.
5. Se procurará adecuar los refuerzos a las necesidades concretas de cada aula.
6. Los refuerzos se establecen de forma flexible y serán revisados en la PGA, en febrero.

### **D/ Profesorado de E. Infantil.**

Los apoyos se realizan **dentro del aula**, siguiendo estos **CRITERIOS**:

- 1) Durante el periodo de adaptación de los alumnos de 3 años, se apoya primordialmente a esta aula. Una vez finalizado, se cumplirá el horario establecido para el apoyo, según las necesidades de aprendizaje, hábitos, comportamiento, idioma, etc... que presenten los alumnos/as de cada aula.
- 2) Será prioritario el apoyo en las aulas que presenten mayor número de alumnos/as y necesidades específicas de los alumnos, sin olvidar la edad. Tener en cuenta las evaluaciones para determinar nuevos ajustes de los apoyos.



- 3) Se prestará apoyo al alumnado de incorporación tardía, para facilitar el periodo de adaptación al centro /aula.
- 4) El apoyo de Infantil se llevará a cabo dentro del aula, siempre en presencia del tutor /a y se trabajarán en esos momentos las actividades que requieran mas dificultad.
- 5) Apoyo a las actividades de la tutora que por su complejidad requieran de un apoyo.
- 6) Si es necesario, se utilizará el apoyo para cubrir a la encargada de la biblioteca cuando se requiera para un momento concreto del PLAN de LECTURA.

**Conforme a la Resolución del 17 de mayo de 2010:** si el alumno /a desconoce el idioma nivel A1 o A2, podrá ser atendido por profesorado del centro o específico de apoyo (según el PLAN de ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA) En EI siempre dentro del aula, en EP podrá ser dentro o fuera del aula. El informe de nivel de castellano, será elaborado en EI y EP por el tutor en colaboración con el profesor /a de idioma (ANEXO I), con el apoyo de la Profesora de Compensatoria. Con carácter temporal podrá recibir el apoyo fuera del aula.

#### **9.- CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LAS SUSTITUCIONES.**

Las sustituciones del CEIP Navaliegos estarán expuestas en la pizarra (sala de profesores) antes del comienzo de la jornada escolar, es de obligación del profesorado mirar la pizarra por si tuviese que sustituir o por si existiese algún cambio de última hora. El maestro que se ausenta, deberá de dejar la tarea de sus alumnos en la clase para que el profesor que sustituye pueda trabajar.

Si durante la jornada escolar, tienes que ausentarte, se ruega que a la hora de llegada se avise en jefatura de estudios.

#### **ESPORÁDICAS.**

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el Jefe de Estudios establecerá las sustituciones con el profesorado sin actividad lectiva, según el siguiente criterio: Cuando haya varias personas disponibles para realizar una sustitución, seguiremos el siguiente orden:

1. Profesorado que en ese momento esté realizando apoyo ordinario fuera o dentro del aula. labores de Refuerzo Educativo en alguno de los cursos. El apoyo de infantil será el último de los casos.
2. Profesorado que en ese momento ejerza funciones de Coordinador de internivel o Responsable de biblioteca, biblioteca, CFIE, medios informáticas.
3. Profesorado especialista perteneciente al EOA (PT, AL, ANCE.)
4. El profesor/a que en ese momento esté a cargo de los alumnos que no cursen religión, pasando a estos alumnos al curso paralelo.



#### 5. Miembros del Equipo Directivo.

Dentro de cada grupo de seguirá esta organización, en caso de que varios profesores coincidiesen en alguno de los criterios mencionados anteriormente, se procederá a cubrir la sustitución atendiendo a los puntos siguientes:

- A. Prioritariamente el profesor tutor.
- B. El profesorado que menos horas de sustitución haya realizado hasta el momento.

Agrupaciones de cursos en casos extremos

### **PROLONGADAS**

Cuando se produzca la ausencia prolongada de un profesor se comunicará a los servicios de la Dirección provincial de Educación para que pueda proceder a su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Dicha situación será informada por la Jefatura de Estudios a los padres de los alumnos afectados.

### **10.- CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR.**

- 1) Deberán adaptarse al rigor científico adecuado a la edad
- 2) Deberán adaptarse al currículo aprobado por la Administración Educativa de la Junta de Castilla y León.
- 3) Que reflejen y fomenten el respeto a los principios, valores y libertades, derechos y deberes constitucionales.
- 4) Que sus contenidos fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- 5) Se expondrán en el tablón de anuncios del centro y en la página WEB indicando claramente: curso, título y editorial, antes del 5 de julio.
- 6) Ante una nueva matriculación, se entregará fotocopia de la lista de los materiales curriculares, una vez iniciado el curso.
- 7) Se facilitará un ejemplar a las librerías que lo soliciten.
- 8) En la Memoria del curso quedará reflejado el cambio de libros así como en el DOC del curso siguiente con la fecha del cambio.
- 9) Se facilitará la elección de materiales sea común para el mismo nivel, buscando el consenso. Esta elección se realizará en el mes de Septiembre.
- 10) Serán propuestos por el Equipo internivel y aprobados por la CCP
- 11) Facilitarán el uso de las nuevas tecnologías.



## **11.- ASIGNACIÓN A INTERNIVELES Y NIVELES.**

Se efectúa de acuerdo con la Normativa vigente, Órdenes: de 29 de febrero de 1996 que modifica la Orden del 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de la Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de E. Primaria y las Instrucciones de 21 de junio de 2001, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, de la Junta de Castilla y León – Consejería de Educación y Cultura.

En función de:

1. Nivel de formación en las TICs para llevar a cabo el Programa de RED XXI en 5º y 6º con las mejores garantías.
2. Permanencia obligatoria del mismo profesor /a en los cursos de 1º a 2º de primaria.
3. No obligatoriedad de permanencia en el resto de los cursos.
4. La especialidad del puesto de trabajo al que está adscrito.
5. Antigüedad en el centro.

Asignación tutores /as ROC Artº45 y 46 y puntos 9 –10 .... 15 de las instrucciones que regulan en funcionamiento de las Escuelas de E. Infantil y los Colegios de E. Primaria

Quedando como sigue:

### **E. INFANTIL**

3 años	María Lourdes, Ferrero Santiago.
4 años A	Mª Teresa Macías Rodríguez.
4 años B	Josefa Vuelta Alonso <b>(Coord. INFANTIL)</b>
5 años	Isabel Martínez García

### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

1º A	María Yolanda García Fernández.
1º B	María Elena Escobar Vega. <b>(Coord. de nivel.)</b>
2º A	Marta Zarzosa Valladares.
3º A	Cristina Rodao Cubelos <b>(Coord. DE 1º INTERNIVEL)</b>
3º B	Rosana Álvarez López. <b>(Coord. de nivel.)</b>
4º A	Mercedes Nistal García. <b>(Coord. de nivel.)</b>
4º B	Miguel, Martínez Pestaña.
5º A	Luisa Parra Valverde. <b>(Coord. DE CONVIVENCIA) (Coord. de nivel.)</b>



5º B	María Jesús, Rodríguez Sanz.
6º A	Maravilla, Vega Moran. <b>(Coord. de nivel.)</b>
6º B	Mª Encina Enríquez Gutiérrez <b>(Coord. DE 2º INTERNIVEL)</b>
6º C	María del Carmen, Ferrero Santiago.

**Asignación de áreas:** (profesorado sin tutoría)

<b>Filología Inglesa</b>	Ana Isabel del Valle Montero. Mª Dolores Raído Brañas. <b>(Coord. Del CFIE) (Coord. DE BIBLIOTECA)</b>
<b>Música</b>	Mª Lourdes Liquete Medrano. <b>(Coord. De igualdad entre hombres y mujeres.)</b> Pablo Nogaledo Castro.
<b>PT</b>	María del Mar, Cuellas Marques. Nuria, Cecos Rodil.
<b>AL</b>	Beatriz Puente Álvarez
<b>Compensatória</b>	Adela Poncelas Poncelas.
<b>Refuerzo y Apoyo</b>	Angustias, Prieto Miranda.
<b>ONCE</b>	María de los Ángeles, Ramos del Pozo.
<b>E. Física</b>	Gisela Folgueral Fernández <b>(DIRECTORA)</b> María Cabezas Díaz <b>(JEFATURA DE ESTUDIOS)</b> Daniel Pérez Villadangos <b>(SECRETARIO)</b> Ana María Laso Romo (apoyo primaria + E.F.)
<b>Religión Católica</b>	Mª Cruz Colinas Vecino
<b>Religión Evangélica</b>	Mª Ángeles Fernández Díez
<b>Francés</b>	María del Carmen, Ferrero Santiago. María Jesús, Rodríguez Sanz
<b>EOEP</b>	Patricia, Guerra Bodelón.
<b>PTSC</b>	Susana Reguera Domínguez
<b>ATE</b>	Pilar Cascallana del Valle. Patricia Sueiro Rodríguez.



## **12.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.**

### **HORARIO LECTIVO DEL CENTRO:**

- DURANTE EL CURSO ESCOLAR (Sept-Mayo) MAÑANA de 9:00h a 14:00 h
- EN JUNIO MAÑANA de 9:00 h a 13:00 h
- PROGRAMA "MARE" TARDES divididos en dos grupos:
  - 16:00 h a 17:15 h. de lunes-jueves.
  - 17:15 h a 18:30 h. de lunes-jueves.

### **HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO:**

- Durante el curso , MAÑANAS DE 7:30 h A 16:00 h

### **Recreos durante el curso:**

- Educación Infantil+ Primaria..... de 12: 00 h a 12: 30 h.

### **Recreos en Junio:**

- Educación Infantil+ Primaria..... de 11: 00 h a 11: 30 h.

### **HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO SECRETARIA Y DIRECCIÓN.**

- De lunes a Viernes de 9:15 a 10:30.

### **PROGRAMAS O SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO:**

- MADRUGADORES de 7: 30 a 9 h
- COMEDOR ESCOLAR de 13h a 15h (junio) y 14h a 16 h. (septiembre a mayo).

### **SEXTA HORA:**

Conforme a la ORDEN EDU/1439/2006 de 13 de septiembre, por la que se determina con carácter general la parte no lectiva de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos a partir del curso 2006/2007, los maestros deben permanecer 30 horas en el centro, entre las horas lectivas y complementarias, este año como novedad en el primer trimestre se anulan las actividades extraescolares, por lo que la exclusiva se realizará de lunes a viernes de 14:00 a 15:00 horas.

Al término del primer trimestre y dependiendo de las instrucciones sanitarias, se estudiará la posibilidad de empezar con las actividades extraescolares, de forma que los horarios de los profesores también se modificarán.



### ORGANIZACIÓN DE LA SEXTA HORA.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14 a 15 h.	Tutoría de padres EOEP -EI	CCP. Claustros, Consejos Escolares EOEP.-PT-AL , COM-Tutores ( coordinación )	Coordinación interniveles. Trabajo de aula	Coordinación interniveles. Trabajo de aula	Coordinación interniveles. Trabajo de aula

### **13.- OBJETIVOS DE CENTRO.**

#### GENERALES

- Actualizar el Plan de Convivencia, RRI para ajustarlo a lo indicado en la LOMCE y en concreto en lo indicado en el DECRETO 23/ 2014 de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros.
- Actualizar el Proyecto Educativo para ajustarlo a la Orden EDU/519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Elaborar las Programaciones Didácticas necesarias para la aplicación de la LOMCE en toda E. Primaria y la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la E. Primaria así como el DECRETO 23/2014 de 12 de junio BOCyL de 13 de junio y las demás normas de aplicación.
- Revisar y actualizar el Plan de Atención a la Diversidad para la aplicación de la LOMCE en E. Primaria y la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la E. Primaria así como el DECRETO 23/2014 de 12 de junio BOCyL de 13 de junio y las demás normas de aplicación
- Revisar el Plan de Acción Tutorial para para la aplicación de la LOMCE en E. Primaria y la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la E. Primaria así como el DECRETO 23/2014 de 12 de junio BOCyL de 13 de junio y las demás normas de aplicación.



- Aplicar lo indicado en la Resolución sobre la incorporación tardía de alumnos al centro y con necesidades de compensación educativa. Actuar del mismo modo revisando las leyes de aplicación inmediata en lo correspondiente a las funciones del Director, Consejo Escolar...
- En aplicación de la LOMCE, continuar con la CCP como instrumento de coordinación.
- En el desarrollo de las elecciones a Consejos Escolares, establecer los cauces adecuados de dinamización para contribuir a la mayor participación de la comunidad educativa.

### **RENDIMIENTO ESCOLAR**

- Llevar a cabo el PLAN DE ACCIÓN resultante de la prueba de diagnóstico. Hacer especial hincapié en la orientación espacial.
- Continuar con los refuerzos y con la colaboración de los padres explicitada en la LOMCE.
- Seguir con el programa MARE con el compromiso de los padres para los alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria.
- Tener en cuenta las propuestas de los profesores que cierran ciclo antes de elaborar la nueva configuración de los grupos de alumnos y aplicar los criterios aprobados por el Claustro.
- Dejar en Junio el listado de los alumnos de refuerzo con su modelo correctamente rellenado para que sea recibido por el profesor/tutor del próximo año.
- Ante la falta de respuesta de los padres a las demandas de los profesores, comunicarlo a la Jefa de Estudios y/o dirección para poner en marcha los mecanismos necesarios con que cuenta en centro.
- Tener en cuenta las observaciones del informe individual de aprendizaje cuando promocionan los alumnos/s con materias suspensas y organizar las actividades necesarias para su superación.

### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- Llevar a cabo los planes de trabajo y las ACS por parte de los tutores y profesores de área, con asesoramiento del PT, AL, EOEP, lo más concreto posible para facilitar la evaluación y/o seguimiento.
- Es función del tutor, con asesoramiento del PT y AL, elaborar las ACIS en función de las indicaciones dadas por el EOEP.
- Evaluar trimestralmente las ACIS. Estar pendiente del horario facilitado por J.E.



- Recoger las actuaciones llevadas a cabo por todo el equipo docente de los ACNEES durante el trimestre para llevar esta información a la evaluación conjunta tutor-equipo de atención a la diversidad. (función del tutor)
- Aumentar el tiempo de atención al centro del EOEP y PTSC, para conseguir agilizar el proceso de evaluación psicopedagógica.
- Llevar a cabo las propuestas que figuran en la memoria del EOEP.
- Informar a las familias de la evolución del alumno. Se podrá dar indicaciones de trabajo para las familias en caso que las especialistas lo estimen oportuno.
- Realizar una reunión anual en septiembre conjunta tutores especialistas y EOEP, para que éstos informen de los procedimientos, plazos y criterios de actuación con los ACNEES.

### **MARE**

- Seguir contando con el programa MARE
- En el programa MARE, conseguir mayor tiempo de coordinación con los tutores y exigir el cumplimiento del compromiso de las familias, en el caso contrario podrán ser expulsado del programa.

### **LECTURA**

- Dotar a la biblioteca de colecciones novedosas.
- Dinamizar mascota de la biblioteca (Chispas)
- Repartir carnets nuevos
- Mejorar el sitio de la página web / Facebook / Twitter / Blog de la biblioteca.
- Fomento de la lectura en infantil con lectura de cuentos y poemas.
- Animar a la lectura a través de la poesía. Cada mes trabajaremos una poesía: aprenderla, recitarla, dramatizarla, ilustrarla, diferentes producciones artísticas...
- Utilización de la biblioteca virtual LEOCYL.

### **RED XXI. ACREDITACIÓN NIVEL AVANZADO TIC 4.**

- Hacer especial hincapié en el uso de las TICS, en especial el PROYECTO DE RED XXI.
- Llevar a cabo las pautas de uso de los ordenadores en el aula Red XXI en los cursos de 5º y 6º de primaria, CONFORME AL PLAN del uso de nuevas tecnologías.
- Usar lo más posible las pizarras digitales como interactivas en primaria e infantil.
- Revisar al principio de cursos todos los ordenadores de las aulas para comprobar que funcionan correctamente.
- Formación 1 sesión trimestral, para los alumnos de primaria por parte de la coordinadora de TIC en el aula de informática.



- Plan de formación de centro: Seguiremos por 4 años consecutivo con el plan de formación de centro sobre las TIC en este caso con la siguiente formación:

TÍTULO	FECHA
Outlook	29 septiembre
Teams básico	30 septiembre
Teams avanzado	5 octubre
Teams: pizarra virtual	7 octubre
Onenote	13 octubre
Onedrive e integrando office en el aula	28 octubre

- Seguimos también con los grupos de trabajo relacionados con el plan de formación TIC.

## CONVIVENCIA

- Mejorar el objetivo del silencio en los pasillos y las subidas y bajadas de las aulas, así sea a inicio o fin de la jornada como durante la misma.
- Reformar, actualizar el Plan de Convivencia y el RRI a la normativa vigente.
- Fomentar en los alumnos la actividad en el periodo del recreo con juegos que no pongan en peligro su integridad física.
- Insistir en el uso de la escalera del lado derecho, para subir, bajar y el silencio en los pasillos tanto en las entradas, como salidas como en los cambios de clases.
- Uso adecuado de las papeleras del patio. Se realizarán los almuerzos 5 minutos antes de bajar al patio en sus respectivas aulas.
- Informar a los padres de la obligación de respetar el espacio de las filas en entradas y no acercarse a ellas.
- Reconocer conflictos, reflexionar sobre ellos, resolver conflictos de forma positiva. Sancionar en caso necesario.
- Fomentar el uso habitual de las normas de cortesía.
- Iniciar el proceso de la resolución de conflictos sencillos de forma autónoma.
- Registrar cada vez que los padres vienen a llevar a los hijos al médico durante la jornada escolar.
- Continuar con la patrulla de limpieza, haciendo una evaluación en el segundo trimestre, de la actividad.
- Apertura de un registro de partes de incidencia y sucesos ocurridos en el centro con familias en contra de las normas de convivencia. En caso necesario o reiterativo de la familia, se llamará a la policía, que acudirán al centro y levantarán informe de lo sucedido. También se pondrá en conocimiento de la inspección educativa o en su caso Dirección Provincial.



## **OBRAS**

- Mejorar en las dependencias dado que hay una falta de espacios muy visible; comedor nuevo.
- Necesidad de arreglos importantes como: depósito de gasoil, un aula de madrugadores, entrada principal del centro, suelos.
- Reponer mobiliario según lo solicitado por la Dirección del centro.
- Las aulas de apoyo precisan innovar su material.
- Cámaras de video vigilancia en el patio del colegio por la multitud de actos vandálicos que suceden en ella.

**TEMPORALIZACIÓN:** a lo largo del curso con una revisión de los mismos en Febrero de 2021.

**EVALUACIÓN:** Final de curso y propuestas de mejora en la memoria fin de Curso.



## **15. -PUESTA EN PRÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Debido a las medidas sanitarias COVID-19 las actividades complementarias y extraescolares del primer trimestre **quedan anuladas** a espera de nuevas instrucciones en Enero de 2021.

## **16.- PLANIFICACION DE LA COORDINACIÓN**

### **A/ MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ETAPAS.**

- ✓ En el calendario de actuaciones de junio y septiembre, se contemplan las reuniones con los distintos profesores y agentes educativos para garantizar el cambio de Etapa y Nivel.
- ✓ Para facilitar la continuidad del proceso educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo, el CEIP NAVALIEGOS, la hará a través del EOE y los distintos Orientadores de los IES donde se escolaricen estos alumnos/as, mediante dos encuentros, uno en junio y otra en octubre para trasladar la información que resulte relevante para la etapa educativa que comienza y canalizando las demandas de los distintos departamentos para facilitar el tránsito a la ESO.
- ✓ Del mismo modo, esos encuentros servirán como vehículos transmisores de información entre el centro y los IES (Departamentos) para facilitar el paso de todos los alumnos/as a la ESO.
- ✓ Se establecen canales de información, en el mes de septiembre y/o octubre a través de los tutores de 6º curso con los del IES mediante demanda de estos, para dar y/o aclarar la información que el centro facilita al cambio de etapa (reuniones, teléfono, etc...)
- ✓ Los padres de los alumnos/as de 6º curso, recibirían completa información sobre el proceso de elección de curso y sobre la respuesta educativa más adecuada en el proceso de cambio de Etapa. La EOE y la LOMCE lo hará de forma espacial con los alumnos/as de NEE, mediante una entrevista personal con los padres al actualizar el Informe.
- ✓ Los tutores de 6º de E.P facilitan la orientación de los alumnos/as que finalizan la ETAPA y su tránsito a los IES, elaboran las listas de alumnos/as que por presentar dificultades en las áreas Instrumentales, se les orienta al taller de matemáticas o al de comunicación, siempre en consonancia con el EOEP del centro.
- ✓ La Dirección del centro facilita toda la información sobre las reuniones llevadas a cabo con los IES y colabora para que se cubran todos y cada uno de los documentos necesarios para que la continuidad entre etapas sea una realidad.
- ✓ Se tiene en cuenta las orientaciones sobre las competencias básicas mínimas que todo alumnado de 6º debe tener a su paso a la Etapa de Secundaria Obligatoria.
- ✓ Dado que hay un alumno que acuden al centro de E. Especial BERGIDUM con escolaridad combinada y otros asistiendo al aula de estimulación temprana, se establece una coordinación permanente por vía telemática y una vez al trimestre de forma presencial, en especial para el caso de la escolaridad compartida tal y como la indica la normativa reguladora de esta forma de escolaridad (RESOLUCIÓN de 31 de AGOSTO de 2012 BOCYL nº 175 del martes 21 de septiembre de 2012).



## **B /OTRAS ACTUACIONES**

- El centro facilitará todas las tareas de información y/o coordinación del profesorado con el EOEP, centro Urogallo, CEAS, CARITAS, CRUZ ROJA u otros Organismos o entidades, dentro de las horas de dedicación al centro, lectiva o complementaria.
- Se ha llevado a cabo las becas del programa “RELEOPLUS”. Más de 110 familias se han beneficiado de este sistema.

## **C/ EVALUACIÓN FINAL.**

Para llevar a cabo la evaluación final en E. INFANTIL se tiene en cuenta ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo, en su Artículo 14.5.6.7.8. y la ORDEN EDU/1951/2007, de 29 de noviembre, artº 8.4, respectivamente.

En Educación Primaria se tiene en cuenta la ORDEN EDU/519/2014 en sus artículos 28 y siguientes.

Mediante la elaboración de la MEMORIA de curso, se lleva a cabo el Plan de evaluación de la función docente, en dos periodos: febrero (revisión de la PGA) y mayo /junio.

## **D/ ATENCIÓN DOMICILARIA.**

En el caso que se dé tal situación, se seguirá el procedimiento establecido en la ORDEN EDU/1169/2009, de 22 de mayo (BOCyL 29 de mayo).

Se informará a los padres / madres en las reuniones tutoriales de la existencia de dicha ORDEN, así como a toda al Comunidad Educativa por los canales habituales; Claustro, Consejo Escolar, AMPA,...

## **E/ COORDINACIÓN EN EL CENTRO**

- Los tutores de cada curso en las distintas Etapas, realizan el seguimiento y la orientación individual del alumno/a para la prevención y detección de problemas de aprendizaje, asesorándoles en las posibilidades académicas.
- Todo el profesorado pone un gran empeño en el Plan de Acción tutorial para hacer posible la adecuada respuesta a las características del alumnado a nivel escolar, personal y social, con una actuación sistemática en los procesos de intervención.
- En cada trimestre están programadas distintas actuaciones, en Plan de Acción Tutorial y, entre ellas las encaminadas a la adquisición de habilidades que promueven la integración positiva, la participación grupal y de centro y la inclusión social, además de las que facilitan la igualdad entre hombres y mujeres.
- En el mes de febrero se evalúa el programa de refuerzos educativos.
- Los coordinadores de internivel disponen de una sesión semanal para realizar tareas propias de su función. Existen coordinadores de MAV- Informática con dos sesiones, del CFIE con una sesión, un representante de la Biblioteca con una sesiones para el Plan de fomento de la Lectura



- La coordinación entre tutores y especialistas se llevan a cabo en la sexta hora según el calendario elaborado.
- Se han programado reuniones de coordinación de los tutores y el Equipo de Atención a la Diversidad, tanto para elaborar las Acis como para evaluarlas.
- Se han programado reuniones de Equipos docentes, con Jefatura de Estudios/ Dirección para tratar aspectos de interés global, coincidiendo con las evaluaciones.
- La representante del CFIE informa puntualmente de los cursos de interés para el profesorado.
- Coordinación CEE Bérgidum por compartir alumnos en un régimen de escolarización combinada, se establecen las reuniones de coordinación de acuerdo con la RESOLUCIÓN de 31 de agosto de 2012, (BOCy L nº 175 del martes 11 de septiembre de 2012) en sus artículos 3 y 8, así se harán reuniones trimestrales presenciales con todos los agentes implicados y seguimiento sistemático por las vías más eficaces a nuestro alcance.

### **F/ COORDINACIÓN CON EL EOEP**

- El EOEP atiende al centro todos los lunes (de 9:00 a 14:00 h) y martes (de 9:00 a 13:00 h), durante el periodo lectivo y la sexta hora, y la Trabajadora Social del equipo atiende al centro, los Lunes de 10 a 14 h. Existe un calendario de tiempos de atención de la EOE con los distintos niveles. Del mismo modo, según sus indicaciones, habrá una reunión anual con los tutores que atienden ACNEs, con el fin de establecer las directrices generales para su atención educativa.
- Para la coordinación de la EOEP con el Equipo de Atención a la Diversidad (AL, PT, COMPENSATORIA, P. Refuerzo) se fija media hora semanal en horario lectivo de 12.30 a 13:30 horas los lunes.
- Los segundos miércoles de cada mes, se destina para recepción de padres/madres que solicitan la consulta de la EOE de forma puntual o al trabajo de evaluación de alumnos.
- La CCP se reúne mensualmente, salvo excepciones según consta en el acta de la misma y en el DOC. Este Órgano lleva el mayor peso específico en las tareas de coordinación.
- Antes del comienzo de curso se establece una reunión entre el EOE y el Equipo Directivo para el intercambio de información sobre las prioridades establecidas, las características y periodicidad de las intervenciones, para recoger aportaciones y sugerencias y llevarlas a al CCP extraordinaria de septiembre .

### **G/ IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

- En la constitución del nuevo Consejo Escolar, del día 27 de noviembre de 2012, se designó la persona encargada del impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad (Artº 126.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo), que recayó en la persona de Cristina Carnero, del sector padres/madre, debido a que la anterior consejera, ya no escolariza a su hija en el centro. Debido a la renovación parcial del Consejo Escolar, se procederá a designar otra persona para encargarse de este asunto, en caso de que la asignada por defecto, decida retirarse.
- El centro participa activamente para asegurar esta igualdad, establece criterios, revisa los contenidos y selecciona los materiales curriculares y realizan actividades encaminadas a este objetivo en colaboración con el Ayuntamiento de Ponferrada, y otras Instituciones. Se ha



nombrado en el centro una coordinadora para llevar este tipo de actividades en el centro durante el curso escolar.

- Se tiene en cuenta este aspecto en la elección de libros de texto.
- Se distribuyen equitativamente los niños y las niñas en las aulas.

#### **H /PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LA EVALUACIÓN FINAL.**

Conforme a la ORDEN EDU/519/2014, (BOC y L Nº 117 de Viernes, 20 de junio), por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León, en sus Artículos 35 y siguientes determina que,

Podrán presentar reclamación al final de un curso y/o Etapa.

Se establece el siguiente calendario para establecer las reclamaciones:

##### **Entrega de notas.**

Día 23 de Junio de 2021 para todos los cursos de primaria.

##### **Reclamaciones, días 24, 25 y 28 de junio de 2021, para los alumnos/as.**

Horario de 9 a 11 horas.

#### **I/ MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO QUE NO CURSA RELIGIÓN.**

De acuerdo con el Proyecto Educativo de centro, todo aquel alumno/a cuyos padres no han optado por que cursen enseñanzas de religión, reciben una adecuada atención educativa con la misma duración que las enseñanzas de Religión y coincidiendo con éstas.

Las actividades programadas se ajustan a la normativa vigente y son un complemento educativo, no evaluable, donde prima la educación en valores.

Para los alumnos de Primaria, se establece la asignatura de Valores Cívicos y Sociales, tal y como se recoge en la LOMCE.

#### **J/ COMPONENTES DE LOS NIVELES Y FECHAS DE REUNIÓN.**

##### **COMPONENTES INFANTIL Y DIAS DE REUNIÓN**

##### **Fechas de las reuniones de nivel**

<b>Primer trimestre</b>	<b>Segundo trimestre</b>	<b>Tercer trimestre</b>
septiembre: 10,17,24	Enero: 13,20,27	Abril: 7,14,21,28
octubre: 7,14,21,28	Febrero: 3,10,17,24	Mayo: 5,12,19,26
noviembre: 4,11,18,25	Marzo: 3,10,17,24	Junio: 9,16
diciembre: 2,9,16		

1. Lourdes, Garnelo Alfonso.
2. Teresa Macías Rodríguez.
3. Josefa Vuelta Alonso. **(Coordinadora de INTER-NIVEL)**



4. Isabel Martínez García.
5. Beatriz Puente Álvarez.
6. María Ángeles Fernández Díez.
7. Dolores Raído Brañas.
8. Ana María Laso Romo.

### COMPONENTES 1º INTERNIVEL Y DIAS DE REUNIÓN

#### Fechas de las reuniones de internivel

<b>Primer trimestre</b>	<b>Segundo trimestre</b>	<b>Tercer trimestre</b>
septiembre: 10,17,24 octubre: 7,14,21,28 noviembre: 4,11,18,25 diciembre: 2,9,16	Enero: 13,20,27 Febrero: 3,10,17,24 Marzo: 3,10,17,24	Abril: 7,14,21,28 Mayo: 5,12,19,26 Junio: 9,16

1. María Yolanda García Fernández. (**Coordinadora nivel 1º primaria.**)
2. María Elena Escobar Vega.
3. Marta Zarzosa Valladares
4. Cristina Rodao Cubelos.
5. Rosana Álvarez López. (**Coordinadora nivel 3º primaria.**)
6. M<sup>º</sup> Cruz Colinas Vecino.
7. María del Mar Cuellas Marques. (PT)
8. Pablo Nogaledo Castro.

### COMPONENTES 2º INTERNIVEL Y DIAS DE REUNIÓN

#### Fechas de las reuniones de internivel

<b>Primer trimestre</b>	<b>Segundo trimestre</b>	<b>Tercer trimestre</b>
septiembre: 10,17,24 octubre: 7,14,21,28 noviembre: 4,11,18,25 diciembre: 2,9,16	Enero: 13,20,27 Febrero: 3,10,17,24 Marzo: 3,10,17,24	Abril: 7,14,21,28 Mayo: 5,12,19,26 Junio: 9,16

1. Mercedes Nistal García.
2. Miguel, Martínez Pestaña (**Coordinadora nivel 4º primaria.**)
3. Luisa Parra Valverde. (**Coord. DE CONVIVENCIA**) (**Coordinadora nivel 5º primaria.**)
4. María Jesús, Rodríguez Sanz.
5. Maravilla, Vega Moran. (**Coordinadora nivel 6º primaria.**)
6. M<sup>ª</sup> Encina Enríquez Gutiérrez (**Coordinadora INTER-NIVEL.**)
7. María del Carmen , Ferrero Santiago
8. Ana Isabel del Valle Montero .
9. Nuria Cecos Rodil. (P.T.)
10. Lourdes Liquete Medrano.



11. Adela Poncelas Poncelas.
12. Angustias, Rodríguez Sanz.

### **17.- Programas de actividades de formación permanente del profesorado. PRÁCTICUM de Curso 2020-2021**

Conforme a la normativa reguladora, el CEIP NAVALIEGOS, ha solicitado ser centro de prácticas y cuatro profesores han solicitado ser maestros tutores.

#### **DATOS de TUTORES habilitados como tutores practicum por especialidad.**

DATOS PROFESOR				Especialidad 1
Apellidos	Nombre	Acreditado	Etapas	
FOLGUERAL FERNANDEZ	GISELA	Sí	Primaria	Educación Física Infantil Idioma Extranjero: Inglés Primaria Educación Física Idioma Extranjero: Inglés Música Primaria Primaria Primaria Primaria Educación Física
MACIAS RODRIGUEZ	TERESA	Sí	Infantil	
DEL VALLE MONTERO	ANA ISABEL	Sí	Primaria	
ALVAREZ LÓPEZ	ROSA ANA	Sí	Primaria	
CABEZAS DIAZ	MARIA	SI	Primaria	
RAIDO BRAÑAS	MARIA DOLORES	Sí	Primaria	
LIQUETE MEDRANO	LOURDES	Sí	Primaria	
ENRIQUEZ GUTIERREZ	MARIA ENCINA	Sí	Primaria	
ZARZOSA VALLADARES	MARTA	SI	Primaria	
VEGA MORAN	MARAVILLA	SI	Primaria	
GARCÍA FERNANDEZ	MARIA YOLANDA	SI	Primaria	
PEREZ VILLADANGOS	DANIEL	SI	Primaria	

#### **Plan de FORMACIÓN DEL PROFESORADO:**

Por cuarto año consecutivo el centro seguirá con un Plan de Formación de centro del profesorado con una asistencia de más de 95% del profesorado.

En él se seguirá ampliando y trabajando con el aplicaciontes en el escritorio educacyl como Aula Virtual Moodle, Teams, Office 365 etc..

Este año y debido a las medidas de seguridad COVID19, la formación se realizará de forma ONLINE con el ponente Javier Fernández Alvarez. (CFIE)

#### **GRUPO DE TRABAJO**

Dentro del Plan de Centro, el mismo profesorado que recibe el curso también realizará un grupo de trabajo online, donde pondrán en práctica los conocimientos adquiridos.

Realizarán un trabajo final que será presentado en el CFIE de Ponferrada.

### **18.- PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN EL CENTRO.**

Este año, seguiremos con el plan de integración de las TIC en nuestro centro. El año pasado conseguimos renovar la certificación TIC de grado 4.

El uso de las herramientas TIC se justifica por sí mismo, las herramientas se fabrican para usarlas cuando se necesite y no hay que echar más que una mirada a nuestro alrededor para ver que todo el mundo parece necesitarlas. Lo que sí exige una cierta planificación es su buen uso, es



decir, aquel que pretenda conseguir el máximo rendimiento de las mismas, su adecuación y uso sistemático por lo menos en nuestro ámbito, el ámbito educativo.

En este marco educativo se contemplan muchos factores. Profesores, alumnos, padres, disponibilidad de material, de espacios, tiempos... Dar forma, coherencia, encajar esta multiplicidad de componentes en la vida diaria del Centro desde la perspectiva digital es lo que pretendemos con nuestro Plan.

Nuestro Centro está enclavado en uno de los barrios de Ponferrada donde más se ha hecho sentir la crisis económica que afecta a toda la ciudad, como lo demuestra el alto número de alumnos con beca de comedor.

A pesar de todo, no nos parece especialmente significativa la extracción social de nuestros alumnos para el caso que nos ocupa. Si bien puede haber un número considerable de alumnos que no dispongan en casa de ordenador con conexión a internet, los trabajos escolares pueden ser realizados en el propio centro y las necesidades conectivas quedan cubiertas por los Smartphone. Todo el mundo tiene un Smartphone con acceso a datos.

Dadas las características físicas del centro, que dificultan las conexiones por cable y wifi a internet, no todas las aulas tienen la misma calidad de conexión; pero sí en todas hay al menos un ordenador con acceso a internet. Además, todas las aulas cuentan con un proyector y pizarra digital. Este año como novedad, pretendemos mejorar ese acceso a internet, llegando a cablear las aulas que más lo necesiten.

Los dos sextos y los dos quintos están dotados con los mini portátiles y ordenadores del programa REDXXI y existe una sala de ordenadores para uso común con 13 ordenadores del tipo "Dominion" todos con conexión a internet por cable.

Aparte de la aplicación del programa de RED XXI, hace algunos años se creó un grupo de trabajo relacionado con el uso de las PDI. Los resultados de los trabajos realizados en ese grupo, añadido a la formación individual del profesorado en el CFIE, han traído como consecuencia que la mayor parte del profesorado use y valore muy positivamente las pizarras digitales.

## OBJETIVOS GENERALES

Durante este curso escolar, pretendemos conseguir:

- Que todos los miembros de nuestra comunidad educativa sigan trabajando con las TIC en el aula aumentando su motivación y ampliando sus recursos para el aula.
- Uso del aula Moodle. (Plan de trabajo)
- Formar un grupo de trabajo en el que los profesores con mayor experiencia o conocimientos en el uso de las TIC inicien en su uso a los que no tienen esas destrezas y aprendan a utilización del aula Moodle.
- Completar el equipamiento (PDI) en biblioteca y sala de ordenadores.
- Integrar el uso de las TIC como herramienta habitual en el desarrollo de todas las materias.

Organizar espacios y horarios –mientras no se complete la dotación- de manera que todos los grupos tengan la posibilidad de usar estos medios.



## ESTRATEGIAS DE DESARROLLO, DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN TIC DEL CENTRO.

### **Comisión TIC**

En principio, la Comisión estará formada por la Directora del Centro, el responsable del plan Red XXI y un profesor o profesora por nivel.

Directora:	Gisela Folgueral Fernández.
Responsable Red XXI, TIC:	Gisela Folgueral Fernández.
Infantil:	Josefa Vuelta Alonso.
1º Primaria:	Yolanda, Garcia Fernández.
2º: Primaria:	Marta Zarzosa Valladares.
3º Primaria:	Rosa Ana, Alvarez Lopez.
4º Primaria:	Mercedes, Nistal García.
5º Primaria:	Luisa Parra Valverde.
6º Primaria:	Maravilla, Vega Morán.

Entre sus funciones estará:

- La elaboración de este Plan.
- Mantenimiento de equipos, página Web, redes sociales...
- Diseñar estrategias de información a las familias, alumnos y profesorado y facilitar el acceso a los recursos tecnológicos.
- Mantener contactos periódicos con los responsables de nuevas tecnologías del CFIE, procurando estar al día de los trabajos realizados en otros centros, nuevos programas con aplicaciones didácticas, etc.
- Realizar la evaluación del Plan y recoger las propuestas de mejora para el curso siguiente.
- Y todas aquellas que puedan sobrevenir durante su implantación y que se consideren adecuadas

### Procesos y temporalización del plan

Parece razonable que sea a principio de curso cuando se elabore o se revise y se apruebe el plan para, posteriormente, incluirlo en el Proyecto Educativo y en la PGA y difundirlo, darlo a conocer a toda la Comunidad Educativa.

Cada mes la Comisión revisará el funcionamiento del plan y una vez al trimestre presentará un informe al Claustro de Profesores.

Al finalizar el curso, elaborará una pequeña memoria del Plan que deberá incorporar propuestas de mejora para el siguiente curso.

### Difusión y dinamización del plan

Puesto que el número de profesores del Claustro no es muy elevado, la información a los mismos les puede llegar de manera inmediata, incluso sin necesidad de reuniones formales. De todas maneras, en el primer Claustro ya podrían darse a conocer las actuaciones que se van a llevar a cabo durante el resto del curso.



A los padres puede llegarles esa información a través de la página web del Colegio, del Facebook también del colegio, a través de las reuniones del Consejo Escolar y del Ampa o a través de los múltiples contactos individuales que se realizan con los tutores.

En cuanto a los alumnos, como son muy jóvenes, con sufrirlo en sus propias carnes será suficiente para que vayan tomando conciencia del plan poco a poco.

### LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN LOS ÁMBITOS.

#### 5.1.- INTEGRACIÓN CURRICULAR

Las TIC en el apartado curricular no han de trabajarse como una asignatura denominada "informática", sino de forma transversal en las distintas áreas.

Las competencias básicas que queremos que obtengan nuestro alumnado en su recorrido TIC, desde Infantil hasta finalizar la Primaria son:

- Conocimientos de los sistemas informáticos.
  - Ser capaz de conectar y apagar de forma correcta un ordenador.
  - Conocer los elementos básicos del ordenador, hardware, software y sus funciones.
  - Conectar los periféricos básicos del ordenador y realizar su mantenimiento.
  - Instalar programas. (siguiendo las instrucciones de la pantalla o manual.
- Uso básico del sistema operativo.
  - Conocer la terminología básica del sistema operativo.
  - Guardar y recuperar la información en el ordenador y en diferentes soportes.
  - Organizar adecuadamente la información mediante archivos y carpetas.
  - Realizar actividades básicas de mantenimiento del sistema.
- Procesador de textos.
  - Conocer la terminología básica sobre editores de texto.
  - Ser capaz de redactar un documento, almacenarlo e imprimirlo.
  - Ser capaz de copiar, cortar y pegar los documentos.
  - Ser capaz de dar formato a un texto.
  - Ser capaz de insertar imágenes y otros elementos gráficos.
  - Conocer el uso del teclado.
- Tratamiento de la imagen.
  - Ser capaz de utilizar un editor gráfico: hacer dibujos y gráficos, almacenar e imprimir el trabajo.
  - Ser capaz de obtener imágenes: con un escáner, cámara digital, internet etc...
- Utilización de internet.
  - Ser capaz de navegar por internet, almacenar, recuperar, clasificar, agregar a favoritos etc.
  - Tener claro el objetivo de búsqueda y no navegar sin rumbo.
  - Crear y utilizar cuentas de correo electrónico.
  - Utilizar filtros y control de acceso para una navegación segura.
  - Participar en el aula virtual y blogs.



- Actitudes ante las TIC.
  - Disfrutar con la utilización de las tecnologías para el desarrollo de actividades escolares, juegos etc...
  - Evitar el acceso a información conflictiva y/o ilegal.
  - Actuar con prudencia en las tecnologías ante la procedencia de mensajes desconocidos, archivos críticos etc...

Contenidos secuenciados por etapas e interniveles.

ETAPA / CURSOS	CONTENIDOS
<u>INFANTIL</u> (3, 4 y 5 años.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los elementos básicos del ordenador: ratón, teclado y monitor.</li> <li>• Manejo del ratón: desplazar los cursos, hacer clic y arrastrar.</li> <li>• Funciones básicas: encendido, apagado, cerrar y abrir ventanas...</li> <li>• Uso de programas educativos adecuados a los contenidos de la etapa.</li> </ul>
<u>1º INTERNIVEL</u> (1º, 2º y 3º de primaria.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las distintas herramientas del procesador de textos: negrita, subrayado, cursiva, espaciado...</li> <li>• Uso básico del sistema operativo: creación de carpetas, guardar como, archivos.</li> <li>• El teclado: letras, cursor, intro etc...</li> <li>• Uso de programas educativos adecuados a los contenidos de la etapa.</li> <li>• El procesador de textos: pequeños trabajos escritos.</li> <li>• El sistema operativo: guardar, copiar y pegar documentos o archivos.</li> <li>• El teclado: mayúsculas etc...</li> </ul>
<u>2º INTERNIVEL</u> (4º, 5º y 6º de primaria.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El editor de imagen: hacer un dibujo.</li> <li>• Navegación por internet de forma segura.</li> <li>• Los periféricos del ordenador: impresora, altavoces etc...</li> <li>• Uso de programas educativos adecuados a los contenidos de la etapa.</li> <li>• El aula virtual del colegio: su uso.</li> <li>• El editor de imagen: captura pantalla, gráficos etc...</li> <li>• El correo electrónico: su uso.</li> <li>• Navegación por internet de forma segura y con criterio lógico.</li> <li>• Presentaciones multimedia: herramientas y uso.</li> <li>• Uso del libro digital en las áreas de Lenguaje, Matemáticas y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</li> </ul>

### El aula virtual

Se sigue una serie de estrategias para potenciar su funcionamiento:

- Administrador del aula virtual.
  - Gestionar la plataforma: Agregar o quitar usuarios, facilitar o asignar las contraseñas de los mismos, agregar o quitar actividades, secciones etc...
  - Inventariar los mini portátiles con el programa informático Red XXI asignado por la Junta.
  - Solucionar las incidencias técnicas.
  - Agregar o quitar actividades de 5º y 6º respectivamente.

Atención a la diversidad.



Las ventajas que aportan los medios tecnológicos a los alumnos con N.E.E. son distintas y dependen del tipo de discapacidad del alumno pero pueden ayudarle a:

- Superar las limitaciones que se pueden presentar tanto a nivel cognoscitivo, sensorial o motorice.
- Favorecer la autonomía en su trabajo diario.
- Las estrategias a realizar con este alumnado con respecto a las TIC debe ser analizado por el tutor del aula sustitutoria y los especialistas de PT y AL para añadirlo al Plan.

### **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.**

La utilización de las tecnologías en el centro será de forma responsable por parte del profesorado, utilizando las mismas como acceso a la información y dando un uso exclusivamente educativo. Cualquier utilización o consulta de material inadecuado será responsabilidad del profesor/a que lo haya utilizado y asumiendo la responsabilidad.

En el CEIP Navaliegos disponemos de una web muy activa <http://ceipnavaliegos.centros.educa.jcyl.es> en donde tanto como profesorado, alumno y familias acceden a todo tipo de información referente al centro. En la web del colegio se puede encontrar información en cuanto a la secretaria virtual (matriculas, programa madrugadores, comedor escolar, ayuda libros, PGA, programaciones etc...) organización del centro, instalaciones, blogs del centro, actividades, recursos educativos, biblioteca y más apartados interesantes.

Seguimos contando con las páginas de las redes sociales de **“FACEBOOK CEIP NAVALIEGOS”** **“TWITTER NAVALIEGOS”** y **“BLOG DE LA BIBLIOTECA”**, donde se cuelga de una forma casi diaria informaciones del centro, fotografías, enlaces a la página del centro con informaciones de interés educativas, circulares etc.. y sorprendentemente nos hemos encontrado que tanto los padres, como los alumnos hacen muchísimo uso de ella.

También resaltamos la utilización de la aplicación TOKAPP como medio de comunicación entre las familias y la escuela por medio de sus dispositivos móviles de una forma rápida y directa.

### **Red de Centro.**

La configuración de la red de conexión a Internet del Centro es fibra óptica 200 megas. Los datos de acceso a la wifi de centro serán facilitados al profesorado y los problemas de conexión se comunicaran al Coordinador de medios informáticos por mediación del cuaderno de “Incidencias informáticas” con fecha de entrada y una pequeña descripción del problema, de esta forma se intentará solventar lo antes posible, dentro de la medida de lo posible cerrando la hoja de “Incidencia” con fecha y observaciones.

El curso pasado se instaló desde la coordinación de las TIC y ayuda externa el cableado a todas las aulas para evitar los problemas de conexión por WIFI, puesto que el centro es muy antiguo y hay zonas donde no llegan de ninguna forma. Desde la Dirección Provincial, este curso nos van a instalar desde “ESCUELAS CONECTADAS” un punto WIFI en cada aula, que mejorará notablemente la señal en todo el centro.

### **FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

La formación TIC que se realiza a los maestros en el centro resulta esencial a la hora de evolucionar didácticamente y tecnológicamente en la enseñanza sobre nuestros alumnos y así mejorar el sistema educativo.



Nuestros maestros tienen inquietudes en las nuevas tecnologías y manifiestan esas inquietudes a través de observar el trabajo de otros maestros, interesándose, preguntando para poder llevarlo y aplicarlo en su aula.

Cuando el profesorado reclama adquirir alguna enseñanza tecnológica nueva que no puede ser impartida por ningún maestro en el colegio, a través del equipo directivo o del responsable de formación del centro, se ponen en contacto con el CFIE (Centro de Formación e Investigación Educativa) para poder proporcionar algún curso que pueda ayudar a los maestros en su afán de mejora tecnológica.

En nuestro caso se desarrollarán durante el este curso los siguientes cursos con inquietudes TIC:

- ✓ Formación De PDI (Infantil y Primaria)
- ✓ Curso utilización aplicación TOKAPP.
- ✓ Plan trabajo Oficce365.
- ✓ Plan de trabajo Moodle.
- ✓ Plan de Formación por cuarto año consecutivo con una asistencia del 95% del profesorado del centro. Este año lo destinaremos a las aplicaciones de trabajo de la zona privada EDUCA.JCYL.

#### **ENTORNO FAMILIAR E INSTITUCIONAL.**

El centro desarrolla actuaciones de información, orientación y formación en el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación y programa jornadas específicas con los alumnos y con los padres sobre los riesgos y el uso adecuado de las Tic.

En colaboración con el AMPA, programación de cursos, charlas sobre TIC y su utilización en el ámbito familiar.

Para favorecer la participación y la interactividad con la comunidad educativa utilizaremos todos los mecanismos tecnológicos de comunicación a nuestro alcance: la red social Facebook, el correo de la junta, el WhatsApp, el aula virtual, google drive, la página web del centro..

#### **GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

El centro establecerá directrices y objetivos orientados a la aplicación de las TIC. En el Proyecto Educativo de centro, concretamente en el Reglamento de Régimen Interior, constara los protocolos de actuación respecto a la seguridad y la responsabilidad en la utilización de las TIC. El centro está aplicando las TIC en sus principales procedimientos de gestión: boletines de notas, actas de evaluación, gestión de biblioteca, gestión de actividades extraescolares etc...

Compromisos del Centro para la integración curricular de las TIC.

- ✓ Realizar inversiones para acercar las Nuevas Tecnologías a todas las aulas. Dotar de los medios y recursos materiales necesarios para la aplicación del Plan en todos los niveles.
- ✓ Incluir informáticos y plataformas digitales que abarquen todos los procesos clave del Centro.
- ✓ Promover la divulgación de los materiales y proyectos realizados por el profesorado.
- ✓ Facilitar la alfabetización digital de las familias.
- ✓ Utilizar las aulas de informática una hora a la semana de forma sistemática.
- ✓ Formarse en la utilización de programas y recursos relacionados con las TIC.
- ✓ Diseñar y realizar recursos digitales para su utilización en las aulas



### Gestión.

- ✓ Todos los equipos tienen doble usuario: administrador (con todos los permisos) y Usuario de aula para la utilización habitual, con el fin de evitar ensuciar los equipos con software malicioso.
- ✓ Los equipos de aula, han sido congelados con el objetivo de protegerlos. Así mismo, se están realizando imágenes de los diferentes tipos de equipos existentes en el centro.

### EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN.

El seguimiento del Plan se realizará básicamente en las reuniones de la comisión TIC, en el equipo de cada internivel y en el Claustro de profesores.

La comisión del centro establecerá unas pautas para el seguimiento y evaluación del Plan.

Tanto en las reuniones de la comisión TIC, las reuniones de internivel y el claustro, se detectaran los aspectos de mejora y se plasmarán por escrito en la Memoria final de curso, con el fin de mejorarlo y plantearlo en la PGA del año siguiente.

Los aspectos de mejora detectados supondrán el diseño de pequeños Planes de acción para el curso siguiente, que intentaran subsanar las deficiencias encontradas.

Una vez evaluados positivamente los Planes de acción para subsanar los aspectos de mejor, se modificarán los apartados necesarios del Plan.

De dichas modificaciones a los sectores de la Comunidad Educativa que se vean implicados.

A continuación se proponen los indicadores de evaluación para conocer el grado de consecución de los objetivos definidos en el presente Plan:

CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dotación material y acceso a la red en todas las aulas del centro.</li> <li>✓ Visitas recibidas en la web del centro y redes sociales.</li> <li>✓ Empleo de la sala de ordenadores. (horario)</li> </ul>
ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilización de la destreza digital</li> <li>✓ Empleo de los mini portátiles en las aulas de 5º y 6º de primaria.</li> <li>✓ Sesiones de Pizarras Digitales Interactivas.</li> </ul>
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso de las nuevas tecnologías en su práctica docente.</li> <li>✓ Búsqueda de materiales en formato electrónico.</li> <li>✓ Aportaciones a la web, blogs y redes sociales del centro.</li> </ul>

Así mismo se evaluará el desarrollo del mismo a final de curso.

### CONCLUSIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA.

Como conclusión, lo que pretendemos con el Plan Tic que sea un documento cercano al profesorado, reflexivo, trabajable y que refleje la realidad lo más objetiva de nuestro centro.

Las TIC en nuestro centro son palpables y visibles a través de una web moderna y actualizada, blogs de centro, red social del centro educativa y herramientas que los niños utilizan para trabajar otros contenidos educativos pero a través de las nuevas tecnologías.



Somos conscientes que nuestro centro tiene que mejorar en cuanto a la implantación y continuidad de ciertos contenidos TIC y que sean aplicados por todo el profesorado del centro sin excepción ya que da solidez y unanimidad en la enseñanza educativa del centro.

Por lo tanto nos marcamos las siguientes propuestas de mejora:

- ✓ Planificación de los contenidos TIC por nivel.
- ✓ Aplicación de los contenidos TIC por parte del profesorado.
- ✓ Comunicación con las familias a través de las TIC.
- ✓ Obtención de la certificación en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.

### **18.- CALENDARIO SEPTIEMBRE 2020/2021.**

DÍAS	ACTUACIONES
1 SEPTIEMBRE MARTES	<p><b>09:00 a 13:00 h.-SECRETARÍA.</b> (Plazos de matriculación, según prevea la normativa específica que se publique y otros procesos) Recibimiento del Profesorado y organización del aula.</p> <p><b>10:00. h.-CLAUSTRO ORDINARIO.</b> Entrega de Horarios. Coordinadores de inter-niveles, niveles y programas. Preparación de Aulas y traslado de material. <b>PROTOCOLO COVID 19. ORGANIZACIÓN DE CENTRO.</b></p> <p><b>13:00 h. -REUNIÓN DE INTERNIVEL</b> Planificación de las reuniones ONLINE generales de padres de primaria ( fechas ) Planes de refuerzo COVID19 y recuperación y programaciones didácticas., programación de Internivel, Actividades Extraescolares, Propuestas para la CCP, Plan de acción tutorial.</p>
2 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES	<p><b>09:00 a 13:00 h.- SECRETARÍA.</b> (Plazos de matriculación, según prevea la normativa específica que se publique y otros procesos)</p> <p><b>09:30 h. -REUNIÓN DE INTERNIVEL:</b> Establecer criterios de actuación global de inter-niveles. Preparación para el recibimiento del alumnado.. Listado definitivo y colocación en aula y entrada al del centro. Preparación de documentos para informar al alumnado: RRI, Plan de Convivencia, Plan de acción tutorial, absentismo, Plan de Acogida.</p> <p><b>10:30 – REUNIÓN DE PADRES/MADRES INFANTIL.</b>(En sus respectivas aulas.)</p> <p><b>12:00 h. - CLAUSTRO.</b></p> <p><b>13:00 h. Reunión Equipo Plan de Lectura. (BIBLIOTECA)</b> Elaboración de Propuestas para el curso.</p> <p><b>12:00 h.- Reunión IES –EOEP-</b> (Coordinación de alumnado de NEE.)</p>
3 SEPTIEMBRE JUEVES	<p><b>09:00 a 13:00 h.- SECRETARÍA.</b> (Plazos de matriculación, según prevea la normativa específica que se publique y otros procesos)</p> <p><b>9:30 h. REUNIÓN DE INTERNIVEL.-</b> Estudio y distribución de los alumnos/as de N.E.E.</p> <p>Propuestas PGA. Objetivos de centro y objetivos de los distintos Planes de acuerdo con las propuestas de mejora de la MEMORIA.</p> <p><b>11:00.- Reunión CLAUSTRO con Equipo CODICE TIC.</b> Puesta en marcha del aula virtual 2020-2021.</p> <p><b>11:00.- Coordinación PT, COMPENSATORIA, AL, EOEP, J.E.</b></p> <p><b>12:00.- CCP.</b></p>
4 SEPTIEMBRE VIERNES	<p><b>09:00 a 13:00 h.- SECRETARÍA.</b> (Plazos de matriculación, según prevea la normativa específica que se publique y otros procesos)</p> <p>Trabajos en las aulas, preparación de inicio de curso, completar actividades y documentos importantes.</p>
7 SEPTIEMBRE LUNES	<p><b>09:00 a 13:00 h.- SECRETARÍA.</b> (Plazos de matriculación, según prevea la normativa específica que se publique y otros procesos)</p> <p>Trabajos en las aulas, preparación de inicio de curso, completar actividades y documentos importantes.</p> <p><b>13:00 h.- CONSEJO ESCOLAR</b></p>
8 SEPTIEMBRE MARTES	<b>FIESTA LOCAL EN PONFERRADA</b>
9 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES	<b>FIESTA LOCAL EN PONFERRADA</b>
10 al 30 DE SEPTIEMBRE	<p>Horario normalizado de infantil y primaria. ( de 9.00 h. a 14:00 h.)</p> <p>Reuniones ONLINE generales de Primaria. ( fechas por determinar.)</p> <p>Reuniones de inter-niveles necesarias para elaborar la PGA, planes , programas etc..</p> <p>CCP día 19, Claustro día 28 y Consejo Escolar día 29 para aprobar la PGA, se enviará convocatoria.</p> <p>Periodo de Adaptación alumnado de Infantil 3 años. (del 10 al 21 de Septiembre.)</p>



## **19.- SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO.**

- **PROGRAMA “MADRUGADORES”**

Ampliación del horario de apertura del centro.

Durante este curso, el centro ofrece como servicio, entre otros, el Programa Madrugadores, con el objetivo de facilitar a las familias trabajadoras la conciliación de la vida laboral y familiar. La Junta Castilla y León, 13 de septiembre a través del acuerdo 79/2012, publicó los precios y este curso son **16 euros por niño y mes, y 3 euros por niño y día para los esporádicos**, con particularidades para familias numerosas, monoparentales, con bajos recursos y la posibilidad de exención de pago mediante solicitudes que han sido entregadas a las familias. Se establece el precio de 3 euros por día, para alumnos que acudan al servicio de forma puntual.

Partimos con una monitora: **Begoña Girón Fernández** (7.30-9.00)

El horario de recepción de alumnos sigue siendo de 7.30 a 9.00 h.

La monitora controla diariamente la asistencia y al finalizar cada mes se envía la certificación al Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial de León.

El centro dispone de los mismos locales y materiales para la realización de la actividad que venían usándose en años anteriores.

- **COMEDOR ESCOLAR.**

En el presente curso, la adjudicación del servicio del COMEDOR ESCOLAR ha recaído en la Empresa: DE CELIS S.L, con servicio de COMIDA CATERING de forma semanal.

El número de **solicitudes del comedor es de 85**.

**El precio del menú es de 4.15 euros para los diarios y 4.40 para los esporádicos.**

Se cuenta con un total de 4 **cuidadores /as y una cocinera:**

### CUIDADORAS:

- María Luisa Fernández Núñez. **Responsable**
- Almudena Márquez Seijas, Gloria Feo Vuelta, Laura Zamora Fernández y Luisa Fernández.
- **COORDINADORA DE EMPRESA:** ARANCHA DE CELIS Y ROSA MARTINEZ.

### COCINERA:

Anunciación López Rodríguez.

**Se realizarán tres turnos de comedor**, comenzando por los pequeños y siempre teniendo en cuenta las medidas sanitarias de seguridad de 1,5 m de distanciamiento en los grupos NO estables de convivencia. (de 2º de primaria a 6º de primaria)

**Este año y como novedad**, hemos tenido que habilitar el piso situado enfrente del comedor para poder cumplir esas medidas sanitarias.

**El centro dispone de un plan de comedor.**

**Las cuidadoras organizan actividades** para el tiempo anterior y posterior a la comida-, conforme al PLAN del COMEDOR.



**SE RECOMIENDA el teléfono de atención al ciudadano 012, para todas las gestiones relacionadas con este servicio.**

La figura del responsable del comedor cuya función primordial es la de servir de nexo entre las familias y el comedor, recogiendo sugerencias o incidencias para transmitir al adjudicatario está muy coordinada con la dirección.

El menú presentado por la Empresa ha sido confeccionado por una dietista y se acoge a lo recomendado por la Junta de Castilla y León. El Consejo Escolar revisa dichos menús y hace las puntualizaciones necesarias antes de su aprobación, la Empresa modifica, si así lo estima dicho Órgano de Gobierno.

Así mismo cada familia conoce las normas del Comedor y mantiene contactos con las cuidadoras. Se sigue un control riguroso de asistencia y las ausencias a través del 012.

Se entrega a todas las familias la documentación informativa generada por la aplicación del comedor: información sobre el porcentaje de ayuda concedida y sobre el uso del servicio de forma esporádica y discontinua y otras informaciones que sean de su interés.

Los alumnos participan en las tareas de organización de las comidas servida y recogida.

Existe un plan de funcionamiento del mismo y una guía elaborada por la Junta de Castilla y León, los cuales se tendrán en cuenta a la hora de la revisión y /o evaluación del comedor de esta PGA.

**20.- INFORME SOBRE LAS NECESIDADES MATERIALES EN EL CENTRO.**

1. Comedor, ya que el nº de comensales sigue en aumento, este curso hemos tenido que cerrar cupo a 85 comensales y habilitar el piso que se encuentra enfrente del comedor para poder dar servicio a todos los comensales y que a la vez se cumplan las medidas sanitarias contra el COVID-19. El acceso al comedor no es muy adecuado para los alumno/as de E Infantil (Hay demasiadas escaleras) –ya solicitado de forma reiterativa.
2. Arreglo del depósito de gasoil, tiene una perdida
3. Fachada Avda. del Castillo- arreglo total de la misma. Persianas, Ventanas y pintura exterior para tapar los grafitis que tenemos.
4. Toldos para las aulas del segundo piso, por haber demasiado calor en los meses de calor.
5. Realizar la petición de actuaciones derivadas del PLAN de Emergencia.
  - a. Una sirena dentro del centro para poder
  - b. Puertas que abren hacia adentro
  - c. Escaleras con demasiada pendiente (de acceso al comedor y al salón de actos)
  - d. Escaleras de salida al patio.
6. Instalación de videocámaras en el colegio y su puesta en marcha para evitar los actos vandálicos que suceden a diario en nuestro centro.



## EXTRACTO DEL ACTA DEL CLAUSTRO

Con fecha 06 de Octubre de 2020 , en reunión ordinaria del Claustro, se informa la PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Y, para que conste a. los efectos oportunos, firmo la presente en Ponferrada a 13 de OCTUBRE de 2020 y como secretario doy fe.

El Secretario

Fdo. Daniel Pérez Villadangos.



Vº Bº

La Directora.

Fdo. Gisela Folguera Fernandez



## EXTRACTO DEL ACTA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Con fecha 07 de Octubre de 2020, en reunión ordinaria del Consejo Escolar, se informa la PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL. La Directora procede a su aprobación.

Y, para que conste a. los efectos oportunos, firmo la presente en Ponferrada a 13 de Octubre de 2020 y como secretaria doy fe.

El Secretario

Fdo. Daniel Pérez Villadangos



Vº Bº

La Directora.

Fdo. Gisela Folgueral Fernandez

**2020-2021**

## **CEIP NAVALIEGOS**



**COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**



C/ JUAN DE AUSTRIA s/n  
Teléfono y fax: 987413181  
Correo email: [24008204@educa.jcyl.es](mailto:24008204@educa.jcyl.es)  
[http:// www.ceipnavaliegos.centros.educa.jcyl.es/](http://www.ceipnavaliegos.centros.educa.jcyl.es/)

# PGA ANEXOS

# ANEXO I

CALENDARIO PGA 2020-2021





# CALENDARIO PGA 2020-2021

0

	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M
SEPTIEMBRE		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30
		TUTORIA PADRES EOEP	CLAUSTRO C.COVID19	CLAUSTRO C.COVID19	INTERN		CCP		TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	REUNIONES ONLINE INICIO CURSO		TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP		INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP		INTERN

	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
OCTUBRE	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CLAUSTRO T.I.C.	INTERN PLAN LECTURA	TRAB AULA			CCP C.COVID19	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	PLAN LECTURA	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP		INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA

	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L
NOVIEMBRE	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30
			INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CCP T.I.C.	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CLAUSTRO C.COVID19	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	PLAN LECTURA	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	

	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M
DICIEMBRE		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22
	TUTORIA PADRES EOEP	CLAUSTRO T.I.C.	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA			1º EVAL. 1º INTERNV.	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	1º EVAL. 2º INTERNIVEL	1º EVAL. INFANTIL CONSEJO	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	NOTAS 1º EV

	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
ENERO	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
	TUTORIA PADRES EOEP	PLAN LECTURA T.I.C.	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CCP C.COVID19	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CLAUSTRO	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA

	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
FEBRERO	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26
	TUTORIA PADRES EOEP	PLAN LECTURA T.I.C.	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CCP C.COVID19	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA			INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CLAUSTRO	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA

**EVALUACIONES FINALES:** - INFANTIL 14/JUNIO/2021 - 1º INTERNIVEL 15/JUNIO/2021 - 2º INTERNIVEL 16/JUNIO/2021 NOTAS FINALES 23/JUNIO/2021



# CALENDARIO PGA 2020-2021

	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J
MARZO	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25
	TUTORIA PADRES EOEP	PLAN LECTURA T.I.C.	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CCP C.COVID19	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	1º EVAL. 1º INTERNV.	1º EVAL. 2º INTERNIVEL	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	1º EVAL. INFANTIL CONSEJO	CLAUSTRO	NOTAS 2º EV

	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
ABRIL	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
		CCP T.I.C.	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	C.COVID19	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	PLAN LECTURA	INTERN	TRAB AULA		TUTORIA PADRES EOEP	CLAUSTRO	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA

	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L
MAYO	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31
	TUTORIA PADRES EOEP	T.I.C.	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CCP C.COVID19	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	PLAN LECTURA	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CLAUSTRO	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP

	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M
JUNIO	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30
	PLAN LECTURA T.I.C.	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	TUTORIA PADRES EOEP	CCP C.COVID19	INTERN	TRAB AULA	TRAB AULA	3º EVAL. 1º INTERNV.	3º EVAL. 2º INTERNIVEL	3º EVAL. INFANTIL CONSEJO	TRAB AULA	TRAB AULA		CLAUSTRO	ENTREGA NOTAS					

**EVALUACIONES FINALES:** - INFANTIL 14/JUNIO/2021 - 1º INTERNIVEL 15/JUNIO/2021 - 2º INTERNIVEL 16/JUNIO/2021 NOTAS FINALES 23/JUNIO/2021

# ANEXO II

DOCUMENTOS DE CENTRO



## **FUNCIONES DEL TUTOR**

Según la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León, nuestro Plan de acción Tutorial queda redactado como sigue:

### **Artículo 21. Tutores.**

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de primaria, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.
3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.
4. Son funciones de los tutores:
  - a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
  - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
  - c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
  - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
  - f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
  - g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
  - h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
  - i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
  - j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
5. Los tutores serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas

## COMPROMISO DE COLABORACIÓN FAMILIA ESCUELA

### Artículo 50. Colaboración e implicación de las familias.

1. Los centros, a partir del proyecto educativo elaborarán un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.
2. Los compromisos establecidos en el documento anterior se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Los compromisos educativos son elaborados por el equipo directivo del centro, aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el consejo escolar.
3. El documento podrá incluir compromisos específicos adicionales dentro del marco del proyecto educativo del centro y será revisado periódicamente en los términos y plazos que acuerde el centro.
4. Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.
5. Asimismo, los centros y las familias, de manera individual, podrán revisar y llegar a acuerdos sobre la modificación de los compromisos establecidos inicialmente y encaminados a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual. Los acuerdos deberán contar con la participación del alumno y firmarse por la familia y el tutor del alumno, quedando constancia documental en el centro y en la familia.



## DOCUMENTO DE COMPROMISO FAMILIA ESCUELA

D/D<sup>a</sup>.....representante legal del alumno/a..... matriculado en el CEIP NAVALIEGOS en el curso escolar .....En el grupo.....

Y D/D<sup>a</sup>.....

En calidad de tutor/a de dicho alumno/a se comprometen a:

### Compromisos que adquiere la familia

- Asistencia puntual de su hijo/a al centro.
- Asistencia a la escuela con los materiales necesarios para la realización de las tareas.
- Colaboración para desarrollar y mantener el interés de su hijo/a por su evolución escolar: Implicación en las actividades escolares, creación de hábitos de trabajo, control diario de la agenda escolar,....
- Colaboración con el centro para que la conducta de su hijo/a sea la adecuada y proceder a la modificación de la misma si fuera necesario.
- Acudir a las entrevistas que el tutor/a y el profesor-monitor de su hijo/a cuando el tutor u otro profesor del centro consideren oportunas.
- Colaboración para desarrollar en su hijo/a una actitud positiva hacia el centro y el profesorado.
- .....

### Compromisos que adquiere el centro

- Control diario sobre la asistencia, conducta, material, rendimiento, interés,....
- Información puntual de todo ello a los padres o representantes legales, mediante entrevistas con el tutor/a y/o profesor del centro, cuando éstos últimos lo consideren necesario.

En Ponferrada a .....de..... de.....

*El tutor/a*

*Los Representantes Legales*

*Fdo:.....*

*Fdo:.....*

*Vº Bº Director/a*

*sello del centro.*

**MODIFICACIONES DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.  
OBJETIVOS GENERALES DE PRIMARIA PARA EL PE**

ORDEN EDU 519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León.

Artículo 4. Objetivos de la etapa de educación primaria.

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.

### **COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

Artículo 50. Colaboración e implicación de las familias.

1. Los centros, a partir del proyecto educativo elaborarán un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

2. Los compromisos establecidos en el documento anterior se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Los compromisos educativos son elaborados por el equipo directivo del centro, aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el consejo escolar.

3. El documento podrá incluir compromisos específicos adicionales dentro del marco del proyecto educativo del centro y será revisado periódicamente en los términos y plazos que acuerde el centro.

4. Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

5. Asimismo, los centros y las familias, de manera individual, podrán revisar y llegar a acuerdos sobre la modificación de los compromisos establecidos inicialmente y encaminados a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual. Los acuerdos deberán contar con la participación del alumno y firmarse por la familia y el tutor del alumno, quedando constancia documental en el centro y en la familia.



## DOCUMENTO DE COMPROMISO FAMILIA ESCUELA

D/D<sup>a</sup>.....

Representante legal del alumno/a.....

Matriculado en el CEIP NAVALIEGOS en el curso escolar \_\_\_\_\_.En el grupo.....

Y D/D<sup>a</sup>.....

En calidad de tutor/a de dicho alumno/a se comprometen a:

### Compromisos que adquiere la familia

- Asistencia puntual de su hijo/a al centro.
- Asistencia a la escuela con los materiales necesarios para la realización de las tareas.
- Colaboración para desarrollar y mantener el interés de su hijo/a por su evolución escolar: Implicación en las actividades escolares, creación de hábitos de trabajo, control diario de la agenda escolar,....
- Colaboración con el centro para que la conducta de su hijo/a sea la adecuada y proceder a la modificación de la misma si fuera necesario.
- Acudir a las entrevistas que el tutor/a y el profesor-monitor de su hijo/a cuando el tutor u otro profesor del centro consideren oportunas.
- Colaboración para desarrollar en su hijo/a una actitud positiva hacia el centro y el profesorado.
- .....
- .....

### Compromisos que adquiere el centro

- Control diario sobre la asistencia, conducta, material, rendimiento, interés,....
- Información puntual de todo ello a los padres o representantes legales, mediante entrevistas con el tutor/a y/o profesor del centro, cuando éstos últimos lo consideren necesario.

En Ponferrada a .....de..... de.....

*El tutor/a*

*Los Representantes Legales*

*Fdo:.....*

*Fdo:.....*

*Vº Bº Director/a*

*sello del centro.*

**NOVEDAD: DOCUMENTO CONSENTIMIENTO DIFUSIÓN IMAGEN/VOZ DEL ALUMNADO.**

Por indicaciones del Director General de Política Educativa Escolar, se remitieron dos documentos que tienen su causa en la entrada en vigor el pasado 25 de mayo 2018 del nuevo Reglamento Europeo en materia de protección de datos personales (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril).

De esta forma, y para adecuarlo a las nuevas exigencias en esta materia, se ha procedido a adaptar la redacción del documento tipo por el que los centros escolares recaban el consentimiento previo de los padres y madres, y en su caso tutores, de alumnos de menos de 14 años, o del propio alumno/a si tiene 14 años o más, y posibilitar con dicho consentimiento la difusión de actividades de los centros en las que se tratan datos personales del alumnado, como son su imagen o su voz

## CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 2019/2020.

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento**.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, (padre/madre/tutor/a)  
y D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, (padre/madre/tutor/a)  
del alumno/a \_\_\_\_\_ o

**CONSIENTE**

**NO CONSIENTE**

Al Centro **CEIP NAVALIEGOS** el **tratamiento de la imagen/voz** de su hijo/a, especialmente mediante fotografías o vídeos, con **la finalidad de difundir las actividades del centro**, en los siguientes medios:

*(Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):*

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Página Web del centro.</b>                                     | <input type="checkbox"/> <b>Blog de la Biblioteca de centro.</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>Aplicación mensajería familia-centro Tockapp.</b>              | <input type="checkbox"/> <b>Facebook Navaliegos.</b>             |
| <input type="checkbox"/> <b>One Drive de Office 365 de acceso limitado a las familias.</b> | <input type="checkbox"/> <b>Twitter Navaliegos.</b>              |
| <input type="checkbox"/> <b>Aula Virtual Moodle.</b>                                       |  |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.- \_\_\_\_\_  
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- \_\_\_\_\_  
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
Nombre, apellidos y firma)

**INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS  
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN**

**REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS  
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.**

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
<b>Responsable del tratamiento</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)</b>	<p>Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.es">protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.es</a></p> <p><b>Delegado de Protección de Datos:</b> Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: <a href="mailto:dpd.educacion@jcy.es">dpd.educacion@jcy.es</a></p>
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	<p>Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.</p> <p>Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.</p>
<b>Legitimación del Tratamiento</b>	Consentimiento	<p><b>Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento</b> de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.</p> <p>El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.</p> <p>Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.</p>
<b>Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales</b>	<p>No se cederán datos a terceros.</p> <p>No están previstas transferencias Internacionales de datos.</p>	<p>La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.</p>
<b>Derechos de las personas interesadas</b>	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	<p>Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.</p> <p>Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.</p> <p>Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos</p> <p>Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a></p>

## CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

La ORDEN EDU/516/2014 SECCIÓN 2ª PALANIFICACIÓN Y DESARROLLO ARTÍCULO 15.6 dice PROYECTO EDUCATIVO incluirá (...) los criterios de participación del alumnado de educación primaria en el consejo escolar.

Según el Capítulo II ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS de la LOMCE. Sección primera CONSEJO ESCOLAR. ARTÍCULO 126. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones Educativas.

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Sección 3.ª– Evaluación y Promoción

### Artículo 27. Evaluación de los aprendizajes.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **continua y global**, y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas.
2. **Los referentes** para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las áreas de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán **los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables** que figuran en los Anexos I.B y I.C, respectivamente, de esta orden. En su caso, los referentes en la evaluación de las áreas del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica serán los establecidos en la correspondiente propuesta curricular, en el marco del proyecto de autonomía.
3. En el proceso de evaluación continua las calificaciones de las áreas serán decididas por el maestro que las imparta, el cual **tendrá presente**, entre otra información, **la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo** o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas. En el área de educación artística la calificación será determinada globalmente entre las materias de plástica y música teniendo en cuenta el progreso del alumno en el área.
4. A lo largo de cada curso escolar se realizarán, al menos, **tres sesiones de evaluación** de los aprendizajes del alumnado. Los maestros de cada grupo, coordinados por el tutor, y asesorados, en su caso, por el orientador del centro, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. El tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas. De los resultados del proceso de evaluación **se informará a las familias** según lo establecido en el artículo 44 de la presente orden.
5. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, **se establecerán medidas de refuerzo educativo**. Estas medidas se adoptarán **en cualquier momento** del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

6. Los centros, de acuerdo con lo dispuesto por la Administración educativa, dispondrán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluidas las evaluaciones individualizadas a las que se refiere el artículo 31, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

#### **Artículo 28. Evaluación del proceso de enseñanza.**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria los maestros **evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente**. A estos efectos se tendrá en cuenta los indicadores de logro a los que se refiere el artículo 18.6. de esta orden (Resultados de la evaluación, adecuación de los materiales y recursos y la contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima del aula y de centro).

2. El plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente **se incorporará al proyecto educativo** e incluirá los momentos en los que ha de realizarse la evaluación y los instrumentos para realizarla.

#### **Artículo 29. Evaluación inicial.**

1. Los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo **una evaluación inicial** del alumnado al comienzo de cada uno de los cursos de la etapa, con la finalidad de adoptar las decisiones que correspondan en relación con las características y conocimientos del alumnado y que deberán ser **recogidas en el acta de la sesión**.

2. Dicha evaluación **se completará con el análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor del curso anterior**, expresado en el informe a que hace referencia el artículo 42 de la presente orden y permitirá adoptar las medidas de refuerzo y de recuperación para el alumnado que lo precise, así como las decisiones oportunas sobre la programación didáctica.

#### **Artículo 30. Evaluación final de curso.**

1. Al final de cada curso los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevará a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado del mismo. La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación indicando las calificaciones, tanto positivas como negativas de cada área.

2. Los maestros que imparten clase al grupo deberán adoptar las medidas para que el cambio de curso se lleve a cabo con las necesarias garantías de continuidad. Las principales decisiones, incluida la de promoción, y acuerdos adoptados serán recogidos en el acta de la sesión de la evaluación final de curso.

3. Los tutores cumplimentarán el modelo de centro sobre los apoyos y refuerzos para el próximo curso escolar para los alumnos repetidores o con necesidades.

### **Artículo 31. Evaluaciones individualizadas.**

**1. Los centros docentes realizarán una evaluación individualizada al alumnado al finalizar el tercer curso** de educación primaria, según disponga la consejería competente en materia educativa.

Esta evaluación comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática.

**De resultar desfavorable, el equipo docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas.** Estas medidas se fijarán en planes de refuerzo y mejora de resultados colectivos o individuales que permitan solventar las dificultades, en colaboración con las familias y mediante recursos de apoyo educativo. En su caso, los planes de refuerzo y mejora se desarrollarán a lo largo de los cursos 4.º y 5.º de la etapa.

**2. Al finalizar el sexto curso de educación primaria se realizará una evaluación final individualizada** a todo el alumnado según se establezca de acuerdo con el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

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

**El nivel obtenido** por cada alumno **se hará constar en un informe**, que será entregado a los padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros en los que el alumnado haya cursado sexto curso de educación primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar, así como para los equipos docentes, los padres, madres o tutores legales y el alumnado. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados de los alumnos, de la necesidad de refuerzo en alguna de las materias si los resultados han sido negativos, o de la conveniencia de la aplicación de programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o de otras medidas.

3. El resultado de las evaluaciones establecidas en los anteriores apartados 1 y 2 se expresarán en los siguientes niveles: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.

4. **La consejería** competente en materia de educación **podrá establecer planes específicos de mejora** en aquellos centros públicos cuyos resultados sean inferiores a los valores que, a tal objeto, se hayan establecido. En relación con los centros concertados se estará a la normativa reguladora del concierto correspondiente.

5. Los resultados de las evaluaciones podrán hacerse públicos por la consejería competente en materia de educación, sin identificación de datos de carácter personal y previa consideración de los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto de los centros.

6. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

### **Artículo 32. Promoción.**

1. El alumnado accederá al curso o etapa siguiente **siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas** que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, **podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.**

2. La decisión de no promoción **se considerará una medida de carácter excepcional** y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno.

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

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

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

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

7. Con carácter general, no promocionará a Educación Secundaria Obligatoria el alumno que, no habiendo repetido en cursos previos, obtenga un resultado negativo en la evaluación final individualizada de educación primaria y acceda a ella con evaluación negativa en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente.

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

1. El reglamento de régimen interior de los centros arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación de los padres o tutores legales del alumnado con los tutores, los maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los maestros de apoyo.

2. **Los centros informarán a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar.** Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar según el procedimiento que establezca el centro.

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

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

1. Corresponde al área de inspección educativa de la dirección provincial de educación correspondiente supervisar el desarrollo del proceso de evaluación tanto del alumnado como de la enseñanza, incluida la práctica docente, y asesorar en la adopción de las medidas que contribuyan a mejorar los resultados.

2. Los inspectores en sus visitas a los centros, una vez conocidos los resultados de las evaluaciones individualizadas a que se refiere el artículo 31 de la presente orden, se reunirán con el equipo directivo y el claustro de profesores para analizar y valorar los resultados del centro.

### **Artículo 35. Aclaraciones y reclamaciones.**

1. Los padres o tutores legales del alumnado **podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción.** Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

2. Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.

3. **Los padres o tutores** del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, **podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa** sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

## **MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO QUE NO CURSA RELIGIÓN**

El apartado 11 de nuestro Proyecto Educativo, referente a las medidas organizativas para el alumnado que no cursa Religión, queda anulado en el curso 2015/16 puesto que los alumnos que no cursen religión cursarán la asignatura Valores Cívicos y Sociales, con su correspondiente desarrollo curricular en los cursos de primaria.

## **MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

En el nuevo Plan de Convivencia, tenemos que recoger todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia. Tenemos estas genéricas en el Plan, podemos añadir más anualmente en la PGA, pero digamos que estas son las prescriptivas que aprobamos cuando se aprobó el plan la última vez. Es el momento de mirarlas para modificarlas si lo consideráis oportuno. Yo os propongo incluir el programa Discover, que, aunque lo estábamos llevando a cabo en el tercer ciclo y 4º de EPO, no estaba reflejado en nuestro plan, con lo que podemos incluirlo ahora como actividad para fomentar un buen clima de convivencia.

### ACTIVIDADES PREVISTAS EN NUESTRO PLAN DE CONVIVENCIA

ACTIVIDAD 1.- Conocer el RRI, Plan de convivencia y Plan de Acción Tutorial para consensuar con el alumnado las normas de aula.

ACTIVIDAD 2.- Sensibilización contra el maltrato entre iguales (bulling) en el Tercer Ciclo.

ACTIVIDAD 3.- Análisis tutorial sobre la marcha de la convivencia de la clase trimestralmente e informar a la Jefatura de Estudios.

ACTIVIDAD 4.- Tratar, cuando el tutor-profesor lo considere necesario, cuando se dé una situación de conflicto.

ACTIVIDAD 5.- Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución constructiva y educativa de los conflictos.

ACTIVIDAD 6.- Participar en jornadas de formación encaminadas a la resolución pacífica de los conflictos, mediación escolar y acuerdos reeducativos.

ACTIVIDAD 7.- Llevar a cabo el registro de actuaciones, incidiendo en el derecho y deber que han sido vulnerados.

ACTIVIDAD 8.- Participación del centro en programas y actividades que fomenten la convivencia (semana del libro, día de la Paz, día del niño, Semana cultural, revista escolar...)

ACTIVIDAD 9.- Participación en charlas relativas al fomento de la convivencia dirigidas a padres/madres o tutores legales, profesorado, sobre conceptos como: autoridad, autoestima, autocontrol, sentido de responsabilidad...

ACTIVIDAD 10.- DISCOVER (En los cursos de tercer ciclo y a mayores a los que se considere oportuno)

## **AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

DECRETO 23/2014 DE 12 DE JUNIO DE 2014

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas».

**2.-** Los RRR incorporarán, la prohibición de fumar, la prohibición de utilizar cigarrillos electrónicos en los centros escolares, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

**3.-** Otra medida que cambia es que dentro de las normas del centro, tenemos que establecer las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Nosotros hemos elaborado el siguiente documento a tal fin.

### **ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD**

A lo largo del curso y dentro del Plan de Acción Tutorial, en actuaciones relativas tanto con los alumnos como con las familias, desde el centro se realiza una labor preventiva del absentismo escolar, e informativa sobre las obligaciones y consecuencias de la falta de asistencia y/o puntualidad a la escuela. Según dicta la Disposición final Uno del Decreto 23/2014 de 12 de junio de 2014, “A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada”.

Desde el CEIP elaboramos una serie de actuaciones para garantizar la asistencia obligatoria a las escuelas y el derecho a la educación de los alumnos, que se pueden delimitar como sigue:

- 1.- Información a los padres en las reuniones generales del derecho a la educación de sus hijos y la obligatoriedad de asistir puntualmente a las aulas con el

material necesario. Se informa del mismo modo del horario de entradas y salidas al centro y de la forma de proceder en caso de que el alumno no llegue puntual tanto a la entrada como los padres a la salida.

2.- Mensualmente, registro de faltas de asistencia y puntualidad (tanto en entradas como en recogidas) de los alumnos.

**X-** Falta sin justificar.

**J-** Falta justificada conforme a norma.

**T-** Tarde en la entrada.

**TR-** Tarde en la recogida del alumno.

**\*-** Aviso a familia.

3.- En la página web del centro se encuentra el modelo de justificante de faltas de asistencia que utilizarán los padres, **NORMALMENTE**.

4.- Una vez recogidas las nominillas mensuales de faltas de asistencia y puntualidad, la jefa de estudios comprueba que los alumnos no han faltado de forma sistemática a la escuela (entre 3 y 4 faltas de asistencia y/o puntualidad).

5.- En caso de que así sea, la jefa de estudios se entrevista con el tutor, llegando a determinar actuaciones tales como: trabajo tutorial, requerimiento de otras formas de justificar faltas (justificantes médicos o de otro tipo expendidos por el personal correspondiente...) entrevista con los padres por parte de la Jefatura de Estudios, firma de compromisos, solicitud de revisión por parte de la PTSC...

6.- Se da parte a las autoridades competentes (mensualmente se manda nominilla de absentismo a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial de León), sin solicitar la intervención de éstas. Se siguen las directrices determinadas por esta Comisión.

7.- Durante el mes siguiente, se toma constancia de las actuaciones realizadas y de los resultados de las mismas. Si la situación no mejora tras la labor tutorial, del Equipo Directivo y/o de la PTSC del EOEP, se solicita la intervención de la Comisión de Absentismo.

8.- En caso de sospechar (con pruebas fehacientes) alguna otra situación de riesgo por parte del profesorado en relación a este asunto, se dará parte inmediatamente a esta Comisión si así lo cree conveniente el equipo docente del alumno/a en cuestión junto con el Equipo Directivo del centro.

**ASPECTOS RELATIVOS A LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR**  
**Decreto 23/2014 de 12 de junio**

**Corresponde al consejo escolar:**

1. Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
2. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
3. 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».

**Corresponde al claustro:**

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director».

**Corresponde al director:**

1. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior».

Queda terminantemente prohibido fumar en el colegio. Esta prohibición incluye a los cigarrillos electrónicos.

**ASPECTOS RELATIVOS A LA TIPOLOGÍA DE LAS CONDUCTAS Y LAS MEDIDAS  
CORRECTIVAS.**

**Decreto 23/2014 de 12 de junio**

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

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

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

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

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

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

### ***3.- Apertura de procedimiento sancionador.***

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado».

### ***4.- Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:***

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico

y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».

#### **5.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

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

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

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

Se añade el apartado f) al artículo 49 con la siguiente redacción:

«f) Expulsión temporal o definitiva del centro».

## DOCUMENTO DE RESPONSABILIDAD COVID19



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación



C. E. I. P. NAVALIEGOS

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> .....con DNI..... y domicilio en  
....., padre/madre/tutor/tutora legal del alumno o la  
alumna..... matriculado/a en el curso .....  
en el CEIP NAVALIEGOS.

**Conforme al Acuerdo 49/2020 de 31 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se da publicidad, para general conocimiento y por ser de obligado cumplimiento, a la Orden del Ministerio de Sanidad, de 27 de agosto de 2020, mediante la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020/21.**

**DECLARA** responsablemente que:

- No acudirán al centro educativo aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena por contacto estrecho con un caso de COVID-19.
- El estado de salud del alumno/de la alumna será controlado diariamente antes de acudir al centro y si presentara fiebre no asistirá al centro.
- Los progenitores y alumno/alumna son conocedores de las medidas de higiene y de seguridad sanitarias establecidas por el centro.

Y se **comprometen** a su estricto cumplimiento. En caso contrario, asumen toda la responsabilidad derivada de dicho incumplimiento.

Y para que conste, a los efectos oportunos,

....., a.....de.....de.....

Padre/Tutor legal

Madre/Tutora legal

# ANEXO III

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



## **EXTRACTO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

El equipo humano del centro les damos la bienvenida al curso escolar 2020-2021.

La finalidad de esta información, es poner a disposición de las familias los datos más relevantes del funcionamiento del colegio.

Rogamos que estas páginas sean leídas con la máxima atención y revisadas a lo largo del curso.

Una vez leída toda la información, rogamos **FIRMEN EL JUSTIFICANTE DE LECTURA Y DEVUÉLVALO AL CENTRO** entregándose al tutor.

Con el deseo de que el curso que comienza sea fructífero para toda la comunidad educativa, reciban un cordial saludo en nombre del claustro de profesores y de todas las personas que inciden en el centro.

*La Dirección.*

### **1.-OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.**

#### **EQUIPO DIRECTIVO**

<b>CARGO</b>	<b>PROFESOR/A</b>
DIRECTORA	Gisela Folgueral Fernández
JEFA DE ESTUDIOS	María Cabezas Díaz
SECRETARIO	Daniel Pérez Villadangos

El centro tiene 14 unidades con alrededor de 251 alumn@s. Distribuidos de la siguiente forma:

<b>CURSO</b>	<b>PROFESOR/A</b>
3 Años	
4 Años A	Teresa Macías
4 Años B	Josefa Vuelta
5 Años	Isabel García

<b>CURSO</b>	<b>PROFESOR/A</b>
1º A	Yolanda García
1º B	Elena Escobar
2º A	Marta Zarzosa

3º A	Rosana Álvarez
3º B	Cristina Rodao

<b>CURSO</b>	<b>PROFESOR/A</b>
4º A	Mercedes Nistal
4º B	
5º A	Luisa Parra
5º B	
6º A	Maravilla Vega
6º B	Encina Enríquez

#### **ESPECIALISTAS**

<b>ASIGNATURA</b>	<b>PROFESOR/A</b>
EDUC. FÍSICA	Gisela Folgueral , María Cabezas y Daniel Pérez.
INGLÉS	Ana Isabel del Valle y Loli Raido.
FRANCÉS	
RELIGIÓN EVANGÉLICA.	María Ángeles Fernández.
RELIGIÓN CATÓLICA	Mª Cruz Colinas.
MÚSICA	Lourdes Liqueste.
AUDICION Y LENGUAJE	Beatriz Puente.
PEDAGOGIA TERAPEUTICA	Mar Cuellas.
COMPENSATORIA	Adela Poncelas.
Programa MARE	

## **2.- HORARIO DE CENTRO**

El horario general del centro es:

- **Desde Septiembre a Mayo de 9:00h. a 14:00h.**
- **En Junio de 9:00 h a 13:00 h.**

El servicio de **COMEDOR** comienza cuando termina el horario de clases y es:

- **Desde Septiembre a Mayo de 14:00h a 16:00h.**
- **En Junio de 13:00h a 14:15 h.**
- Para solicitar plaza deberán de pasar en horario de secretaria para cubrir la solicitud en secretaria, que será resuelta por la Junta.
- Para más información, duda o aclaración disponen del teléfono 012.

El servicio de **MADRUGADORES** ( 7:30 a 9:00 h.) y **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** (de 16:00 a 18:00 h).

## **3.- SECRETARIA Y VISITA DE PADRES.**

El **horario de secretaria** de Septiembre a Junio es de **9:15h. a 10:30h.**

Las **visitas de padres** se realizarán los **lunes de 14:00 h a 15:00 h**, bajo cita previa preferentemente a través de esta agenda.

## **4.- PUNTUALIDAD:**

Teniendo en cuenta que la hora de entrada es a las 9 h. el alumno debería de estar en el patio, 5 minutos antes para poder incorporarse al centro a la hora de entrada.

La puerta de entrada al centro se abrirá con el sonido el timbre a las 09:00h.

En el momento que los alumnos de infantil de 3 años entren al centro, la conserje cerrará la puerta del patio. Los retrasos superiores a esta situación deberán ser justificados en secretaría, donde se les facilitará un impreso.

**NOVEDAD:** Debido a la nuevas medidas sanitarias contra el COVID19 , **se prohíbe la entrada a los padres/madres al patio.** Únicamente accederán los alumnos para realizar sus filas en sus respectivos lugares y subir a las aulas escalonadamente.

El alumno solo podrá acceder al Centro por la puerta de secretaría, acompañado de un adulto y con justificante oficial (justificante médico, receta, sello en esta agenda del centro de salud donde acude a la cita, etc...) de lo contrario **NO podrá acceder a su aula hasta el comienzo de la segunda clase y el retraso será injustificado.** (Reglamento de Régimen interno.)

**“Es importante la puntualidad porque forma parte del aprendizaje y porque el alumno que llegue tarde interrumpe a los compañeros.”**

## **5.- ASISTENCIA:**

En caso de faltar a clase, las familias deberán justificar dicha falta al tutor. Según el ROC y Orden de Absentismo:

- a) Los padres tendrán que justificar por escrito las faltas a clase, retraso o salida anticipada de sus hijos según el modelo que tiene en esta misma agenda.
- b) Las faltas habrá que justificarlas al día siguiente de haberse producido, acompañándose del justificante del médico ,recetas o nota de los padres, si pasados tres días no se ha justificado dicha ausencia, la falta pasara a ser injustificada.

- c) El centro podrá **NO justificar las faltas reiterativas**, cuando solamente vengan justificadas por los padres y sin justificante médico, recetas etc.
- d) Se consideran injustificadas en primaria las ausencias producidas por vacaciones de los padres.
- e) El Centro tiene la obligación de comunicar las faltas del alumnado a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la administración. (Absentismo.)
- f) El alumnado con un 15 % de faltas en el trimestre, pierde el derecho a la evaluación continua y debe evaluarse por otros medios.

## **6.- MATERIAL**

**El alumno debe aportar a la clase los libros y el material escolar necesario** para el trabajo de cada día, de acuerdo con los listados que cada tutor ha publicado.

También debe de aportar el dinero de materiales estipulado por curso a las tutoras. Dicho dinero se utiliza para cubrir todo lo referente a fotocopias, folios, materiales comunes, etc. durante el curso escolar de la clase a la que pertenece el alumno/a.

Cuando un alumno del centro deteriore o rompa el material de otro compañero, profesor o del centro, tendrá la obligación de limpiarlo, reponerlo o comprarlo de nuevo. La dirección del centro mandará un apercibimiento (parte de incidencia) a los padres para que esto se subsane lo antes posible.

Si el alumno es beneficiario de la beca RELEO PLUS, **deberá entregar los libros al final de curso en buenas condiciones**, en caso contrario, deberán de reponerlo o abonarlo para poder seguir disfrutando de las becas RELEO PLUS en el centro en el que se encuentra matriculado.

## **7.- SALIDAS DEL CENTRO**

Todos los alumnos del centro a principio de cada curso escolar, tendrán que rellenar la autorización para la salida del centro. Es responsabilidad de los padres estar a la hora de salida para recoger a sus hijos.

En la reunión que tendrán a principio de curso, **rellenarán una hoja en la que los padres darán autorización a la recogida de sus hijos a las personas que crean convenientes**. En casos puntuales de recogida, con informarlo al tutor por mediación de la agenda será suficiente.

La zona de recogida de los alumnos para los padres, será la zona del patio cubierto, para que el tutor pueda ver a quien le entrega el alumno, si las personas autorizadas no se encuentran en ese lugar no se hará entrega del alumno, el tutor intentará comunicarse con las familias y ante la imposibilidad de dicha comunicación, pasará a disposición de la Dirección del centro que se comunicará con la policía.

**Se ruega a todas las familias separadas, divorciadas etc... pasen por secretaria con los documentos necesarios, para actualizar los expedientes** y aclarar las situaciones.

Para que un alumno **pueda salir del centro** a realizar una actividad complementaria **debe haber presentado la autorización de sus padres o tutores** que previamente le habrá dado su tutor-a, ya que no llamaremos a las familias porque la autorización telefónica no es legal y el alumno no podrá salir.

Si tuviese que abandonar el centro durante la jornada escolar por asuntos familiares, visita médica, indisposición etc... la persona adulta que recoja, rellenará la autorización correspondiente en portería. Ese documento se completará obligatoriamente tanto a la entrada como a la salida del centro fuera del horario establecido.

## **8.- NORMAS DE CONVIVENCIA.**

- a) El alumno/a debe respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como el material y las instalaciones del Centro.
- b) El alumno debe traer el material necesario, así como la tarea marcada por los profesores.
- c) El alumno deberá asistir a clase con el máximo aprovechamiento posible. Es decir, atenderá en clase, trabajará y respetará el derecho al aprendizaje de sus compañeros.

- d) Está prohibido traer al Centro juguetes, móviles, MP3, consolas, armas blancas, etc... No nos hacemos responsables de su pérdida o deterioro. En caso de uso indebido serán retirados por los profesores, debiendo el padre/madre venir al Centro para recogerlos. Si dicha circunstancia se repite a lo largo del año, no entregaremos el objeto hasta final de curso.
- e) El alumno deberá de asistir al centro aseado y con la indumentaria adecuada, prestando especial hincapié en revisar las cabezas en temporada de pediculosis. En caso de encontrar piojos o liendres, el alumno no podrá acudir al centro.

#### **9.- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE INCIDENCIA.**

Según la normativa del centro y siguiendo el protocolo de actuación (Reglamento de Régimen Interno), si usted durante el curso tuviera algún problema con algún maestro debería de solucionarlo siguiendo los siguientes pasos:

1. Tutor o especialista
2. Jefatura de Estudios
3. Dirección

Cualquier información referente al alumnado (notas, faltas de asistencia, apercibimiento..) se dará única y exclusivamente a los padres/madres/tutores de dichos alumnos. En caso de que otro familiar quisiera alguna información, deberá de ser autorizado por los propios padres/tutor del alumno

#### **10.- DISCIPLINA.**

En caso de producirse un mal comportamiento del alumno:

1. La reiteración de faltas leves en un corto periodo de tiempo, dará lugar a una falta grave, pudiéndose sancionar con expulsión de días del Centro.
2. Cuando se produzca un mal comportamiento (grave o muy grave) se le mandará un parte de incidencia que deberá ser devuelto al profesor firmado por sus tutores legales.
3. A las tres faltas graves (partes de incidencia) se le abrirá un expediente sancionador, pudiendo ser expulsado del Centro por un periodo de tiempo indeterminado o cambio de centro.

#### **11.- AGENDA ESCOLAR.**

Se entregará a los niños una agenda personalizada (incluida en el dinero de fotocopias/material) que se utilizará como vía de comunicación entre familias-centro, de la siguiente manera:

- Los profesores anotarán lo que consideren importante comunicar a los padres.
- Estos deberán firmar los comunicados para confirmar que han sido recibidos.
- Los padres igualmente utilizaran la agenda como medio de comunicación con los tutores.
- El alumnado anotará sus tareas diarias así como las pruebas y trabajos que harán en el curso y los plazos de entrega de los mismos.
- Después de leer las normas, firmen y recorte el justificante "dándose por enterado/a de las normas y funcionamiento del centro" y remitan al tutor.

#### **12.- ENFERMEDADES. INFORMES MÉDICOS.**

En referencia a los informes médicos, enfermedades etc.. que sus hijos pudieran tener, es de su OBLIGACIÓN, el aportar a sus tutores dichos informes para guardar en el expediente. Dichos informes deben estar actualizados.

#### **13.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ACIDENTE:**

En caso de accidente escolar o/e indisposición se llamara en primer lugar a las familias al teléfono que consta en el programa informático del centro **(por eso rogamos notifiquen en secretaria cualquier cambio de domicilio o teléfonos)**

En caso de gravedad, llamaríamos al 112 en primer lugar, para que una ambulancia medicalizada acudiese al centro y después contactaríamos con las familias.

#### **14.- AMPA NAVALIEGOS.**

El AMPA es una parte importante del funcionamiento del centro, ya que es una de las vías a través de las cuales las **familias participan en el desarrollo de las actividades de la escuela.**

Ser socio del AMPA significa **implicación en la educación de tus hijos**, perteneciendo a un grupo en el que puedes apoyarte para todo lo que tenga que ver con ella. Siendo socio del AMPA también ayudas a promover y desarrollar todas las actividades extracurriculares y extraescolares que se realizan en el Colegio, así como participar en las actividades propias del centro.

En el curso escolar 2019/2020 hemos conseguido una donación por parte de la entidad financiera "La Caixa de 30 tablets, así como la donación de otras 10 que en forma de préstamo hemos podido prestar a los alumnos que la necesitaban.

Seguimos trabajando en proyectos para financiar y mejorar nuestro cole, pero necesitamos vuestra ayuda ..

**¡¡HAZTE SOCIO DEL AMPA NAVALIEGOS!!**

Ser socio del AMPA, implica:

- Un **pago único de 12€ al año** por unidad familiar en ingreso en cuenta.
- Nº Cuenta: ES28 2100 2234 7801 0078 0265
- Aprovechar las actividades promovidas por el AMPA con **mejores condiciones económicas.**

#### **15.- PROTOCOLO , MEDIDAS ADOPTADAS CONTRA EL COVID-19.**

- Es **obligatorio el uso de mascarillas para todos los PROFESORES Y ALUMNOS de 2º a 6º de PRIMARIA** en las entradas y salidas. La **mascarilla DEBEN TRAERLA DE CASA.** El centro proporcionará a los alumnos gel desinfectante.
- Las entradas y salidas se harán escalonadas para evitar aglomeraciones y garantizar la distancia de seguridad entre alumnos. Rogamos paciencia.
- Los padres/madres , **NO PODRÁN acceder al patio del colegio en las entradas de la jornada escolar.**
- Rogamos NO ENVÍEN a los niños al colegio si presentan fiebre, síntomas respiratorios o digestivos. Deben permanecer en su domicilio durante tres días más tras el cese de los síntomas.
- En el caso de existir algún caso COVID-19 en la familia, rogamos avisen al centro lo antes posible.
- Si su hijo es **persona de riesgo o tiene** patologías congénitas, deben informar al centro y tener el visto bueno de su pediatra, dada la especial vulnerabilidad a la COVI-19 en personas que padecen estas enfermedades.
- Hablen con sus hijos sobre la importancia en esta pandemia de tener una buena higiene de manos.
- Está **TOTALMENTE PROHIBIDO traer juguetes al centro** u objetos que pueda compartir con otros alumnos.

# NAVALIEGOS SEGURO FRENTE AL COVID-19



**Uso de  
mascarillas**



**Lávate las  
manos**



**Distanciamiento  
social**



**Usa gel  
desinfectante**



**Uso  
individual  
del material**



**Limpieza  
frecuente de  
superficies**

**"JUSTIFICANTE DE NO ASISTENCIA. CEIP Navaliegos."**

D./Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ comunico que el alumno/a  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ va a ausentarse, o se ha ausentado el día/s  
\_\_\_\_\_ por el motivo siguiente motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma padre/madre

Aporto los siguientes documentos

**"JUSTIFICANTE DE NO ASISTENCIA. CEIP Navaliegos."**

D./Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ comunico que el alumno/a  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ va a ausentarse, o se ha ausentado el día/s  
\_\_\_\_\_ por el motivo siguiente motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma padre/madre

Aporto los siguientes documentos

**"JUSTIFICANTE DE NO ASISTENCIA. CEIP Navaliegos."**

D./Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ comunico que el alumno/a  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ va a ausentarse, o se ha ausentado el día/s  
\_\_\_\_\_ por el motivo siguiente motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma padre/madre

Aporto los siguientes documentos

# ANEXO IV

BOLETÍN INFORMATIVO DE INFANTIL





**CEIP NAVALIEGOS**  
**BOLETÍN INFORMATIVO**  
**INFANTIL**  
**2020 / 2021**

## EXTRACTO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El equipo humano del Centro les damos la **bienvenida al curso escolar 2020-2021**.

La finalidad de esta información, es poner a disposición de los padres, los datos más relevantes del **funcionamiento del colegio**.

Rogamos que estas páginas sean leídas con la máxima atención y revisadas a lo largo del curso.

### 1.-OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.

El centro tiene **13 unidades de Infantil y Primaria**, con un total de **245 alumnos**.

CURSO INFANTIL	PROFESOR/A
3 Años	Josefa Vuelta
4 Años	Mª Teresa Macías
5 Años	Isabel Martínez

### EQUIPO DIRECTIVO

CARGO	PROFESOR/A
DIRECTORA	Gisela Folgueral Fernández
JEFA DE ESTUDIOS	María Cabezas Díaz
SECRETARIO	Daniel Pérez Villadangos

### ESPECIALISTAS

ASIGNATURA	PROFESOR/A
EDUC. FÍSICA	Gisela Folgueral , María Cabezas Daniel Pérez.
INGLÉS	Ana Isabel del Valle y Loli Raído
RELIGIÓN CATÓLICA	Mari Cruz Colinas
RELIGIÓN EVANGÉLICA	Mª Ángeles Fernández
MÚSICA	Lourdes Liquete
AUDICION Y LENGUAJE	Beatriz Puente
PEDAGOGIA TERAPEUTICA	M. Mar Cuellas
COMPENSATORIA	Adela Poncelas

### 2.- HORARIO DE CENTRO

El **horario general** del centro es:

- En **Junio**, de **9:00 h. a 13:00 h.**
- Desde **Septiembre a Mayo**, de **9:00h. a 14:00h.**

### 3.- COMEDOR Y MADRUGADORES.

El servicio de **comedor** comienza cuando termina el horario de clases y es:

- Desde **Septiembre a Mayo**, de **14:00h. a 15:15h.**
- En **Junio**, de **13:00h. a 14:15 h.**

Contamos con servicio de **MADRUGADORES (7:30h. a 9:00 h.)** y **Actividades Extraescolares (después del servicio de comedor, hasta las 18:00 h.)**

Para solicitar plaza deberán de pasar en horario de Secretaria para cubrir la solicitud.

Para más información, duda o aclaración disponen del **teléfono 012**.

**Además de estos servicios, también disponemos de los servicios educativos de Logopedia y Orientación escolar.**

### 4.- SECRETARÍA Y VISITA DE PADRES

- El horario de Secretaría de **Septiembre a Mayo** es de **9:00h. a 10:00h. y de 13:00h. a 14:00h** y durante el mes de **Junio** será de **9:00 h. a 9:40 h. y de 12:00 h. a 13:00 h.**
- Las **visitas de padres** se realizarán los **lunes de 14:00 h. a 15:00 h.**, bajo cita previa. Si no puede venir a esa hora, la tutora le indicará el momento más adecuado.

## 5.- PUNTUALIDAD:

Es un hábito que deben adquirir nuestros alumnos/as desde bien pequeños. El **horario de entrada y salida se seguirá rigurosamente**, por lo tanto se ruega a las familias que tomen las medidas necesarias para cumplirlo.

Teniendo en cuenta que la **hora de entrada es a las 9 h.** el alumno/a debería de estar **en el patio, 5 minutos antes** para poder incorporarse al Centro a la hora de entrada.

La puerta de entrada al Centro **se abrirá con el sonido del timbre a las 09:00h.** **En el momento en que los alumnos de infantil de 3 años, que entran en último lugar, accedan al centro, la conserje cerrará la puerta del patio.** Los **retrasos superiores a esta situación** deberán ser **justificados en Secretaría**, donde se les facilitará un impreso.

En este último caso, el alumno/a solo **podrá acceder al Centro por la puerta de Secretaría, acompañado de un adulto y con justificante oficial** (justificante médico, receta, etc.); de lo contrario, **NO podrá acceder a su aula hasta el comienzo de la segunda clase y el retraso será injustificado.** (Reglamento de Régimen interno.)

***“Es importante la puntualidad porque forma parte del aprendizaje y porque el alumno que llegue tarde interrumpe a los compañeros.”***

Como novedad y debido al COVID19, las profesoras harán **la fila en el patio** en la zona habilitada para cada curso en el recreo, y los **niños/as vendrán solos, excepto los de tres años**, que vendrán acompañados hasta las filas **durante el período de adaptación.**

Los padres se quedarán fuera del recinto para poder cumplir las medidas sanitarias de seguridad.

## 6.- ASISTENCIA:

En caso de **faltar a clase**, las familias deberán **justificar debidamente** al tutor/a, **según el ROC y Orden de Absentismo:**

- Los padres tendrán que justificar **por escrito las faltas a clase, retraso o salida anticipada** de sus hijos/as.
- Las faltas habrá que justificarlas **al día siguiente de haberse producido**, acompañándose de **justificante médico** cuando se trate de enfermedad **o nota de los padres**. Si pasados **tres días no se ha justificado** dicha ausencia, **la falta pasará a ser injustificada.**
- Se consideran **injustificadas** las ausencias producidas por **vacaciones** de los padres.
- El Centro tiene la obligación de **comunicar las faltas** del alumnado a los **Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Administración.**
- El alumnado con un **15 % de faltas en el trimestre**, pierde el derecho a la evaluación continua y debe **evaluarse por otros medios.**

## 7.- ASEO

Los alumnos/as deben acudir al centro debidamente **aseados**. Vigilen en especial la cabeza por si tuvieran **liendres o piojos**, en caso positivo comuníqueno a la tutora y mantengan al niño/a en casa hasta que esté limpio, ya que podría contagiar a los demás, convirtiéndose en un **foco de contagio** para el resto de sus compañeros.

**Deben informar a la tutora de todo tipo de enfermedades o alergias que padezca el niño/a.**

## 8.- ALIMENTACIÓN.

Deberán traer una **pequeña merienda para el recreo**, ya que la jornada es larga.

Deben poner **el nombre en la merienda** para facilitar su reconocimiento, **no traer líquidos, ni yogures, en las clases se les dota de agua.**

Somos un centro **concienciado con el medio ambiente**, por ello les pedimos que intenten **reutilizar el envase** en el que envían la merienda (bolsas, tupper etc..)

### **9.- MATERIAL**

Todos los alumnos/as deben traer:

- Método FRIEND.LY (Editorial EDEBE) (3,4, y 5 años)
- LIBRO “EL PARQUE DE PAPEL” Iniciación a la lectura 1 (Edit. SM) ( 5 años)
- UN VASO DE PLÁSTICO CON ASA.
- CUESTIONARIO PARA LOS ALUMNOS/AS DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO.
- 8 FOTOS TAMAÑO CARNET PARA LOS ALUMNOS/AS DE 3 AÑOS Y ALUMNOS/AS DE NUEVA INCORPORACIÓN.

### **10.- INDUMENTARIA**

#### **LOS ALUMNOS/AS NO TRAEN BABI**

Deben acudir al Colegio **cómodamente vestidos**, preferiblemente en chándal o con ropa muy práctica, **evitando tirantes, petos, cinturones...** que puedan limitar sus movimientos y para **facilitar que puedan ir al servicio** sin necesidad de ayuda; adquiriendo de este modo autonomía y proporcionándoles seguridad en sí mismos.

**El calzado debe ser sin cordones.**

**No les abriguen** demasiado, la temperatura del colegio es agradable y cuando están excesivamente abrigados se encuentran incómodos.

**Los abrigos y prendas que se suelen quitar** deben llevar **el nombre marcado** y una **cinta** lo suficientemente resistente y amplia **para permitir colgarlo en una percha.**

### **11.- SALIDAS DEL CENTRO**

Todos los alumnos/as del Centro, a principio de cada curso escolar, tendrán que **rellenar obligatoriamente la autorización para la salida del Centro**. Es responsabilidad de los padres estar a la hora de salida para recoger a sus hijos/as.

En la reunión que tendrán a principio de curso, **rellenarán una hoja en la que los padres darán autorización a la recogida de sus hijos/as a las personas que crean convenientes**. En casos excepcionales de recogida, con informar al tutor con la debida antelación, será suficiente.

**La zona de recogida de los alumnos/as** del Centro para los padres, será la zona peatonal externa al centro para que la tutora pueda ver a quien le entrega el alumno/a. **Si las personas autorizadas no se encuentran** en ese lugar **no se hará entrega del alumno/a y pasará a disposición de la Dirección** del centro para intentar comunicarse con las familias.

Si los **retrasos en la recogida de sus hijos** son reiterados, informaremos a la **Administración, Autoridades o Servicios Sociales**.

**La seguridad de sus hijos es muy importante para nosotros.**

Se ruega a todas **las familias separadas, divorciadas etc...** que pasen por Secretaría con la documentación necesaria, para actualizar los expedientes y aclarar las situaciones.

Para que un alumno/a pueda salir del Centro a realizar una actividad **complementaria** debe haber presentado la **autorización** de sus padres o tutores que previamente le habrá dado su tutora, ya que no llamaremos a las familias puesto que **la autorización telefónica no es legal** y el alumno/a no podrá salir.

Si tuviese **que abandonar el Centro durante la jornada escolar** por asunto familiar, visita médica, indisposición etc... , ha de venir **algún familiar a recogerlo, relleno la autorización correspondiente en Conserjería.**

**Este documento se rellenará obligatoriamente**, tanto a la entrada como a la salida del Centro, cuando esta tiene lugar fuera del horario establecido.

### 12.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

- El alumno/a **debe respetar** a todos los **miembros de la Comunidad Educativa**, así como **el material y las instalaciones del Centro**.
- El alumno/a debe **traer el material necesario**, así como la tarea marcada por los profesores.
- El alumno/a deberá **asistir a clase con el máximo aprovechamiento** posible. Es decir, atenderá en clase, trabajará y respetará el derecho al aprendizaje de sus compañeros.
- **Está prohibido traer al Centro:** juguetes, móviles, MP3, consolas, armas blancas, etc... No nos hacemos responsables de su pérdida o deterioro. En caso de uso indebido serán retirados por los profesores, debiendo el padre/madre/tutor venir al Centro para recogerlos. Si dicha circunstancia se repite a lo largo del año, no entregaremos el objeto hasta final de curso.

### 13.- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE INCIDENCIA.

Según la normativa del Centro y siguiendo el protocolo de actuación (Reglamento de Régimen Interno), si usted durante el curso **tuviera algún problema con algún maestro/a** debería de solucionarlo siguiendo los siguientes pasos:

1. **Tutor/a o especialista**
2. **Jefatura de Estudios**
3. **Dirección**

Cualquier **información referente al alumnado** (notas, faltas de asistencia, apercibimiento...) se dará única y **exclusivamente a sus padres/madres/tutores**.

En caso de que otro familiar quisiera alguna información, deberá de ser **autorizado** por los propios padres/madres/tutores del alumno/a.

### 14.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

En caso de **accidente escolar e/o indisposición** se llamará, en primer lugar, a las **familias al teléfono que consta en el programa informático** del Centro (por eso rogamos **notifiquen en Secretaría cualquier cambio** de domicilio o teléfonos)

**En caso de gravedad**, llamaríamos al **112 en primer lugar**, para que una ambulancia medicalizada acudiese al Centro y después contactaríamos con las familias.

**Es muy importante que cualquier enfermedad, alergia, o informe médico que tuviera el alumno/a, sea notificado en la Secretaría del Centro para poder actuar con la mejor preparación posible en una situación de emergencia.**

### 15.- LIBROS DE TEXTO. CURSO 2020-2021.

LIBROS DE TEXTO EDUCACIÓN INFANTIL C.E.I.P. NAVALIEGOS 2020-2021			
NIVEL	MÉTODO	EDITORIAL	ISBN
<b>3</b> AÑOS	FRIEND.LY	EDEBÉ	1º T 978-84-683-3216-1 2º T 978-84-683-3217-8 3º T 978-84-683-3218-5
<b>4</b> AÑOS	FRIEND.LY	EDEBÉ	1º T 978-84-683-3222-2 2º T 978-84-683-3223-9 3º T 978-84-683-3224-6
<b>5</b> AÑOS	FRIEND.LY	EDEBÉ	1º T 978-84-683-3228-4 2º T 978-84-683-3229-1 3º T 978-84-683-3230-7
	Iniciación a la LECTURA (Nuevo PARQUE DE PAPEL)	S.M.	978-84-348-6405-4

# ANEXO V

PERIODO DE ADAPTACIÓN. INFANTIL 3 AÑOS





## **PERIODO DE ADAPTACIÓN. Infantil 3 años.**

Orden EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León

### **OBJETIVOS.**

- Iniciarse en la aceptación de normas.
- Comenzar a relacionarse con los demás niños de la clase.
- Ser capaces de atender a la llamada de la profesora.
- Expresar con palabras o gestos las necesidades.
- Comenzar a sentirse tranquilo/a y relajado/a como en su propia casa.

Para conseguir estos objetivos se proponen las siguientes actividades:

### **Contactos familiares previos:**

- A) Se realiza una reunión con los padres/madres la primera semana de septiembre.
- B) A continuación se entrega el material a la profesora.
- C) Antes de recibir a los niños/as la tutora entrega un cuestionario a los padres, el cual será cubierto por dichos padres y entregado a la profesora para que ella lo lea y lo tenga en cuenta a la hora de recibir a los alumnos/as.
- D) Durante el período de adaptación, la tutora cubre la guía de observación.

### **Mecanismos de colaboración para la mejora de inserción del alumno/a.**

- A) A la entrada y salida la tutora aprovecha para tener pequeños contactos con los padres.
- B) Los padres pueden informarse más ampliamente sobre sus hijos todos los lunes de 13 a 14 horas durante el mes de junio, el resto del curso la hora de visitas será los lunes de 14 a 15 horas.



Flexibilidad en el horario. Se divide el grupo de alumnos en dos partes, organizándolo de la siguiente manera:

SEPTIEMBRE	GRUPO 1	
1º SEMANA	Martes 11	11:00 – 11:45 h.
	Miércoles 12	09:15-10:45 h.
	Jueves 13	
	Viernes 14	
2º SEMANA	Lunes 17	09:00 – 11:50 h. (Todos los niños.)
	Martes 18	
	Miércoles 19	
	Jueves 20	09:00 – 13:00 h. (Todos los niños.)
Viernes 21		
3º SEMANA	TODOS LOS DÍAS	09:00 – 13:55 h. (Todos los niños.)

SEPTIEMBRE	GRUPO 2	
1º SEMANA	Martes 11	12:30 – 13:15 h.
	Miércoles 12	11:45-13:15 h.
	Jueves 13	
	Viernes 14	
2º SEMANA	Lunes 17	09:00 – 11:50 h. (Todos los niños.)
	Martes 18	
	Miércoles 19	
	Jueves 20	09:00 – 13:00 h. (Todos los niños.)
Viernes 21		
3º SEMANA	TODOS LOS DÍAS	09:00 – 13:55 h. (Todos los niños.)

En casos excepcionales, si la familia lo necesita, por razones de trabajo, hará la jornada completa.

Primero los niños se relacionan entre sí y con la tutora, durante el mes de septiembre.

En octubre, cuando los alumnos/as ya están adaptados, entrarán ya en el aula los/las profesores/as de otras materias.

Actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

- Actividades lúdicas atractivas para el alumno/a.
- Juegos para que el niño manipule y acceda al rincón que le corresponda de forma rotativa.
- Habituárlas a ir al servicio en orden y en grupo, a beber agua, a lavarse las manos, implicándoles en una realización cada vez más autónoma de estas tareas.



- D) Siempre de un modo lúdico, enseñarles a hacer una fila y a bajar escaleras de forma ordenada.  
Se planificará la entrada de los niños/as al centro, permitiendo a las familias acompañarlos hasta la entrada, dentro del patio. Las profesoras acogerán a los alumnos/as, pasando éstos de sus familias a las correspondientes tutoras, evitando así, riesgos y situaciones de desorientación.  
De igual modo, en el momento de las salidas, los niños/as se situarán en un punto del patio, acordado con las familias y, continuamente vigilados por la tutora, serán entregados a la persona responsable de su recogida. Se avisará, previamente a la profesora, siempre que sea otra persona distinta de la habitual, quien recoja al niño/a.  
Si nadie acude a llevarse al niño/a, éste será acogido en el Centro, la tutora se encargará de avisar a la familia, ocupándose, mientras tanto, del alumno/a. Pasados diez minutos, el niño será entregado en el comedor y esto supondrá el pago del mismo, por parte de los padres.
- E) Sacarles al patio en pequeños momentos.

Evaluación inicial:

- A) Lectura del cuestionario  
B) Observación directa del alumno/a en todos los espacios: aula, patio, servicio...  
C) Mediante la observación directa ir cubriendo la guía de observación.

**PROCESO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE E. INFANTIL QUE SE INCORPORA POR PRIMERA VEZ AL CENTRO.**

- La incorporación de los alumnos al centro será escalonada y comprenderá desde el comienzo del curso escolar hasta el 22 de septiembre.
- Este período se podrá alargar en casos excepcionales valorados por el Equipo Docente (Niños de NEE), y una vez consultados los padres o tutores legales.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias laborales u otras, de las familias, así como la procedencia del alumno de un centro del primer ciclo de E. Infantil.
- Una vez iniciado el curso, en la incorporación del nuevo alumnado, podrá establecerse un período de adaptación, poniendo en práctica el Plan de Acogida, y en especial si dicho alumno/a no tiene conocimiento del idioma, dicho período se valorará con la familia y el centro

# ANEXO VI

## PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD



# **ANEXO**

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

**Artº 9 ORDEN EDU / 1152/2010 de 3 de agosto  
ORDEN EDU/519/2014 de 17 de Junio**

### **PLAN DEL EOEP**

# ÍNDICE

- 1.- JUSTIFICACIÓN.
- 2.- OBJETIVOS.
- 3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN TEMPRANA.
- 4.- MEDIDAS GENERALES U ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALIZADAS DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA.
- 5.-PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.
- 6.-ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ESPACIOS.
- 7.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESIONALES.
- 8.- COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS Y COORDINACIÓN DEL PROFESORADO.
- 9.- EVALUACIÓN INICIAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL-ANUAL DE CADA UNA DE LAS MEDIDAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALIZADAS QUE SE DESARROLLEN.
- 10.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- 11.- COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS.

## **1.- JUSTIFICACIÓN**

Siguiendo la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio entendemos por Atención a la Diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta educativa a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos en un entorno inclusivo.

Dado que todo el alumnado a lo largo de la etapa de educación infantil y primaria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad para su alumnado que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa.

De acuerdo con dicha orden la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y, tal como refleja nuestro Proyecto Educativo, el CEIP Navaliegos ofrece una enseñanza adaptada a las necesidades de los alumnos que optan por este centro educativo. Partiendo del principio de inclusión y de no discriminación, es una realidad del centro el contar con alumnos/as que requieren una atención específica y especial, tanto en la etapa de Infantil como en la de Primaria.

Dadas las características del alumnado actual la atención a la diversidad es una necesidad. Existen alumnos/as que requieren de una atención educativa diferente a la ordinaria, sin que ello signifique que no puedan alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional. Por ello, el CEIP Navaliegos proporciona los recursos de que dispone desarrollando acciones de carácter compensatorio, en base al principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, establece los procedimientos necesarios para identificar temporalmente las necesidades específicas y especiales de nuestro alumnado y adecuar la respuesta educativa, de carácter ordinario o específico, ajustada a las necesidades y características personales.

Todo ello quedaría reflejado en el Plan de Atención a la Diversidad según la legislación vigente Orden Edu/1152 2010 de 3 de agosto y formará parte de la PGA y PE.

## **2.- OBJETIVOS**

Siguiendo la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio en su artículo 23 los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son:

- a) La consideración y el respeto a la diferencia y la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.
- b) El respeto a la evolución y desarrollo de las facultades del alumnado con discapacidad y altas capacidades.
- c) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico.
- d) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

- e) La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permitan adoptar las medidas educativas más adecuadas para garantizar su éxito educativo.
- f) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la etapa.
- g) La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza y mejora de la atención a la diversidad del alumnado.
- h) Accesibilidad universal y diseño para todos.

### **3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN TEMPRANA.**

#### **a) Alumnado de necesidades especiales y específicas:**

Según el artículo 12 de la Orden EDU/1152 2010 de 3 de agosto, el profesor y/o tutor una vez que detecte la necesidad educativa a través de una valoración del alumno en el contexto de enseñanza aprendizaje, pondría en marcha las medidas ordinarias que considere necesarias.

Si las medidas adoptadas por el tutor no resultan suficientes, solicitará el documento de derivación, conforme al Anexo I (Orden EDU 1603/2009 de 20 de julio) al Equipo Directivo y conforme al Anexo I. El tutor cubrirá dicho documento de la forma más precisa, concreta y completa posible para facilitar la información.

El tutor, una vez realizada la solicitud, se entrevistará con los padres o tutores legales para cumplimentar la autorización y poder llevar a cabo la evaluación psicopedagógica del alumno (Modelo Anexo II Orden EDU 1603/2009 de 20 de julio).

Si el alumno presenta necesidades educativas especiales, requerirá que el EOE emita un Dictamen de Escolarización (modelo Anexo IV Orden EDU 1603/2009 de 20 de julio), en el que aparecerá la propuesta curricular, modalidad de escolarización, tipo de apoyo material y personal teniendo en cuenta los recursos disponibles del Centro o que razonablemente puedan ser incorporados.

Después de realizar la evaluación psicopedagógica del alumno el EOE, mediante una entrevista personal, informará del resultado de la misma al tutor/a y a los padres o tutores legales. Estos últimos manifestarán por escrito su conformidad con la valoración obtenida.

Además, el EOE informará al jefe de estudios y al tutor de los resultados obtenidos en dicha evaluación y a los profesores de PT y AL, en caso de que el alumno/a deba recibir apoyo específico.

El tutor y los profesores especialistas trabajarán coordinados en torno a una propuesta curricular específica para ese alumno (reflejada en el documento DIAC), que recoja las orientaciones de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización. Dependiendo de las necesidades del alumno, se determinarán el tipo de adaptaciones curriculares que se deben realizar según áreas y necesidades. Se procurará en todo momento que su significatividad sea la menor posible a fin de dar al alumno la respuesta más normalizada que le permita desarrollarse adecuadamente.

Así mismo, se procurará que el alumnado con Necesidades Educativas Especiales no entre en el programa de refuerzo educativo de cara a facilitar su integración en el aula ordinaria.

Todo esto se recogerá en el Documento Individual de Adaptación Curricular. La confección de la adaptación curricular es responsabilidad del tutor y/o profesor de área, con el asesoramiento del EOE y profesores de apoyo (PT y AL). Así mismo, en su evaluación

participarán los tutores correspondientes y el profesorado que realiza el apoyo específico. Se podrá recabar la colaboración del EOE si se considerase necesario.

El informe de evaluación psicopedagógica será revisado y actualizado en el momento en el que se modifique significativamente la situación personal. De forma preceptiva al final de cada etapa educativa, así como al final de cada nivel en Educación Infantil.

La modalidad de escolarización se revisará cuando haya variaciones significativas y siempre en el cambio de etapa

Cuando se considere que no precisa de la necesidad educativa recogida en el informe, el EOE elaborará un informe de baja del que serán informados los padres. Este informe recogerá: datos personales, centro, curso, etapa en la que está matriculado, grupo y categoría en el ATDI y circunstancias que causarán su baja.

Cuando se escolarice a un alumno que presenta necesidades educativas especiales se requerirá:

- Dictamen de escolarización.
- Informe del Área de Inspección.
- Resolución de la Dirección Provincial de Educación y/o de la Comisión de Escolarización.

#### b) Alumnado con integración tardía en el sistema educativo y alumnado en situación de desventaja socioeducativa.

Aplicar en primer lugar el Plan de Acogida y las medidas de carácter ordinario que el equipo docente considere necesarias.

Una vez que el profesor tutor o de área ponga en práctica esta serie de medidas conducentes a superar las dificultades que el alumno presenta y éstas no sean resueltas, pueden ocurrir dos cosas:

- I. Si el alumno desconoce el idioma castellano se requerirá la elaboración de un informe de nivel de competencia lingüística, conforme al modelo del Anexo I del Plan de Acogida. Este informe será elaborado por el tutor, con el asesoramiento del profesorado de educación compensatoria.
- II. El profesor- tutor, con la orientación del Psicólogo del EOEP de zona y la colaboración del profesor de educación compensatoria, procede a elaborar el informe de necesidades de compensación educativa conforme al modelo del Anexo II de nuestro plan de acogida. La elaboración de este informe será responsabilidad del tutor y será revisado y actualizado en función del progreso educativo del alumno. Este informe tendrá como instrumento operativo un programa de apoyo al alumno que se adjuntará al mismo en el que podremos encontrar los objetivos a trabajar con el alumno en particular.

En ocasiones, cuando el desfase curricular del alumno, es mayor a dos años en educación primaria, los alumnos podrán ser escolarizados en el curso inferior al que le correspondería por su edad. En todo caso, esta medida tendrá carácter temporal y será compatible con la adopción de otras tales como la adecuación de las estrategias metodológicas, organizativas y la adaptación de las técnicas, tiempos e instrumentos de evaluación a las condiciones y circunstancias del alumnado, sin que ello suponga la alteración de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la etapa, el refuerzo educativo y el apoyo dentro del aula ordinaria. Una vez que los alumnos hayan superado su desfase curricular, se incorporarán al grupo de referencia que les correspondería por edad.

Los padres o tutores legales del alumno serán informados del resultado de la valoración de las necesidades de compensación educativa de su hijo mediante comunicación, conforme al modelo del Anexo III, en la que deberán manifestar su conformidad respecto a la respuesta educativa propuesta.

\*En el caso de suspensión de las actividades lectivas de carácter presencial, se seguirán los procedimientos citados, utilizando medios telemáticos o mediante llamada telefónica.

#### **4.- MEDIDAS GENERALES U ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALIZADAS DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA.**

Teniendo en cuenta el artículo 25 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio entendemos como medidas generales u ordinarias las que inciden especialmente en la metodología didáctica no modificando el resto de elementos del currículo, estando, por tanto, referidas a las diferentes estrategias organizativas y metodológicas que permitan la adecuación de los diferentes elementos del currículo a todo el alumnado para finalizar con éxito la etapa.

En las asignaturas de primera y segunda lengua extranjera se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación para el alumnado con necesidades educativas, en especial, para aquél que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas. Igualmente, se realizarán las adaptaciones oportunas en el área de educación física.

4. Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:

- a) La acción tutorial.
- b) Actuaciones preventivas y de detección de dificultades de aprendizaje dirigidas a todo el alumnado.
- c) Adaptaciones curriculares que afecten únicamente a la metodología didáctica.
- d) Los Planes de Acogida, entendidos como el conjunto de actuaciones diseñadas y planificadas que deben llevar a cabo los centros docentes en los momentos iniciales de incorporación del alumnado.
- e) Las actuaciones de prevención y control del absentismo escolar.

Teniendo en cuenta el artículo 26 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad diferentes medidas especializadas y/o extraordinarias de atención a la diversidad, las cuales se deben aplicar progresiva y gradualmente, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales.

Las medidas especializadas 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.

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.

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. Se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada con un alumno o grupo de alumnos siempre que se estime necesario.

\*Durante el curso 2020/21 y debido a la situación derivada del COVID19 los apoyos nombrados en este apartado se realizarán de forma individualizada o en pareja, siempre entre alumnos del mismo grupo.

\*En caso de la suspensión de las actividades lectivas de carácter presencial, el apoyo se llevará acabo de forma telemática en coordinación con el tutor y siempre de forma individualizada.

- 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.
- g) Permanencia de un año más en el mismo curso.

Las medidas extraordinarias de atención a la diversidad son, entre otras, aquellas que inciden principalmente en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular de cara a posibilitar la mejor consecución de los objetivos educativos y desarrollo de las competencias básicas.

Entre otras, las medidas extraordinarias de atención a la diversidad se pueden considerar:

- a) Aceleración y ampliación parcial del currículo que permita al alumnado con altas capacidades la evaluación con referencia a los elementos del currículo del curso superior al que está escolarizado.
- b) La flexibilización del período de permanencia en la etapa para el alumnado con altas capacidades intelectuales en los términos que determina la normativa vigente.

- c) Escolarización en el curso inferior al que le corresponde por edad, para aquellos alumnos que se escolaricen tardíamente en el sistema educativo y presenten un desfase curricular de dos o más cursos. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al curso correspondiente a su edad.
  - d) Prolongación de la escolaridad en la etapa de un año más para el alumnado con necesidades educativas especiales siempre que ello favorezca su integración socioeducativa y la adquisición de los objetivos de la etapa.
  - e) Los programas específicos de apoyo, refuerzo y acompañamiento para el alumnado de integración tardía en el sistema educativo o para el alumnado en situación de desventaja socioeducativa.
  - f) Los programas de educación compensatoria.
  - g) Los Planes de Trabajo Individualizados para los alumnos de compensatoria, límites y alumnos con dificultades de aprendizaje se realizarán al inicio del curso por el profesor tutor y los especialistas de PT, AL y Compensatoria. En dicho Plan se adaptarán los objetivos teniendo en cuenta la evaluación inicial y la documentación relativa al alumno. La evaluación de estos alumnos se hará teniendo en cuenta su plan de trabajo. El boletín de notas irá acompañado de un informe trimestral en el que se evaluarán los objetivos propuestos en el Plan de Trabajo Individualizado.
- \* En el caso de suspensión de las actividades lectivas de carácter presencial:
- La coordinación para elaborar los diferentes documentos se realizará a través de videollamada.
  - La información a las familias se facilitará de forma telemática.

## **5.-PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.**

El centro cuenta con los siguientes programas que se adjuntan en el Anexo:

- Plan de refuerzo.
- Plan de refuerzo y apoyo educativo (MARE)
- Programa de adaptación lingüística y social.
- Plan de acogida para el alumnado extranjero: Programa para de atención a los extranjeros de incorporación tardía en el sistema educativo.
- Plan de actuación específica adaptado a las necesidades educativas del alumnado con altas capacidades intelectuales (en el caso de existir alumnos de altas capacidades intelectuales se seguirá el procedimiento establecido en la Orden 1865/2004 de 2 de diciembre)

\* En el caso de suspensión de las actividades lectivas de carácter presencial dichos planes se llevarán a cabo de forma telemática.

## **6.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ESPACIOS**

El equipo está compuesto por dos profesoras de PT a tiempo completo una de ellas con carácter definitivo y una profesora de AL con carácter definitivo en el centro y a tiempo completo.

Contamos con una profesora de Compensatoria que comparte con el CRA Alborada; en el Centro se imparte también el programa M.A.R.E.

El centro cuenta con dos aulas de PT, un aula de Compensatoria y un aula de AL.

Los apoyos de PT y AL se realizarán por norma general, dentro del aula ordinaria.

Excepcionalmente, en aquellos casos en los que las necesidades educativas requieran una intervención especializada, dichos apoyos se llevarán a cabo fuera del aula.

Se establece el siguiente orden de atención por parte de los especialistas de PT y AL:

1º) ACNEES.

2º) Dificultades de aprendizaje.

3º) TDAH con desfase curricular de dos o más años.

Se acuerda que los alumnos con TDAH que se benefician de la beca de Necesidad Específica de Apoyo Educativo no recibirán atención por parte de los especialistas de PT y AL.

\*Debido a la situación derivada del COVID-19 se requiere una organización espacio-temporal excepcional que implicará en algunos casos la reducción o eliminación de sesiones de apoyo. En ningún caso se reducirá o eliminará sesiones de apoyo a los ACNEES.

## **7.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESIONALES**

Las funciones del maestro especialista en Audición y Lenguaje son:

### ***Con respecto al Centro:***

- Colaborar con la identificación de las necesidades educativas especiales del alumno.
- Valorar las necesidades especiales en relación con los aspectos curriculares del área de Lenguaje.
- Colaborar en la propuesta o realización de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículo.

### ***Con el profesor tutor:***

- Orientar las adaptaciones necesarias para la mejor adquisición del lenguaje y del habla.

### ***Con el alumnado:***

- Prevención, diagnóstico y evaluación, intervención, identificación de las necesidades educativas especiales, estimulación en alumnos y alumnas considerados de riesgo, en Educación Infantil y primeros cursos de Educación Primaria.
- Crear situaciones y oportunidades de comunicación en el aula de acuerdo siempre con el profesor tutor en relación con la programación diseñada.

Las funciones del maestro especialista en Pedagogía Terapéutica son:

### ***Con el profesor tutor:***

- Identificar las NEEs mediante la observación sistemática del alumno en su medio natural.
- Elaborar de forma conjunta las ACIs.

- Orientar sobre las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula.
- Elaborar materiales específicos.
- Coordinarse con los Servicios pedagógicos del centro o sector.

**Con los alumnos:**

- Facilitar el entorno más normalizado y menos restrictivo.
- Planificar el tiempo, para que el pasado fuera del aula de referencia sea el mínimo e indispensable.
- Ofrecer al alumno refuerzo pedagógico, poniendo en marcha la Adaptación Individualizada, según lo establecido en el DIAC.
- Realizar un seguimiento de su proceso de E/A y participar en la Evaluación.
- Favorecer su integración en el grupo y su participación en la vida escolar.

Las funciones del maestro de Educación Compensatoria, de compensación educativa en centros docentes sostenidos con fondos públicos son:

- Impulsar y orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo y de los proyectos curriculares, en el ámbito de la atención a la diversidad social y cultural, y de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado.
- Colaborar en el diseño y ejecución de modelos organizativos flexibles y adaptados a las necesidades de compensación educativa del alumnado del centro y participar en la planificación de actuaciones de compensación educativa en los ámbitos interno y externo.
- Desarrollar, en colaboración con el profesorado del centro, los planes de trabajo individuales necesarios para la atención al alumnado con necesidades de compensación educativa, de acuerdo con las modalidades de apoyo adoptadas.

Son funciones comunes de todos estos especialistas las siguientes:

**Con la familia:**

- Establecer cauces que permitan que el proceso educativo tenga continuidad entre centro y familia.
- Impulsar la participación de la familia en el proceso educativo de su hijo.
- Ofrecerles pautas concretas de actuación a seguir con su hijo.
- Orientarles en el uso de recursos y servicios del entorno que puedan complementar la acción educativa.

**Con el servicio de apoyo:**

- Facilitar la relación del profesor tutor con el EOE, cuando éste esté constituido en el centro.
- Mantener informado al miembro del EOE sobre la evolución del alumno y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con estos, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

Obviamente, este conjunto de responsabilidades y funciones ha de armonizarse con el conjunto de funciones y responsabilidades propias de los profesores tutores y de los especialistas de área.

Las funciones del Equipo Directivo son:

- Garantizar las medidas de atención educativa necesarias, tanto las organizativas como las curriculares.
- Favorecer la organización flexible de las enseñanzas y la atención individualizada en función de las necesidades.
- Organizar y gestionar los recursos personales y medios materiales del centro para garantizar la adecuada atención del alumnado de necesidades específicas y especiales de apoyo educativo.
- Promover el trabajo en equipo del profesorado, la colaboración de los distintos profesionales y la participación en proyectos de formación.
- Garantizar a los padres, madres y/o tutores legales del alumnado y en la medida de sus posibilidades al alumnado, la información precisa y continuada de todas las decisiones y medidas curriculares, organizativas y de recursos del centro.
- Coordinar la adopción de medidas para una adecuada atención a las necesidades de los alumnos, destinadas a alcanzar los objetivos y las competencias básicas de cada Etapa.
- Establecer medidas de coordinación entre los orientadores de los IES donde se escolaricen estos alumnos o con los Departamentos de Orientación.
- Garantizar la información necesaria a los padres, a través del EOE, sobre el proceso de cambio de Etapa y sobre la respuesta educativa más adecuada.
- Propiciar e impulsar la colaboración de los padres en el proceso de identificación y prevención de necesidades específicas de apoyo y la adecuada respuesta educativa.

Teniendo en cuenta la orden EDU/519/2014, de 17 de junio son funciones del tutor, las siguientes:

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

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

Son funciones del EOE las siguientes:

- Las recogidas en el PEC.
- Asesorar en el desarrollo y seguimiento de las medidas adoptadas para la atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Colaborar en las medidas de coordinación entre las etapas educativas, diseñadas por el centro en concreto con los departamentos de Orientación de los IES de la zona.
- Asesorar en la dinamización y seguimiento de las necesidades específicas de apoyo educativo y elaborar el correspondiente informe.
- Revisar y actualizar los informes cuando se modifique significativamente la situación personal del alumno y preceptivamente al finalizar la etapa educativa correspondiente.
- Elaborar el Informe de baja, informando a los padres, cuando sea necesario.
- Elaborar el correspondiente Dictamen de Escolarización con el modelo oficial e informar a las familias.

\* En el caso de suspensión de las actividades lectivas de carácter presencial, todas estas funciones se seguirán llevando a cabo de forma telemática.

## **8.- COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS Y COORDINACIÓN DEL PROFESORADO**

Consideramos que tanto los tutores como los especialistas son los responsables inmediatos de las relaciones con las familias a fin de favorecer un desarrollo adecuado de los alumnos.

Al inicio de curso, los tutores se reúnen con el Equipo de atención a la Diversidad para informar de los alumnos de necesidades educativas especiales y del procedimiento a seguir con éstos.

Además, trimestralmente se informará a las familias a través de hojas de seguimiento y de reuniones, en caso de considerarse necesario, sobre los aspectos trabajados y la evolución del alumno.

Así mismo, el EOE se reunirá con los tutores y con el profesorado de apoyo para decidir las medidas más adecuadas en el cambio de etapa o en la revisión de los informes. Posteriormente, informará a los padres.

\*Se tendrá en cuenta la situación excepcional de este curso, para llevar a cabo las reuniones entre profesionales, tomando como referente el protocolo del centro que garantiza la seguridad y la salud frente al COVID19.

\* Mientras que la enseñanza sea presencial, las reuniones con las familias se realizarán de forma telefónica y/o telemática.

\* En el caso de suspensión de las actividades lectivas de carácter presencial, los mecanismos anteriores se llevarán a cabo de forma telefónica y/o telemática.

## **9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La evaluación se efectuará a dos niveles:

- Evaluación de los resultados obtenidos por el alumnado afectado por el plan, ya mencionado anteriormente.
- Evaluación del plan propiamente dicho.

El objetivo de esta evaluación será la de analizar con una periodicidad anual, preferentemente al final de cada curso, la adecuación de éste a la realidad del Centro, y diseñar las modificaciones pertinentes en cuanto a alumnado y recursos humanos y materiales previstos para el curso siguiente.

El proceso a seguir será el siguiente:

- 1- Análisis y evaluación en las reuniones de internivel.
- 2- Puesta en común en la CCP.
- 3- Elevación de conclusiones y posibles modificaciones en el Claustro de Profesores para su conocimiento.
- 4- Inclusión de las valoraciones en la memoria de final de curso, que a su vez servirá de base para la PGA del curso siguiente.

Si las condiciones del Centro se vieran alteradas por cualquier motivo durante el período escolar, se procedería a realizar las modificaciones oportunas.

La revisión del Plan de Atención a la Diversidad se realizará a principio de curso, atendiendo a las conclusiones obtenidas en la evaluación y a las circunstancias existentes en dicho momento.

Entendemos este plan como un proceso abierto y flexible a las modificaciones que se presenten en su puesta en práctica.

En la memoria final constataremos las modificaciones necesarias y el grado de operatividad del mismo en cada uno de sus ámbitos de intervención, que serán los criterios de evaluación de este plan, y sobre los que se apoyará la planificación del año próximo.

## **10.- COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS.**

La coordinación del centro con los servicios sociales y otras administraciones (Ayuntamiento, Consejo Comarcal, EOEP, Junta de Castilla y León...) tiene varias vías de actuación en función de la oferta y/o demanda de estos servicios.

Una de ellas sería a través del Equipo de Orientación del centro, ya que el Equipo cuenta con una PTSC y ésta es considerada la vía más eficaz.

Al final del curso escolar se reúnen el EOEP con los orientadores de los institutos para intercambiar información y favorecer el paso de los alumnos de primaria a secundaria.

En otros casos, se requieren las actuaciones del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento, Consejo Comarcal, Dirección Provincial, Juzgado de Familia. En estos casos, la comunicación se realiza directamente con el Equipo Directivo y la Administración correspondiente.

La formación de padres y madres y el papel de las Asociaciones y Escuelas de Padres también tienen su propia regulación a través de los C.E.A.S. del Ayuntamiento.

Por otra parte, existe coordinación con otros agentes externos como:

- Aula de Estimulación Temprana del Colegio de Educación Especial Bérgidum.
- Colegio de Educación Especial Bérgidum.
- El Urogallo.
- CEAS la Máquina

\*Las coordinaciones con otros organismos se llevarán a cabo a través de la orientadora del E.O.E.P.

En el caso de suspensión de las actividades lectivas de carácter presencial, todas las coordinaciones se llevarán a cabo de forma telemática.

#### CONCRECIÓN DE OBJETIVOS PARA EL CURSO 2020-2021

- Establecer reuniones de coordinación con el Colegio de Educación Especial Bérgidum para elaborar un plan de trabajo y una evaluación conjunta del alumno que durante este curso estará en escolarización combinada.
- Mantener las reuniones trimestrales con los tutores para evaluar las adaptaciones curriculares y planes de trabajo.
- Mantener las reuniones iniciales para elaborar conjuntamente las adaptaciones curriculares y planes de trabajo.
- Informar a las familias de los alumnos de compensatoria, ACNEES, dificultades de aprendizaje... de la evolución de su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar las reuniones de coordinación del Equipo de Atención a la Diversidad (orientadora, PTSC, PTs, AL, educación compensatoria y MARE).
- Implicar más a los tutores en la elaboración, seguimiento y revisión de los documentos de los alumnos con necesidades.
- Al inicio de curso, mantener una reunión los tutores con el EOE para informar de los alumnos de necesidades educativas especiales y del procedimiento a seguir con éstos.
- Priorizar la organización de los apoyos teniendo en cuenta los criterios establecidos en el punto 6 del presente documento.
- Tener en cuenta las decisiones tomadas en las reuniones/revisiones de ACIS y planes de trabajo de final de curso referentes a acuerdos tomados (libros de texto, criterios de promoción, material de trabajo, sugerencias metodológicas...).
- Elaborar un documento anexo a las notas para la evaluación de los planes de trabajo.
- Adscribir a cada internivel un especialista del equipo de Atención a la Diversidad para recabar y difundir informaciones cuando sea necesario.
- Revisar y adecuar a la normativa vigente el Plan de Atención a la Diversidad.
- Tener en cuenta la situación excepcional de este curso, para llevar a cabo la planificación de apoyos y la intervención educativa con los ACNEAES, tomando como referente el protocolo del centro que garantiza la seguridad y la salud frente al COVID19.

#### **Profesorado de Atención a la diversidad curso 2019/2020**

Profesora de Audición y Lenguaje: Beatriz Puente Álvarez.

Profesoras de Pedagogía Terapéutica: M<sup>a</sup> del Mar Cuellas y Nuria Cecos Rodil.

Profesora de Compensatoria: Adela Poncelas Poncelas.

Profesor de M.A.R.E.: Angustias Prieto Miranda



# ANEXO VII

PLAN E.O.E.P.



OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPS.	TEMP.	RECURS.	SEGU/EVALUAC.
<p>1. Promover el incremento progresivo de las intervenciones globales y de la puesta en práctica de la mayor cantidad/calidad posible de programas de prevención de las dificultades de aprendizaje o de cualesquiera otros más específicos dirigidos, con carácter global, tanto a Educación Infantil como a los diferentes cursos de Primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar y colaborar con los tutores que deseen realizar programas de prevención de dificultades de aprendizaje</li> <li>▪ Proponer actividades que fomenten el conocimiento y respeto a la diversidad que existe tanto en el centro escolar como en el entorno más próximo.</li> <li>▪ Favorecer el conocimiento y facilitar la correcta puesta en práctica (siempre que sea oportuno) del Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el ámbito familiar.</li> </ul>	<p>-Orientadora. -PTSC. -Profesores implicados -E. Directivo.</p>	<p>1º y 2º trimestre  A lo largo del curso.</p>	<p>-Pruebas. -Material de refuerzo. -Documentos escritos. -Reuniones. - Entrevistas familiares</p>	<p>-Continuo. -Fin curso.</p>
<p>2-. Colaborar en el desarrollo, evaluación y revisión del Proyecto Educativo mediante la participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica, incidiendo de manera especial en los Planes de Convivencia, de Atención a la Diversidad y de Acción Tutorial, respuesta educativa a las dificultades de aprendizaje, competencias básicas, así como al asesoramiento en la implantación del currículo en Educación Primaria según la LOMCE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaboración en la adecuación a la normativa vigente de aquellos aspectos del Proyecto Educativo que lo requieran.</li> <li>▪ Asesorar en la elaboración, diseño, puesta en práctica y evaluación de los programas y planes de intervención que se demanden especialmente: Plan de lectura, Plan de Convivencia y Plan de Atención a la Diversidad</li> <li>▪ Colaboración en el Plan de absentismo escolar</li> <li>▪ Colaboración con los tutores que lo soliciten en el desarrollo y seguimiento del Plan de acción Tutorial proporcionando materiales, técnicas e instrumentos que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos.</li> <li>▪ Colaboración en la elaboración, diseño, puesta en práctica y evaluación de los programas y planes que dentro del ámbito de las competencias del EOEP se soliciten.</li> </ul>	<p>E. Directivo. -Orientadora -PTSC -Profesorado.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Documentos escritos. -Protocolos establecidos. -Entrevistas.</p>	<p>Fin curso.</p>
<p>3. Asesorar y colaborar con el Equipo Directivo (Jefatura de Estudios)y/o en la organización de los apoyos y/o refuerzos del alumnado que lo precise.</p>	<p>Reuniones con el Equipo Directivo para el establecimiento de criterios comunes relativos a la organización de los apoyos del alumnado con necesidades educativas específicas de refuerzo y de aquellos alumnos que presentan dificultades de aprendizaje, teniendo en cuenta los recursos y la organización interna del centro.</p>	<p>-Orientadora -E. Directivo. -Profesorado</p>	<p>Principio de curso</p>	<p>- Documentos escritos. -Reuniones.</p>	<p>-Trimestral. -Fin de curso.</p>

<p>4. Coordinarse y asesorar al Equipo Docente que interviene con el alumnado de necesidades educativas específicas, con problemas de conducta y/o con dificultades de aprendizaje a la hora de llevar a cabo las Adaptaciones Curriculares elaboradas o los programas específicos propuestos para cada caso, así como también a las familias de dicho alumnado para que se impliquen en el proceso educativo de sus hijos/as.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar en la propuesta, asesoramiento, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares junto con los maestros especialistas, tutores y maestros de apoyo.</li> <li>▪ Colaborar en la propuesta, asesoramiento, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo con los maestros especialistas, tutores y maestros de apoyo.</li> <li>▪ Colaborar en la propuesta, asesoramiento, seguimiento y evaluación de los Planes de trabajo individuales de los alumnos que se encuentran en la modalidad de educación combinada con el centro de educación especial.</li> <li>▪ Colaboración en el Plan de Acogida y en el Plan de Adaptación lingüística.</li> <li>▪ Asesoramiento al profesorado y familia sobre pautas de intervención en casos de alumnos con problemas de conducta.</li> <li>▪ Reuniones con profesores para concretar recursos y metodología a utilizar con alumnos con dificultades de aprendizaje.</li> <li>▪ Colaboración en el Programa de compensación educativa.</li> <li>▪ Colaboración en las actuaciones dirigidas a reducir el absentismo escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientadora</li> <li>-PTSC</li> <li>-Profesorado de apoyo.</li> <li>-Tutores</li> <li>-Profesorado implicado</li> <li>-A. T. E. s.</li> <li>-Familias.</li> </ul>	<p>A lo largo del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos escritos.</li> <li>-Reuniones.</li> <li>-Entrevistas</li> <li>-Entrevistas familiares</li> <li>-Técnicas de trabajo individual y/o grupal.</li> </ul>	<p>-Trimestral. -Fin de curso.</p>
<p>5.-Coordinarse y colaborar con los/as profesores/as tutores/as y de apoyo en el seguimiento/evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas en base a las adaptaciones curriculares individuales elaboradas y/o a los objetivos/contenidos/criterios de evaluación propuestos para el nivel/ciclo, a fin de actualizar tanto aquellos como los Informes/Dictámenes de Escolarización correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación psicopedagógica del alumnado que se considere procedente tras el análisis de las demandas y la conformidad de las familias. (se consideran preferentes las demandas pendientes del curso anterior).</li> <li>▪ Revisión del Informe psicopedagógico del alumnado con necesidades educativas específicas que cambian de etapa y/o centro educativo. (prioritarios).</li> <li>▪ Actualización de informes psicopedagógicos del alumnado en el que se observen cambios significativos en su seguimiento.</li> <li>▪ Colaboración con profesorado en la elaboración de las adaptaciones curriculares y en la revisión periódica de los objetivos, contenidos y criterios evaluación propuestos, así como las actividades, metodología...</li> <li>▪ Reunirse semanalmente con profesorado de apoyo: PTs y AL, profesora de compensatoria, de programa MARE y Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Proponer actuaciones dirigidas a la mejora de la información del profesorado acerca de las funciones, actuaciones y funcionamiento del Equipo de Orientación.</li> <li>▪ Proponer actuaciones dirigidas a la mejora de la información del profesorado de los alumnos de necesidades educativas específicas: especialmente con los alumnos de necesidades educativas especiales: reunión informativa al inicio del curso del EOEP con el equipo docente para informar de aspectos relevantes como: categorización educativa, documentos del expediente escolar del alumno, información relevante del contexto personal y familiar del alumno; información de los recursos sociales, educativos y sanitarios que utiliza el alumno, actuaciones preceptivas con estos alumnos a lo largo del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientadora</li> <li>-PTSC</li> <li>- -Profesorado de apoyo</li> <li>-Tutores</li> <li>-Profesores especialistas</li> <li>-Familias.</li> </ul>	<p>A lo largo del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos de derivación.</li> <li>-Pruebas</li> <li>-Informes</li> <li>-Adaptaciones curriculares.</li> <li>-Programas específicos.</li> <li>-Reuniones.</li> <li>-Entrevistas</li> <li>- Entrevistas familiares</li> <li>-Entrevistas de coordinación con instituciones / servicios sociales</li> <li>-Técnicas de trabajo individual y/o grupal.</li> </ul>	<p>-Trimestral. -Fin de curso.</p>

<p>6.-Colaborar en el fomento y mejora de las relaciones familia-centro mediante actuaciones dirigidas a la formación e implicación de los padres/madres en el proceso educativo de sus hijos/as y en la implantación de hábitos de autonomía, de trabajo, de respeto a las normas, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información a las familias sobre normas y pautas dirigidas a la implantación de hábitos que contribuyan a mejorar el contexto familiar, así como a fomentar en las mismas la máxima implicación en la educación de sus hijos.</li> <li>▪ Entrevistas con las familias para la recogida de datos del entorno familiar, para informarles del resultado de la evaluación psicopedagógica y asesorarlas sobre los aspectos en los que puedan colaborar con el centro.</li> <li>▪ Proponer actuaciones dirigidas a la mejora de la información que se proporciona a las familias, especialmente del alumnado con necesidades educativas especiales, acerca de los objetivos y contenidos y criterios de evaluación propuestos al inicio de curso, del grado de consecución de los mismos y de las propuestas de trabajo planteadas.</li> <li>▪ Entrevistas con las familias en las que detecten posibles desajustes socio-educativos y/o socio-familiares, para facilitarles pautas que les permitan mejorar esta situación, colaborando para ello con los servicios e instituciones sociales precisas.</li> <li>▪ Colaborar en la determinación de pasos a seguir desde el centro escolar en casos de alumnos cuya situación familiar este supeditada a una situación legal concreta. (acogimientos, guardas y custodias...)</li> </ul>	<p>Orientadora -PTSC -Profesorado. -Familias.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>-Documentos escritos. -Reuniones. -Charlas coloquio. -Entrevistas -Informes -Entrevistas familiares -Contactos telefónicos -Técnicas de trabajo individual y/o grupal.</p>	<p>Fin de curso.</p>
<p>7. Coordinarse y colaborar tanto con el Centro de Educación Especial como con los Equipos Específicos, con los Institutos de Educación Secundaria y con el Aula de Estimulación Temprana en el tratamiento de aquellos casos en que, por razón de discapacidad o modalidad de escolarización, estén implicados los Orientadores de los centros de Educación Secundaria con los alumnos que finalizan la etapa de Educación Primaria, así como con otros servicios e instituciones que intervienen de alguna manera en aquellos otros que lo precisen los alumnos/as y sus familias o con algunas asociaciones que integran padres/madres de niños/as que padecen determinados trastornos como el autista, el de Asperger, el de TDAH, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información con el profesorado implicado del Centro de Educación Especial respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado que está en régimen de escolaridad combinada; con los profesionales de las Aulas de Estimulación Temprana respecto al progreso del alumnado de E. Infantil que asiste a las mismas; con los Equipos Específicos de Orientación respecto a la situación del alumnado con discapacidades pertenecientes a su ámbito de intervención; con los IES...</li> <li>▪ Intercambio de información con otros servicios e instituciones (CEAS, servicios sanitarios, ONGs, gabinetes privados, etc.) que intervienen en algunos casos de alumnos/familias respecto al diagnóstico/ problemática, terapia, reeducación y/o progreso de cada uno.</li> <li>▪ Mejorar la coordinación con los servicios e instituciones del entorno comunitario especialmente con las que llevan a cabo actuaciones educativas y que atiendan a alumnos del centro ( Urogallo, Refuerzo Educativo de CEAS...) realizando reuniones de trabajo entre los profesionales del EOEP y de estos servicios de manera sistemática.</li> </ul>	<p>-Orientadora -PTSC -E. Específicos -Aula de E.T. -Profesorado de apoyo. -Tutores. -A. T. E. s. -Familias. -Profesionales de servicios o instituciones</p>	<p>Principio curso.</p>	<p>Documentos escritos. -Reuniones. -Entrevistas. -Informes -Reuniones con servicios educativos -Reuniones con servicios/instituciones sociales -Contacto telefónico</p>	<p>-Trimestral. -Fin de curso</p>

# ANEXO VIII

## PLAN DE CONVIVENCIA



# **ANEXO**

## **PLAN DE CONVIVENCIA.**

### **2020 /2021**



**1. INTRODUCCIÓN**

**2. JUSTIFICACIÓN**

**3. EL CENTRO DOCENTE**

- a. Características del entorno
- b. Situación actual de la convivencia en el centro
  - i. Conflictos más frecuentes
  - ii. Causas
- c. Respuesta educativa.
- d. Relación con las familias y la comunidad.
- e. Experiencias de convivencia realizadas en el Centro.
- f. Necesidades de formación.

**4. OBJETIVOS Y ACTITUDES A CONSEGUIR CON EL PLAN**

**5. ACTIVIDADES PREVISTAS**

**6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN**

- a) Introducción
- b) Procedimientos generales
- c) Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y circunstancias que aparecen. Medidas de actuación específicas del CEIP Navaliegos.

**7. APOYOS EXTERNOS**

**8. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS**

**9. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

**10. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SIGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

**ANEXOS**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Equipo Directivo del CEIP Navaliegos (Ponferrada) conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, presenta este Plan de Convivencia que, una vez aprobado, se incorporará a la Programación General Anual y se desarrollará e implantará en el curso 2020/2021

### **Normativa reguladora:**

1. Artº 27 de la Constitución Española.
2. Artº 35 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
3. Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio.
4. Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre.
5. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.
6. Ley 3/2001 de 3 de julio.
7. Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
8. Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre.
9. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
10. DECRETO 23/2014, de 12 de junio.

Dicho Plan contempla las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y Claustro de Profesores, aprobadas por la Directora e incluidas en el Proyecto Educativo.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación de la Comunidad Educativa en particular y de la sociedad en general. A veces la convivencia se ve alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos se dejan sentir en todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestra realidad pone de manifiesto la existencia de alumnos/as que presentan determinadas alteraciones del comportamiento, teniendo una repercusión, tanto a nivel personal, para el propio alumno y sus compañeros, como colectiva ya que; al acentuar la conflictividad, se provoca un deterioro de la convivencia en el centro. Esto nos obliga no sólo a perfeccionar e incrementar las actuaciones existentes, sino, sobre todo, a fomentar la prevención de los conflictos y a crear en el centro un clima que favorezca la convivencia.

Nos obliga, en definitiva, a planificar recursos dirigidos a conseguir un desarrollo adecuado y positivo de las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa a partir de un diagnóstico preciso de la realidad escolar, así como a desarrollar estrategias y mecanismos que nos permitan resolver dichos conflictos de manera constructiva y ello contribuya a la educación integral de la persona tanto en el ámbito individual como en el colectivo.

Tomando como base lo expuesto anteriormente y dando cumplimiento a la Resolución de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, el Equipo Directivo del CEIP NAVALIEGOS presentó el primer Proyecto

del Plan de Convivencia a la Comisión de Coordinación Pedagógica que fue estudiado por el Claustro y se presentaron las enmiendas que completaron su elaboración; el Consejo Escolar, previamente informado, introdujo las enmiendas oportunas y lo aprobó durante el curso 2004 / 2005. Cumplido este trámite, el Plan de Convivencia aprobado fue incorporado a la Programación General Anual y desarrollado e implantado a partir del curso 2005/2006.

Con motivo de la publicación del Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCYL nº 99 de 23 de mayo) y la Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre (BOCYL nº 234, de 3 de diciembre) durante el curso 2007/08 se acometieron las oportunas adaptaciones y fue aprobado el Presente Plan de Convivencia.

En este momento, debido a la publicación de la LOMCE, al DECRETO 23/2014 de 12 de junio, y al resto decretos que la desarrollan, modificamos nuestro plan de convivencia para ajustarlo a la normativa vigente.

### **3. EL CENTRO DOCENTE**

#### **3.1 Características y entorno.**

En este apartado, destacamos lo siguiente:

- El centro acoge alumnado del barrio y de pueblos limítrofes, con un porcentaje inferior al 20% de alumnado extranjero, en su mayoría de habla hispana. En estos últimos años, el alumnado extranjero de nueva matriculación, ha disminuido con respecto a años anteriores.
- El Plan de acogida, intenta paliar la dificultad inicial de entrada al centro para adaptarse a la marcha general del mismo. El desconocimiento del idioma dificulta la comunicación y la transmisión, a la familia, de los documentos organizativos del centro, aunque normalmente se encuentran o bien entre el vecindario, o bien con ayudas técnicas, interlocutores válidos que facilitan la comunicación.
- Existen un número reducido de alumnos/as cuyas familias tienen unas características y complejidad que dificultan las relaciones familia-escuela, reduciendo la efectividad de las medidas adoptadas en la mejora de la convivencia.

Nuestro colegio es un centro abierto y en él conviven alumnos de necesidades educativas especiales y/o específicas que requieren una atención más personalizada aunque sólo en casos puntuales, son un motivo de alteraciones conductuales que entorpecen la convivencia.

A lo largo del curso, se incorpora nuevo alumnado que en general, presenta bajo nivel curricular, aunque no incide de forma destacable en el clima de convivencia en el centro.

### **3.2 Situación actual de la convivencia**

En general, la situación actual de la convivencia en el centro es buena, siendo en 5º y 6º donde se concentran el mayor número de incidencias en contra de la convivencia en el centro. El enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir así como a la prevención y a la resolución de conflictos, a través de la participación y los buenos cauces de comunicación. Para llevar a cabo este objetivo es imprescindible la colaboración de las familias, quedando establecido en el compromiso establecido a tal fin en el CEIP Navaliegos.

El centro posee una dinámica educativa y social en cuanto al tratamiento de la convivencia con la necesaria implicación del profesorado y las familias, garantizando el derecho de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

La información, la prevención, la responsabilidad, el esfuerzo, la colaboración y la implicación, son actuaciones que están presentes en la vida del centro.

Ambos inter-niveles, tienen mecanismos de actuación comunes y adaptados, donde la colaboración y el apoyo de las familias, resulta decisivo. No se observan serios problemas, y muchos de los conflictos son esporádicos y se resuelven con el diálogo y con alguna medida disciplinaria de carácter menor (comunicación a los padres, realización de trabajos, acción tutorial y apoyo...).

El clima escolar en general es bueno y, salvo excepciones puntuales, se permite un desarrollo adecuado de las actividades educativas.

El centro posee medidas de actuación en el RRI y realiza funciones de seguimiento y evaluación, a través de la CCP y de la Comisión de Convivencia que se recogen en los documentos organizativos PGA y Memoria, complementándose con la de la Propia Administración.

#### **3.2.1 Conflictos más frecuentes.**

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Pérdida de respeto entre iguales o a menores durante el recreo.
- Desobediencia a las órdenes educativas-formativas del maestro.
- Falta de respeto a cuidadoras y monitores.
- Falta de puntualidad.
- Faltas de asistencia.

#### **3.2.2 Causas.**

- Falta de motivación.
- Reacción ante una llamada de atención por parte del maestro.
- Dificultades de aprendizaje y/o de atención.
- Falta de colaboración por parte de los padres. En ocasiones desconocen la situación de sus hijos en la escuela, a pesar de las llamadas desde el centro y nuestras informaciones verbales y por medio de la agenda.

- Situaciones familiares desfavorables.
- Situación general actual.
- Impulsividad, poca reflexión.
- Falta de un referente de autoridad.
- Falta de responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales.
- Falta de recursos personales para atender los casos, cada vez más frecuentes, de indisciplina.

Los conflictos son más frecuentes entre iguales o entre alumno/cuidador/monitor/profesor. En cualquier caso, la incidencia de los mismos en el deterioro de la convivencia del centro es baja.

### **3.3 Respuesta educativa.**

La respuesta educativa del Equipo Directivo y del profesorado del centro es la de promover actitudes de participación en el alumnado a través de los cauces que ofrece el RRI, el plan de acción tutorial y este propio plan que ahora elaboramos; actitudes de diálogo, de respeto y de comunicación; actitudes, en definitiva, que contribuyan a mejorar la convivencia y a resolver los conflictos de manera constructiva y educativa para potenciar la mejora de la convivencia a través de la adquisición de habilidades adecuadas de entrenamiento a conflictos en este ámbito y la mejora de la conducta. Se impulsa el Plan de Acción tutorial y se informa a la Comisión de Convivencia para que después de las actuaciones inmediatas, llevar a cabo las medidas y actuaciones establecidas por el centro que figuran en el RRI.

En el segundo inter-nivel hemos comenzado a trabajar con el **programa socio-escuela**, permitiéndonos obtener información precisa sobre la estructura relacional de los grupos de alumnos, así como detectar situaciones conflictivas y dinámicas sociales negativas que se producen entre el alumnado (bullying, aislamiento, liderazgos negativos...), permitiendo la posibilidad de la aplicación temprana de una serie de pautas para su prevención y tratamiento, a través de la ayuda entre iguales, formación de grupos, aprendizaje cooperativo....

### **3.4 Relación con las familias y la comunidad.**

En general las relaciones con las familias, son buenas y se manifiestan a través de **reuniones de información y comunicaciones puntuales**. Por norma general, los padres escuchan nuestras orientaciones y toman medidas, en la medida en la que pueden, sobre los asuntos que les comentamos.

Mantenemos una estrecha relación con el Ayuntamiento y Consejo Comarcal, en especial con los Servicios Sociales, con el centro Urogallo de atención a familias necesitadas y con la Administración en general a través del Plan de Absentismo y Convivencia.

Las familias participan en la vida del centro a través del **Consejo Escolar** (Comisión de Convivencia) y de la **AMPA**.

**La relación tutor/a-familia** se pone de manifiesto en las reuniones globales programadas a lo largo del curso y en las entrevistas de forma individual, reuniones de información y notas informativas, ofreciendo a las familias el horario más adecuado cuando no puedan asistir a las mismas, siendo prioridad esta año por medios telemáticos.

La comunicación a través de **la agenda escolar y la aplicación tokapp** es muy importante en el día a día para ese feedback comunicativo y así lo aplicamos.

La respuesta a estas demandas es aceptable.

Las alteraciones puntuales del comportamiento son comentadas con las familias interesadas, al mismo tiempo que se trata de implicarlas en la modificación del mismo dándole algunas pautas de intervención.

Las familias conocen los documentos institucionales del centro y la normativa, a través de los cauces establecidos (tutoría, AMPA, Consejo Escolar, tablón de anuncios, Página web, TOKAPP...)

Es relevante la actuación de los tutores en la coordinación con las familias a través de los alumnos o durante el horario de tutoría.

### **3.5 Experiencias de convivencia realizadas en el centro.**

En la PGA anual se recogen objetivos dirigidos a mejorar la convivencia, (este año con mayor hincapié nos centraremos en el grupo-clase, grupos estables de convivencia), diseñando actuaciones y se evalúan los resultados.

No obstante, al inicio de cada curso se revisan y, si es necesario, se adaptan las normas generales de funcionamiento mediante el debate y el consenso.

A su vez, en el Plan de Acción Tutorial se recogen también varias actividades encaminadas a la mejora de la relación familia-escuela-profesor-alumno. Del mismo modo, se ha establecido un compromiso familia-escuela, en el que se detallan los aspectos que consideramos más importantes para establecer las coordinaciones con los padres y también se deja lugar a otros posibles compromisos.

Se celebra cada curso el día del niño y el día de la Paz y la no-violencia.

El Centro está abierto a las propuestas de otras Instituciones para llevar a cabo en el centro actividades encaminadas a la mejora de la convivencia (Ayuntamiento, Asociación de AMPA,...)

### **3.6. Necesidades de formación.**

Consideramos que para mejorar las actitudes de todos los componentes de la comunidad educativa de cara a crear en el centro un clima que favorezca tanto la convivencia como la prevención de conflictos, es imprescindible una formación específica, que llegue al profesorado, padres y alumnos, dirigida a que todos reflexionemos sobre nuestras intervenciones en este ámbito y tomemos conciencia de la necesidad de cambio.

Se hace necesario, por tanto, que la formación permanente del profesorado se centre preferentemente en el desarrollo de habilidades sociales, de estrategias para resolver conflictos, para promover la participación y para intervenir ante problemas de conducta, ya sean éstos ordinarios o tengan un carácter menos común en caso de tratarse de violencia en las aulas, de maltrato entre compañeros, etc.

#### **4. OBJETIVOS Y ACTITUDES A CONSEGUIR CON EL PLAN.**

Para desarrollar el Plan de Convivencia en el CEIP “Navaliegos”, pretendemos basarnos en los siguientes principios y objetivos generales.

##### **PRINCIPIOS:**

- a) Dicho Plan es el resultado de un consenso e implicación de todos los sectores de la Comunidad Educativa (profesorado, familias, alumnado,) en el fomento de una buena convivencia en el centro.
- b) Los distintos aspectos de convivencia no afectarán sólo al ámbito organizativo del centro, sino que se convertirán en contenidos a desarrollar como parte de la formación del alumnado. La convivencia y la participación deberán aprenderse.
- c) La convivencia no será una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino un fin a trabajar dentro del proceso educativo.
- d) Para conseguir una buena convivencia en el centro, es necesario lograr un clima participativo y democrático, así como potenciar las siguientes conductas:
  - La participación en las normas del aula.
  - Elección del delegado y/o del responsable de acciones (pizarra, mesas).
  - Participación en el Consejo Escolar de profesores y padres.
  - Participación en la Comisión de Convivencia , compuesta dicha comisión por la Directora , Jefa de Estudios , coordinadora de convivencia , un profesor y un padre del consejo escolar.
- e) Se deben desarrollar en los alumnos, padres, profesores y personal no docente, valores y habilidades de comunicación y relación social.
- f) La Convivencia escolar adecuada es un requisito para una educación de calidad.
- g) Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de las obligaciones propias sea un verdadero reto a conseguir.

##### **OBJETIVOS Y ACTITUDES QUE PRETENDE EL PLAN**

- a) Realizar tareas de prevención a fin de reducir los problemas de convivencia. Cualquier medida disciplinaria o sanción, en caso de ser necesaria, tendrá un propósito formativo, es decir, habrá de garantizar tanto el buen funcionamiento general del centro como la socialización y formación integral del individuo, cuya conducta requiera de su aplicación.
- b) La disciplina debe responder a objetivos educativos y estimular cambios cognitivos, emocionales y conductuales.

- c) Fomentar la implicación de las familias en las medidas de corrección, mediación y el acuerdo reeducativo, incluso como medida preventiva.
- d) Resolver de forma constructiva los conflictos, como instrumento de la labor educativa, sobre la base del diálogo, el acuerdo y el respeto mutuo.
- e) Inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado del cumplimiento de los deberes hacia los demás.
- f) Dar a conocer, en las reuniones generales de tutoría, el RRI-Plan de Convivencia-Plan de Acción Tutorial y demás normativa relativa a la Convivencia.
- g) Proponer medidas que favorezcan la igualdad entre hombres y mujeres, el respeto a los derechos y libertades fundamentales.
- h) Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo, edad.
- i) Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa

## **5. ACTIVIDADES PREVISTAS**

Con carácter general, cada curso se intentará llevar a cabo las actividades que a continuación se relacionan, sin excluir otras que se derivan de los principios mencionados, las cuales se concretarán en la P.G.A.

- **ACTIVIDAD 1**

***Conocer el RRI- Plan de Convivencia y Plan de Acción Tutorial*** para consensuar con el alumnado las normas de aula por niveles y ciclos. Informar en la Primera reunión de padres-tutor/a.

Responsables: Equipo directivo, tutor, EOEP.

Recursos: Plan de convivencia, Acción tutorial, Normas de convivencia, RRI.

Metodología: activa y participativa; charlas y debates alumnos, padres.

Temporalización: durante el primer trimestre; con los alumnos, durante los primeros días de clase y con los padres en la primera reunión tutorial.

- **ACTIVIDAD 2**

***Sensibilización contra el maltrato entre iguales (bullying)*** en el segundo internivel.

Responsable: Tutor EOEP y Jefe de Estudios

Recursos: Consejo de la Juventud, Área de Acción Social, documentación escrita.

Metodología: Activa y participativa.

Espacio: Aula.

Temporalización: a lo largo del curso (1º y 2º Trimestres, de una a 3 sesiones).

- **ACTIVIDAD 3**

**Análisis tutorial sobre la marcha de la convivencia** de la clase trimestralmente e informar a la Jefatura de Estudios.

Responsable: tutor, Jefe de Estudios, EOEP

Recursos: Cuestionario individual, debate en clase, recogida de información.

Metodología: participación consensuada

Espacio: Aula, sala de profesores

Temporalización: Al final de cada trimestre reunión de equipos docentes.

- **ACTIVIDAD 4**

**Tratar, cuando el tutor-profesor lo considere necesario, cuando se dé una situación de conflicto, cualquier aspecto que** afecte a las buenas relaciones y a la convivencia del grupo o parte de él.

Responsable: Tutor, profesor, EOEP y Jefe de Estudios.

Recursos: Resolución de conflictos de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las consecuencias del incumplimiento de las normas.

Metodología: analítico-participativa y de consenso.

Espacio: Aula.

Temporalización: a lo largo del curso.

- **ACTIVIDAD 5**

**Fomentar los valores democráticos:** la tolerancia, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución constructiva y educativa de los conflictos tanto en EI como en EP.

Responsable: Tutor, profesorado

Recursos: Material concreto que sirva de soporte para trabajar en el aula.

Metodología: Activa y participativa.

Espacio: Aula.

Temporalización: a lo largo del curso y, de forma puntual, los días del niño y de la Paz.

- **ACTIVIDAD 6**

**Participar en jornadas de formación encaminadas a la Resolución pacífica de los conflictos, mediación escolar y acuerdos reeducativos.**

Responsable: Tutor, profesorado, E. directivo.

Recursos: Material concreto que sirva de soporte para trabajar la Convivencia.

Metodología: Activa y participativa.

Espacio: CFIE.

Temporalización: a lo largo del curso.

### • **ACTIVIDAD 7**

***Llevar a cabo el registro de actuaciones, incidiendo en el derecho y deber que han sido vulnerados.***

Responsable: Tutor, profesorado, Jefatura de Estudios.

Recursos: Material concreto que sirva de soporte para trabajar en el aula.

Metodología: Activa y participativa.

Espacio: Aula.

Temporalización: a lo largo del curso.

### • **ACTIVIDAD 8**

***Participación del centro en programas y actividades que fomenten la convivencia (semana del libro, día de la PAZ, día del Niño, Semana cultural, festival Navidad...), este curso a nivel de aula, evitando las actividades grupales entre cursos***

Responsable: Tutor, profesorado, Jefatura de Estudios, Equipo Directivo.

Recursos: Material concreto que sirva de soporte para trabajar en el aula.

Metodología: Activa y participativa.

Espacio: Aula, aplicación TEAMS

Temporalización: a lo largo del curso

### • **ACTIVIDAD 9**

***Participación en charlas relativas al fomento de la convivencia dirigidas a padres/madres o tutores legales, profesorado, sobre conceptos como: autoridad, autoestima, autocontrol, sentido de responsabilidad,....***

Responsable: Tutor, profesorado, Jefatura de Estudios, E. Directivo, AMPA.

Recursos: Humanos con formación suficiente en estos temas

Metodología: Activa y participativa.

Espacio: Aula, centro.

Temporalización: a lo largo del curso.

## **6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN**

### **6.1. Introducción**

Conforme al punto 1 del Art. 13 de la ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre (BOCyL 234 de 3 de diciembre), por el que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, y ajustándonos al Decreto 23/2014 de 12 de junio, **el CEIP NAVALIEGOS** incorpora en su Reglamentos de Régimen Interior, los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto, complementado con un Protocolo de actuación general y otro específico para los casos de agresión física entre alumnos/as en los que figuran los siguientes aspectos:

- a) Medidas de actuación inmediata ante la situación de conflicto.
- b) Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación.
- c) Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.
- d) Un plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento en función de la tipificación de faltas (conductas contrarias, o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro).

**De todas las actuaciones** llevadas a cabo para la resolución de los conflictos quedará constancia escrita en el centro (partes de incidencia) y en las actas de reuniones de la comisión de convivencia. Del mismo modo, dos veces a lo largo del curso, se da cuenta de los conflictos surgidos y de las actuaciones realizadas, por medio de la aplicación de convivencia, a la Dirección Provincial de Educación de León.

**Los procedimientos o estrategias de intervención** que se elijan para la resolución de conflictos, no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, de participación en el control y/o gestión y de coordinación de los centros docentes. Por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al Equipo Directivo y las referidas al tutor como mediador en los conflictos que puedan surgir.

## **6.2. Procedimientos generales de actuación.**

El centro seguirá en primer lugar el Protocolo y Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar de acuerdo con el Decreto 51/2007 de 17 de mayo y la Orden EDU/1921 de 27 de noviembre y las modificaciones realizadas en el Real Decreto 23/2014 conforme aparece en el RRI:

- **Actuaciones Inmediatas.**
- **Conductas contrarias a las normas de convivencia:** Medidas de corrección, mediación y acuerdo abreviado, procedimientos de acuerdo reeducativo.
- **Conductas gravemente perjudiciales:** Sanciones y apertura del procedimiento sancionador.

Estas actuaciones están recogidas detalladamente en sus procesos y actuaciones concretas en nuestro RRI.

De forma general y como procedimiento para determinar la tipificación de las conductas, establecemos:

## **A.- DETECCIÓN:**

1. **El profesorado** aplica las actuaciones inmediatas de su competencia (amonestación privada/pública, pedir disculpas, trabajos fuera del lugar):  
Recopila información, si procede.  
Pide por escrito la redacción de lo ocurrido.  
Busca información aclaratoria.  
Redacta por escrito lo recopilado y se lo comunica al tutor.
2. **El tutor** informa a la familia y a la Jefatura de Estudios, si procede (B).

## **B.- COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO:**

### **Equipo directivo, tutor, comisión de convivencia**

Con el alumno: individual- escucha su versión.

Colectiva: se busca información.

Con la familia: Se informa de lo establecido en el RRI.

Con el centro: Comisión de Convivencia en caso de que así se estime oportuno.

- **Aplicación del RRI** – calificación de la conducta.
- **Redacción de informe** donde se recogen los hechos y las actuaciones llevadas a cabo y las decisiones tomadas.
- En caso de considerarse oportuno, se solicitará ayuda externa (**conducta León**).

El Tutor llevará un registro de las actuaciones inmediatas y de las medidas adoptadas. En Jefatura de Estudios, se recogerán las actuaciones que requieran la aplicación de medidas de corrección y tendrá al día la aplicación informática de convivencia y se enviará en enero y junio a la Administración.

**Los interniveles**, cuatrimestralmente, evaluarán la marcha de la convivencia, con propuestas de mejora que entregarán a la Jefatura de estudios.

La Comisión de Convivencia, cuatrimestralmente se reunirá para evaluar la marcha de la convivencia y proponer la redacción del informe que presentará al Consejo Escolar y cada vez que la situación de la convivencia lo requiera

### **6.3- Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen. Medidas específicas del CEIP Navaliegos.**

Con los datos entregados por interniveles , el Equipo Directivo, Coordinador de Convivencia y el EOEP, analizará la evolución de la Convivencia, en especial en los casos que sean requeridos, la relación medida correctora y conducta a corregir, para establecer mecanismos que pudieran dar como resultado la mejora de la conducta problemática, teniendo en cuenta las circunstancias atenuantes y/o agravantes.

En este plan, establecemos el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento:

- En la PGA se establecerá el calendario de reuniones de interniveles , Claustro, Comisión de Convivencia, Consejo Escolar, para evaluar el Plan de Convivencia y la aplicación del RRI.
- Se participará en el registro global de la convivencia establecido por la Junta de Castilla y León.
- En la Revisión de la PGA y más concretamente en la memoria, se harán las propuestas de mejora que servirán de base para la PGA del curso siguiente en materia de Convivencia.

### **7.- APOYOS EXTERNOS**

El Centro mantendrá contactos periódicos con los Servicios Sociales del EOEP, Ayuntamiento (CEAS), Consejo Comarcal para coordinar actuaciones, así como Centro Urogallo, donde acuden alumnos para recibir apoyo educativo social. Se colaborará con el Centro de menores y se atenderán sus demandas.

### **8.- TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS A ADOPTAR**

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b> Todas ellas requieren de <b>ACTUACIONES INMEDIATAS.</b>		
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS</b>	<b>QUIÉN TOMA LA DECISIÓN</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
<p>1. R.D. <i>Faltas de puntualidad o asistencia a clase, cuando no estén debidamente justificadas</i></p> <p>CENTRO: 1.-Falta de puntualidad o asistencia a clase in justificadas</p>	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación privada</li> <li>- Comunicación telefónica a la familia</li> <li>- Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud, dando cuenta al Jefe de Estudios</li> </ul> <p>Jefe de Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación del Plan de Absentismo.</li> </ul>	<p>E. Primaria Realización de trabajos específicos en su domicilio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos publicados de Actividades de Centro en la aplicación informática de la Junta de Castilla y León</li> <li>- Carta certificada a los padres</li> <li>- Incorporación al Plan de Absentismo</li> </ul>
<p>2. R.D.-<i>Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumno/as.</i></p> <p>CENTRO: 1.-No hacer caso de las orientaciones e indicaciones de profesores y personal NO docente. 2.- No seguir con aprovechamiento los estudios o impedir el derecho a estudiar de sus compañeros.</p>	<p>Profesor/personal no docente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Amonestación privada.</li> <li>● Programa de apoyo a la convivencia</li> <li>● Compromiso de convivencia</li> <li>● Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajos específicos o tareas educativas dentro o fuera del centro</li> <li>- Quedarse sin recreo.</li> <li>- Pedir disculpas en privado o en público</li> <li>- Modificación del horario de permanencia en el centro, bajo el control familiar. Realizando las tareas educativas.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia a actividades extraescolares: máximo 15 días</li> </ul>

<p>3.- No realizar las actividades encomendadas por el Profesor. 4.- Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación escrita al Jefe de Estudios si el alumno persiste en su actitud</li> </ul> <p>Jefe de Estudios: Comunicación a la familia</p>	
<p><i>3. R.D. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencia a otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.</i></p> <p>CENTRO:</p> <p>1.- Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones del Centro. 2.- Uso inadecuado de los dispensadores de jabón y del papel en los aseos del centro. 3.- Ensuciar las aulas u otras dependencias o materiales con medios inadecuados: pipas, papeles, plastilina,, chicles, pintadas</p>	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación privada o</li> <li>- Comunicación al Jefe de Estudios y/o a la familia en caso necesario oralmente o por escrito.</li> </ul> <p>Jefe de Estudios Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparar, individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas.</li> <li>- Realización de tareas.</li> <li>- Trabajos para la comunidad.</li> <li>- Si no se corrige la actitud, limpiar las instalaciones ensuciadas.</li> </ul>
<p><i>4. R.D. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.- grave-</i></p> <p>CENTRO:</p> <p>1.- Salida del recinto sin permiso. 2.- Entrar o salir por la puerta del profesorado. 3.- Escaparse del patio y entrar en el aulario durante la hora del recreo o mientras se desarrolle cualquier actividad en el patio. 4.- Salir del aula sin permiso en los cambios de hora 5.- Correr por los pasillos.</p>	<p>Tutor:, Profesor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones inmediatas</li> </ul> <p>tutor: Actuaciones posteriores, si procede. Comunicación escrita a la familia.</p> <p>Jefe de Estudios: Comunicación a la autoridad competente, si la familia no toma medidas.</p> <p>Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tareas.</li> <li>- Trabajos para la comunidad.</li> <li>- Quedarse sin recreo.</li> <li>- Modificación del horario: máximo 15 días</li> </ul>
<p><i>5. R.D.- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos</i></p> <p>.CENTRO:</p> <p>.1.- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.</p>	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones inmediatas y/o posteriores</li> <li>- Comunicación escrita a la familia.</li> <li>- Protocolo de actuación</li> </ul> <p>Jefe de Estudios. Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas.</li> <li>- Pedir disculpas en privado o en público.</li> <li>- Cambio de grupo por el tiempo que se determine., máximo 15 días.</li> <li>- Realización de trabajos.</li> <li>- Modificación del horario de permanencia en el centro, máximo 15 días.</li> </ul>
<p><b>R.D.- La incorrección en la presencia motivada por la falta de aseo personal o en al indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la</b></p>	<p><b>Profesor y/o Tutor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación privada y/o comunicación escrita a la familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajos específicos o tareas educativas dentro o fuera del centro</li> </ul>

<p><b>actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.</b>  <b>CENTRO:</b>  1.-La incorrección en la presencia por falta de aseo y/o indumentaria inadecuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión del Profesor o Tutor con la familia.</li> <li>• Compromiso de convivencia</li> </ul> <b>Jefe de Estudios</b> <b>EOEP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación del horario de permanencias en el centro, máximo 15 días.</li> <li>En caso de piojos, se manda circular a los alumnos y éstos permanecen en sus casas hasta la desaparición de los mismos.</li> </ul>
<p>6. R.D.-Las <b>Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.</b>  <b>CENTRO:</b>  1.- Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.  2.- Agresión física o psíquica leve.  3.- Discriminar a un miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo u otra circunstancia personal o social.  4.-Lanzar cerbatanas, papeles, aviones de papel, a alumnos y profesores</p>	<p><b>Profesor y/o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación privada.</li> <li>• Comunicación escrita a la familia.</li> <li>• Reunión del Profesor o Tutor con la familia.</li> <li>• Protocolo de actuación</li> </ul> <b>Jefe de Estudios</b> <b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia)</b> <b>Director</b> <b>EOEP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedir disculpas en privado o en público.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, máximo 5 días.</li> <li>- Realización de trabajos escolares,</li> <li>- Modificación del horario de permanencia en el centro, máximo 15 días</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contemplar la posibilidad de establecer Medidas de corrección, mediación y acuerdo abreviado, procedimientos de acuerdo reeducativo.</li> </ul>

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Requieren presentación de parte de incidencias)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podrán aplicarse Sanciones y apertura del procedimiento sancionador.</li> </ul>		
<b>CONDUCTAS PERJUDICIALES</b>	<b>QUIÉN ADOPTA LAS MEDIDAS</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
<p>1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad Educativa, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.  2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas estas conductas serán sancionadas por el Consejo Escolar mediante la instrucción de un expediente al alumno.</li> <li>• El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándoselo al instructor, a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, de que se ha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado.</li> <li>• - Reponer el material sustraído o deteriorado.</li> <li>• - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o si procede, destinadas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. No podrán</li> </ul>

<p>Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial, o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativa.</p> <p>3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material educativo.</p> <p>4. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad educativa</p>	<p>producido un cambio de actitud en el alumno. El Consejo Escolar será quien decida sobre el levantamiento de la sanción.</p>	<p>durar menos de 6 días lectivos, ni exceder a 15 días lectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.</li> <li>- Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo determinado, no superior a 15 días.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</li> <li>- Expulsión del centro.</li> </ul>
<p>5. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro.</p> <p>6. Las reiteraciones en la comisiones conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>7. Robo o falta de respeto a un profesor del centro.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expulsión del centro.</li> <li>-Expulsión del centro.</li> <li>-Expulsión del centro.</li> </ul>

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>	
<b>CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS</b> <b>Que atenúan la responsabilidad.</b>	<b>CIRCUNSTANCIAS ACENTUANTES</b> <b>Que agravan la responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* El Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, petición de excusas, reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.</li> <li>* La falta de intencionalidad.</li> <li>* El carácter ocasional de la conducta</li> <li>* Supuesto del artº 44.4 del R.D 51/2007.</li> <li>* La edad del alumno.</li> <li>* Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, cuando así se determine por el Consejo Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La premeditación y la reiteración.</li> <li>* La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>* La alarma social causada por las conductas perturbadoras, con especial atención a aquellos actos que presentan características de acoso o intimidación a otro alumno.</li> <li>* Gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera e los integrantes de la Comunidad Educativa.</li> <li>* La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras a través de aparatos electrónicos u otros medios.</li> <li>* Las faltas colectivas intencionadas y/o encubiertas.</li> </ul>

Cuando concurren circunstancias, agravantes y atenuantes, se podrán compensar ambas.

Los procedimientos concretos por los que se regirá el CEIP “Navaliegos”, se derivan de las Normas de Convivencia del mismo, consensuadas por todos los sectores de la comunidad educativa y que aparecen en su RRI y el RD 51/2007 de 17 de mayo y en el RD 23/2014 de 12 de junio.

<b>CONDUCTA</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>
<b>Fuera del Aula</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Subir y bajar las escaleras de forma incorrecta.</li> <li>* No respetar el turno de la fila.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Subir y bajar las escaleras varias veces correctamente.</li> <li>* Entrar o salir los últimos de la fila.</li> <li>* Dar vueltas al patio corriendo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Malgastar material</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reponerlo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tirar papeles o restos de merienda al suelo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recogerlos y ser amonestado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Continuar jugando después de sonar el timbre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Quedarse sin la pelota al día siguiente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conflictos con otros compañeros: peleas, insultos, empujones...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Quedarse sin jugar el resto del recreo.</li> <li>* Escribir normas de convivencia sobre el respeto, la colaboración, la solidaridad...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Contestar mal y/o no obedecer al profesor que le recrimine su actitud o le imponga un castigo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicar inmediatamente a Jefatura de Estudios y el profesor implicado, junto con el tutor y jefa de estudios colaborarán en la sanción que se le imponga (rellenar parte de incidencias, vigilancia compartida si se le sanciona sin</li> </ul>

	recreos, realizar tareas colectivas dentro de su aula, copiar normas de convivencia y respeto...)
<b>CONDUCTA</b> <b>Dentro del aula</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>
* Hablar mucho y molestar continuamente a los compañeros	* Disminuir el tiempo de recreo para compensar la pérdida de tiempo * Copiar las normas del centro en lo que se refiere a esa falta
* Hacer comentarios inadecuados en voz alta, interrumpiendo y desobedeciendo las llamadas de atención	* Advertencia verbal seria. En caso de ser reincidente se pueden tomar otro tipo de medidas.
* Faltar al respeto al profesor con gestos y contestaciones inadecuadas	* Dialogar con el alumno haciéndole reflexionar sobre su conducta. * Copiar normas sobre ese hecho. * Reducir recreo, incluso varios días según la gravedad y la actitud del alumno. * Ir a otro aula a trabajar previo consentimiento del profesor y aviso a los padres. * Si no hay cambio, informar a la Jefa de estudios y citar a los padres para determinar el castigo correspondiente.
* No traer las tareas hechas o negarse a hacerlas en clase	* Poner negativo en la ficha de control de conducta * Dialogar con el alumno haciéndole reflexionar sobre su conducta * Notificarlo a los padres y hablar con ellos * En algunos casos, reducir el trabajo, según la peculiaridad del niño * Dejarle trabajando en el recreo bajo la vigilancia del profesor.
<p><b>ACTUACIONES GENERALES PARA MEJORAR LA DISCIPLINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de economía de fichas: puntos verdes premian las buenas conductas, rojos recriminan las negativas.</li> <li>• Control de comportamiento-responsabilidad por días y meses.</li> <li>• Utilizar refuerzos específicos para mejorar conductas graves.</li> <li>• Dialogar y debatir con los alumnos las conductas disruptivas.</li> <li>• Consensuar con los alumnos, al principio de curso, las normas de disciplina de la clase. PLAN de Acción tutorial.</li> <li>• Dinámicas grupales.</li> </ul>	

## 9.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Dependiente del Consejo Escolar.

Composición:

- Un padre del Consejo Escolar
- Un profesor del Consejo Escolar.
- Jefe/a de Estudios
- Director/a.
- Coordinadora de Convivencia.

### **Funciones:**

#### **Además de las indicadas en la normativa vigente.**

- 1) Colaborar en el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- 2) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para la mejora de la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- 3) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado estableciendo planes de acción positiva que posibilite la integración de todos los alumnos/as.
- 4) Mediar en los conflictos planteados.

#### **Respecto al PLAN DE CONVIVENCIA:**

- 1) Velar por el cumplimiento de este PLAN
- 2) Coordinar las actuaciones y medidas que contiene
- 3) Valorar los avances y las posibles dificultades que puedan ir surgiendo y proponer las medidas de corrección adecuadas
- 4) Informar a la dirección del centro, en su caso, sobre las correcciones que puedan imponerse.

#### **Periodicidad de las reuniones:**

1. Se reunirá dos veces al año y hará la propuesta del Informe cuatrimestral relativo a la marcha de la convivencia en el centro.
2. Cuando proceda, para adoptar las medidas que son de su competencia.

#### **Información de las decisiones:**

Las conclusiones que se deriven de cada una de las reuniones, serán entradas al Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

### **10.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

Los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia del CEIP Navaliegos, sin excluir ningún otro procedimiento propio del Centro que quedara reflejado en la Memoria Anual del centro.

El colegio difundirá el Plan de Convivencia a través de los procedimientos establecidos en el RRI (Reuniones tutoriales, Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, CEP, ciclos, Página web del centro...)

Para llevar a cabo el seguimiento de la situación real, se tendrán en cuenta los registros e informes de los niveles en su evaluación cuatrimestral, y del informe cuatrimestral que elabore el Consejo Escolar.

Dicho informe se hará en relación con las actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia que se está llevando a cabo y en relación con el nivel de conflictividad.

Se tendrá al día la aplicación informática de la Administración.

Al finalizar el curso, se evaluará la situación de la convivencia en el centro, incluyendo las valoraciones del Consejo Escolar todo lo cual formará parte de la memoria final. Dicho informe se reflejará en la aplicación, informática de gestión, del requerimiento de la convivencia y de acuerdo con las indicaciones y criterios que pudieran establecerse desde la Consejería de Educación. (Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre y DECRETO 23/2014, de 12 de junio).

Al final de cada curso escolar, se evaluará el Plan y en el seguimiento se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogen en la PGA.



## ANEXO I

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

#### **Paso 1**

Recogida de información y análisis de la conducta

**Responsable-** Profesor presente

**Aplicación de las Actuaciones inmediatas-** actuaciones correctivas para el cese de la conducta.

#### **Paso 2**

Comunicación al tutor de las actuaciones inmediatas y de la información recogida tanto oralmente como por escrito.

#### **Paso 3**

El **tutor/a** analiza la situación.

1. Habla con el alumno individual-colectivo.
2. Habla con los testigos o implicados.
3. Comunica a Jefatura de Estudios.

Ambos determinan la oportunidad de informar a la familia.

#### **Paso 4**

**Tutor**

**Redacción de un informe** al Jefe de Estudios – modelo del centro.

**Contenido:**

- Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo.
- Actuaciones inmediatas aplicadas
- Características de la conducta perturbadora
- Evolución de la misma, después de las actuaciones inmediatas
- Posible calificación de la falta
- Actuaciones con la familia, centro, aula...
- Atenuantes
- Agravantes

#### **Paso 5**

- A. *Si se califica la falta como conducta contraria a la norma de convivencia.*

Medidas de corrección:

- Amonestación escrita
  - Modificación temporal de lo horario lectivo
  - Realización de tareas
- B. *Si se califica la falta como conducta gravemente perjudicial.*
- Apertura de procedimiento sancionador
  - Atenuantes y agravantes.



## ANEXO II

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN ENTRE ALUMNOS

#### **PASO 1:**

Recogida de información y análisis de la misma.

El profesor/a que presencia el hecho identificará al agresor/es y agredidos y recogerá información por escrito de los implicados así como de los testigos, si los hubiera.

Testigos.

Se informará al tutor/a y éste completará la información que considere oportuno.

#### **PASO 2:**

Información a las familias.

#### **PASO 3:**

Aplicación de medidas disciplinarias en función del Plan de Convivencia y RRI, conforme a la ORDEN 1921/27 de noviembre.

#### **PASO 4:**

Comunicar a la Comisión de Convivencia. El Equipo Directivo trasladará el informe tras la recogida de información así con las medidas disciplinarias aplicadas para su conocimiento.

#### **PASO 5:**

Comunicado a Inspección, si hubiera parte de lesiones.

#### **PASO 6:**

Registro informático.

- **Procedimientos específicos.** Los procedimientos específicos por los que se registrará el CEIP "Navaliegos" a fin de mantener una buena convivencia y un clima de relación positivo, se derivan de las Normas de Convivencia del mismo, consensuadas por todos los sectores de la comunidad educativa y que aparecen en el RRI y el R.D. 51/2007 de 17 de mayo Y en el Real Decreto 23/2014 de 12 de junio.

# ANEXO IX

## PLAN DE FOMENTO A LA LECTURA





Junta de  
Castilla y León



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación  
C.E.I.P. NAVALIEGOS

# PLAN DE FOMENTO A LA LECTURA

2020-2021





Junta de  
Castilla y León



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación  
C.E.I.P. NAVALIEGOS

# CEIP NAVALIEGOS

C/ Juan de Austria nº 1 Ponferrada (León)

[24008204@educa.jcyl.es](mailto:24008204@educa.jcyl.es)

987413181

## PLAN DE LECTURA DE CENTRO

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

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.

Nombre del Centro	CEIP NAVALIEGOS
Código del centro	24008204
Dirección	C/Juan de Austria nº1 24402 Ponferrada (León)
Correo electrónico	<a href="mailto:24008204@educa.jcyl.es">24008204@educa.jcyl.es</a>
Pag. Web de centro	<a href="http://ceipnavaliegos.centros.educa.jcyl.es/sitio/">http://ceipnavaliegos.centros.educa.jcyl.es/sitio/</a>
Redes sociales	<a href="https://www.facebook.com/Colenavaliegos/">https://www.facebook.com/Colenavaliegos/</a> <a href="https://twitter.com/CeipNavaliegos">https://twitter.com/CeipNavaliegos</a> <a href="https://bibliotecaceipnavaliegos.blogspot.com/">https://bibliotecaceipnavaliegos.blogspot.com/</a>
Teléfono y fax	987413181

### 2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

Nuestro Plan nace de nuestra convicción de la necesidad de mejorar la práctica lectora. Basándonos en la ORDEN EDU/152/2011, de 22 de febrero de 2011, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, en la ORDEN EDU/152/2011, de 22 de febrero, por la que se regula la

elaboración y ejecución de los planes para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León y en la ORDEN EDU/714/2014, de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

El valor de la lectura es insustituible. Sin ella no es posible comprender la información contenida en los textos y asimilarla de un modo crítico. La lectura estimula la imaginación y ayuda al desarrollo del pensamiento abstracto.

En la actual sociedad de la comunicación, caracterizada por la sobreabundancia de datos, la lectura comprensiva tiene un papel clave para convertir la información en conocimiento.

Dada la trascendencia de la lectura en la conformación del individuo y, por tanto, de la sociedad, la adquisición y consolidación del hábito lector debe ser un objetivo prioritario en la escuela.

Asimismo, tras la revolución tecnológica, es necesario ampliar el concepto de lectura y no ligarlo exclusivamente a un soporte concreto, sino a cualquiera de los nuevos medios. La tecnología no sólo no pone en peligro la pervivencia del hábito lector, sino que incluso ha convertido la lectura en la llave de la sociedad de la información.

### **3.- OBJETIVOS GENERALES EN ED.INFANTIL Y PRIMARIA**

- Despertar y aumentar el interés del alumnado por la lectura.
- Asociar la lecto-escritura a todas las competencias.
- Iniciarse en los usos sociales de la lectura y escritura, valorándolos como instrumento de comunicación, información y disfrute.
- Acercarse a la literatura infantil, comprendiendo, reproduciendo y recreando textos sencillos de cuentos populares y poemas literarios, mostrando actitudes de valoración, disfrute e interés hacia ellos.
- Proporcionar y reforzar estrategias desde todas las áreas del currículo para que los escolares desarrollen habilidades de lectura, escritura y comunicación oral.
- Facilitar al alumnado el aprendizaje de estrategias que permitan discriminar la información relevante e interpretar una variada tipología de textos, en diferentes soportes de lectura y escritura.

- Promover que el profesorado asocie la lectura, la escritura y la comunicación oral al desarrollo de las competencias.
- Fomentar el uso de la biblioteca escolar tanto para actividades de animación como para la realización de préstamos, consultas,...
- Impulsar la participación de las familias en actividades relacionadas con la lectura.
- Mejorar la comunicación oral, (fonética, vocabulario, expresión; entonación...)

#### 4.- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

##### **ED. INFANTIL**

- Despertar interés por la lectura
- Potenciar la comprensión lectora
- Utilizar soportes digitales como fuente de documentación.
- Utilizar la biblioteca para el aprendizaje.
- Implicar a las familias para desarrollar el interés por la lectura.
- Solicitar la participación a las familias sobre los proyectos trabajados.
- Mantener la hora de trabajo semanal en biblioteca de centro.  
Cuentacuentos.

##### **ED. PRIMARIA**

##### **PRIMER INTERNIVEL**

- Iniciar y reforzar a los alumnos/as en la habilidad lectora y en la comprensión de diferentes textos en todas las áreas.
- Desarrollar el vocabulario básico y aumentar el adquirido, fomentando el uso del diccionario.
- Leer con la entonación y fluidez adecuada textos sencillos.
- Descubrir las posibilidades de la lectura como fuente de placer y disfrute.
- Descubrir la lectura como fuente de información.
- Fomentar actividades de utilización de la
- Biblioteca del Centro, potenciando el respeto a las normas.
- Facilitar la participación de las familias en el aprendizaje y gusto por la lectura.
- Utilizar las T.I.C. como elemento motivador y como instrumento de aprendizaje.

- Desarrollar la creatividad y la imaginación a través de la lectura.

### **SEGUNDO INTERNIVEL.**

- Consolidar la habilidad lectora y la comprensión de distintos tipos de textos en todas las áreas.
- Ampliar el vocabulario básico.
- Reconocer los elementos característicos de los textos literarios en verso y en prosa.
- Adquirir la destreza de elaborar distintos textos literarios.
- Cuidar y respetar los libros así como las normas de las Bibliotecas.
- Utilizar las T.I.C. para realizar actividades de comprensión y expresión escrita.
- Conocer los elementos característicos de distintos tipos de textos.
- Participar activamente en las actividades relacionadas con la lectura.
- Ser capaz de extraer las ideas principales de un texto y de realizar un resumen.
- Despertar la creatividad y la imaginación a través de historias leídas y contadas.
- Extraer información específica utilizando los recursos de la Biblioteca.
- Conocer y analizar textos no literarios (como, por ejemplo, la Constitución).

### **5.-COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN EDUCACIÓN BÁSICA**

Con relación a las competencias a desarrollar en Educación Primaria, el Plan de lectura del centro va a contribuir a ellas del siguiente modo:

**-Comunicación lingüística:** referida entre otras cosas al dominio de la lengua oral y escrita en múltiples contextos, su presencia en el Plan es clara ya que uno de los objetivos que se pretende conseguir con el mismo es el desarrollo de la comprensión y expresión oral y escrita.

**-Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor:** al desarrollo de esta competencia va a contribuir en gran medida nuestro Plan de lectura ya que en él se plantean actividades a partir de las cuales los alumnos tendrán que realizar pequeños trabajos en común en la biblioteca.

- **Aprender a aprender:** presente en todas las actividades que se hacen en E. Básica y, por tanto, en las incluidas en el Plan, puesto que a través de todas ellas se irá favoreciendo en el alumnado su capacidad para aprender de forma autónoma, desarrollando técnicas de atención, memoria,... siendo consciente cada vez más de lo que sabe y de lo que quiere aprender.

- **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología:** la lectura y escritura están presentes en todas las actividades de índole matemática y científica que se llevan a cabo a lo largo de toda la etapa educativa.

- **Competencia digital y tratamiento de la información:** se va a contribuir a su desarrollo grandemente ya que muchas de las actividades propuestas dentro del Plan se van a llevar a cabo con las nuevas tecnologías: ordenadores, PDI,...

**Competencias sociales y cívicas:** se trabajará a través de todas aquellas actividades sobre celebración de “días especiales” como el Día de la Paz, el Día de la Constitución,...ya que con ello se favorecerá la consecución de todos los aspectos a los que se refiere esta competencia como hábitos de convivencia, ejercicio de la ciudadanía, etc, contribuyendo así al fomento de la paz y la democracia y al respeto de los deberes y derechos sociales y ciudadanos.

- **Competencia cultural y artística:** a través de la información contenida en diversos libros de la biblioteca de centro sobre distintas manifestaciones culturales y la realización de actividades de expresión plástica que se incluyen en el Plan (encaminado todo ello al desarrollo de la creatividad y la imaginación) estaremos contribuyendo a favorecer esta competencia en nuestro alumnado.

## 6.-ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

El Equipo del Plan de lectura del centro está formado por:

El coordinador del Plan.	María Cabezas Díaz (Jefa de estudios)
El coordinador de la Biblioteca de centro.	M <sup>a</sup> Dolores Raido Brañas
El coordinador de actividades extraescolares.	Gisela Folgueral Fernández (directora)
El coordinador del plan de formación del profesorado.	Dolores Raído Brañas
Un profesor	Cristina Rodao Cubelos

Entre todos ellos, se realizarán reuniones para coordinar determinadas actuaciones y elaborar actividades para la puesta en práctica del Plan.

Todo lo que se vaya a llevar a cabo en relación con el mismo, se comunicará a todo el profesorado a través del Claustro o en las reuniones de interniveles. Mientras, a las familias se les informará por medio del Consejo Escolar o de circulares enviadas a los padres con el programa Tokapp y por medio de redes sociales del centro. (Facebook, Twitter, blog de la biblioteca.)

## 7.-ACTIVIDADES

### ACTIVIDADES EN EDUCACIÓN INFANTIL

- ✓ Lectura de cuentos y preguntas orientadas a la comprensión de los mismos.
- ✓ Dramatización de cuentos.
- ✓ Lectura de kamishibais, favoreciendo la narración oral, motivando a la lectura y facilitando escribir y ordenar textos narrativos.
- ✓ Lectura colectiva en clase de palabras o frases.
- ✓ Completar textos con palabras o letras que falten.
- ✓ Reemplazar dibujos por palabras.
- ✓ Memorizar pequeños poemas, canciones, adivinanzas, refranes, retahílas, rimas...
- ✓ Lectura de imágenes, etiquetas, carteles.

- ✓ Narración y lectura diaria de cuentos con diferentes soportes: papel, digital y vídeos.
- ✓ Textos de uso social: carta, periódico
- ✓ Mostrar distintos tipos de texto.
- ✓ Valorar la escritura en todas sus manifestaciones.
- ✓ Escribir y poner nombres a los objetos del aula.
- ✓ Favorecer la escritura de textos simples pero completos: invitaciones, notas para los padres, listas, secuencias... Trabajo con el nombre propio.
- ✓ Promover la escritura de los títulos de trabajos.
- ✓ Acercamiento a la vida y obra de autores literarios
- ✓ Exposición de los libros elaborados en las aulas.
- ✓ Participación de las familias en los proyectos trabajados.
- ✓ Elaborar carteles, murales...

#### **ACTIVIDADES EN EDUCACIÓN PRIMARIA.**

- ✓ Lectura comprensiva de los textos que aparecen en cada libro de texto de las diversas áreas curriculares: Ciencias Naturales, Ciencias, Sociales, Lenguaje, Matemáticas...
- ✓ Lectura de textos que trabajen valores de no discriminación, de temas multiculturales... que faciliten el conocimiento del país de origen de todos los alumnos del Centro.
- ✓ Grabación de lecturas por parte de los alumnos cuidando entonación, velocidad, pronunciación... y corrección de los errores por parte del profesor.
- ✓ Realizar actividades escritas posteriores a la lectura que aseguren la comprensión lectora por parte de los alumnos, siguiendo modelos propuestos: cartas, invitaciones, recetas, descripciones, resúmenes...
- ✓ Lectura, comprensión y elaboración de cómics por parte de los alumnos.
- ✓ Uso de las TICs para mejorar la comprensión y despertar el interés por los cuentos.
- ✓ Trabajo con diferentes técnicas de escritura para mejorar la misma y fomentar la creatividad e imaginación.
- ✓ Enseñarles las funciones y utilidades de la biblioteca de centro.
- ✓ Se realizarán diarios de clase y cuadernos de mediación.
- ✓ Trabajo de técnicas de creación literaria.
- ✓ Participación en propuestas de animación lectora propuestas por el centro.

Al igual que el curso anterior introducimos unos libros de lectura colectiva por clase.

A estos libros cada tutor tiene multitud de recursos interactivos para poder trabajar, jugar y aprender en sus aulas incluso en sus casas con las familias.

A continuación publicamos el listado de los libros que se utilizarán este año:

## PLAN LECTOR FOMENTO A LA LECTURA 2020-2021

### 1º DE PRIMARIA

<b>1º A y 1º B</b>	<b>“La estrella viajera.”</b>	ISBN13: 9788491220091 - Santillana Educación, S.L. - Cuadrado Ordóñez, Rafael.
------------------------	-------------------------------	--

### 2º DE PRIMARIA

<b>2º A</b>	<b>“ Los calcetines del ogro”</b>	ISBN13: 9788491229605 - Santillana Educación, S.L. - Roca I Costa, M. Carmen.
-------------	-----------------------------------	---

### 3º DE PRIMARIA

<b>3º A</b>	<b>“La Jirafa, el Pelicano y el Mono”-</b>	ISBN13: 9788491220992 -Santillana Educación, S.L. - Dahl, Roald.
<b>3º B</b>	<b>“Cipi”</b>	ISBN13: 9788491221111 -Santillana Educación, S.L. – MLodi, Mario.

### 4º DE PRIMARIA

<b>4º A</b>	<b>“Los mimpins”-</b>	ISBN13: 9788491221029 - Santillana Educación, S.L. - Dahl, Roald.
<b>4º B</b>	<b>“El mejor enemigo del mundo”</b>	ISBN13: 9788491227557 - Santillana Educación, S.L. - Alcantara, Ricardo; Heredia, María Fernanda.

### 5º DE PRIMARIA

<b>5º A</b>	<b>“El pequeño Nicolas”-</b>	ISBN13: 9788491221142 - Santillana Educación, S.L.- Goscinny-Sempé.
<b>5º B</b>	<b>“El fantasma del profesor de matemáticas”</b>	ISBN13: 9788491221470 -Santillana Educación, S.L.- Sierra I Fabra, Jordi.



El beneficio que todos obtendremos con el uso de la biblioteca repercutirá en todos los integrantes de la comunidad, dado que se generarán estrategias que ayuden en las diferentes áreas del currículo y en la adquisición de hábitos y actitudes de gran valor social y personal.

### **OBJETIVOS**

Creemos que el desarrollo de estos objetivos favorecerá: la comprensión lectora, ortografía, expresión oral y escrita, sensibilidad, apertura y respeto hacia si mismos y los demás, así como el uso de la lengua para la comunicación dentro de sus actividades cotidianas, respetando las normas elementales para entender y ser entendido. Contemplado todo ello en las Programaciones Didácticas y PEC del centro.

1. Continuar la organización y automatización del fondo y gestión de la biblioteca.
2. Aumentar el fondo bibliográfico.
3. Realizar un plan de animación lectora, a desarrollar en las actividades generales del centro y dentro de las aulas y el ámbito educativo.
4. Organizar actividades de formación de usuarios que ayuden a conocer y a utilizar la biblioteca a los niños.
5. Aumentar la afición y el gusto por la lectura y desarrollar el espíritu crítico y participativo de los niños.
6. Colaborar con páginas educativas publicando artículos, reseñas o trabajos y dar cabida en la nuestra a proyectos e iniciativas que juzguemos de interés.
7. Iniciar a los alumnos en el conocimiento de las bibliotecas virtuales y de otras bibliotecas.
8. Fomentar el uso del material existente en la biblioteca (ejemplares, material audiovisual e informático) por parte de los niños y adultos.
9. Reestructurar y catalogar el material de inglés y otras lenguas para su uso sistemático y fomentar el respeto por otras lenguas, así como valorar la gran importancia que tiene el conocimiento de una lengua extranjera.
10. Favorecer el intercambio de actividades entre la biblioteca del Centro y la municipal.
11. Fomentar el uso de LEOCYL., plataforma para la gestión y préstamo de contenido digital, nuestra biblioteca escolar digital, desarrollada por la consejería de educación de la Junta de Castilla y León.

## **CONTENIDOS**

- a) Continuaremos la automatización de la gestión con el programa ABIES.
- b) Se desarrollará la labor de animación y desarrollo del gusto por leer mediante el plan de fomento de la lectura.

Se emprenderá la labor de animación lectora trabajando algún aspecto de las cuatro facetas desde las que puede abordarse:

- Animar a leer desde el libro.
- Animar a leer desde la oralidad.
- Animar a leer desde la escritura.
- Animar a leer desde otros medios.

- c) Continuar con una navegación selectiva dentro de la red para conocer las novedades sobre la literatura infantil y la educación que nos permitan ampliar nuestra presencia en la misma.

## **ACTIVIDADES**

1. Se añadirán a los libros ya catalogados los que están sin tratar.
2. Se repondrán y adquirirán los ejemplares y materiales necesarios a propuesta de interniveles.
3. Se distribuirá entre profesorado y alumnado las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca, así como los criterios de clasificación y organización de la misma, pese a estar cerrada, son temas importantes para trabajar.
4. Préstamo a las aulas de ejemplares para su lectura en común.
5. Programación de actividades en la biblioteca por meses.
6. Exposición en pasillos de los trabajos realizados por los niños.
7. Cuando termine el estado EXCEPCIONAL COVID 19 en que nos encontramos llevaremos a cabo la BIBLIO-PATIO, durante los recreos.

## **METODOLOGÍA**

La sistematización de este Plan permite que mediante el ejercicio paulatino y secuenciado de las diversas destrezas se realice con éxito el hecho de leer. El maestro mediará para que los alumnos cobren el significado y la importancia de la actividad que van a hacer, los objetivos que se pretenden conseguir, las habilidades lectoras que se van a potenciar, las estrategias que pueden utilizarse para resolver un ejercicio y la aplicación de lo aprendido cuando se realicen lecturas.

El soporte de las TICs hará siempre más atractivo para los niños el hecho de leer.

## EL BLOG DE LA BIBLIOTECA

Este año seguimos haciendo uso de las nuevas tecnologías y los recursos que tenemos en las aulas, en la biblioteca, contamos con un blog, donde aparecen todas las actividades que se hacen mensualmente.



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

Este curso escolar será la coordinadora, la que promoverá las actividades y gestión de la biblioteca, con el apoyo para dinamizar y fomentar los alumno@s de los responsables por interniveles. El resto de los profesores tendrán que participar en las diferentes actividades desde su labor como tutores o bien como especialistas.

Se implicará a las familias en concursos, actividades y cuentacuentos etc.. con ayuda del AMPA, siempre de forma telemática.

Se emplearán los medios audiovisuales y los soportes tecnológicos necesarios para llevar a cabo este plan:

- Pizarra digital y cañón.
- Ordenador del profesor con la gestión del programa ABIES.
- Ordenador del alumno con acceso a internet y buscador del programa ABIES.
- Suscripciones a revistas y publicaciones
- Reprografía, imprenta, plastificadora.

## **10.- ADAPTACIÓN Y ACTUACIÓN DEL PLAN COMO CONSECUENCIA DEL COVID-19**

### **ORGANIZACIÓN ANUAL**

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FOMENTO LECTOR PARA LA ETAPA DE INFANTIL Y PRIMARIA DESDE LA BIBLIOTECA ADAPTADAS POR EL COVID.

- Debido AL COVID todas las actividades programadas se realizarán a través de la aplicación Teams.
- Utilizaremos una vez al mes el “Momento lector” de 30 minutos diarios para trabajar aspectos relacionados con la lectura (velocidad, ritmo, cadencias...), adaptándonos a la ORDEN EDU /1045/2007,art.5 punto 4.
- El blog de la biblioteca servirá para motivar e informar sobre las actividades mensuales.

### **CADA MES UN EVENTO**

**23 de octubre** (día de la biblioteca), celebración del centenario del nacimiento de Gianni Rodari. Alumnos de sexto, a través de TEAMS, leerán algunos de los cuentos del autor italiano al resto del alumnado del centro. Estos realizarán algunas actividades sobre las temáticas de los cuentos.

**Noviembre** Algunos adultos contarán cuentos y relatos sobre costumbres locales del otoño a los alumnos.

**Diciembre** Lecturas sobre las costumbres navideñas en el Bierzo.

**30 de enero**, Día internacional de la paz y la no violencia: cuentacuentos y manualidad relacionada con el cuento trabajado.

**Febrero**, el mes del comic y las costumbres alrededor del Carnaval.

**21 de marzo** (día de la poesía), lectura e ilustración de poemas.

**2 de abril** (día del libro infantil y juvenil), por ejemplo encuentro con un autor o autora de literatura infantil DE FORMA TELEMÁTICA.

**23 de abril**, día mundial del libro: actividades de vocabulario acerca del objeto “libro”, marca páginas, exposiciones de libros y cuentacuentos en el blog de la biblioteca del centro, etc.

**Mayo**, el mes de los libros distintos y preferidos. Ejemplo: el ARTE en los libros (a partir de un cuadro o dibujo escribir una historia).

**5 de junio**, Día del medioambiente: proyección y cuentacuentos sobre el tema.

- Actividades que celebren aniversarios de obras, autores o cualquier evento.
- Promoción del uso de la biblioteca digital **LeoCYL**

### **11.-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.**

La evaluación de este Plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León se realizará a lo largo de todo el curso y específicamente cuando se haga la revisión de PGA y en la memoria de fin de curso.

A su evaluación se contribuirá en las reuniones que se establezca la Comisión creada por el Plan Lector. El equipo de coordinación del plan de lectura estará formado, por el coordinador del plan, el profesor responsable de la biblioteca escolar, el profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales, el profesor responsable de formación del profesorado.

Para sistematizar el proceso de seguimiento y evaluación del plan de lectura, se llevará a cabo una evaluación inicial, al comienzo de la experiencia y cuando el centro lo crea necesario, y una evaluación final a la conclusión de cada curso escolar.

La evaluación inicial tendrá como finalidad la recogida de información sobre hábitos lectores, lectura en diferentes formatos y sobre utilización y frecuencia en el uso de la biblioteca escolar. El equipo de coordinación, con las aportaciones de los equipos docentes internivel o los departamentos, elaborará el informe de evaluación inicial de centro.

La evaluación final reflejará el grado de consecución de los objetivos propuestos, las competencias desarrolladas, el desarrollo de las actividades contempladas en el plan, el aprovechamiento de la biblioteca, las principales estrategias utilizadas, así como la forma de llevarse a cabo el seguimiento del plan. El equipo de coordinación, con las aportaciones de los equipos docentes internivel o los departamentos, elaborará el informe de evaluación final de centro, cuyo contenido se incluirá en la memoria anual que será remitida a la dirección provincial de educación, sirviendo como referente para la revisión del plan en el curso siguiente.

Vº B La directora del centro

Fdo .....

Gisela Folgueral Fernández

SR.PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LECTURA.

La coordinadora del plan

Fdo .....

María Cabezas Díaz

# ANEXO X

PLAN SEGUNDO IDIOMA. FRANCÉS LE2.



# PROYECTO FRANCÉS

## CEIP NAVALIEGOS



## COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA



C/ JUAN DE AUSTRIA Nº1  
Teléfono y fax: 987413181  
Correo email: [24008204@educa.jcyl.es](mailto:24008204@educa.jcyl.es)  
[http:// www.ceipnavaliegos.centros.educa.jcyl.es/](http://www.ceipnavaliegos.centros.educa.jcyl.es/)

## “NOS COMUNICAMOS SIN FRONTERAS”

### LE 2 FRANCÉS

#### Contenido

PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVOS DE CICLO .....	4
OBJETIVOS DIDÁCTICOS .....	4
CONTENIDOS .....	5
Bloque 1. Escuchar, hablar y conversar.....	5
Bloque 2. Leer y escribir. ....	6
Bloque 3. Conocimiento de la lengua. ....	6
Bloque 4. Aspectos socioculturales y conciencia intercultural.....	8
METODOLOGÍA .....	8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	9
COMPETENCIAS BÁSICAS .....	9
RECURSOS HUMANOS.....	10
AJUSTES ORGANIZATIVOS DERIVADOS DE LA INCORPORACIÓN DE LE2.....	11
Horario semanal	
RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS .....	11
AGRUPAMIENTOS .....	11
INTERDISCIPLINARIEDAD Y COORDINACIÓN .....	12
PROPUESTA DE REFUERZO EDUCATIVO.....	12
ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	12
MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON EL IES .....	13

## “NOS COMUNICAMOS SIN FRONTERAS”

LE2 FRANCÉS

### **PRESENTACIÓN**

#### Justificación:

La sociedad actual se caracteriza por su diversidad lingüística y cultural, es una necesidad prioritaria para el entendimiento intercultural y la cohesión social, el facilitar la comunicación a través de la escuela.

En los desafíos de la Europa del siglo XXI, cobra cada vez más importancia el conocimiento de las lenguas extranjeras que va acorde con la identidad plurilingüe y multicultural del alumnado que acoge el centro.

El Consejo de la Unión Europea apoya las labores educativas encaminadas a la facilitar la movilidad dentro de la Unión Europea, apoya el aprender varias lenguas distintas a la materna y si es posible de regiones limítrofes, es por ello que se opta al francés por proximidad geográfica con España.

El centro lleva desde el curso 2001/02 impartiendo dicho idioma.

El idioma que se ha elegido para llevar a cabo este proyecto ha sido **el francés**.

#### Objetivo del proyecto:

El objetivo de este proyecto denominado “**Nos comunicamos sin fronteras a través del francés**” es que los alumnos vivan el idioma francés como una lengua viva y cotidiana, desarrollando en la clase situaciones reales, trabajando al mismo tiempo conceptos, vocabulario, gramática etc...

El elemento motivador es que todo lo aprendido en clase lo puedan poner en práctica en la realidad, comunicándose con personas de diferentes países donde se habla dicha lengua.

#### Bases legales:

- Orden EDU/1330 de 19 de junio, por la que se regula la impartición de la segunda lengua extranjera en el tercer ciclo de educación primaria (LE2).
- Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo.
- Decreto 40/2007 de 3 de mayo, se establece el currículo de primaria en Castilla y León, determinando que los centros podrán impartir en el tercer ciclo una segunda lengua extranjera.
- Orden EDU/1951/07 de 12 de junio por la que se regula la evaluación en educación primaria en Castilla y León.
- Orden EDU/519/2014 de 17 de Junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

## **OBJETIVOS DE NIVELES**

De acuerdo con el currículo oficial, los objetivos deben contribuir a que los alumnos/as adquieran las siguientes capacidades:

- 1 - Escuchar y comprender mensajes sencillos en interacciones verbales variadas.
- 2 - Expresarse e interactuar oralmente en situaciones sencillas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.
- 3 - Identificar aspectos fonéticos de ritmo.
- 4 - Escribir pequeños textos en diferentes situaciones, con ayuda de modelos.
- 5 - Leer textos sencillos relacionados con sus intereses.
- 6 - Utilizar las nuevas tecnologías para obtener información.
- 7 - Hacer uso de los conocimientos de otras lenguas para la adquisición más rápida y eficaz de la LE2.
- 8 - Valorar la segunda lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre diversas culturas.
- 9 - Manifestar una actitud de confianza en la propia capacidad de aprender una segunda lengua extranjera.
- 10 - Valorar la interacción entre compañeros como medio para incrementar el nivel de aprendizaje.

## **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

### **5º curso:**

- 1) Comprender y utilizar saludos y despedidas.
- 2) Identificar objetos y personajes.
- 3) Comprender mensajes sencillos orales y escritos.
- 4) Presentarse y presentar a alguien.
- 5) Preguntar y contestar sobre el nombre y la edad.
- 6) Identificar y reproducir las letras del alfabeto.
- 7) Saber contar hasta 31.
- 8) Conocer y utilizar el vocabulario sobre los colores, los miembros de la familia, objetos y partes de la casa, días de la semana, meses, estaciones, meteorología, material escolar, animales domésticos y salvajes.
- 9) Comprender mensajes relacionando sonidos y grafías.
- 10) Describir personas y animales.
- 11) Leer de forma comprensiva un texto sencillo.
- 12) Dar información sobre la localización de objetos.
- 13) Reconocer y apreciar el valor comunicativo de las lenguas extranjeras.

### **6º curso:**

- 1) Comprender textos simples orales y escritos.
- 2) Identificar y localizar objetos y personajes.
- 3) Participar en diálogos simples.
- 4) Preguntar e indicar un itinerario.
- 5) Preguntar y decir la hora.
- 6) Expresar gustos y preferencias.
- 7) Describir la clase y hablar sobre los horarios y las áreas escolares.

- 8) Saber contar hasta 100 y utilizar los ordinales hasta el décimo.
- 9) Conocer y utilizar el vocabulario sobre mobiliario escolar, áreas escolares, la hora, la ropa, los deportes, las partes del cuerpo, los alimentos, actividades de ocio, tareas domésticas, actividades cotidianas de una jornada, los comercios y las compras.
- 10) Describir una jornada con las actividades cotidianas realizadas.
- 11) Expresar la frecuencia con la que realizamos actividades de ocio.
- 12) Reconocer y apreciar el valor comunicativo de las lenguas.

## CONTENIDOS

Están agrupados alrededor de tres ejes de aprendizaje:

- ✓ Habilidades Lingüísticas
- ✓ Los elementos que constituyen el sistema lingüístico y su funcionamiento.
- ✓ La dimensión social y cultural de la lengua extranjera.

### Bloque 1. Escuchar, hablar y conversar.

#### **5º curso:**

- **Comprensión de mensajes orales sencillos** propios de la comunicación cotidiana en clase, el patio, saludos, despedidas, presentarse y presentar a alguien, preguntas y respuestas sobre el nombre y edad, localización de objetos, los colores, los números, el alfabeto, descripción de personas y animales, los miembros de la familia, la fecha, la meteorología, el material escolar, objetos y partes de la casa.
- **Obtención de información global** a partir de textos orales referidos a sujetos próximos al alumno/a, compañeros, profesor/a, familiares, casa, colores, material escolar, meteorología, animales.
- **Repetición o formulación de frases sencillas**, preguntar sobre los temas anteriores, realizar actividades de imitación, realización de juegos, etc.
- **Expresión de frases simples**, como descripciones de personas que conoce.
- **Producción de textos orales simples** mediante la participación espontánea o preparada de canciones, juegos, cuentos....

#### **6º curso:**

- **Comprensión de mensajes orales** propios de la comunicación cotidiana: saludos, despedidas, identificación de objetos y personajes, el alfabeto, los números, la hora, la clase y áreas escolares, la ropa, los deportes, las partes del cuerpo, los alimentos, los comercios, las compras, el ocio, tareas domésticas, actividades cotidianas de una jornada, itinerarios.
- **Expresión de frases más complejas** en la descripción de personas que conoce apoyándose en el vocabulario de la ropa y partes del cuerpo.
- **Expresión de gustos y preferencias** en cuanto a deportes, ocio, tareas domésticas, alimentos.
- **Reconocimiento y expresión de números hasta 100.**
- **Expresión de las horas** de las actividades cotidianas de una jornada.
- **Repetición y memorización de diálogos**, canciones....

- **Repetición o formulación de frases**, preguntando y respondiendo sobre los temas anteriores.
- **Participación en actividades orales individuales y de grupo.**

### **Bloque 2. Leer y escribir.**

#### **5º curso:**

- **Lectura comprensiva** de los cómics y otros textos con saludos y despedidas, identificación de objetos y personajes, diálogos, carteles, poemas, números, etc., adaptados a la edad, y a sus intereses. Identificar a los miembros de una familia, la edad, partes de una casa, mobiliario, colores, animales, días de la semana, meses, estaciones, meteorología, material escolar, localización de objetos.
- **Lectura y escritura autónoma de palabras** y expresiones corrientes de los temas tratados de acuerdo con su nivel.
- **Asociación de imágenes** a instrucciones sencillas.
- **Utilización de estrategias para la comprensión de la lectura**, para deducir el significado de las palabras y expresiones desconocidas.
- **Producción de frases sencillas** sobre los temas tratados.

#### **6º curso:**

- **Lectura de palabras y frases sencillas** presentadas dentro de un contexto y previamente conocidas en interacciones orales o simuladas
- **Composición de diferentes textos** sobre temas y experiencias próximas al alumno/a.
- **Lectura y escritura autónoma de palabras y expresiones corrientes:** datos personales, saludos, despedidas, identificación de objetos y personajes, la expresión de la hora, pedir y dar información, preguntar e indicar un itinerario, los comercios, las compras, los números (hasta el 100), los ordinales (hasta el décimo), los alimentos, los deportes, la ropa, la clase y áreas escolares, actividades cotidianas, tareas domésticas, partes del cuerpo.
- **Lectura de actividades realizadas por el propio alumno con un fin lúdico y comunicativo.**
- **Escritura de vocabulario básico y frases sencillas**, previamente conocidas por el alumno a nivel oral, con intención lúdica y comunicativa
- **Producción de textos**, con vocabulario variado y estructuras lingüísticas correctas.
- **Utilización de reglas básicas para presentar textos escritos** y reconocimiento de la importancia de la comunicación escrita.

### **Bloque 3. Conocimiento de la lengua.**

#### *Conocimientos lingüísticos.*

#### **5º curso:**

- **Reconocimiento y producción** aproximada de elementos fonológicos en la comunicación oral (diálogos, canciones, adivinanzas, comics, retahílas sencillas ).
- **Adquisición del léxico** necesario en situaciones de comunicación simples: saludos, presentaciones, la edad, descripción física, material escolar, los números (hasta 31), la familia, partes de la casa, mobiliario, colores, días de la semana, los meses, las estaciones, meteorología, animales domésticos y salvajes, situación de objetos.
- Adquisición de **conceptos a través del ordenador.**
- **Elaboración de textos sencillos** siguiendo un modelo.

- **Las fórmulas de saludo y despedida:** Bonjour, Salut, Au revoir.
- **Los artículos** (le, la, l', les) **y los artículos indefinidos** (un, une, des).
- **Presente de los verbos en las tres personas de singular:** avoir, être, s'appeler, habiter.
- **Pronombres personales:** je/j', tu, il/elle, moi, toi.
- **Género y número de nombres y adjetivos.**
- **Posesivos de un solo poseedor.**
- **Partículas y fórmulas interrogativas:** Comment...? Quel...? Où...? Quand...? Qui est-ce? Qu'est-ce que c'est?.
- **Preposiciones y adverbios de lugar** para la situación de objetos en el espacio (dans, sur, sous, derrière, devant, entre, à côté de).
- **Utilización de las expresiones** "il y a" y "chez moi".

#### **6º curso:**

- Reconocimiento **de estructuras lingüísticas elementales** y su empleo progresivo.
- **Asociación de grafías, pronunciación y significado** a partir de palabras, frases,( canciones, poemas, comics, adivinanzas, retahílas...).
- **Adquisición del léxico necesario** en situaciones de comunicación simples: descripción de la clase, áreas escolares, horario y vacaciones, expresión de la hora, situación de los objetos, la ropa, los deportes, las partes del cuerpo, los alimentos, los comercios, las compras, el ocio y tareas domésticas, actividades cotidianas de una jornada, indicación de un itinerario, los números (hasta el 100) y los ordinales (hasta el décimo).
- **Presente de los verbos en las tres personas del singular:** verbos en –er, verbos pronominales (se lever, se laver, se coucher, s'habiller) y los verbos faire, lire, prendre, partir, aller.
- **Expresión de gustos y preferencias** utilizando los verbos préférer, adorer, aimer, ne pas aimer.
- **Verbos** vouloir, y falloir.
- **Utilización del imperativo** para indicar un itinerario: prends, va, traverse.
- **Expresión de la frecuencia** en la práctica de deportes y actividades de ocio.
- **Consolidación del uso del artículo, del artículo indefinido, de las preposiciones y adverbios de lugar** (dans, sur, sous...) **y de la expresión "il y a"**.
- **Partículas y fórmulas interrogativas:** Quelle...? Qu'est-ce que...? Combien...?.

#### *Reflexión sobre el aprendizaje.*

- Uso de estrategias de aprendizaje: organización del trabajo individual en pequeño y gran grupo, organización de materiales de clase e individuales, cooperar y pedir ayuda, indicación de actividades preferidas.
- Reflexión sobre su propio aprendizaje, desarrollo y organización del trabajo personal y procedimientos de evaluación, autoevaluación.
- Confianza en la capacidad de aprendizaje de otra lengua, aceptación de errores como partida del proceso y actitud positiva para superarlos.
- Utilización de recursos para el aprendizaje, libros, diccionarios, bibliotecas, tecnologías de la información.
- Interés por utilizar la lengua extranjera en diferentes situaciones orales y escritas.

- Apreciación del trabajo y de la lengua francesa como un instrumento de comunicación.
- Introducción de estrategias que faciliten la adquisición del léxico y estructuras habituales tales como: Repetición, contexto visual y no verbal, asociación de palabra-imagen, conocimientos previos, memorización y observación de modelos.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para introducir y reforzar los aprendizajes de la lengua francesa.

#### **Bloque 4. Aspectos socioculturales y conciencia intercultural.**

##### **5º curso:**

- Conocimiento de hábitos cotidianos y uso de formas de relación social propias de los franceses, símbolos del país, horario, comida, y costumbres.
- Curiosidad, respeto e interés por otras lenguas y culturas diferentes a las propias.
- Actitud abierta hacia las personas que hablan la lengua extranjera.

##### **6º curso:**

- Actitud receptiva y valoración positiva hacia las personas que hablan otra lengua y que tienen una cultura diferente a la propia.
- Comparación de aspectos socioculturales de España y Francia.
- Realización de actividades de carácter sociocultural representativas del francés.
- Reconocimiento y uso de expresiones y fórmulas básicas de relación social en una lengua extranjera.

#### **METODOLOGÍA**

Para que un aprendizaje sea válido debe ser activo, participativo, constructivo, y significativo.

- Se seguirá un método directo y funcional, útil para la comunicación real.
- Partiendo de los conocimientos previos del alumno/a.
- Se trabajará la participación activa de los alumnos/as en un ambiente de seguridad y afectividad para fomentar la desinhibición a través de dramatizaciones, simulaciones, juegos, diálogos, etc.
- Se realizarán las adaptaciones curriculares necesarias para obtener la integración de todos los alumnos/as y dar respuesta a diferentes capacidades.
- Se utilizarán estrategias metodológicas para motivar a los alumnos/as: juego, canción, plástica, informática.
- Organización flexible de la clase.
- El maestro/a llevará el control del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Se llevará a cabo la coordinación con padres, tutores, responsable de aula de informática.
- Actividades variadas.
- Se realizarán ajustes en el curso de situación comunicativa.
- Se pretende desarrollar capacidades interpersonales pero también intrapersonales, por medio del reconocimiento de sí mismo, sus características, condicionantes y posibilidades.

En definitiva, el enfoque metodológico general está basado en la comunicación y orientado hacia la adquisición de una competencia comunicativa.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Partiendo de los criterios de evaluación que propone el currículo oficial, se ha llevado a cabo una correspondencia con los objetivos fijados para el ciclo:

- Participa en interacciones orales dirigidas, escuchando y respetando a los demás.
- Extrae informaciones globales y específicas en textos orales con ayuda de elementos lingüísticos y no lingüísticos.
- Lee e identifica palabras, frases y textos sencillos.
- Escribe palabras y expresiones a partir de modelos.
- Reconoce y reproduce fonemas.
- Usa estrategias básicas para aprender a aprender como pedir ayuda, utilizar diccionarios, comprobar información a través de las tecnologías de la información.
- Muestra interés por utilizar la lengua francesa como medio de comunicación entre sus compañeros y maestro/a.
- Relaciona otras formas de vida con aspectos de la vida cotidiana de la cultura francesa.
- Reconoce y aprecia el valor comunicativo de la lengua francesa.
- Valora la importancia de comunicarse en una lengua extranjera.
- Reconoce la importancia de tener una actitud de respeto hacia las opiniones de los demás.
- Reconoce y representa correctamente las órdenes y expresiones objeto de estudio.
- Pronuncia adecuadamente las palabras y expresiones aprendidas.
- Comprende las ideas expresadas en textos orales sencillos, relacionados con temas, situaciones y funciones lingüísticas previamente estudiados.
- Participa en diálogos sencillos y juegos, respetando las reglas básicas de la comunicación.
- Asocia nombres con imágenes .
- Produce textos sencillos.
- Aprecia las observaciones que se le hacen para mejorar su aprendizaje.
- Identifica el vocabulario de los centros de interés tratados, y pronuncia y escribe correctamente sus nombres.
- Participa en diálogos con la pronunciación, la entonación y ritmo adecuados.
- Memoriza canciones en francés
- Participa y atiende en las actividades de clase.
- Respeta las normas de convivencia en el aula.

### **COMPETENCIAS BÁSICAS**

1. **Competencia en comunicación lingüística:** Utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de aprendizaje y de regulación de conductas y emociones, mediante : la comprensión y expresión oral y escrita,

adquisición de vocabulario, utilización de reglas ortográficas, mejora de las producciones lingüísticas y expresiones verbales, expresando pensamientos, ideas, y emociones.

2. **Competencia matemática:** habilidad para utilizar los elementos del razonamiento matemático al enfrentarse a situaciones cotidianas, a través del conocimiento de los números, cifras, operaciones. necesarias para hablar. Utilizar conceptos espaciales en situaciones reales, emplear el cálculo para resolver problemas. Utilizar el conocimiento de formas geométricas para describir formas de objetos cotidianos. Datos de una receta de cocina
3. **Competencia en el conocimiento e interacción con el mundo físico:** para interactuar con el mundo físico, en sus aspectos naturales y en los generados por la acción humana, para facilitar la comprensión de sucesos, la predicción de consecuencias y la actividad dirigida a la mejora de las condiciones de vida, mostrando actitudes de respeto hacia los demás y uno mismo, conociendo hábitos de vida saludable, valorando el entorno. Conocer ríos, montañas, ciudades más importantes de Francia.
4. **Tratamiento de la información y competencia digital:** desarrollar la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento usando las TICs para la información, comunicación por Internet, correo electrónico. Utilizar la tecnología para un conocimiento general del dominio informático.
5. **Competencia social y ciudadana:** comportarse individualmente de manera que sea posible convivir en una sociedad cada vez más plural. Participar plenamente en la vida cívica con actitudes generales y con la capacidad de escucha. Reconocimiento de nuestra identidad personal y social. Utilizar la lengua francesa como destreza para la convivencia y el respeto, trabajando en equipo. Conviviendo en una sociedad multicultural y cambiante.
6. **Competencia cultural y artística:** apreciar y comprender diferentes manifestaciones culturales y artísticas, apreciar la expresión de ideas, experiencias o sentimientos de forma creativa a través del lenguaje verbal, corporal o de las distintas formas del arte, conociendo la geografía, la vida cotidiana de ese país, autores, manifestaciones artísticas , etc.
7. **Competencia para aprender a aprender:** iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuarlo de manera autónoma, adquisición de la responsabilidad en su propio aprendizaje a fin de que aprendan a aprender lenguas y transferir los conocimientos a otros aprendizajes. Reflexionar sobre qué se ha aprendido, utilizar diferentes estrategias de aprendizaje que ayuden a mejorar el trabajo.
8. **Autonomía e iniciativa personal:** capacidad de escucha, reconocimiento de nuestra identidad personal y social, saber tomar decisiones ante un problema, adquisición de habilidades para comunicar los resultados del trabajo realizado. Transformar las ideas en actos.

## **RECURSOS HUMANOS**

Debido a los sucesivos cambios que hemos tenido de organización con desdobles por el COVID-19, el centro cuenta con dos maestros interino especialista en lengua francesa, que será quien imparta esta materia durante el curso 2020/21.

### **AJUSTES ORGANIZATIVOS DERIVADOS DE LA INCORPORACIÓN DE LE2**

Conforme a la Orden EDU/330/2009, de 19 de junio, se ha adoptado la distribución horaria más acorde con la organización del centro, con **1 hora de dedicación a la LE2, en 5º y 6º cursos**. Del mismo modo queda reflejado en la disposición cuarta de la Orden EDU 519/2014 de 17 de junio para este curso escolar y para el siguiente.

### **HORARIO SEMANAL POR AULAS.**

	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
9:00 - 10:00		6ºB			
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00		5ºA	6ºC 5ºB		6ºA
12:30 -13:30					
13:30 - 14:00					

<i>CURSOS</i>	<i>TIEMPO</i>	<i>ALUMNOS</i>
5º de E. Primaria	1 hora/semana	35
6º de E. Primaria	1 hora/semana	47

### **RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.**

- Método de francés " CHOUETTE" 1 y 2, iniciación y elemental para 5º y 6º respectivamente.
- Fichas, fotocopias, diccionarios, tarjetas de vocabulario, mapas.
- Juegos de mesa sobre diferentes temas: números, objetos, colores, días de la semana, estaciones etc.
- Cartulinas, propaganda, pegamento, rotuladores.
- Pizarra digital, ordenadores.
- Pizarra.
- CDs y DVDs como soporte de diferentes ejercicios y actividades orales, como canciones, dramatizaciones, adivinanzas, cuentos clásicos...
- Pequeños cuentos en francés.

### **AGRUPAMIENTOS.**

Los agrupamientos vienen motivados por el nº de matrícula, habiendo cierta flexibilidad en situaciones puntuales (acnees, nuevas escolarizaciones...).

Actualmente hay 2 grupos de 5º curso y 3 grupos de 6º curso.

### **INTERDISCIPLINARIEDAD Y COORDINACIÓN.**

Una vez al trimestre se mantiene una coordinación con los tutores y profesores de las distintas materias ya que el desarrollo de la experiencia mantiene relación con éstas, como:

- Lengua: ejercicios de traducción, ortografía y gramática, teatro...
- Matemáticas: edad de cada niño/a, nº de teléfono, de su casa, de hermanos, manejo del euro, recogida de datos...
- Conocimiento del medio: localización de lugares en el mapa físico y político de Francia y de otros países francófonos; mares, ríos y relieve francés; las nuevas tecnologías, internet...
- Música: la canción moderna y tradicional francesa.
- Plástica: realización de murales y composiciones plásticas, dramatizaciones...

Cuando se requiera del aula de informática se contactará con el profesor responsable del aula, así como con el profesor de lengua inglesa.

### **PROPUESTA DE REFUERZO EDUCATIVO.**

Adaptación de contenidos y de actividades según los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos.

Propuesta de fichas de refuerzo para trabajar los mismos conceptos de diferentes formas. Repetición, para que los alumnos/as afiancen aprendizajes y adquieran seguridad en sus posibilidades.

### **ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

A los alumnos que tengan dificultades en la lengua materna o que sean alumnos con necesidades educativas especiales, y se prevea de antemano que no van a ser capaces de seguir con aprovechamiento los objetivos de esta área, se les reforzará durante la sesión de Francés con el profesor/a tutor/a

La actuación educativa ejercida en un mismo grupo de alumnos produce efectos diferentes en función de los conocimientos y experiencias previas de cada uno. Por esta razón, en muchas ocasiones debemos modificar o adaptar los contenidos o la metodología para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos establecidos. De la misma manera, debemos ofrecer actividades de ampliación para aquellos más capaces o receptivos. Para dar respuesta a estas diferencias es preciso adoptar las siguientes medidas educativas:

- Presentar las actividades de forma diversa.
- Adaptar las actividades y utilizar materiales diferentes adaptados a sus posibilidades.
- Respetar los diferentes ritmos de trabajo y sus posibilidades en cuanto a la realización de las tareas.
- Emplear estrategias de ayuda, bien por parte de los propios compañeros o, en tareas de especial dificultad, por parte del profesor. Se llevarán a cabo las Adaptaciones Significativas necesarias así como las de acceso en función de las necesidades de los alumnos/as.

### **MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON EL IES.**

A lo largo del curso, se procurará establecer alguna reunión de coordinación con el departamento de francés de los IES Virgen de la Encina, Europa y Álvaro de Mendaña, y en especial al principio y/o final de curso para llegar a acuerdos, exponer informaciones, etc., y así facilitar la continuidad del idioma en secundaria.

# ANEXO XI

PLAN DE FORMACIÓN DE CENTRO.



## FORMACIÓN A FAMILIAS Y ALUMNOS en este curso 2020-2021.

Como novedad este año y debido a las medidas sanitarias COVID19 , se ha ofrecido desde el Servicio de Formación del Profesorado nos unos cursos de formación de nuevas tecnologías para los alumnos y familias.

El centro ha promovido la participación de estos cursos para todos aquellas familias que estén menos enterados en esto de las nuevas tecnologías.

Las **líneas temáticas tanto para familias como para alumnos serán:**

- Creación de usuario del portal
- Utilidades Office 365:
  - o Teams
  - o One Drive
  - o Correo electrónico
- Aula virtual Moodle
- Características de una educación mixta.
- Contenidos y secciones del Portal de Educación

**Estos cursos serán online y para apuntaros debén de cubrir el cuestionario en el siguiente enlace.**

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7iKSZuXVOUWYfqMBWrBfMSBNx4ggRcJGiCXcOjrx78JUQjNJSjk1WIVIUjRBRUFSTkQ0RzQ3VVVRNUC4u>

**El cuestionario estará operativo hasta el día 20 de octubre**, ya que deben planificar todos los cursos necesarios y empezar a impartirlos en noviembre en horario de mañana. El calendario con la oferta formativa no estará disponible hasta primeros de noviembre. A partir de esta fecha, se enviará a los correos electrónicos de los solicitantes un enlace de invitación a la formación.

Estos cursos serán grabados y se alojarán en las web de los CFIEs, de la D.P. de Educación para poder ser visionados por las personas que no puedan hacerlos en directo por la videoconferencia.

También desde el centro se organizan unas horas de apoyo a todas las aulas de infantil y primaria en el que el maestro Pablo Nogaledo y la Coordinadora de las TIC, Gisela Folgueral impartirán cursos de formación por las aulas del centro.

Dicha programación todavía se está elaborando para poder plantear por lo menos una hora por mes en cada aula, donde tanto el profesorado tutor como los alumnos se familiaricen con las siguientes líneas temáticas:

- Utilizada Office 365.
- Aula virtual Moodle.
- Contenidos y secciones del Portal de Educación.

## 1. Datos de identificación del centro

Código	Nombre		
24008204	CEIP NAVALIEGOS		
Dirección		Localidad	
CALLE JUAN DE AUSTRIA, 1		PONFERRADA	
Correo electrónico (educa)		Correo electrónico (otro)	
24008204@educa.jcyl.es		24008204@educa.jcyl.es	
Teléfono	987413181	Fax	987413181
Coordinador/a		e-mail coordinador	
M. DOLORES RAIDO BRAÑAS		mraidobranas@educa.jcyl.es	
Director/a			
GISELA FOLGUERAL FERNANDEZ			

## 2. Datos de identificación del plan

Duración del plan (en años):	2	Curso de inicio:	2017/2018	Curso de finalización:	2018/2019
------------------------------	---	------------------	-----------	------------------------	-----------

### CURSO: 2017/2018

#### ITINERARIO: NAVALIEGOS CON LAS TIC

	Plazas	Horas	Presupuesto
Curso: TRABAJO COLABORATIVO EN RED	19	10	650,00 €
Grupo de Trabajo: RECURSOS DE TRABAJO COLABORATIVO EN RED (B)	9	10	0,00 €
Grupo de Trabajo: RECURSOS DE TRABAJO COLABORATIVO EN RED	9	10	0,00 €

Número de actividades itinerario: **3** Totales por itinerario: **37** **30** **650,00 €**

Número de actividades curso: **3** Totales por curso: **37** **30** **650,00 €**

### CURSO: 2018/2019

#### ITINERARIO: NAVALIEGOS CON LAS TIC

	Plazas	Horas	Presupuesto
Curso: TRABAJO COLABORATIVO EN RED II	22	10	850,00 €
Grupo de Trabajo: RECURSOS DE TRABAJO COLABORATIVO EN RED II B	10	10	0,00 €
Grupo de Trabajo: RECURSOS DE TRABAJO COLABORATIVO EN RED II	11	10	0,00 €

Número de actividades itinerario: **3** Totales por itinerario: **43** **30** **850,00 €**

## 1. Datos de identificación del centro

Código	Nombre		
24008204	CEIP NAVALIEGOS		
Dirección		Localidad	
CALLE JUAN DE AUSTRIA, 1		PONFERRADA	
Correo electrónico (educa)		Correo electrónico (otro)	
24008204@educa.jcyl.es		24008204@educa.jcyl.es	
Teléfono	987413181	Fax	987413181
Coordinador/a		e-mail coordinador	
M. DOLORES RAIDO BRAÑAS		mraidobranas@educa.jcyl.es	
Director/a			
GISELA FOLGUERAL FERNANDEZ			

## 2. Datos de identificación del plan

Duración del plan (en años):	2	Curso de inicio:	2019/2020	Curso de finalización:	2020/2021
------------------------------	---	------------------	-----------	------------------------	-----------

### CURSO: 2019/2020

ITINERARIO: Aulas moodle de EDUCACYL y Office 365	Plazas	Horas	Presupuesto
Grupo de Trabajo: CREAMOS ACTIVIDADES Y MATERIALES PARA EL AULA MOODLE EDUCACYL	13	10	0,00 €
Grupo de Trabajo: CREAMOS ACTIVIDADES Y MATERIALES PARA EL AULA MOODLE EDUCACYL	12	10	0,00 €
Curso: GESTIÓN DEL AULA MOODLE EDUCACYL	25	10	0,00 €

Número de actividades itinerario: **3** Totales por itinerario: **50** **30** **0,00 €**

Número de actividades curso: **3** Totales por curso: **50** **30** **0,00 €**

### CURSO: 2020/2021

ITINERARIO: Aulas moodle de EDUCACYL y Office 365	Plazas	Horas	Presupuesto
Grupo de Trabajo: CREAMOS ACTIVIDADES Y MATERIALES CON OFFICE 365	10	10	0,00 €
Curso: TRABAJANDO CON EL PAQUETE OFFICE 365	20	10	0,00 €

Número de actividades itinerario: **2** Totales por itinerario: **30** **20** **0,00 €**

Número de actividades curso: **2** Totales por curso: **30** **20** **0,00 €**

# ANEXO XII

## PLAN DE APOYO Y REFUERZO





## APOYOS- REFUERZOS ORDINARIOS CURSO 20/21

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
						1ºA-2H
						1ºB-2H
09:00 -9:30	CRIS—3ºA(1H)	YOLANDA—1ºB(1H)		ELENA-- 1ºA(1H) MARA—5ºB(1H)	YOLANDA-2º(1H)	2º- 2,5H
9:30-10:00						3ºA- 1,5H
10:00-10:30		MERCE—4ºB(1H)	MERCE -4ºB(1H) (10,30-11)—ENCINA- 5ºB(30M)	ENCINA—6ºC(1H) (10,30)-11LUISA - 5ºB	ELENA(30M) 10,30-11H—2º	3ºB- 2,5H
10:30-11:00						4ºA- 2H
11:00-11:30	MARTA—4ºA(1H) ENCINA-- 6ºA(1H)	ROSANA—3ºB(1H) MERCE—5ºA(1H) MIGUEL—6ºA(1H)	Mª CARMEN—6ºB(1H)	ELENA—1ºA(1H) LUISA—6ºB(1H)	ELENA—INF3 MARTA—INF5	4ºB- 2H
11:30-12:00						5ºA- 1H
12:00-12:30						5ºB- 2H
12:30-13:00	YOLANDA—1ºB(1H)		MARTA—4ºA(1H)		12,30-13,30— MªCARMEN—2º	6ºA- 2H
13:00-13:30						6ºB-2H
13:30-14:00						6ºC-1H
			MARTA—3ºA(30M)		1,5 ROSANA—3ºB	13- 1H
						15- 1H

# ANEXO XIII

## PLAN DE EVACUACIÓN



De acuerdo con el Documento de Medidas de Emergencia, el CEIP NAVALIEGOS, tiene el siguiente Plan de Evacuación para la realización SIMULACRO DE EVACUACIÓN, que cada año realiza en el primer trimestre del curso.

Conforme la Proyecto de medidas de emergencia y la normativa vigente (Orden 13-11-1984)

RESPONSABLE	TAREAS.
<b>Secretario/Directora/Jefa de Estudios</b>	<p>Dar la alarma.            Coordinación general.            Decidir medidas, recibir información del recuento, incidencias del coordinador, interlocutor con las autoridades (comunicación de escritos).</p>
<b>Portera</b>	<p>Abrir las puertas exteriores, dar la alarma en caso de no encontrarse el secretario.            Desconectar el suministro de agua y luz.            Agilizar las salidas desde su posición.</p>
<b>Profesores del Equipo de Emergencia de cada una de las plantas (Aulas de los extremos)</b>	<p>Vigilar que la evacuación se realice de forma ordenada por las vías de evacuación establecidas.            Es el profesor escoba, controla que no quede nadie en los servicios, aulas y será el último en abandonar la planta.            Dar la orden de que continúe el desalojo de las plantas superiores cuando la suya esté libre, cerrar puertas y apagar luces.            Vigilará que las puertas y ventanas estén cerradas.            Guiar a los alumnos a la salida establecida, sin mezclarse.            Medir el tiempo de evacuación y el total.            Si algún grupo se encuentra en el salón de actos o en el gimnasio, saldrán por las puertas existentes en esos recintos.            1. Si se está en el taller, saldrán por la escalera más próxima.</p>
<b>Alumnos, si procede nombrarlos.</b>	<p>Trasladar a los alumnos/as que tengan dificultades, si los hubiere.</p>
<b>Profesores</b>	<p>Cumplir las órdenes del coordinador de planta.            Instruir a los alumnos/as en la práctica de la evacuación.            Contabilizar el nº de alumnos antes de salir de clase y en el punto de concentración.            Cerrar puertas y ventanas del aula antes de salir SIN LLAVE.            Mantener a los alumnos/as en orden y controlar que sigan las instrucciones (en fila india).            Comprobar que el aula queda vacía.            Nombrar alumnos/as responsables de cerrar ventanas y puertas.            Comprobar que ningún alumno/a lleve objetos personales.            Los que no se encuentren en el aula, apoyarán la evacuación, agilizando la salida donde se encuentren, en especial en la salida de la puerta nueva.            Se comenzará a salir por las aulas más próximas a la escalera indicada.</p>
<b>Alumnos en general</b>	<p>Deberán ir al aula cuando suene la alarma, si están lejos se incorporarán al aula más próxima y en el punto de encuentro se incorporará a su grupo.            Dejarán los objetos personales.            Evacuarán deprisa, en orden, sin correr, sin atropellar, ni empujar, sin volverse atrás, en fila india detrás del profesor que no sea del equipo de emergencia y en silencio. El Profesor/a en primer lugar los ordena en el aula o pasillo y espera la voz del coordinador de la planta inferior para iniciar el desalojo y así podrá ir en primer lugar.</p>

	Si está en la planta baja, nada más ordenarlos saldrá por la salida indicada.	
<b>VIAS DE EVACUACIÓN</b>	<b>ORDEN DE LOS CURSOS</b>	<b>LUGAR DE CONCENTRACIÓN</b>
<b>ALA IZQUIERDA</b>  <b>Escalera E1</b>	1º.- <b>Planta baja.</b> EI 5A EI 3A una fila, <b>pegados a la pared.</b>	PUNTO DE ENCUENTRO. Puerta patio.
	2º.- <b>planta 1ª</b> 5ºA, 5º B, 4ºB. dos filas. Salida patio rampa: 6ºA/B; escalera: 3ºA/B	PUNTO DE ENCUENTRO. Puerta patio.
	3º.- <b>planta 2ª</b> 6ºA, 6ºB, 6º C, 3º B y 3º A, dos filas cuando esté desalojada la planta 1ª. Salida al patio rampa: 5ºA/B; escalera: 4ºA/B	PUNTO DE ENCUENTRO. Puerta patio.
<b>ALA DERECHA</b>  <b>Escalera E3</b>	1º <b>Planta baja.</b> EI4A - EI I4B, una fila por las escaleras al patio, puerta nueva.	PUNTO DE ENCUENTRO. Puerta patio.
	2º.- <b>planta 1ª.</b> 1º A, 1º B, 2º A, 4º A Salida al patio por la puerta nueva	PUNTO DE ENCUENTRO. Puerta patio.
	3º.- <b>Planta 2ª.</b> Apoyo PT, Biblioteca, dos filas cuando esté libre la planta primera. Sala ordenadores, sala pequeña, Ordenadores grande, aula de música, dos filas, cuando esté libre la planta primera. Salida puerta nueva.	
<b>ZONA CENTRAL</b>	PLANTA BAJA Compensatoria y aula de ingles, en una fila, salida puerta profesores.	PUNTO DE ENCUENTRO. Puerta patio.
	Gimnasio (salida gimnasio a patio), salón de actos y taller	

#### Objetivo de esta planificación:

- 1) Facilitar la evacuación a los más pequeños, de esta forma da tiempo a organizar el alumnado en la fila antes de salir.
- 2) Aunque parezca que se retrasa al hacer un recorrido no habitual, otro objetivo es evitar los cruces y centrar las salidas según la puerta. (Es mejor tardar un poco más que provocar un incidente en la zona indicada).
- 3) Respetar el turno de salida.
- 4) Cerrar la fila con el profesor/a del aula más alejada de la escalera de salida.
- 5) Evitar salir ninguna persona hasta que esté libre la planta inferior, si se tiene que esperar mucho, se reflejará en las incidencias.
- 6) En caso de no estar preparadas las filas de alumnos, recoger este aspecto en las incidencias.
- 7) En caso de encontrar obstáculo, buscar la salida más próxima según los indicadores.

#### Propuestas del equipo de Emergencia:

- Organizar la salida de los alumnos/as con problemas de deambulación, si los hubiere.

- Entregar los cronómetros y chalecos reflectantes– estarán en el cajón de las aulas de los profesores del Equipo de emergencia, además del Equipo Directivo, los tutores coordinadores, por si no coinciden en su tutoría el día del simulacro. Avisar a las aulas que no hubieran oído la sirena.
- El/la profesor/a que esté libre en la sala de Profesores el día del simulacro, ayudará a la evacuación de los alumnos/as de E Infantil-obra nueva.
- Se deben visionar los videos sobre la evacuación, pasarlo de unas clases a otras (duración 14 minutos).
- Ante cualquier duda acudir al Equipo de Emergencia.
- Convocar una reunión “ONLINE” general antes del simulacro y el día del simulacro a las 14:00 horas, convocar otra reunión para elaborar el informe y comentar incidencias.

# ANEXO XIV

## PLAN DE MADRUGADORES



### **JUSTIFICACIÓN.**

Para dar respuesta a las demandas educativas que plantean los nuevos modelos de organización familiar, el Colegio Público NAVALIEGOS, consciente de esa necesidad, brinda a las familias la posibilidad de ampliar el horario de apertura, para poder facilitar a las familias la conciliación del horario laboral y familiar y que eso no suponga una traba a la hora de poder elegir un trabajo.

Este Programa supone una mejora de la oferta socioeducativa del centro y es un proyecto valorado y compartido por toda la Comunidad Educativa.

El centro informa a las familias lo que significa la permanencia en el centro durante el programa y la jornada lectiva.

Se ve la necesidad, dado el éxito del Programa y su repercusión positiva para facilitar el ingreso de las madres/padres en el mundo laboral.

Son ya once los cursos que, de forma continuada ha funcionado este Programa donde las familias trabajadoras han manifestado y valorado muy positivamente esta iniciativa. Es por ello que dado la demanda del mismo, creemos necesario el mantenimiento del mismo.

### **RECURSOS MATERIALES.**

El centro cuenta con un espacio para acoger a este alumnado, en la vivienda situada encima del Comedor Escolar, y si fuera necesario por la demanda de usuarios, también se contaría con el espacio del antiguo CEAS; se cuenta con una TV – Vídeo, un lector de DVD, juegos y material fungible, mesas, sillas, agua corriente y un almacén para el material.

Se podría ampliar la dotación del material mobiliario según la disponibilidad del centro.

### **PROPUESTA DE AMPLIACIÓN HORARIA.**

El centro abrirá los locales disponibles para ello, de 7:30 a 9:00 horas.

### **PROPUESTA DE ACTIVIDADES.**

Se podrán realizar actividades de: Animación a la lectura, actividades plásticas, audiovisuales, deportivas, lúdicas relacionadas con áreas socioculturales... El monitor/a realizará una programación. Tendrán carácter educativo.

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

1. El comienzo de este servicio será a partir del primer día lectivo de septiembre y finalizará el último día lectivo de junio.
2. La oferta se hará de lunes a viernes,.
3. Con un coste de 16 euros mensuales, hay exenciones, según el ANEXO II. Para los usuarios esporádicos, el costo será de 3 euros diarios.
4. Sólo no se cobrará el mes de asistencia, si previamente se ha comunicado al monitor para que éste dé de baja al alumno, en la aplicación informática.
5. Se pagará hasta el día 10 de cada mes por ingreso o transferencia bancaria a la cuenta de la provincia y entregar justificante de pago a la monitora.

6. Se podrá acoger alumnado desde las 7:30 h hasta las 8:45 horas.
7. Para poder acogerse al Programa es necesario cubrir el ANEXO IV, uno por cada alumnos/a y estar incluido en la Resolución de la Dirección Provincial.
8. El centro solicitará la justificación de los apartados del ANEXO I,
9. Este año y como novedad debido a las medidas adoptadas del COVID19, el programa madrugadores se realizará en las aulas de Orientación y Compensatoria.
10. Si no se hace uso del programa durante 22 días, se les dará de baja del mismo.
11. Se podrá solicitar el uso del programa, en el periodo indicado por la Administración, en el mes de marzo, en el periodo de matrícula y a lo largo del curso cuando sea por circunstancias sobrevenidas que justifiquen la incorporación al programa.
12. Se exigirá respeto al cuidador/a, aplicando las normas del Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos/as y la normativa de Comedores.
13. En caso de ausencia se entregará justificante al monitor/a.
14. Se podrá solicitar con carácter continuado o para determinados días.

#### **MAESTRO RESPONSABLE.**

El maestro designado por el Equipo Directivo es Dña. DANIEL PEREZ VILLADANGOS para las tareas de coordinación se destinarán 2 sesiones dentro de su horario lectivo.

#### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

- Verificación de las actividades que se realizan.
- Supervisión del personal que presta el servicio.
- Revisión de la asistencia diaria de alumnos/as, conforme al programa informático.
- Cumplimentación del certificado de asistencia, horas impartidas, etc y enviarlo a la Dirección Provincial
- Elaboración de un informe sobre el grado de cumplimiento del Proyecto que deberá entregar al Director del centro en febrero y junio.
- Informar periódicamente a las familias sobre el desarrollo del Programa y cualquier otra que se le pueda encomendar.
- Tramitación de la documentación para la exención de pago para las familias que lo soliciten.

#### **FUNCIONES DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ EL SERVICIO**

(Perfil básico: Monitor de Ocio y Tiempo Libre)

- Cuidado, vigilancia y dinamización de los alumnos/as.
- Desarrollo de las actividades.

## Programa "MADRUGADORES" curso 2020/2021

- Elaboración de un informe mensual que incluirá el control de asistencia diaria y será entregado al maestro responsable de la coordinación del programa.
- Comunicación al maestro responsable de la coordinación del Programa de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de este servicio.
- Cualquier otra que le pueda ser asignada, en el ámbito de su competencia y categoría profesional, para una mejor prestación del servicio.

El número de alumnos/as que han solicitado dicho servicio en este periodo es de 25 alumnos/as y se cuenta con dos monitoras que será la encargada del desarrollo de las actividades de este servicio, si fuera necesario se solicitaría más personal.

# ANEXO XV

## PLAN DE COMEDOR ESCOLAR





**CEIP NAVALIEGOS**



# **PLAN DE COMEDOR**

**2020-2021**

# ÍNDICE

## **I.- OBJETIVOS**

- Educación para la salud
- Educación para la convivencia
- Educación para el ocio

## **II.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

## **III.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

- Higiene
- Organización y comportamiento
- Alimentación
- Tiempo libre

## **IV.- FALTAS Y SANCIONES**

- Faltas leves y sanciones
- Faltas graves y sanciones
- Faltas muy graves y sanciones

## **V.- FUNCIONES SEGÚN CATEGORÍA PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA DE CATERING DE CELIS.**

## **I.- OBJETIVOS**

El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

### **1. Educación para la Salud:**

- ✓ Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- ✓ Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- ✓ Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- ✓ Mantener posturas correctas en la mesa.
- ✓ Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- ✓ Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- ✓ Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los Responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- ✓ Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

### **2. Educación para la Convivencia:**

- ✓ Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- ✓ Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños ...
- ✓ Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- ✓ Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- ✓ Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.

- ✓ Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

### **3. Educación para el Ocio:**

- ✓ Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- ✓ Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

## **II.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

El Comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación al Centro que se programan para los alumnos de tres años al inicio del curso, exigirán regular el uso del servicio para estos alumnos en el período señalado.

El horario del Comedor será de 13 a 15 horas en el mes de septiembre, y de 14 a 16 horas durante los meses de Octubre a Junio. Por seguridad de los alumnos las puertas del Centro permanecerán cerrada durante estos horarios. No obstante, se establecen dos turnos de salida para que los padres puedan optar al hacer la inscripción:

- Los meses de septiembre y junio: a las 14 ó las 15 horas.
- Los meses de octubre a Junio: a las 15 ó a las 16 horas

El número máximo de plazas de comedor se fija en 100 alumnos comensales, debido a las medidas COVID19 este años se suprimen las plazas de comensales esporádicos y se fijan 3 turnos para poder cumplir las medidas de distanciamiento de 1,5 m. fijadas por la Dirección Provincial.

Todos aquellos alumnos que precisen Servicio de Comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría.

Existen tres tipos de solicitudes:

- Comensal habitual. 4,15 Euros/día
- Comensal esporádico. 4,40 Euros/día (este año no activo)

- Impresos de ayuda que se reparten en los meses de Junio y Septiembre.

El pago mensual se efectuará mediante domiciliación bancaria, para lo cual es necesario que nos faciliten los datos de la cuenta en la que se cargarán los recibos. Para ello se les facilitará un impreso en la Secretaría que deberán cumplimentar y acompañarlo de la fotocopia de la cartilla del banco u otro documento en el que figuren los 20 dígitos.

La cantidad a abonar se fija anualmente por la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León.

Se consideran alumnos eventuales a aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de Comedor algún día determinado. La prestación del Servicio a estos alumnos estará sujeta a la disponibilidad de plazas.

Cada día que deseen usar el Comedor, deberán notificarlo a través del teléfono 012.

La empresa encargada de la gestión del servicio de comedor es:

**Empresa de catering DE CELIS**

Dirección: Calle de La Fontanilla, 1, Polígono Industrial de Navatejera,  
24193 Navatejera, León  
Teléfono: 987 28 52 11

El impago de la cuota de Comedor por parte del alumno, así como la morosidad continuada de la misma, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.

Se descontarán ausencias aisladas en caso de enfermedad (o alguna otra causa justificada) siempre y cuando lo notifiquen vía telemática o llamando al teléfono 012.

Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del Centro.

Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria, podrán salir solos en el horario elegido, previa autorización de sus padres por escrito. Los demás alumnos deberán ser recogidos en la puerta por sus padres.

Los horarios de recogida han de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas.

Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de

Comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término del mismo, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro: notificación previa por escrito, presentarse personalmente a por el alumno y firma del documento existente al respecto. Los alumnos que no asistan a las clases no podrán hacer uso del Servicio de Comedor. A si mismo no podrán acceder a dicho servicio una vez pasadas las 14:00 horas.

El menú será único para todos los comensales. No obstante se han establecido las siguientes excepciones:

- Dietas blandas: Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida, via telemática o llamando al teléfono 012 el día anterior.

- Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica: Presentando un certificado médico, se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos por la normativa anteriormente citada. No obstante, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo. En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al

Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección del centro. Todos los meses se colgará en el tablón de comedor y en la pagina web del colegio una hoja informativa con el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, completando en el resto de comidas lo ingerido en el Comedor. Cada alumno dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que

depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes. Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida. El incumplimiento por parte de los alumnos (becado o no becados) de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva. Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del Centro.

### **III.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR**

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interior recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Son normas específicas del Comedor:

#### **• Higiene**

Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor.

Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la Monitora.

No se podrán meter objetos al Comedor. Las carteras, libros, abrigos ...se dejarán en el local correspondiente.

No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.

Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.

No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.

Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por sus Monitoras, para realizar el cepillado de dientes y lavarse las manos.

## **• Organización y comportamiento**

A la hora de salida del Colegio, los alumnos de E. Infantil y de 1º y 2º curso de Primaria serán recogidos por sus monitoras en los respectivos halls, donde previamente los tutores los han preparado para ser conducidos al Comedor.

Posteriormente irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al Comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de las monitoras.

El servicio de comedor, por problemas de infraestructuras cuenta en la actualidad con tres turnos ( ANEXO TURNOS COMEDOR)

Los padres que quieran solicitar (causa justificada) el cambio de turno por tener hermanos en el servicio de comedor, deberá de realizarlo por escrito en la secretaria del centro, cumplimentando el anexo para el mismo.

Los alumnos de 3º a 6º de Primaria saldrán al patio, en dirección a la sala habilitada para dejar las mochilas y seguidamente se quedarán realizando actividades de ocio hasta que termine el primer turno del comedor.

Seguidamente y según vayan terminando los alumnos mas pequeños, irán entrando a comer los alumnos mas mayores en progresión de 3º a 6º de primaria.

La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.

Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las Monitoras.

Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.

Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las Monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.

Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.

En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.

Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (Cocinero, Monitoras,...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.

Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.

• **Alimentación:**

Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complejidad ...)

En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

Se establecerán unos momentos en cada turno en el que la cocinera preguntará quien quiere repetir, y en ese momento levantarán la mano única y exclusivamente los alumn@s que quieran un poco mas, procediendo así la cocinera a repartir entre los solicitantes.

• **Tiempo libre:**

Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la Monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.

No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

#### IV.- FALTAS Y SANCIONES.

<b>FALTAS LEVES</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SANCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.</li><li>2. No lavarse las manos o los dientes.</li><li>3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.</li><li>4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros ...)</li><li>5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa)</li><li>6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios(cubiertos, servilletas ...)</li><li>7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.</li><li>8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.</li><li>9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.</li><li>2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.</li><li>3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.</li><li>4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.</li></ol> <p><i>Estas sanciones serán impuestas por el Personal del Comedor.</i></p>

<b>FALTAS GRAVES</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SANCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acumulación de tres faltas leves.</li> <li>2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor</li> <li>3. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.</li> <li>4. Levantarse del sitio sin causa justificada.</li> <li>5. Salir del Comedor sin permiso de la Monitora</li> <li>6. Entrar en la cocina</li> <li>7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.</li> <li>8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.</li> <li>9. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.</li> <li>10. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ol>	<p>Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación por escrito al alumno.</li> <li>Comunicación a los padres.</li> <li>2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.</li> <li>3. Comer aislado de los compañeros <b>(hasta 5 días)</b></li> <li>4. Expulsión temporal del Comedor <b>(hasta 5 días)</b></li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.</i></p>

<b>FALTAS MUY GRAVES</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SANCIONES</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acumulación de tres faltas graves.</li> <li>2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.</li> <li>3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).</li> <li>2. Expulsión definitiva del Comedor.</li> </ol> <p><i>Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres</i></p>
---	---

## **V.- NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA COCINERAS, AYUDANTES DE COCINA Y CUIDADORAS**

### **NORMAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**

En el desarrollo de las funciones propias de cada categoría laboral los trabajadores:

- Mantendrá una rigurosa higiene personal. Manos limpias y pelo recogido.
- No llevarán puesto efectos personales que puedan entrar en contacto directo con alimentos, como anillos, pulseras, relojes y otros objetos.
- Se lavarán con frecuencia las manos con agua caliente y jabón o desinfectante adecuado tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo y siempre antes de incorporarse a su puesto después de una ausencia o de realizar actividades ajenas a su cometido específico y siempre después de hacer uso del servicio higiénico.
- Lavarse las manos siempre
  - Al comienzo de cada jornada
  - Después de ir al aseo
  - Después de comer y/o beber
  - Después de manipular residuos y/o basuras
  - Al cambiar de tarea
- En caso de heridas, las protegerán perfectamente con una cubierta impermeable.
- Se debe acceder al trabajo con la indumentaria adecuada. No se puede trabajar con ropa de calle
- No fumarán ni masticarán goma de mascar durante el servicio de cocina y comedor.
- No toserán o estornudarán sobre los alimentos.

- No podrán realizar cualquier práctica no higiénica en las dependencias de elaboración y manipulación de alimentos.
- Es obligatorio tener el carnet de manipulador de alimentos en vigor y llevarlo al centro de trabajo siempre
- No tirar desperdicios al suelo, utilizar los contenedores

## **FUNCIONES SEGÚN CATEGORÍA PROFESIONAL**

### **1. COCINEROS.**

El cocinero es el encargado de la preparación de los alimentos, responsabilizándose de su buen estado y presentación, así como de la pulcritud del local y utensilios de cocina velando por el cumplimiento de la normativa sobre manipulación de alimentos.

### **2. AYUDANTES DE COCINA**

Ayudante de cocina es quien a las órdenes del Cocinero, o directamente del concesionario o persona designada por el mismo, ejecuta funciones auxiliares de cocina

#### ○ **NORMAS DE EMPRESA PARA COCINA**

- Según la media de comensales se envían habitualmente 5 raciones a mayores.
- La comida ha de repartirse equitativamente entre los comensales según edades
- Después de la comida debe quedar el comedor y la cocina recogido y limpio para el día siguiente. Las cámaras han de quedar recogidas
- A la hora de hacer pedidos han de hacerlo con un mínimo de 1 semana de antelación para coordinar con el reparto.
- La recepción de mercancía ha de comprobarse con el albarán de entrega contabilizando que el número de bultos sea correcto y que las etiquetas y el envasado estén en correctas condiciones.
- Comprobar el buen estado de la mercancía y la temperatura de la comida
- Se deben usar utensilios limpios cada vez que sea necesario probar los alimentos
- Es obligatorio entre sus funciones rellenar las hojas de registro sanitarias
-

## RESPONSABLE DE COMEDOR

El concesionario designará en cada comedor escolar a un trabajador que vinculado con él, ejercerá las funciones de Responsable de comedor escolar que seguidamente se relacionan.

### ○ NORMAS DE EMPRESA PARA RESPONSABLE DE COMEDOR

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

- Supervisión de los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores/as y garantizando que la apertura del servicio se realiza en el horario aprobado.
- Control de acceso y presencia, tanto para los comensales habituales como para los esporádicos.
- Controlar que el menú es servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentra en un estado idóneo de utilización.
- Controlar que el menú servido se ajusta al previamente planificado e informado a padres y usuarios a través de la correspondiente planilla.
- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos con las necesidades alimentarias especiales siempre y cuando estas últimas hubieran sido previa y adecuadamente comunicadas.
- Recoger y conservar la “comida testigo” de acuerdo con la normativa.
- Recoger muestra de cloro.
- Recoger las quejas y sugerencias que directamente le transmitan los padres o tutores usuarios del servicio a la empresa.
- Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio relativas al acceso al servicio de alumnos que no hayan solicitado previamente su utilización o cualquier otra incidencia que afecte al adecuado funcionamiento del servicio.
- Comunicar a la empresa las actas levantadas por los servicios veterinarios oficiales de salud pública de la AGENCIA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA y cuantas notificaciones reciban de estos servicios, que tengan incidencia sobre el servicio prestado.
- La empresa asistirá al Responsable de comedor resolviéndole las dudas que pudieran surgirle durante la prestación del servicio sobre la alimentación de los alumnos con patologías alimenticias o trastornos agudos a través del teléfono de asistencia que a estos efectos se habilite durante el servicio de comidas.

## **TELEFONO:**

Se ha de tener la precaución de que esté con batería sobre todo en horario de comedor y tenerlo disponible en cada momento. Si se puede prever con antelación que algún día no se va a acudir al trabajo se ha de dejar el teléfono el día anterior en el centro.

Al comenzar el curso ha de hacerse con esta información bien a través del director o de los propios padres. En el caso de los esporádicos hacer lo mismo.

## **FUNCIONES SEGÚN CATEGORÍA PROFESIONAL**

### **RESPONSABLE DE COMEDOR**

La forma de anotar en un bono el día consumido es apuntar la fecha de dicho día en el recuadro correspondiente.

La venta de un bono tiene que hacerse con la entrega de un recibí.

### **COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS**

Se ha de comunicar siempre las incidencias que ocurran en el desarrollo del comedor con padres/madres, escolares, personal docente o compañeras/os, por nimias que sean, el objetivo de esto es poder prevenir o anticiparse en la resolución de un problema que ya no se puede evitar. Estas incidencias las recoge el/la responsable bien porque personalmente las detecta o porque lo hacen el resto de las/os cuidadoras/es que tienen la obligación de comunicárselas.

### **EXCURSIONES**

La figura de responsable tiene que recabar de la Dirección del centro educativo la información del calendario de excursiones. Cuando lo tenga ha de preguntar a los niños/as del comedor para determinar cuantos faltarán a comer en los días de excursión, informando de ello a la ayudante de cocina para que ésta ajuste la cantidad del menú que ha de calentar así como la anulación, en el día anterior, del pan que va a sobrar.

### **EN RELACION CON PADRES/MADRES**

Ha de pedir a los padres de escolares con intolerancias alimentarias el certificado médico que justifica dicha intolerancia y cuando lo tenga comunicarlo a cocina central, a la cocinera y/o ayudante de cocina así como a todas las vigilantes. A mayor control se previenen posibles errores.

### **CUADRANTE**

Cada mes habrá que enviar a la oficina el cuadrante mensual, en el que indica los días que los comensales acuden al comedor o faltan. Los datos de este cuadrante, tendrán que ser idénticos a los datos que pone la aplicación de Internet.

### **COMENSALES TOTALES**

Cada responsable tendrá que controlar cada día el total de comensales que hay en el comedor, enviando a final de mes la relación de ello.

### **RECIBO MENSUAL**

La cuota mensual que se pasa a los padres, tendrá que ser pagada en el tiempo establecido, en el caso de que llegue devuelto, se seguirán las pautas correspondientes y pasado el plazo de actuación, se denegará la entrada al comedor hasta que esta no sea pagada.

Los esporádicos que paguen en mano, deberán abonar la cantidad cada día que vayan, sin dejar nunca pendiente ningún día.

Los padres tienen como obligación llamar al 012 para cancelar el día que el niño no asiste al comedor, ya tengan beca 100%, 75%, 50% o sean transportados, de lo contrario, se contará como un día asistido (o sea, se le cobrará el día) en el caso de los becados se le podrá llegar a quitar la ayuda concedida.

## **FUNCIONES SEGÚN CATEGORÍA PROFESIONAL**

### **CUIDADORES**

Los cuidadores atenderán a los usuarios del comedor, especialmente a los alumnos de educación infantil y velarán por el cumplimiento del plan de funcionamiento a que se refiere el artículo 15 Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público del comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

### **NORMAS DE EMPRESA PARA CUIDADORES**

- El Cuidado y apoyo al alumnado, que por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- El cuidado y mantenimiento de la higiene de los niños.
- La comida ha de repartirse equitativamente entre los comensales según edades
- Acompañará al alumnado usuario del servicio a las referidas instalaciones teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- Desarrollo de programas de Autonomía Personal del alumnado, en relación con la alimentación y aseo.
- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales, realizando actividades educativas y de tiempo libre, a desarrollar en los períodos anterior y/o posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del comedor y favorezca el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene.

## NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

### EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Está prohibido el uso de dispositivos móviles. Si hay una urgencia familiar comunicar a la responsable antes de entrar al trabajo para que permita el uso del móvil.
- Los problemas que surjan con respecto a la comida han de comunicarse DIRECTAMENTE a la empresa, y no al centro de trabajo. Recordamos que la empresa para la que están trabajando es COMEDORES COLECTIVOS DE CELIS.
- El acceso a la cocina será de aquellas personas que trabajen en la empresa.
- Está prohibido llevar recipientes al lugar de trabajo, así como meter o sacar comida, artículos de limpieza, etc de los centros
- La empresa ofrece comida a sus empleados, pero el horario será DESPUÉS de la jornada laboral. Es decir, a partir de las 4 de la tarde.
- Cualquier falta al trabajo ha de estar justificada. En caso contrario será causa de sanción.
- Cumplir la normativa que dicta la empresa en cuanto a funciones de cada cargo, así como la referente a medidas higiénicas de obligado cumplimiento
- No gritar ni comunicarse en tono elevado con los compañeros. Practicar y exigir respeto y trato justo. Es motivo de sanción.
- La organización del trabajo ha de ser de forma dialogada entre todos los compañeros. Para la realización de esta tarea se han de buscar puntos de encuentro y tiempos posibles para todos.
- Si algún método de trabajo es cuestionado por un compañero, DIALOGAR antes de llegar a conflicto. En caso contrario dirigirse a la empresa para valorar el conflicto y buscar solución al mismo.
- Comunicar a la empresa incidencias sobre prácticas laborales por ESCRITO, describiendo la incidencia, fecha, hora, circunstancias objetivas y estrictamente laborales.
- Trabajar activamente en conseguir un **buen clima laboral**, saludar siempre a los compañeros al inicio de la jornada laboral o despedirse al final. Son muchas horas y muchos días juntos, es un buen camino para lograr un buen ambiente.
- Dedicar el tiempo de la jornada laboral a hacer el trabajo y no controlar el del compañero.
- Evitar discusiones delante de niños, padres, profesores u otros compañeros. Siempre en privado y de forma educada.
- La desautorización en público afecta al trabajo y la salud de todos.
- Está prohibido delegar a otros compañeros la toma de decisiones o correctivos a escolares. Cada persona tiene su responsabilidad y sus funciones determinadas.
- Según el punto anterior, evitar reñir, castigar a escolares que tenga asignado otro compañero sin su consentimiento.
- Corregir a los niños sin amenazas. La educación empieza por uno mismo, la amenaza al director o al profesor sólo sirve para fomentar el temor, no la disciplina.

**ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR**  
**PROTOCOLO SEGURIDAD COVID-10**  
 CURSO 2020-2021

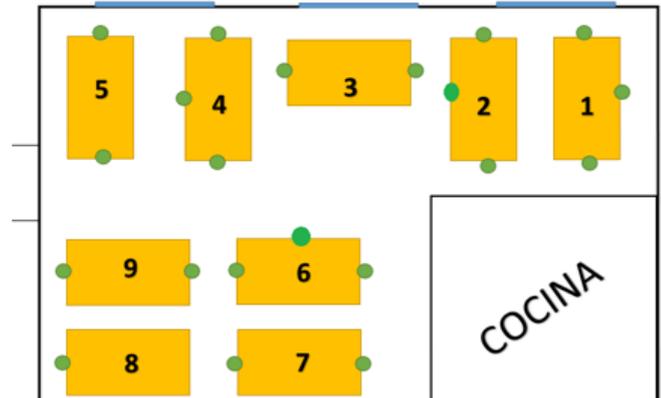


# COMEDOR

**TURNO 1º**

13:30 – 14:10 h.

NATHAN ROBERTO	INFANTIL 3	MESA 5	Hora 13:30 – 14:15 h.
SOFIA LOPEZ HUGO VILLAR BRAUDDY NICOLAS R.	INFANTIL 4 A	MESA 4	
MARCO ALMONTE ALAIN GOMES	INFANTIL 4 B	MESA 3	
LUCIA LLANO ANDREA LOPEZ OLIVIA LOPEZ	INFANTIL 5	MESA 2	
KANMI LINSAY MALDONADO ERIK RUBIO DANIELA MARIA	INFANTIL 5	MESA 1	
YASSIR AKNIN ALFONSO MARTINEZ	1º A	MESA 9	
ETHAN BESONIAS CARMEN CORDERO	1º B	MESA 8	
LUCAS HERNANDEZ ANGEL ROMERO MARIO SALAS	1º B	MESA 6	



**ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR**  
**PROTOCOLO SEGURIDAD COVID-10**  
 CURSO 2020-2021

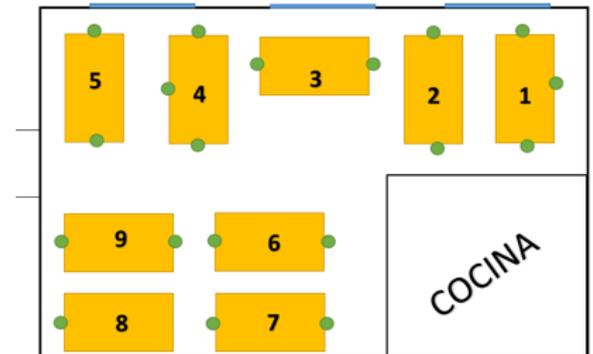


# COMEDOR

**TURNO 2º**

14:10 – 14:35 h.

EMMANUEL ANACONA DIEGO BLANCO	2º	MESA 1	Hora 14:10 – 14:35 h.	
YAGO GOMES JOEL GONZALEZ	2º	MESA 2		
ELIANA MARIA JAVIER KIM BRAIS MALDONADO	2º	MESA 3		
ALICE DAYANA DANNA MARIA	MORALES NUÑEZ	2º		MESA 4
IKER ENMANUEL CARLY	PADRON SERRATA	2º		MESA 5
YOLANNY JESUS VALLINAS ADABEL PEREZ	2º	MESA 6		
RAFAEL RAMIREZ NOVAS	2º	MESA 7		
Yael MONTEIRO	INFANTIL 3 (A.T.E.)	MESA 7		
ALEXIA GARCIA SUHAIB AKNIN	3º A	MESA 8		
RAYAN WAHABI ANTHONY JUNIOR CHECO	3º A	MESA 9		

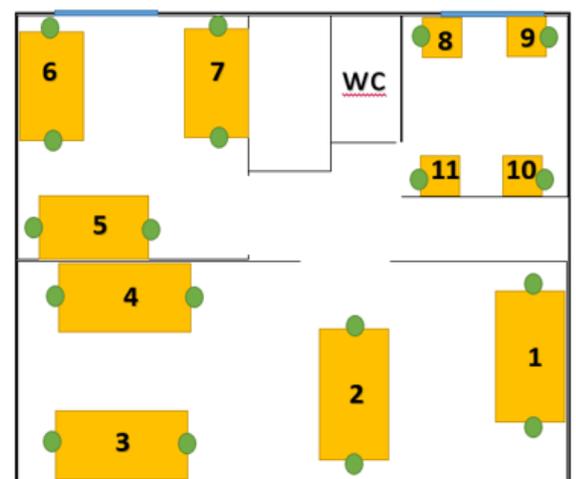


NICOLAS ARMESTO DANIELA GARCIA	3º B	MESA 1	Hora 14:10 – 14:35 h.
IKER RUBIO ISMAEL VARGAS	3º B	MESA 2	
MICHELLE ALVAREZ ALVARO CORDERO	4º A	MESA 3	
JOSE DA COSTA ANABEL DIMITROVA	4º A	MESA 4	
LADY MARIA GONZALEZ AARON RODRIGUEZ	4º A	MESA 5	
ARGENTINA ROMERO YOHANA TEIXIRA	4º A	MESA 6	
MARLEY MARIA BARRIENTOS MALAK FOUZI	4º A	MESA 7	
EMILIA EMILOVA	4º B	MESA INDIVIDUAL 8	
HONEY MADELIEF MALDONADO	4º B	MESA INDIVIDUAL 9	
SANTOS ROMERO	4º B	MESA INDIVIDUAL 10	
OLIVER RAMIREZ	4º B	MESA INDIVIDUAL 11	

# PISO

**TURNO 2º**

14:10 – 14:35 h.



**ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR**  
**PROTOCOLO SEGURIDAD COVID-10**  
 CURSO 2020-2021

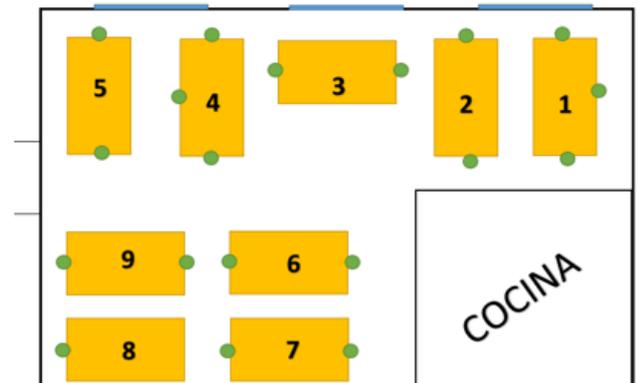


# COMEDOR

**TURNO 3º**

14:40 – 15:20 h.

HUGO BLANCO AIARA ALEXANDRA	5º A	MESA 1	Hora 14:40 – 15:20 h.
DIEGO VAZ	5º A	MESA 2	
ERIKA ALVAREZ CASTELAO VERONICA AYELEN BAZAN	5º B	MESA 3	
ALVARO BLANCO ADRIAN LOPEZ	5º B	MESA 4	
IZAR REY DEREK DE JESUS	5º B	MESA 5	
ROCIO ESPINA SAMUEL RODRIGUEZ	6º A	MESA 6	
ERIC TEIXEIRA ERIK TEIXEIRA	6º A	MESA 7	
GABRIELA TEIXEIRA	6º A	MESA 8	
ASHLY CASTAÑEDA	6º B	MESA 9	
MAIARA GONZALEZ ANGEL GUILLERMO SERRATA	6º B		



# PISO

**TURNO 3º**

14:40 – 15:20 h.

MADELEINE RODRIGUEZ	6º B	MESA 1	Hora 14:40 – 15:20 h.
EMMA GARCIA LORENA MARIA SUAREZ	6º C	MESA 2	



# ANEXO XVI

PLAN DE APOYO Y REFUERZO M.A.R.E





# PLAN DE ACTUACIÓN - MEDIDA DE APOYO Y REFUERZO (MARE) CURSO 20/21 (LEON)

...

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

### 1. DENOMINACIÓN DEL CENTRO \*

CEIP NAVALIEGOS

### 2. CÓDIGO DEL CENTRO \*

24008204

### 3. LOCALIZACIÓN DEL CENTRO (Localidad - Provincia) \*

PONFERRADA- LEÓN

### 4. RESPONSABLE DE LA MEDIDA MARE EN EL CENTRO \*

*Nombre y apellidos*

MARÍA CABEZAS DÍAZ

**5. CARGO EN EL CENTRO DEL RESPONSABLE DE LA MEDIDA MARE \***

*(Jefe de Estudios, maestro/a compensatoria, tutor/a ...)*

JEFA DE ESTUDIOS

**6. HORARIO DE COORDINACIÓN \***

*Días y horas. Se especificará departamento, ciclo ... implicado*

LUNES 10-11H

**7. MAESTRO/A ASIGNADO A MARE (Si procede)**

*Nombre y apellidos*

ANGUSTIAS PRIETO MIRANDA

**8. PROFESOR/A TÉCNICO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD ASIGNADO A MARE (Si procede)**

*Nombre y apellidos*

Escriba su respuesta

**ACTUACIONES****9. CON EL ALUMNADO \***

*A cumplimentar por el maestro/a y/o PTSC asignado a MARE*

Uso de la agenda  
 Deberes y tareas escolares.  
 Tareas en grupos, parejas e individuales  
 Dinámicas grupales, Aprendizaje cooperativo.  
 Actividades de fomento de la lectura.  
 Lecturas individuales y colectivas.  
 Actividades y juegos con diccionario.  
 Juegos de vocabulario.  
 Repaso de aspectos matemáticos básicos.  
 Actividades con material manipulativo.  
 Invención y resolución de problemas.  
 Juegos matemáticos

## 10. CONTROL DE ASISTENCIA, INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN Y ACTITUD DEL ALUMNADO \*

*A cumplimentar por el equipo MARE (maestro/a y/o PTSC) y el resto del profesorado implicado en MARE*

Registro diario de ausencias y causas de las mismas.  
 Control diario sobre la conducta, material, participación, y trabajo en clase.

## 11. CON LAS FAMILIAS \*

*A cumplimentar por el maestro/a y/o PTSC asignado a MARE*

- Información puntual a los familiares sobre el rendimiento del alumno.
- Reunión inicial para hacer partícipes a las familias de los aspectos fundamentales del programa.
- Reunión trimestral para informar de resultados y de la marcha del programa.
- Establecimiento de cauces de comunicación entre familias y centro: teléfono, correo electrónico, agenda, tokapp etc.

## ORGANIZACIÓN DE LA MEDIDA MARE

## 12. NÚMERO DE GRUPOS MARE \*

2

### 13. CURSOS \*

- 4º, 5º Y 6º de Educación Primaria
- 1º y 2º de Educación Secundaria

### 14. AREAS \*

Lengua y matemáticas.

### 15. REPARTO DE ALUMNOS SEGÚN CURSO \*

*Número de alumnos por grupo y a qué curso pertenecen*

GRUPO A MARE 16:00-17,30h

- 1.- ERIKA ÁLVAREZ CASTELO 5B
- 2.- MICHELLE ÁLVAREZ CASTELO 4A
- 3.- JOSE DA COSTA ÁLVAREZ 4ªA
- 4.- DEREK DE JESÚA BARRETO 5B
- 5.- ASHLY CASTAÑEDA ESPINOSA 6B
- 6.- LUIS AITOR GUZMÁN GOMES 5B
- 7.- HONEY MALDONADO CASTAÑEDA 4B
- 8.- MADELEINE RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ 6B
- 9.- SAMUEL RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ 6ªA
- 10.- LUCÍA ROMAR MAHMOUD 6B
- 11.- ANGEL GUILLERMO SERRATA MARMOL 6B
- 12.- ALBA SOLIS RODRÍGUEZ 6ªA

GRUPO B MARE 17:30-19h

- 1.- MARLEY BARRIENTO TORRES 4ª
- 2.- MALAK FUJIZI ARROUB 4ª
- 3.- LADY Mª GONZÁLEZ LÓPEZ 4ª
- 4.- SULAIMAEN PERE EL ASRAQUI 5B

## 16. HORARIO \*

El programa comenzó en octubre y se desarrollará hasta junio.

Se impartirá de lunes a jueves en horario de tarde de 16:00 a 19:00 horas.

El horario ha quedado establecido en una hora y 15 diaria de la siguiente forma:

Grupo (A) de 16.00 a 17:30 h.

Grupo (B) de 17:30 a 19:00 h.

## 17. METODOLOGÍA A UTILIZAR \*

*Aprendizaje colaborativo, basado en proyectos, rutinas de pensamiento, grupos interactivos, tertulias literarias dialógicas, otras*

Nuestra actuación estará encaminada a la consecución de hábitos de trabajo, organización y realización de tareas, por tanto la forma de actuar con los alumnos se va a caracterizar por:

\*Clima: de seguridad, confianza, trabajo.

\*Aprender a aprender, dotar a los alumnos de recursos para organizar su trabajo y poner en práctica técnicas de estudio que le ayuden a aprender por sí mismo.

\*Motivación intrínseca destacando la satisfacción del trabajo bien hecho.

\*Adaptación a las individualidades. Adecuación a las características teniendo en cuenta sus diferencias individuales, adaptando el proceso de enseñanza al ritmo, proponiendo actividades de compensación y rentabilizando aciertos y errores como elementos de aprendizaje.

\*Colaboración y cooperación entre todos los miembros del grupo para alcanzar objetivos comunes.

\*Profesor como mediador entre los aprendizajes que el alumno-a posee y los que puede

## 18. ASPECTOS DE COORDINACIÓN CON OTROS PROFESIONALES \*

Las mañanas de los lunes se destinan a las tareas de coordinación.

12:30 - 13:30 Coordinación Equipo de Orientación; Y en su caso con el Equipo Directivo y Tutores.

11:00 – 12:00 Atención familias.

Se llevarán a cabo otras reuniones que se consideren necesarias para el buen

## 19. OBSERVACIONES, APORTACIONES Y/O SUGERENCIAS

Escriba su respuesta

## EVALUACIÓN

### 20. DEL ALUMNO/A \*

Evaluación inicial para la selección de alumnos que participarán en el Programa en función de:

- Resultados de las pruebas de principio de curso.
- Asistencia.
- Integración en el grupo y en el centro.
- Colaboración de las familias, etc.

Evaluación trimestral.

- Grado de consecución de los objetivos del Plan.
- Resultados académicos de los alumnos y alumnas.
- Grado de satisfacción de la comunidad escolar.

Evaluación final. Memoria Final según el modelo facilitado por la Dirección Provincial de Educación.

- Nivel de consecución de objetivos.
- Grado de cumplimiento de actividades previstas.
- Asistencia de alumnos.
- Valoraciones de los interesados (profesora/alumnos/familias/tutores).

### 21. DEL PLAN \*

Evaluación inicial: se llevará a cabo desde las necesidades detectadas por los distintos profesionales en la selección del alumnado. En este centro encontramos que determinados alumnos con capacidad para el aprendizaje, no estudian o no cumplen con las tareas que se recomiendan desde la escuela. Son alumnos/as que, sin dificultades en el aprendizaje, presentan ausencia de hábitos de estudio, falta de autonomía de trabajo, retraso en el proceso de maduración personal, con carencias en habilidades sociales, con bajo nivel de actitudes y destrezas ante el aprendizaje. En algún caso acumulan retraso y tienen poca iniciativa y poca autonomía para conseguir llevar al día las tareas escolares, lo que repercute en una merma de las expectativas personales y escolares. Destacar, que este centro se caracteriza por la acogida de nuevo alumnado a lo largo del curso y por tener un porcentaje de extranjeros cercano al 20%, así como el número de alumnos de necesidades educativas especiales.

- Evaluación trimestral del plan: el centro realizará seguimiento trimestral al terminar la primera y la segunda evaluación. En este documento se valorará el grado de consecución de los objetivos del plan.

## 22. OTRAS EVALUACIONES \*

Evaluación siempre continua a lo largo del curso

Este contenido lo ha creado el propietario del formulario. Los datos que proporcione se enviarán a ese propietario. No proporcione nunca su contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies (<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=857875>) | Términos de uso (<http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=2083423>)

# ANEXO XVII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO  
ENTRE COMPAÑEROS.



CEIP NAVALIEGOS

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

EN CASOS DE  
ACOSO ENTRE COMPAÑEROS



# ÍNDICE:

¿Qué se considera ACOSO ESCOLAR?	2
¿Qué hacer cuando se tiene conocimiento de una posible situación de acoso escolar?	3
¿Cuál es el procedimiento a seguir ante supuestas situaciones de acoso escolar?	4
1. Valoración inicial de la situación. 2. Verificación de la situación. 3. Procedimiento a seguir: a) <u>Entrevista con el alumno presuntamente acosado</u> b) <u>Entrevista con observadores no participantes.</u> c) <u>Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima.</u> d) <u>Entrevista con el presunto agresor o agresores.</u> e) <u>Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores.</u>	
¿Qué hay que hacer si NO se confirma la situación de acoso escolar?	6
¿Qué hay que hacer si se confirma la situación de acoso escolar?	6
a) Comunicación de la situación b) Aplicación de medidas disciplinarias	
¿Qué actuaciones deben realizarse con los implicados en las situaciones de acoso escolar?	7
a) Con la víctima b) Con el agresor o agresores c) Con los compañeros observadores d) Con el grupo e) Con las familias f) Con la comunidad educativa	
Tratamiento de la información	10
¿Cuál es el procedimiento a seguir si la denuncia se presenta en el <i>Servicio de Inspección Educativa</i> ?	10
¿Cuál es el procedimiento a seguir si la denuncia se presenta en la <i>Fiscalía de Menores</i> ?	10
¿Dónde podemos encontrar apoyo y asesoramiento?	11
a) En el Servicio de Inspección: b) Dirección General de Servicios Sociales. Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia.	
ANEXOS	13

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ENTRE COMPAÑEROS

Este protocolo constituye una guía de actuación, que pretende facilitar la intervención.

Antes de tomar cualquier medida, es necesario contrastar la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado y familias. Para cada situación concreta, deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, **siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.**

Se hace necesaria una intervención rápida, urgente y efectiva. El procedimiento deberá realizarse con la debida discreción pues lo contrario podría generar más violencia y crispación.

## ¿Qué se considera ACOSO ESCOLAR?

Según los expertos se considera que existe acoso escolar cuando un niño recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse tres criterios diagnósticos, que deben darse **simultáneamente**, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima. Los criterios son:

1. La existencia de intención de hacer daño.
2. La repetición de las conductas agresivas.
3. La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

El acoso escolar puede llevarse a acabo mediante las siguientes conductas y adoptando más de una modalidad:

- Comportamientos de desprecio y ridiculización

- Coacciones
- Agresiones físicas y/o verbales
- Comportamientos de intimidación y amenaza
- Comportamientos de exclusión, marginación social y ninguneo
- Robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias
- Utilización de internet, mensajes de móviles, etc., con la intención de hacer daño mediante (envío masivo de correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado, ....)

<p><b>¿Qué hacer cuando se tiene conocimiento de una posible situación de acoso escolar?</b></p>
--

1. El primer paso será comunicar dicha situación a:

- Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
- El Tutor/a.
- El Equipo Directivo.
- Coordinador de convivencia del centro.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible situación de acoso escolar, debe ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si el denunciante decide hacerlo mediante entrevista por escrito, el Equipo Directivo utilizará el Anexo I para la recogida inicial de información.

El silencio que rodea las situaciones de acoso es provocado por el miedo a sufrir represalias al realizar su notificación. Por ello, para facilitar la comunicación de estas situaciones de presunto acoso, es importante crear y potenciar cauces de comunicación de este tipo de comportamientos: números de teléfono, buzón de sugerencias, correo electrónico u otros medios y designar a una persona encargada del seguimiento o gestión. (coord. convivencia.)

2. Constitución inmediata del Equipo de Valoración en el centro, que estará formado por el Director, el Orientador y tutor, aquel que conozca mejor al alumno y el coordinador de convivencia.

3. Comunicación inmediata por parte del Director de la posible situación de acoso al Servicio de Inspección y a la Unidad de Convivencia. Se valorará, según la situación, la conveniencia de informar a las familias de los implicados, puesto que en este primer momento se trata de una sospecha.

## ¿Cuál es el procedimiento a seguir ante supuestas situaciones de acoso escolar?

### 1. Valoración inicial de la situación.

El objetivo de esta fase es “tantear la posible situación de acoso” para evitar actitudes alarmistas.

El Equipo de Valoración estudiará los hechos considerando las prioridades que vayan surgiendo.

Un miembro del Equipo de Valoración recabará información de la situación. Este proceso se realizará con la **máxima confidencialidad** en los contextos de la denuncia y en otros que puedan surgir.

Al mismo tiempo, la Dirección podrá establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima y de vigilancia en aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso siempre teniendo presente la **imprescindible confidencialidad** de todo el proceso.

Si de la valoración inicial anterior se deduce que existen indicios de acoso, la Dirección del centro informará al Servicio de Inspección y a la Unidad de Convivencia.

### 2. Verificación de la situación.

El objetivo de esta fase es consolidar los indicios de la fase anterior.

En el plazo más breve posible de tiempo se analizarán y contrastarán las informaciones para consolidar la existencia de indicios, tipo y gravedad de los hechos denunciados. Se seguirá el procedimiento descrito en la el punto siguiente.

### 3. Procedimiento a seguir.

Se realizará una observación sistemática de las zonas de riesgo para seleccionar datos sobre el funcionamiento de los alumnos en el centro, sus características de su interacción, los niveles de agresión existentes, las situaciones en las que se producen agresiones, etc.

Un integrante del Equipo de Valoración realizará una investigación de la situación que se llevará a cabo con el procedimiento siguiente y en el orden que el citado Equipo determine, procurando la no coincidencia de las partes presuntas acosada y acosadora en el lugar de las entrevistas:

- a) Entrevista con el alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno la **confidencialidad** de sus informaciones. (Podrá utilizarse el Anexo II).
- b) Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la comunidad educativa que pueden conocer los hechos pero no participan activamente en los mismos. (Podrá utilizarse el Anexo III).
- c) Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. ( Podrá utilizarse Anexo IV)
- d) Entrevista con el presunto agresor o agresores. (Podrá utilizarse el Anexo V)
- e) Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. (Anexo VI )
- f) Informe sobre la presunta situación de acoso escolar. (Anexo VII)

Concluidas las entrevistas, el Equipo de Valoración analizará la información recogida y hará una valoración de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre alumnos, así como la gravedad de la situación. Emitirá un informe de la situación denunciada y lo entregará a la Dirección del centro que en función de la información aportada, decidirá si procede la incoación de expediente disciplinario al presunto alumno o alumnos agresores aplicándose en este caso el Real Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos. (Podrá utilizarse el Anexo VII). Según la gravedad o complejidad del caso es conveniente que con el fin de orientar y asesorar al centro, se solicite la asistencia a esta reunión de la Inspección Educativa.

Posteriormente, el Director emitirá un informe de la situación denunciada y de las actuaciones realizadas que dirigirá al Servicio de Inspección. Para ello utilizará el modelo establecido en el Anexo VIII.

## ¿Qué hay que hacer si NO se confirma la situación de acoso escolar?

Si no se confirma la existencia de acoso, puede ser un momento oportuno para revisar las medidas de prevención y sensibilización que de forma ordinaria deben llevarse a cabo en los centros educativos. Si ha habido comunicación previa a la familia de la sospecha de acoso, deberá comunicársele que no se confirma tal sospecha.

## ¿Qué hay que hacer si se confirma la situación de acoso escolar?

La confirmación de acoso conlleva la adopción de varias actuaciones de forma paralela. Por un lado valorar la necesidad de comunicar la situación a otras instituciones, y por otro, la puesta en marcha, de forma inmediata de medidas disciplinarias.

### *a) Comunicación de la situación.*

Una vez confirmada la situación de acoso, el Director informará a las familias, al Servicio de Inspección Educativa y a la Unidad de Convivencia Escolar. Así mismo, se informará al tutor, profesores de los alumnos implicados para evitar sembrar alarma en el centro y ofrecer una información veraz.

Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo, o cuando los órganos competentes del centro sientan que no pueden abordar el problema, es necesario solicitar ayuda externa y ponerlo en conocimiento de los servicios competentes que en función de la situación podrán ser: Policía Nacional, Guardia Civil, Fiscalía de Menores y Servicios Sociales.

Siempre que hay un menor implicado, la policía remite a la Fiscalía de Menores la información recogida.

En ese caso, la Fiscalía de Menores será la responsable de dirigir la investigación para conocer mejor las circunstancias del suceso, y tomar la decisión acerca de la necesidad de apertura o no de expediente y de la judicialización del mismo.

La Dirección, en la comunicación al Servicio de Inspección e Unidad de Convivencia adjuntará copia de los Anexos I y VII.

Cuando alguno de los menores implicados en un caso de acoso o violencia escolar se encontrara en alguna de las situaciones de desprotección infantil previstas en la legislación vigente, el centro trasladará esa información a los servicios sociales de protección de menores. (Dirección General de Servicios Sociales.

### **Gerencia de Servicios Sociales Ponferrada.**

C/ Ramón González Alegre nº 10  
24400 Ponferrada (León)

### **Concejalía Servicios Sociales**

C/Esteban de la Puente s/n  
24400 Ponferrada (León) Teléfono 987428462

En estos casos, desde el Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales, se promoverá el desarrollo de una actuación protectora coordinada con la que puedan estar desarrollando otras instituciones sociales.

*b) Aplicación de medidas disciplinarias.*

Cuando la situación se resuelva en el centro educativo, se aplicará el Reglamento de Régimen Interior. En su aplicación deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. Si entre las medidas que se van a tomar figura la apertura de expediente disciplinario se seguirá lo establecido en el Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos.

Los agentes implicados que deberán conocer la situación existente son: consejo escolar, instructor de expediente, inspección educativa, Unidad de Convivencia, familias y alumnos implicados.

<b>¿Qué actuaciones deben realizarse con los implicados en las situaciones de acoso escolar?</b>
--

La Dirección adoptará las medidas necesarias para paliar los efectos negativos y evitar la reproducción de situaciones similares. Por ello se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

**a) Con la víctima:**

- Todas las actuaciones se realizarán con la **mayor discreción**.
- Observación específica del posible acosado.
- Marco de protección y seguridad para el alumno víctima consistente en medidas de apoyo expreso o indirecto por los profesores, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y en el centro. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.
- Medidas recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad en el centro tendentes al adecuado progreso académico y personal.
- Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de su hijo.
- Asesoramiento por parte del tutor o del especialista en orientación del centro, unidad o equipo, en conductas de autoprotección y asertividad.
- Asesoramiento por parte del equipo docente, tutor o del especialista en orientación del centro, unidad o equipo para recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad, etc

**b) Con el agresor o agresores:**

- Vigilancia específica por parte del equipo docente del posible acosador o acosadores.

- Aplicación de las normas disciplinarias del Reglamento de Régimen Interior y del RD. de Deberes y Derechos a los Alumnos. Se procurará tener en cuenta aquellas que pudieran resarcir al agredido.
- El tutor adoptará medidas para favorecer la integración del agresor o agresores en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento del especialista en orientación.
- Participación, si procede, en un proceso de mediación.
- Programas de modificación de conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos prosociales, etc.
- Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un contrato en el que el agresor se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades

Los padres y/o madres de los alumnos/as implicados, deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados sufriera alguna de las situaciones derivadas del incumplimiento o del inadecuado ejercicio de la patria potestad, contempladas la Ley de Protección del Menor de Cantabria, el centro educativo, lo pondrá en conocimiento de los Servicios de Protección del Menor

Un aspecto que debe tenerse en cuenta es que una conducta violenta continuada de un adolescente puede ser consecuencia de otra violencia ejercida sobre él, en el contexto familiar u otros, pudiendo alertar de un posible maltrato familiar.

### **c) Con los compañeros observadores**

**Tan importante como atajar el acoso es prevenir** su presencia a través del Plan de Acción Tutorial, la organización del centro y la intervención paliativa para ayudar al restablecimiento de la estructura moral del grupo de testigos silenciosos. Para ello es importante considerar acciones del tipo:

- Diferenciar la conducta “chivar” de la conducta “denunciar” el sufrimiento de un compañero.
- Realizar seguimientos del clima relacional del aula.
- Implicar a los alumnos en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo de la soledad, aislamiento y victimización a través de iniciativas como círculo de amigos, tutorización entre iguales, método Pikas, alumnos ayudantes, equipos de mediación, etc.
- Programas de habilidades sociales y relacionales.
- Programas de desarrollo personal, social y moral.

### **d) Con el grupo**

- Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de **tolerancia cero** ante cualquier tipo de agresiones.

- Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
- Trabajar para crear un **clima** escolar de **rechazo** a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing, casos....
- Trabajar la **empatía** y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- Proponer estrategia didácticas que ayuden a **cohesionar el grupo**: métodos cooperativos.
- Proponer la formación para crear **equipos de mediación** para la resolución de conflictos.

#### e) Con las familias

- Hay que contar con todas las **familias afectadas** y solicitar su **colaboración** para el adecuado progreso socioeducativo de sus hijos. Los padres deben sentirse respaldados para evitar que tomen iniciativas que agraven la situación.
- Mantener **reuniones individuales** con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el centro. **No** se trata de **culpabilizar**, sino de pedir colaboración a las familias a través de compromisos.
- Dar a las familias la posibilidad de expresar sus sentimientos, ayudándoles a analizar la situación de forma proporcionada sin **minimizar** los hechos ni **sobredimensionar** las consecuencias.
- Ofrecer **pautas** que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo/a.
- Mantener **informadas** a las familias de los afectados/as de las medidas propuestas.
- **No** es aconsejable realizar **reuniones generales** de las familias para tratar estos temas, siendo muy importante hacerlo con la máxima discreción y confidencialidad.
- Orientar a las familias sobre la necesidad de apoyos externos para la superación del problema, en su caso.

#### f) Con toda la comunidad educativa

- Reflexión global sobre la **convivencia** en el centro.
- Revisión del Plan de Acción Tutorial.
- Creación y difusión de **estructuras y recursos** para recibir denuncias, reclamaciones y quejas: buzón de sugerencias, teléfono amigo, comisión de convivencia..
- **Formación** del profesorado en el manejo de conflictos y en la enseñanza de habilidades de interacción personal y social.
- Formación del alumnado para la mediación en conflictos: escucha activa, empatía, asertividad...)

## **Tratamiento de la información.**

Se considera conveniente que el Equipo de Valoración lleve un registro de las actuaciones realizadas, de los acuerdos tomados así como de las fechas de los mismos. Se recogerán los siguientes apartados:

- Actuaciones con el alumnado implicado (individualizadas):
  - Víctima
  - Acosador/a o acosadores/as
  - Espectadores/as
- En el grupo o clase.
- Actuaciones con las familias.
- Actuaciones con el profesorado.
- Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente)
- Recursos utilizados.
- Seguimiento y Evaluación de las actuaciones llevadas a cabo

Se realizará un seguimiento y análisis de la evolución del caso y se fijarán plazos para revisar la situación del mismo.

## **¿Cuál es el procedimiento a seguir si la denuncia se presenta en el *Servicio de Inspección Educativa*?**

En este caso, el Servicio de Inspección Educativa deberá comunicar al centro la denuncia presentada así como las pautas a seguir. El centro podrá ayudarse del protocolo de actuación incluido en estas orientaciones una vez conocida la denuncia. Así mismo, se comunicará dicha denuncia a la Unidad de Convivencia Escolar.

## **¿Cuál es el procedimiento a seguir si la denuncia de acoso se presenta en la *Fiscalía de Menores*?**

La Fiscalía de Menores seguirá el procedimiento establecido que se recoge en la Instrucción FGE 10/2005, de 6 de octubre, sobre tratamiento del acoso escolar desde el sistema de justicia juvenil.

Cuando el centro tenga conocimiento de los hechos el Director pondrá en marcha las actuaciones que correspondan en función de los hechos y que se han citado anteriormente.

## ¿Dónde podemos encontrar apoyo y asesoramiento?

### **a) En el Servicio de Inspección de Educación,**

Avenida Huertas del Sacramento, 10

Localidad : 24402 Ponferrada (León)

Teléfono : 987 41 14 33

Horario : lunes a viernes de 9h a 14h

el cual:

- Pondrá en conocimiento del Equipo Directivo las posibles denuncias para que activen las medidas oportunas.
- Asesorará sobre la normativa a aplicar.
- Instará a que se refuerce en el centro el control y la vigilancia de entradas y salidas, cambios de clase, recreos y resto de espacios comunes.
- Apoyará a las familias en sus acciones legales en caso de evidencias de hechos delictivos.
- Supervisará todo el proceso.

**b) En la Fiscalía de Menores Ponferrada :** El Juzgado de Menores quién dispone de un Equipo técnico de apoyo, que está integrado por un/a psicólogo/a, un/a educador/a y un/a trabajador/a social.

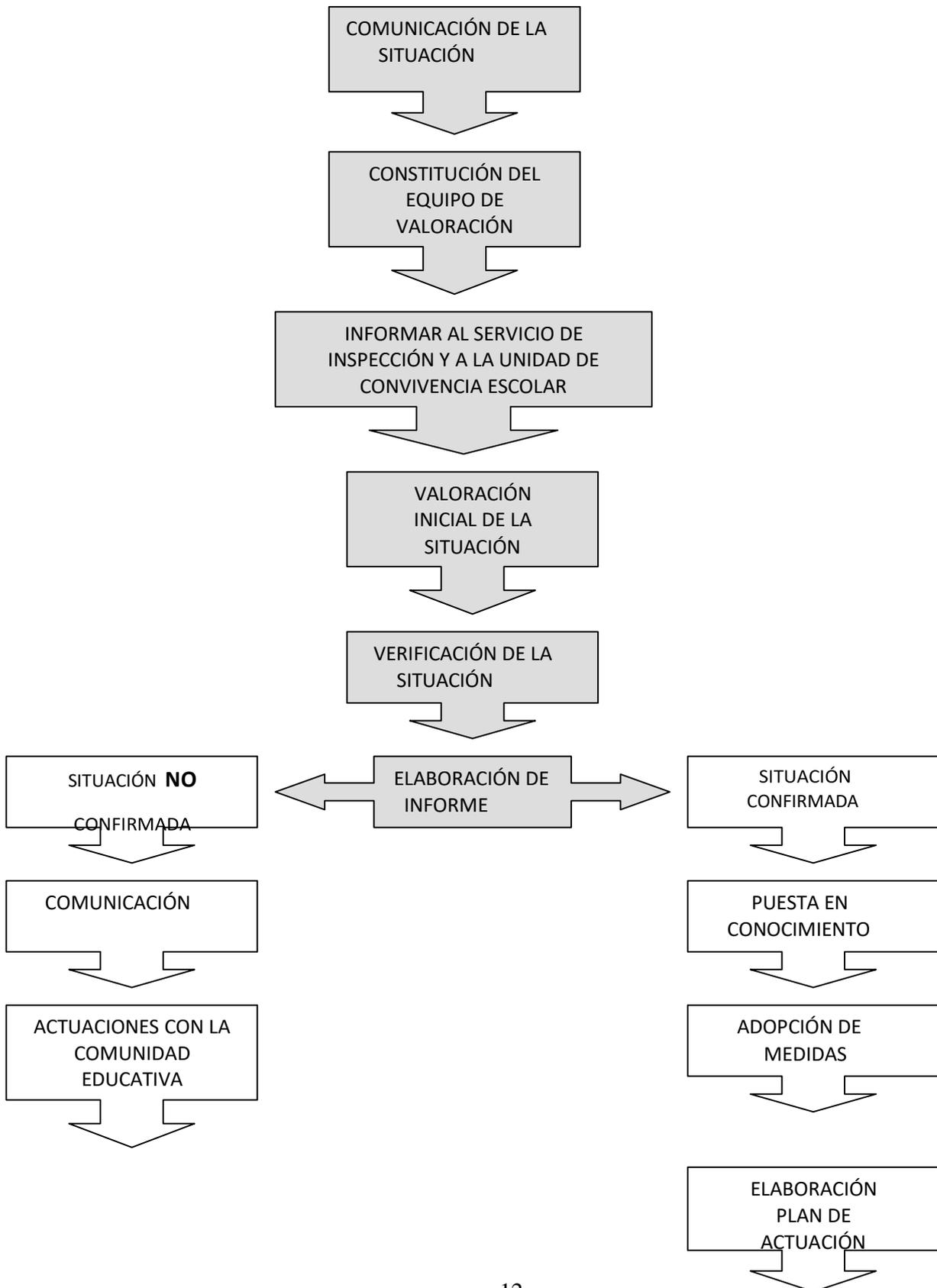
En aquellos casos de acoso escolar en los que Fiscalía de Menores desista de la continuación del expediente porque estime que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- que se valore como delitos menos graves o faltas
- que no concurren en los actos violencia o intimidación graves.

el Ministerio Fiscal puede derivar la solución del conflicto a los centros educativos.

En estos supuestos, resulta fundamental la coordinación entre el Juzgado de Menores y la dirección de los centros educativos en los que hubieran ocurrido los hechos para materializar adecuadamente el proceso mediador.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ENTRE COMPAÑEROS



**ANEXO I:**

**RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR**

Centro: .....

Dirección: .....

Telf.: .....

**Datos del supuesto alumno acosado:**

Nombre y apellidos: .....

Curso:..... Edad: .....

**Origen de la solicitud:**

<input type="checkbox"/>	Familia	<input type="checkbox"/>	Alumno agredido
<input type="checkbox"/>	Profesorado del centro	<input type="checkbox"/>	Compañeros
<input type="checkbox"/>	Tutor	<input type="checkbox"/>	Personal no docente
<input type="checkbox"/>	Orientador	<input type="checkbox"/>	Otros: .....

**Breve descripción de los hechos:**

**Actuaciones realizadas por el informante:**

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo:

(Receptor de la denuncia: Equipo directivo: Dir., J. Est., Sec.)

## ANEXO II:

### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

- Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: ..... Curso: ..... Edad:  
.....

#### 1. Recogida de información.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

#### 2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

#### 3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que.....?

### ANEXO III:

#### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES NO PARTICIPANTES

- Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.
- Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato padecen las consecuencias en la misma medida. Deben tener conciencia de la necesidad de romper “la ley del silencio” para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.
- Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Se realizará la entrevista uno a uno.

Escribir el nombre del observador y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)
- ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger)
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?
- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?
- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?
- ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo)
- ¿A quién podrías contarla?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
- ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?

## ANEXO IV

### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos.
- Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.

**Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL**

Nombre y apellidos: .....

Nombre y apellidos: .....

Teléfono de contacto: .....

Nombre del alumno: .....Curso: .....Edad:.....

**1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:**

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

**2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.**

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

**3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.**

**4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.**

## ANEXO V:

### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

- Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.
- Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarlo en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: ..... Curso: ..... Edad:  
.....

#### 1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con..... ¿Qué es lo que ocurrió?  
¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado).....?
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tú para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ¿A qué te comprometes?

#### 2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse.

#### 3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que.....?

## ANEXO VI

### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ACOSADOR

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.

**Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL**

Nombre y apellidos: .....

Nombre y apellidos: .....

Teléfono de contacto: .....

Nombre del alumno: ..... Curso: ..... Edad:

.....

**1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosador es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:**

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

1.4.- Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales)

**2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.**

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué grado de implicación observan en su hijo? ¿Qué conductas han observado en su hijo? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

**3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.**

**4. Informar a la familia de cómo puede colaborar para una resolución satisfactoria del problema.**

## ANEXO VII:

### INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR DEL EQUIPO DE VALORACIÓN

(Este informe tiene carácter confidencial)

Nombre de la persona que lo elabora: ..... Centro:

.....

Localidad: ..... Origen de la

denuncia: (Familia, alumnos, tutor,...)

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

##### Alumno presuntamente acosado:

Nombre: ..... Curso: .....

Edad: .....

##### Presuntos alumnos acosadores:

Nombre: ..... Curso: .....

Edad: .....

Presunto grado de implicación: Líder – Alto – Acompañante activo - Acompañante

**Tipo de observadores: (alumnos, profesores, ....)**

#### 2. LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESIONES:

#### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRESIONES Y FRECUENCIA: Verbal:

(Insultos, motes, amenazas, chantajes, coacciones, otras)

**Física:** (Golpes, empujones, patadas, cachetes, palizas, acoso sexual, otras) .....

**Social:** (Rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores, otras)

**Tecnológica:** (Mensajes telefónicos, correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento, otras)

**Material:** (Rotura de materiales, sustracción de objetos, otras)

4. **OBJETIVO DE LA AGRESIÓN:**
  
5. **CONSECUENCIAS DE LAS AGRESIONES:**
  
6. **Resumen de las reuniones celebradas, especificando asistentes, actitudes de los mismos y fecha de realización las mismas; así como de posibles acuerdos alcanzados si se logró alguno.**
  
7. **CONCLUSIONES:**

(Fecha y firma)

**ANEXO VIII:**

**INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL C.E.I.P. NAVALIEGOS**

**SOBRE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR DE PARA EL SERVICIO DE INSPECCIÓN**

(Este informe tiene carácter confidencial)

Centro: ..... Localidad:.....

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

**Alumno presuntamente acosado:**

Nombre: .....

Curso: ..... Edad: .....

**Presunto/s alumno/s acosador/es:**

Nombre: ..... Curso: .....

Edad: .....

Presunto grado de implicación: Líder – Alto – Acompañante activo - Acompañante

**Tipo de observadores: (alumnos, profesores, ....)**

**Origen de la solicitud: (Familia, alumnos, tutor,...)**

**2. LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESIONES:**

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRESIONES Y FRECUENCIA: Verbal:**

(Insultos, motes, amenazas, chantajes, coacciones, otras)

**Física:** (Golpes, empujones, patadas, cachetes, palizas, acoso sexual, otras) .....

**Social:** (Rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores, otras)

**Tecnológica:** (Mensajes telefónicos, correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento, otras)

**Material:** (Rotura de materiales, sustracción de objetos, otras)

**4. Objetivo de las agresiones.**

**5. Consecuencias de las agresiones:**

**6. Resumen del procedimiento desarrollado.**

**7. Medidas aplicadas**

7.1. Protección a la víctima MEDIDA:

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE/ES \_\_\_\_\_

7.2. Aplicación de medidas disciplinarias cautelares:

MEDIDA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE/ES \_\_\_\_\_

7.3. Apertura de expediente disciplinario

SI  N

FECHA \_\_\_\_\_ INSTRUCTOR/A \_\_\_\_\_

**8.- Otras medidas y actuaciones previstas.**

**ACTUACIONES**

- Con el alumnado implicado.
- Con el grupo.
- Con las familias.
- Con el equipo docente.
- Con la comunidad educativa.

RECURSOS NECESARIOS. TEMPORALIZACIÓN.  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

(Fecha y firma)

LA  
DIRECTORA



# PLAN DE ACTUACIÓN - MEDIDA DE APOYO Y REFUERZO (MARE) CURSO 20/21 (LEON)

...

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

### 1. DENOMINACIÓN DEL CENTRO \*

CEIP NAVALIEGOS

### 2. CÓDIGO DEL CENTRO \*

24008204

### 3. LOCALIZACIÓN DEL CENTRO (Localidad - Provincia) \*

PONFERRADA- LEÓN

### 4. RESPONSABLE DE LA MEDIDA MARE EN EL CENTRO \*

*Nombre y apellidos*

MARÍA CABEZAS DÍAZ

**5. CARGO EN EL CENTRO DEL RESPONSABLE DE LA MEDIDA MARE \***

*(Jefe de Estudios, maestro/a compensatoria, tutor/a ...)*

JEFA DE ESTUDIOS

**6. HORARIO DE COORDINACIÓN \***

*Días y horas. Se especificará departamento, ciclo ... implicado*

LUNES 10-11H

**7. MAESTRO/A ASIGNADO A MARE (Si procede)**

*Nombre y apellidos*

ANGUSTIAS PRIETO MIRANDA

**8. PROFESOR/A TÉCNICO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD ASIGNADO A MARE (Si procede)**

*Nombre y apellidos*

Escriba su respuesta

**ACTUACIONES****9. CON EL ALUMNADO \***

*A cumplimentar por el maestro/a y/o PTSC asignado a MARE*

Uso de la agenda  
 Deberes y tareas escolares.  
 Tareas en grupos, parejas e individuales  
 Dinámicas grupales, Aprendizaje cooperativo.  
 Actividades de fomento de la lectura.  
 Lecturas individuales y colectivas.  
 Actividades y juegos con diccionario.  
 Juegos de vocabulario.  
 Repaso de aspectos matemáticos básicos.  
 Actividades con material manipulativo.  
 Invención y resolución de problemas.  
 Juegos matemáticos

## 10. CONTROL DE ASISTENCIA, INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN Y ACTITUD DEL ALUMNADO \*

*A cumplimentar por el equipo MARE (maestro/a y/o PTSC) y el resto del profesorado implicado en MARE*

Registro diario de ausencias y causas de las mismas.  
 Control diario sobre la conducta, material, participación, y trabajo en clase.

## 11. CON LAS FAMILIAS \*

*A cumplimentar por el maestro/a y/o PTSC asignado a MARE*

- Información puntual a los familiares sobre el rendimiento del alumno.
- Reunión inicial para hacer partícipes a las familias de los aspectos fundamentales del programa.
- Reunión trimestral para informar de resultados y de la marcha del programa.
- Establecimiento de cauces de comunicación entre familias y centro: teléfono, correo electrónico, agenda, tokapp etc.

## ORGANIZACIÓN DE LA MEDIDA MARE

## 12. NÚMERO DE GRUPOS MARE \*

2

### 13. CURSOS \*

- 4º, 5º Y 6º de Educación Primaria
- 1º y 2º de Educación Secundaria

### 14. AREAS \*

Lengua y matemáticas.

### 15. REPARTO DE ALUMNOS SEGÚN CURSO \*

*Número de alumnos por grupo y a qué curso pertenecen*

GRUPO A MARE 16:00-17,30h

- 1.- ERIKA ÁLVAREZ CASTELO 5B
- 2.- MICHELLE ÁLVAREZ CASTELO 4A
- 3.- JOSE DA COSTA ÁLVAREZ 4ªA
- 4.- DEREK DE JESÚA BARRETO 5B
- 5.- ASHLY CASTAÑEDA ESPINOSA 6B
- 6.- LUIS AITOR GUZMÁN GOMES 5B
- 7.- HONEY MALDONADO CASTAÑEDA 4B
- 8.- MADELEINE RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ 6B
- 9.- SAMUEL RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ 6ªA
- 10.- LUCÍA ROMAR MAHMOUD 6B
- 11.- ANGEL GUILLERMO SERRATA MARMOL 6B
- 12.- ALBA SOLIS RODRÍGUEZ 6ªA

GRUPO B MARE 17:30-19h

- 1.- MARLEY BARRIENTO TORRES 4ª
- 2.- MALAK FUJIZI ARROUB 4ª
- 3.- LADY Mª GONZÁLEZ LÓPEZ 4ª
- 4.- SULAIMAEN PERE EL ASRAQUI 5B

## 16. HORARIO \*

El programa comenzó en octubre y se desarrollará hasta junio.

Se impartirá de lunes a jueves en horario de tarde de 16:00 a 19:00 horas.

El horario ha quedado establecido en una hora y 15 diaria de la siguiente forma:

Grupo (A) de 16.00 a 17:30 h.

Grupo (B) de 17:30 a 19:00 h.

## 17. METODOLOGÍA A UTILIZAR \*

*Aprendizaje colaborativo, basado en proyectos, rutinas de pensamiento, grupos interactivos, tertulias literarias dialógicas, otras*

Nuestra actuación estará encaminada a la consecución de hábitos de trabajo, organización y realización de tareas, por tanto la forma de actuar con los alumnos se va a caracterizar por:

\*Clima: de seguridad, confianza, trabajo.

\*Aprender a aprender, dotar a los alumnos de recursos para organizar su trabajo y poner en práctica técnicas de estudio que le ayuden a aprender por sí mismo.

\*Motivación intrínseca destacando la satisfacción del trabajo bien hecho.

\*Adaptación a las individualidades. Adecuación a las características teniendo en cuenta sus diferencias individuales, adaptando el proceso de enseñanza al ritmo, proponiendo actividades de compensación y rentabilizando aciertos y errores como elementos de aprendizaje.

\*Colaboración y cooperación entre todos los miembros del grupo para alcanzar objetivos comunes.

\*Profesor como mediador entre los aprendizajes que el alumno-a posee y los que puede

## 18. ASPECTOS DE COORDINACIÓN CON OTROS PROFESIONALES \*

Las mañanas de los lunes se destinan a las tareas de coordinación.

12:30 - 13:30 Coordinación Equipo de Orientación; Y en su caso con el Equipo Directivo y Tutores.

11:00 – 12:00 Atención familias.

Se llevarán a cabo otras reuniones que se consideren necesarias para el buen

## 19. OBSERVACIONES, APORTACIONES Y/O SUGERENCIAS

Escriba su respuesta

## EVALUACIÓN

### 20. DEL ALUMNO/A \*

Evaluación inicial para la selección de alumnos que participarán en el Programa en función de:

- Resultados de las pruebas de principio de curso.
- Asistencia.
- Integración en el grupo y en el centro.
- Colaboración de las familias, etc.

Evaluación trimestral.

- Grado de consecución de los objetivos del Plan.
- Resultados académicos de los alumnos y alumnas.
- Grado de satisfacción de la comunidad escolar.

Evaluación final. Memoria Final según el modelo facilitado por la Dirección Provincial de Educación.

- Nivel de consecución de objetivos.
- Grado de cumplimiento de actividades previstas.
- Asistencia de alumnos.
- Valoraciones de los interesados (profesora/alumnos/familias/tutores).

### 21. DEL PLAN \*

Evaluación inicial: se llevará a cabo desde las necesidades detectadas por los distintos profesionales en la selección del alumnado. En este centro encontramos que determinados alumnos con capacidad para el aprendizaje, no estudian o no cumplen con las tareas que se recomiendan desde la escuela. Son alumnos/as que, sin dificultades en el aprendizaje, presentan ausencia de hábitos de estudio, falta de autonomía de trabajo, retraso en el proceso de maduración personal, con carencias en habilidades sociales, con bajo nivel de actitudes y destrezas ante el aprendizaje. En algún caso acumulan retraso y tienen poca iniciativa y poca autonomía para conseguir llevar al día las tareas escolares, lo que repercute en una merma de las expectativas personales y escolares. Destacar, que este centro se caracteriza por la acogida de nuevo alumnado a lo largo del curso y por tener un porcentaje de extranjeros cercano al 20%, así como el número de alumnos de necesidades educativas especiales.

- Evaluación trimestral del plan: el centro realizará seguimiento trimestral al terminar la primera y la segunda evaluación. En este documento se valorará el grado de consecución de los objetivos del plan.

## 22. OTRAS EVALUACIONES \*

Evaluación siempre continúa a lo largo del curso

Este contenido lo ha creado el propietario del formulario. Los datos que proporcione se enviarán a ese propietario. No proporcione nunca su contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies (<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=857875>) | Términos de uso (<http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=2083423>)

# **ANEXO XVIII**

**PLAN DE CONTINGENCIA  
PARA LA ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO  
Y MEDIOS DIGITALES DE CENTRO  
Curso escolar 2020/2021**



# **MODELO DE PLAN DE CONTINGENCIA**

**PARA LA ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO**

**Y MEDIOS DIGITALES DE CENTRO**

**Curso escolar 2020/2021**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

**MODELO DE PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADAPTACIÓN DEL  
CURRÍCULO Y MEDIOS DIGITALES DE CENTRO**

**Curso escolar 2020/2021**

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	24008204
<b>DENOMINACIÓN:</b>	CEIP NAVALIEGOS
<b>LOCALIDAD:</b>	PONFERRADA
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	Hasta 30 de septiembre de 2020
------------------------------------	--------------------------------

**INSPECTOR/A: ALBERTO NATAL DELGADO**

## ÍNDICE

1. Elementos de carácter organizativo.
  - 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.
  - 1.2. Horario semanal del centro.
2. Elementos de carácter pedagógico.
  - 2.1. Ajustes de la propuesta curricular.
  - 2.2. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.
  - 2.3. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.
  - 2.4. Estrategias para la atención a la diversidad.
3. Elementos de carácter digital.

## INTRODUCCIÓN

En el punto cinco del Acuerdo 46/2020, se recogen las medidas relativas a los centros docentes y se determina que además de las medidas recogidas en el mismo, también serán tenidos en cuenta los protocolos de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva, aprobados por la Consejería de Educación, en el que se recogerán las recomendaciones sanitarias aprobadas hasta el momento.

Con el fin de dar cumplimiento a dicho mandato la Consejería de Educación, con el asesoramiento de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, ha elaborado el citado Protocolo, que está publicado en el Portal de Educación (<https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/protocolo-prevencion-organizacion-regreso-actividad-lectiva>), que se conforma en dos bloques, el primero que incluye medidas de carácter preventivo, y el segundo que incluye las medidas de carácter educativo.

En el apartado 10 del Bloque II del Protocolo para el supuesto de que se puedan producir nuevos brotes de pandemia a lo largo del curso 2020/2021 que requieran la suspensión de la actividad educativa presencial y al objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, los centros educativos diseñarán planes que pueden implicar la realización alternativa o complementaria de algunos de los documentos oficiales del centro que pudieran verse afectados sustancialmente en dicho supuesto.

El citado Plan está elaborado por el equipo directivo, en colaboración con los órganos de coordinación didáctica, e informado el Claustro y Consejo Escolar, y formará parte de la Programación General Anual, siendo remitido a las direcciones provinciales de educación con anterioridad al 30 de septiembre de 2020, para su supervisión por la inspección educativa.

### 1.2.- Horario semanal del centro.

En el supuesto de que fuera necesaria la suspensión de la actividad lectiva de carácter presencial, se modificarán los horarios del centro para así un buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos y la comunicación con las familias.

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horario de atención a las familias de los tutores/especialistas docentes	Todos los tutores y especialistas de infantil y primaria podrán atender a los padres por correo electrónico de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 h.	Tutores Especialistas Equipo directivo Órganos de coordinación	Profesorado Alumnado Familias	Correo electrónico. Teléfono App Tokapp Reuniones Teams. Aula Virtual Moodle
Horarios de grupos de alumnos	Se elaborarán nuevos horarios para la realización de las clases online.	Órganos de coordinación didáctica.	Alumnado	
Horario de secretaría	Se atenderán todas las peticiones de secretaria por correo electrónico del cole de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 h.	Secretario del centro	Familias Personal externo	Correo electrónico del centro.

## 2.- ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICOS.

### 2.1. Ajustes de la propuesta curricular.

MEDIDAS		RESPONSABLES
<p><b>Criterios para la selección de los contenidos más relevantes de cada asignatura y criterios de evaluación.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Facilitar el aprendizaje autónomo, funcional y significativo.</li> <li>-Adaptar los contenidos al nivel que corresponda teniendo en cuenta las diferencias individuales que hay en el grupo.</li> <li>-Seleccionar los contenidos mínimos de cada área establecidos en las programaciones de cada nivel.</li> <li>-Evaluación continua e individualizada.</li> <li>-Participación activa.</li> <li>-Favorecer la autoevaluación siempre que sea posible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Órganos de coordinación docente</li> <li>• Docentes</li> <li>• Claustro de profesores</li> </ul>
<p><b>Criterios para la selección de materiales de desarrollo curricular de carácter telemático.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actividades motivadoras y variadas, adecuadas a su nivel, que favorezcan el aprendizaje autónomo y que se puedan llevar a cabo a través del aula virtual</li> </ul>	
<p><b>Decisiones de carácter general sobre métodos pedagógicos y didácticos a aplicar en enseñanza no presencial, basados en el desarrollo de las competencias.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Favorecer el aprendizaje gradual.</li> <li>-Proponer actividades motivadoras y lúdicas.</li> <li>-Priorizar la competencia digital.</li> <li>-Utilizar el Aula Virtual como herramienta de trabajo diario favoreciendo las competencias básicas.</li> <li>-Promover actividades que favorezcan el trabajo autónomo.</li> <li>-Facilitar el uso de los libros digitales como complemento de trabajo.</li> <li>-Utilizar los cuestionarios, fichas interactivas como recurso de evaluación y aprendizaje.</li> </ul>	

<p><b>Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado en procesos de enseñanza a distancia.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentación de actividades y trabajos.</li> <li>-Entrega de las actividades en los plazos establecidos.</li> <li>-Participación activa.</li> <li>-Interés y esfuerzo por Conseguir un feedback positivo maestro-alumn@.</li> </ul>	
<p><b>Criterios generales para la atención a las actividades de evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores, en supuestos de enseñanza no presencial.</b></p>	<p>-Remitir al Plan de Atención a la Diversidad de los alumn@s., informe individualizado del alumn@, anexo nivel de adquisición de los aprendizajes por áreas y a los planes específicos de refuerzo o recuperación y apoyo, Programación excepcional para la elaboración del programa refuerzo y recuperación específico elaborado al final del curso 19/20.</p>	
<p><b>Criterios generales de atención a alumnos con necesidades de apoyo educativo.</b></p>	<p>-Remitir al Plan de Atención a la Diversidad de los alumn@s., informe individualizado del alumn@, anexo nivel de adquisición de los aprendizajes por áreas y a los planes específicos de refuerzo o recuperación y apoyo. Programación excepcional para la elaboración del programa refuerzo y recuperación específico elaborado al final del curso 19/20.</p>	

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

MEDIDAS		RESPONSABLES
<b>Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada asignatura que resulten básicos para el desarrollo de las Competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.</b>	-Seleccionar los contenidos mínimos y criterios de evaluación, de cada área, serán los establecidos en la Programación General de Aula como criterios de promoción de cada nivel.	Equipo directivo. Órganos de coordinación docente. Docentes
<b>Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia.</b>	-Metodología activa, interactiva, colaborativa e inclusiva en el manejo de las TICS, que favorezca la autonomía. -Velar por la buena interacción profesor alumno. -Flexibilización de las tareas del alumno con situaciones especiales, tiempos de entrega, cantidad...	
<b>Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.</b>	-Recursos digitales (Aula Virtual, Libros digitales, fichas interactivas), libros de texto del nivel correspondiente, cuadernos, material fungible.	
<b>Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia.</b>	-Cuestionarios, fichas interactivas, entrega de actividades. -Participación activa. -Interés y esfuerzo	
<b>Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial.</b>	-Elaboración de un plan que recoja todos los contenidos no adquiridos con la realización de actividades lúdicas y formativas adaptadas a sus necesidades. -Se elaborarán de forma individualiza materiales y fichas interactivas para cada alumno, cuestionarios on line, proyectos -Como recurso se utilizarán: el correo corporativo, tokapp, aula virtual en función de las necesidades y posibilidades de cada alumno	
<b>Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial.</b>	-Se elaborarán de forma individualiza materiales y fichas interactivas para cada alumno. -Como recurso se utilizarán: el correo corporativo, tokapp, aula virtual en función de las necesidades y posibilidades de cada alumno.	

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

MEDIDAS		RESPONSABLES
<p><b>Actividades para recopilar y facilitar información al alumnado y sus familias, así como las necesarias para detectar sus necesidades derivadas de la situación personal o de la brecha digital, entre otras, que puedan afectar al proceso de enseñanza no presencial.</b></p>	<p>-Cuestionarios previos para obtener información sobre recursos tecnológicos disponibles por los alumnos. -Informar al Equipo directivo de la situación personal de cada alumno y sus necesidades. -Elaboración de Planes de Trabajo -Realización de comunicados para informar a las familias a través del tokapp, correo corporativo y teléfono.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Jefatura de estudios</li> <li>o Equipo o Departamento de Orientación.</li> <li>o Tutores docentes.</li> </ul>
<p><b>Actividades y recursos para el desarrollo de la acción tutorial en el ámbito de la enseñanza no presencial.</b></p>	<p>-Aula Virtual, tokapp, teams y correo corporativo con el envío de actividades, visualización de tutoriales, videollamadas .</p>	
<p><b>Mecanismos de coordinación entre el profesorado y el alumnado o sus familias, para homogeneizar la comunicación del alumnado con el profesorado.</b></p>	<p>-Correo corporativo, aula virtual, tokapp, teams y teléfono para un feedback óptimo.</p>	

## 2.4. Estrategias para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

MEDIDAS		RESPONSABLES
<b>Procedimientos para la detección de necesidades educativas en el alumnado en periodos no presenciales.</b>	Se remite al punto 3 del Plan de Atención a la diversidad, en las modificaciones ya realizadas para la posible suspensión de las actividades lectivas.	Jefatura de estudios Equipo o Departamento de Orientación. Tutores docentes.
<b>Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las medidas generales u ordinarias, extraordinarias y especializadas de atención e intervención educativa, a distancia.</b>	Se remite al punto 4 y 5 del Plan de atención a la diversidad en las modificaciones ya realizadas para la posible suspensión de las actividades lectivas.	
<b>Funciones y responsabilidades de los profesionales que aplican al alumnado las medidas anteriores, en estos supuestos.</b>	Se remite al punto 6 del Plan de atención a la Diversidad en las modificaciones ya realizadas para la posible suspensión de las actividades lectivas.	
<b>Mecanismos para la colaboración con las familias. Mecanismos de coordinación del profesorado que atiende alumnos ACNEAE.</b>	Se remite al punto 8 del Plan de Atención a la Diversidad en las modificaciones ya realizadas para la posible suspensión de las actividades lectivas.	
<b>Mecanismos de coordinación del profesorado que atiende alumnos ACNEAE.</b>	-Se remite al punto 8 del plan de Atención a la diversidad en las modificaciones ya realizadas para la posible suspensión de las actividades lectivas.	
<b>Mecanismos de coordinación con otros organismos e instituciones que puedan intervenir.</b>	Se remite al punto 10 del plan de Atención a la diversidad en las modificaciones ya realizadas para la posible suspensión de las actividades lectivas.	

### 3.- ELEMENTOS DE CARÁCTER DIGITAL.

Las herramientas y recursos digitales son fundamentales para dar continuidad a los procesos de enseñanza-aprendizaje que se desarrollan en nuestro centro, en el supuesto de que tengamos que implementar dichos procesos de forma no presencial. Somos un centro con un NIVEL TIC 4 (Avanzado) en el que todos los alumnos y profesores están muy familiarizados con la plataforma Moodle , ya que trabajan durante el curso presencial de forma simultánea.

En todas las aulas de infantil y primaria se han dotados desde hace 4 años con medios digitales como pizarra digital, ordenador del profesorado, tablets para alumnado con n.e.e. y en el caso de 5º y 6º de primaria tienen mini portátiles del antiguo programa de Red XXI.

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
1. <b>Actuaciones para detectar la competencia digital de los centros.</b>	a. Herramientas digitales.	Todas las aulas de infantil y primaria tienen pizarra digital, ordenador y conexión wifi por cable. Los alumnos de 5º y 6º de primaria tienen mini portátiles del antiguo programa de Red XXI. Tablet's para los alumnos con n.e.e.	Equipo directivo. Coordinador TIC
		Todo el profesorado del CEIP Navaliegos dispone de herramientas digitales en sus casas con las que trabajar en caso de confinamiento. En caso de estropearse algún ordenador personal del maestro, el centro tiene la posibilidad de prestar los portátiles de las aulas.	Equipo directivo. Coordinador TIC
		A principio de curso se realizó un sondeo entre todas las familias del centro para detectar la brecha digital en el centro. Esos datos están recogidos en el registro del coordinador TIC del centro.	Tutores. Coordinador TIC

	b. Recursos digitales.	<p><u>Plataforma Aula Virtual Moodle</u>: Utilizada durante el curso presencial con actividades online.</p> <p><u>Smile and Learn</u>: Plataforma de visionado de videos y juegos con los contenidos del currículo de cada asignatura.</p> <p><u>Aula virtual Santillana</u>: Libros digitales del alumno y actividades para realizar de forma online.</p> <p><u>Aula virtual Inglés</u>. Plataforma virtual donde los alumnos pueden encontrar sus libros digitales y ejercicios de refuerzo y de ampliación sobre lo trabajado en clase.</p> <p><u>Blog de la biblioteca</u>: En él se cuelgan mensualmente actividades de lectura que de forma voluntario los alumnos del centro pueden realizar y enviar para su exposición en esa misma página.</p> <p><u>Office 365</u>. Es un conjunto de programas informáticos de la empresa Microsoft Office.</p> <p><u>One Drive</u>. Es un servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft, lo que lo convierte en una herramienta de utilidad para guardar y emplear o descargar documentos, vídeos,</p> <p><u>Leocyl</u>. Biblioteca digital donde los alumnos pueden hacer préstamos de libros marcados por los profesores o a nivel individual.</p>	Equipo directivo. Claustro. Coordinador TIC.
2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	a. Competencias.	Sondeo al finalizar y comenzar el curso escolar sobre la necesidad del profesorado en relación con la competencia digital. Una vez estudiadas las necesidades el coordinador de TIC, con el coordinador de Formación deciden la dirección del plan de formación TIC que tiene el centro desde el 2016 (herramientas, programas, aplicaciones, plataformas etc.. )	Coordinador de formación. Equipo directivo.
	b. Formación.	<p>Seguimos por cuarto año consecutivo con el plan de formación del profesorado en TIC. (Anexo)</p> <p>Se tendrá un apoyo mayor por parte del coordinador TIC en aquellos docentes que realizando el plan de formación se detecte que tienen un menor nivel de competencia digital.</p> <p>En este plan de formación del curso 2020-2021 van a participar el 97 por ciento del profesorado del centro. ( 26 maestros.)</p>	

		<p>Este curso escolar se va a realizar un plan de formación compuesto por las siguientes sesiones</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TÍTULO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Outlook</td> <td>29 septiembre</td> </tr> <tr> <td>Teams básico</td> <td>30 septiembre</td> </tr> <tr> <td>Teams avanzado</td> <td>5 octubre</td> </tr> <tr> <td>Teams: pizarra virtual</td> <td>7 octubre</td> </tr> <tr> <td>Onenote</td> <td>13 octubre</td> </tr> <tr> <td>Onedrive e integrando office en el aula</td> <td>28 octubre</td> </tr> </tbody> </table>	TÍTULO	FECHA	Outlook	29 septiembre	Teams básico	30 septiembre	Teams avanzado	5 octubre	Teams: pizarra virtual	7 octubre	Onenote	13 octubre	Onedrive e integrando office en el aula	28 octubre	
TÍTULO	FECHA																
Outlook	29 septiembre																
Teams básico	30 septiembre																
Teams avanzado	5 octubre																
Teams: pizarra virtual	7 octubre																
Onenote	13 octubre																
Onedrive e integrando office en el aula	28 octubre																
<p><b>3. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.</b></p>	<p>a. Competencias.</p>	<p>Se realiza un sondeo en todas las clases de primaria sobre la competencia digital de los alumnos, el manejo de herramientas, programas, aplicaciones, plataformas etc..</p> <p>El coordinador de las TIC durante el mes de Septiembre pasará por todas las aulas de primaria realizando un recordatorio y en su caso una formación de la plataforma aula virtual Moodle, aplicación Tokapp, correos electrónicos y como novedad les explicará que es la plataforma Teams como novedad para la realización de videollamadas.</p>	<p>Tutores</p>														
	<p>b. Formación.</p>	<p>Desde todas las áreas, los profesores programarán actividades que fomenten la competencia digital del alumnado y la competencia de aprender a aprender.</p> <p>Dentro de las medidas programadas para la atención a la diversidad, se priorizará aquellas que supongan el manejo por el alumnado de recursos digitales.</p> <p>La coordinadora de las TIC, seguirá impartiendo una hora por trimestre a todas las clases de primaria para familiarizarlos con aula Moodle o nuevas aplicaciones de la Dirección Provincial.</p>	<p>Profesorado</p>														

4. <b>Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias</b>	a. Competencias.	Se realiza un sondeo a las familias de forma de identificar la competencia digital de las mismas.	Tutores Coordinadores de internivel Coordinador TIC Equipo directivo
	b. Brecha digital.	El coordinador TIC se pone en contacto a principio de curso con las familias que desconfiarnos que puedan no tener dispositivos digitales para trabajar.  En caso de confinamiento el centro prestará los mini portátiles de 5º y 6º de primaria a las familias que realmente necesiten este recurso.  Los socios del AMPA que pertenezcan a estas familias sin dispositivos, podrán solicitar el préstamo de una Tablet durante el tiempo del confinamiento.	
5. <b>Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias.</b>	a. Coordinación docente.	Se seguirá realizando las reuniones de los diversos órganos de coordinación didáctica como claustro de profesores, CCP, consejo escolar etc. con las reuniones virtuales por Teams.	Tutores Equipo directivo
	b. Coordinación con el alumnado.	Se seguirá trabajando con los cauces digitales para la comunicación de los alumnos con el profesorado como correos electrónicos, aplicación tokapp, aula virtual Moodle etc..	
	c. Coordinación con las familias.	Seguiremos comunicándonos con las familias utilizando los cauces digitales tales como correo electrónico, llamadas, teams, aplicación de mensajes.	

# ANEXO XIX

PLAN DE INICIO DE CURSO  
MEDIDAS ADOPTADAS EN EL CENTRO  
COVID-19



# PLAN DE INICIO DE CURSO

2020/2021

CEIP NAVALIEGOS



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

## DEL PLAN DE INICIO DE CURSO

2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	24008204
DENOMINACIÓN:	CEIP NAVALIEGOS
LOCALIDAD:	PONFERRADA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	20 / 07/ 2020
-----------------------------	---------------

INSPECTOR/A:	ÁNGEL GARCÍA SOLLA
--------------	--------------------

## ÍNDICE

- 1. Aspectos generales.**
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.
- 2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.**
  - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
  - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
  - 2.3. Medidas higiénicas de carácter individual.
  - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
- 3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.**
  - 3.1. Medidas de acceso al centro educativo.
  - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.
  - 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.
  - 3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
  - 3.5. Medidas para la gestión de los baños.
  - 3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.
  - 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
  - 3.8. Otros espacios.
  - 3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.
  - 3.10. Medidas para la gestión del programa “Madrugadores”
  - 3.11. Medidas para la gestión de actividades complementarias y extraescolares.
- 4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.**
  - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.
  - 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.

## 1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se ha realizado acorde a las características del CEIP Navaliegos y de las enseñanzas que en él se imparten.

En este protocolo de Prevención y Organización, se concretan las medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado que se van a adoptar durante el curso 2020-2021.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	GISELA FOLGUERAL FERNANDEZ	gisela.folfer@educa.jcyl.es
Secretario	DANIEL PÉREZ VILLADANGOS	daniel.pervil@educa.jcyl.es
Jefatura Estudios	MARÍA CABEZAS DÍAZ	mcabezasd@educa.jcyl.es
Coordinador/a Infantil	JOSEFA VUELTA ALONSO	jvuelta@educa.jcyl.es
Coordinador/a 1º internivel	CRISTINA RODAO CUBELOS	mcrodao@educa.jcyl.es
Coordinador/a 2º internivel	ENCINA ENRIQUEZ GUTIERREZ	menriquez@educa.jcyl.es

## 1.2.- Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.

### FAMILIAS

Se garantiza que toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el CEIP Navaliegos llegará a las familias antes del comienzo del periodo lectivo por los canales habilitados, garantizando la recepción de la información y la resolución de dudas que puedan surgir al respecto.

- Página web del centro: <http://ceipnavaliegos.centros.educa.jcyl.es/sitio/>
- Tokapp School Navaliegos mensajería instantánea con las familias. <https://www.tokappschool.com/>
- Red social de centro: Facebook: <https://www.facebook.com/Colenavaliegos>
- Red social de centro: Twitter: <https://twitter.com/ceipnavaliegos>

### DOCENTES Y OTRO PERSONAL QUE TENGA QUE ACCEDER AL CENTRO.

La información para los docentes se realizará a través de un claustro especial sobre este protocolo al inicio de curso como marca nuestro calendario de septiembre. En ese claustro se entregará una copia en papel a cada uno de los integrantes del claustro y se explicará y resolverán dudas sobre la forma de organización en este nuevo curso tan “atípico.”

A los componente del Consejo Escolar, E.O.E.P , personal de limpieza y personal del servicio de comedor se les enviará el enlace de descarga del protocolo. Los repartidores/proveedores, cartero o cualquier persona ajena al centro que tenga que entregar mercancía será la conserje la que les informará de las medidas del protocolo.

En el centro se encuentran colocados carteles con información gráfica sobre las medidas higiénico-sanitarias -infografías, cartelería, señalización de accesos, vías de tránsito, etc.- en los lugares del centro como accesos, aulas, comedores, sala de profesores, escaleras, patio recreo, etc.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021. Plan Inicio de Curso. Medidas de prevención e higiene. Cartelería sobre medidas de seguridad. Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.)	Todos los miembros de la comunidad educativa	Web del centro Circular por Tokapp Redes sociales Reuniones virtuales informativas Tablón de anuncios etc.	Reunión especial Protocolo de actuación inicio de curso. 1º Reunión Equipo directivo. 1ª Reunión CCP. Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.	Web Tokapp Reunión virtual informativa Teléfono Redes sociales del centro. Equipo directivo Tutores

## 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

Se describen las medidas de seguridad, higiénicas y sanitarias en cada uno de los espacios del centro.

### 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Se respetará la distancia de seguridad (1,5 metros) en todo momento. Las medidas organizativas, los accesos y el uso de espacios preverán y respetarán tal requisito:

Espacio	Medidas	Responsable
<b>Zona de acceso al centro.</b>	--Acceso al centro por la puerta principal escalonado por grupos respetando las distancias desde 4º-6º curso. --Acceso por puerta secundaria 1º, 2º y 3º curso escalonado respetando las distancias. --Acceso al centro por la puerta de secretaria de forma escalonada para todos los alumnos de Infantil. --Salida del centro por las mismas puerta de entrada de forma escalonado por clases respetando la distancia. --Señalización en las paredes.	-jefa de estudios. -directora. -Tutor o especialista del grupo en ese momento.
<b>Vestíbulo y pasillos.</b>	--Señalización en suelo y paredes. --Cartelería para recordar a distancia de seguridad. --Línea divisoria en el suelo que separe ambas direcciones.	-Tutor o especialista del grupo en ese momento.
<b>Escaleras</b>	--Señalización en suelo y paredes. --Cartelería para recordar a distancia de seguridad. --Línea divisoria en el suelo que separe ambas direcciones.	--Tutor o especialista del grupo en ese momento.
<b>Ascensor</b>	--Uso individual salvo alumnos que precisen ATE.	--ATE
<b>Baños y aseos.</b>	--Uso del baño por un único alumno al mismo tiempo. --Cartelería señalización de cada baño-grupo en la puerta del mismo.	-Personal de limpieza. -Conserje.
<b>Patio</b>	--Acceso al patio escalonado por grupos. --Acceso por la puerta seleccionada. --Ubicación en el espacio asignado para cada grupo. --División del patio por zonas coloreadas (15x15 metros) para cada grupo de referencia.	-Maestro asignado.
<b>Aulas</b>	--Colocación individual. --Separación de 1,5 metros entre mesas y docente. --Uso de mascarilla sino se garantiza la distancia.	-Tutor y especialistas.
<b>Aulas de uso común.</b>	--Especialidades en el aula de referencia salvo enseñanza de religión. --Salida del aula de referencia y llegada al aula específica por las zonas fijadas. --Separación mínima dentro del aula.	-Especialista de religión.
<b>Patio para Educación física.</b>	--Salida del aula de referencia y llegada al patio por las zonas fijadas. --Realización de actividades de carrera en gran espacio. --Supresión de actividades grupales y cooperativas. --Priorización en actividades individuales (técnicas, gimnásticas, expresivas...) --División del patio en zonas individuales (2x1,5 metros). --Aseo final realizado en el gimnasio con gel hidroalcohólico. --Hidratación propia con botella de agua individual. --Aseo realizado previamente a la bajada al patio.	-Especialista de educación física.
<b>Secretaría.</b>	--Separación física con mamparas. --Uso máximo de 2 personas (secretario y otro (tutor, familiar...))	-secretario.
<b>Jefatura de estudios y dirección.</b>	--Separación entre jefa de estudios y directoras y mobiliario propio. --Uso máximo de 3 personas. --Separación física con mamparas en caso de acudir una tercera persona.	-jefa de estudios y directora.
<b>Comedor</b>	--Acceso al comedor por el pasillo señalado respetando la distancia. --Acceso escalonado por clases. --Turnos de comida. El resto permanencia en el patio en zonas separadas. - Los alumnos de infantil empezarán a comer a las 13:40 horas	--Personal del comedor.

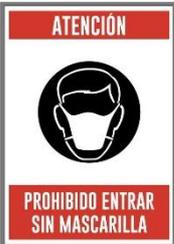
	para facilitar a sus compañeros de cursos superiores el acceso y la utilización del comedor.	
<b>Otros espacios.</b>	--Acceso separado y escalonado por clases. --Acceso por las zonas reservadas. --Permanencia en espacio asignado con separación.	--Especialista.

## 2.2.- Medidas relativas al uso de mascarillas.

Se establece el uso obligatorio de mascarilla para los alumnos a partir de 6 años de edad y el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros, de forma simultánea. En los grupos estables de convivencia de educación infantil y primero de primaria no se aplicarán los criterios de limitación de distancia.

Solamente el alumnado con discapacidad, con problemas respiratorios, con alteraciones en la conducta y menores de 6 años queda exento del uso de la mascarilla.

El uso de la mascarilla no eximirá del cumplimiento del resto de medidas preventivas como tocarse cara, nariz, ojos y boca o higiene de manos.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsable</b>
<b>Zona de acceso al centro</b>	--Uso obligatorio en las entradas al centro para alumnos mayores de 6 años sin discapacidad y problemas de conducta o respiratorios. --Señalización con carteles en las paredes. 	-Jefa de estudios. -Directora. -Tutor o especialista del grupo en ese momento.
<b>Vestíbulo y pasillos</b>	--Uso obligatorio para alumnos mayores de 6 años sin discapacidad y problemas de conducta o respiratorios. --Señalización en las paredes.	-Tutor o especialista del grupo en ese momento.
<b>Escaleras</b>	--Uso obligatorio para alumnos mayores de 6 años sin discapacidad y problemas de conducta o respiratorios. --Señalización en las paredes.	--Tutor o especialista del grupo en ese momento.
<b>Ascensor</b>	--Uso obligatorio cuando lo utilizan dos personas (alumno/a y ATE).	--ATE
<b>Baños y aseos</b>	--No obligatorio al usarse en el propio baño. --Obligatorio en el acceso a los baños.	-Personal de limpieza. -Conserje.
<b>Patio</b>	--Uso obligatorio para alumnos mayores de 6 años sin discapacidad y problemas de conducta o respiratorios en los trayectos al patio de recreo. --Uso obligatorio en la zona de patio coloreada asignada por clase.	-Maestro asignado.
<b>Aulas</b>	--Uso obligatorio para alumnos mayores de 6 años sin discapacidad y problemas de conducta o respiratorios si no se respeta la distancia de seguridad (1,5 metros). --No obligatoriedad en el aula si existe separación suficiente entre alumnos. --Señalización en las paredes.	-Tutor y especialistas.

<b>Aulas de uso común</b>	--Uso obligatorio para alumnos mayores de 6 años sin discapacidad y problemas de conducta o respiratorios si no se respeta la distancia de seguridad. --No obligatoriedad en el aula si existe separación suficiente entre alumnos. --Señalización en las paredes.	-Especialista de religión.
<b>Patio para Educación Física</b>	--Uso obligatorio en el acceso al patio para alumnos mayores de 6 años sin discapacidad y problemas de conducta o respiratorios si no se respeta la distancia de seguridad. --No recomendable durante la práctica física siempre y cuando exista separación entre alumnos. --Señalización en las paredes.	-Especialista de educación física.
<b>Secretaría.</b>	--Recomendable en presencia de una segunda persona y al disponer de mampara de separación.	-Secretario.
<b>Jefatura de estudios y dirección.</b>	--No obligatoria al existir separación de 2 metros. -- Recomendable en presencia de una tercera persona y al disponer de mampara de separación.	-Jefa de estudios y directora.
<b>Comedor</b>	--Uso obligatorio en el acceso al espacio para alumnos mayores de 6 años sin discapacidad y problemas de conducta o respiratorios.	--Personal del comedor.
<b>Otros espacios.</b>	--Uso obligatorio en el acceso al espacio para alumnos mayores de 6 años sin discapacidad y problemas de conducta o respiratorios.	--Especialista.

<b>Necesidades</b>	<b>Stock Seguridad</b>	<b>Responsable control stock y pedidos</b>	<b>Responsable Reparto</b>
Nº profesores. 29	261 mascarillas	Equipo Directivo.	Equipo Coordinación COVID

### 2.3.- Medidas higiénicas de carácter individual para la prevención de contagios.

Se accederá al centro respetando las medidas preventivas establecidas; distancia mínima de seguridad (1,5 metros), **uso obligatorio de mascarillas** en alumnos mayores de 6 años sin problemas respiratorios, de conducta y discapacidad.

En los tránsitos a las aulas se evitará tocar pasamanos, barandillas y pomos durante el trayecto. Se evitará el uso del ascensor salvo el alumnado que lo precise.

Para mantener la higiene de manos se deberá realizado un lavado frecuente de manos con agua y jabón y/o con geles hidroalcohólicos. Los alumnos podrán acudir con geles propios si bien desde el centro se suministrará al menos cinco ocasiones una dosis al alumnado (llegada, antes del almuerzo y después del período de

Recreo, después de educación física y a la salida). No será necesario el uso de guantes.

El profesorado ventilará las aulas 15 minutos antes del comienzo del periodo lectivo, después será necesario la ventilación y limpieza constante de los espacios. Para ello se procurará tener las puertas abiertas y ventilación al cambio de cada asignatura.

Todos los baños y aseos del centro cuentan con papel desechable, dispensador de

jabón y papeleras de pedal donde depositar los papeles, mascarillas etc..

### 2.3.1.- Distribución jabón, papel, papeleras, geles hidroalcohólicos y termómetros.

Cada docente contará con un gel hidroalcohólico propio en cada aula para garantizar la higiene de manos personal y la del alumnado al menos tres veces al día.

Se requerirá al alumnado una limpieza completa de manos al llegar al centro, antes del almuerzo, una vez finalizado el recreo en la vuelta al aula y a la vuelta de la clase de educación física. Se recomienda que cada alumno cuente con gel propio y realice la higiene de manos de forma frecuente. El suministro estará garantizado en todo caso.

En las zonas de uso común y despachos se colocará un dosificador para llevar a cabo la desinfección por parte del personal del centro y otros que acudan al mismo.

En los baños y aseos se colocará papel desechable para el secado de manos. En todas las aulas del centro (infantil, primaria y especialidad) se contará con una papelera exclusiva para los productos desechables.

En todas las clases habrá un termómetro digital infrarrojos y el tutor o especialista que se encuentre en el aula, durante la primera hora de la mañana tomará la temperatura a todos los alumnos de la clase. El alumno que supere los 37,5 grados deberá ser recogido por un familiar y abandonar el centro.

Aconsejamos a todas las familias que tomen la temperatura a sus hijos antes de venir al colegio.

El termómetro será entregado a cada tutor a principio de curso por el coordinador de internivel y será el tutor el encargado de guardarlo en un armario con llave dentro del aula. Al finalizar el curso el coordinador será el encargado de recogerlos y entregarlos en jefatura de estudios.



<b>Espacio</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsable</b>
<i>Zona de acceso al centro.</i>	--Higiene personal del alumnado. --Dispensadores de jabón en vestíbulo. --Carteles informativos. --Papeleras específicas (residuos biológicos).	-Tutor o especialista del grupo en ese momento.
<i>Vestíbulo y pasillos.</i>	--Dispensadores de jabón en vestíbulo. --Carteles informativos. --Papeleras específicas (residuos biológicos).	-Tutor o especialista del grupo en ese momento
<i>Escaleras</i>	--No usar pasamanos, pomos... --Carteles informativos.	-Tutor o especialista del grupo en ese momento
<i>Ascensor</i>	--No usar los pasamanos. --Pulsar el botón con algún utensilio.	-ATE

<b>Baños y aseos</b>	--Aseo con agua y jabón. --Papel desechable. --Papeleras específicas (residuos biológicos).	-Tutor o especialista del grupo en ese momento
<b>Patio</b>	--Limpieza de manos con gel propio finalizado el recreo. --Dispensadores en zonas de acceso.	-Tutor o especialista del grupo en ese momento
<b>Aulas</b>	--Limpieza de manos con gel propio de manera frecuente. --Limpieza obligatoria al inicio de cada jornada, en el cambio de espacio, antes del almuerzo y después del tiempo de recreo. --Papeleras específicas (residuos biológicos).	-Tutor o especialista del grupo en ese momento
<b>Aulas de uso común</b>	--Se recomienda limpieza de manos de manera frecuente. --Limpieza obligatoria al cambiar de espacio. --Papeleras específicas (residuos biológicos).	-Tutor o especialista del grupo en ese momento
<b>Patio para la Educación Física</b>	--Se recomienda limpieza de manos con gel propio al inicio y fin de la clase de EF. --Aplicación de gel obligatoria al finalizar la clase.	-Tutor o especialista del grupo en ese momento
<b>Secretaría</b>	--Dispensador de jabón. --Papeleras específicas (residuos biológicos).	-Secretario.
<b>Jefatura de estudios y dirección</b>	--Dispensador de jabón. --Papeleras específicas (residuos biológicos).	-Jefa de estudios y directora.
<b>Comedor</b>	--Limpieza de manos con agua y jabón. --Dispensador de jabón. --Papeleras específicas (residuos biológicos).	-Personal de comedor
<b>Otros espacios</b>	--Se recomienda limpieza de manos con gel propio de manera frecuente. --Aplicación de gel si no se tiene gel propio.	-Tutor o especialista del grupo en ese momento

### 2.3.2.- Infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.

El centro educativo dispondrá de múltiples carteles informativos recordando las medidas básicas de seguridad.

Esta información se colocará en zonas de uso común, compartido, despachos, pasillos y zonas exteriores garantizando la máxima visibilidad.

La adquisición y colocación de la infografía correrá a cargo de centro gracias a las partidas presupuestarias que dote la administración. El mantenimiento y cuidado de la misma en las zonas comunes será responsabilidad de los coordinadores COVID. La infografía colocada en aulas y otros espacios personales será responsabilidad del tutor o especialista que use tal espacio.

<b>Espacio</b>	<b>Infografía</b>	<b>Responsable</b>
<b>Zona de acceso al centro.</b>	--Cartelería informativa. --Dispensador de jabón.	--Coordinador /es COVID.
<b>Vestíbulo y pasillos.</b>	--Cartelería informativa.	--Coordinador /es COVID.
<b>Escaleras</b>	--Cartelería informativa.	--Coordinador /es COVID.
<b>Ascensor</b>	--Cartelería informativa.	--Coordinador /es COVID.
<b>Baños y aseos</b>	--Cartelería informativa de baño por clase. --Dispensador de jabón y papel para el secado de manos.	--Coordinador /es COVID.
<b>Patio</b>	--Cartelería informativa.	--Coordinador /es COVID.
<b>Aulas</b>	--Cartelería informativa.	--Especialista o tutor
<b>Aulas de uso común</b>	--Cartelería informativa.	--Especialista o tutor

<b>Salón de Actos</b>	--Cartelería informativa. --Dispensador de jabón y papel para secado de manos.	--Coordinador/es COVID.
<b>Secretaría</b>	--Cartelería informativa. --Dispensador de jabón.	--Coordinador/es COVID.
<b>Jefatura de estudios y dirección</b>	--Cartelería informativa. --Dispensador de jabón.	--Coordinador/es COVID.
<b>Comedor</b>	--Cartelería informativa. --Dispensador de jabón.	--Personal del comedor.
<b>Otros espacios</b>	--Cartelería informativa.	--Especialista o tutor



# NAVALIEGOS SEGURO FRENTE AL COVID-19



**Uso de  
mascarillas**



**Lávate las  
manos**



**Distanciamiento  
social**



**Usa gel  
desinfectante**



**Uso  
individual  
del material**



**Limpieza  
frecuente de  
superficies**

## ¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?



**Lávate las manos** frecuentemente y meticulosamente



**Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca,** ya que las manos facilitan su transmisión



Al toser o estornudar, **cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado**



**Utiliza mascarilla higiénica** cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad o en el transporte público



**Limpia con regularidad** las superficies que más se tocan



**Usa pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tíralos tras su uso



Mantén **1,5 metros de distancia** entre personas



**Si presentas síntomas, aíslate en tu habitación** y consulta cómo actuar en la web del Ministerio de Sanidad



## ¡Lávate las manos!

Lavarse las manos de forma correcta, con agua y jabón, elimina los microbios que están en ellas y ayuda a prevenir las enfermedades



### ¿Por qué?

causan infecciones gastrointestinales

conjuntivitis en los ojos

catarros, gripes

Porque en la mano y entre los dedos encontramos viajeros no deseados: **gérmenes y bacterias**



infecciones en heridas

### ¿Cuándo?

Antes de cocinar y comer



Antes y después de cuidar a una persona enferma



Después de usar transporte público



Después de acariciar a mascotas



Cuando se está enfermo después de estornudar, sonarse la nariz o toser



Antes de tocar a bebés



Antes y después de usar el WC



Después de jugar en la calle



Siempre que tus manos estén visiblemente sucias



### ¿Cómo?



sólo te llevará 40 segundos



Mójate las manos con agua y jabón



Enjabónate muy bien la palma, el dorso, entre los dedos y las uñas



Acárate bien los restos del jabón y si es necesario repite el proceso



Sécate bien con una toalla de papel

#### **2.4.- Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.**

Se realizará una limpieza completa de las instalaciones al menos una vez al día. Esta limpieza será llevada a cabo por el personal de limpieza en el momento que haya finalizado la jornada académica.

Además, se llevará a cabo desinfección y ventilación de zonas de uso común, zonas de contacto y las aulas de manera frecuente durante la jornada lectiva. Los profesores del centro se encargará de abrir las ventanas 15 minutos antes del comienzo de las clases. Durante la jornada lectiva será el responsable quien realice la ventilación.

El tiempo y grado de ventilación dependerá de la fecha para minimizar los gastos de calefacción.

Otra medida de limpieza y ventilación será mantener las puertas abiertas en la medida de lo posible y se eliminarán pomos o puertas en zonas comunes.

Los baños y aseos serán desinfectados adicionalmente dos veces más al día por la portera del centro o personal de limpieza asignado por el Ayuntamiento de Ponferrada según el horario fijado.

En cuanto al material del alumnado, se prohíbe el uso compartido de utensilios, instrumentos y elementos pedagógicos en todos los niveles tales como material para el dibujo, juguetes, pinturas.... Se precintarán los materiales inutilizados tales como armarios y bibliotecas de aula. Esta labor la llevará a cabo el tutor o especialista que se encuentre en dicho espacio. La limpieza del material del alumnado correrá a cargo de las familias.

En el área de Educación Física se plantearán actividades que eviten el uso de materiales de cualquier tipo. Si se produjese un uso de los mismos será el propio especialista quien una vez finalizada la clase lleve a cabo la desinfección. Se evitará que dicho material se comparta durante la práctica.

<b>Espacio</b>	<b>Elementos</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsables seguimiento</b>
<b>Zona de acceso al centro.</b>	-Suelos y paredes. -Pomos y pasamanos.	2 veces al día	--Personal de limpieza. --Portería.
<b>Vestíbulo y pasillos.</b>	-Pomos y pasamanos.	Al menos 2 veces al día.	--Personal de limpieza. --Portería.
<b>Escaleras</b>	-Pomos y pasamanos.	Una vez al día.	--Personal de limpieza.
<b>Ascensor</b>	-Pasamanos y teclado.	Después de cada uso.	--Personal de limpieza. --Portería.
<b>Baños y aseos</b>	-Lavabos. -Urinaríos.	3 veces al día (limpieza total desde personal de limpieza y repaso 2 veces dos veces al día la portera de centro).	--Personal de limpieza. --Portería.
<b>Patio</b>	-Pasamanos.	Una vez al día.	--Personal de limpieza.
<b>Aulas</b>	-Suelos y paredes. -Sillas y mesas.	Al menos una vez al día. Ventilación frecuente.	--Personal de limpieza. --Ventilación por el tutor/especialista.
<b>Aulas de uso común</b>	-Suelos y paredes. -Sillas y mesas.	Al menos una vez al día. Ventilación frecuente.	--Personal de limpieza. --Ventilación por el tutor/especialista.
<b>Salón de actos</b>	-Suelos y paredes.	Al menos una vez al día.	--Personal de limpieza.
<b>Secretaría</b>	-Suelos y paredes. -Sillas y mesas.	Al menos una vez al día. Dependiendo del uso.	--Portería.
<b>Jefatura de estudios y dirección</b>	-Suelos y paredes.	Al menos una vez al día una vez finalizado el periodo de secretaria. Dependiendo del uso.	--Portería.
<b>Comedor</b>	-Suelos y paredes. -Sillas y mesas.	Al menos una vez al día. Ventilación frecuente.	--Personal del servicio comedor.
<b>Otros espacios</b>	-Suelos y paredes.	Al menos una vez al día. Ventilación frecuente.	--Personal de limpieza. --Ventilación por el tutor/especialista.

### 3.- CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS

#### 3.1.- Medidas de acceso al centro educativo.

ENTRADAS AL CENTRO AL COMIENZO DE LA JORNADA.



## ENTRADAS DE INFANTIL

“NOVEDAD” A las 08:55 h. los alumnos de infantil harán sus filas en la zona peatonal de secretaria (Calle Juan de Austria) donde estarán las tutoras para entrar y así no cruzarse con los alumnos de primaria.

### **ENTRADAS y SALIDAS INFANTIL**

- La entrada se realizará por la puerta de SECRETARIA. (Calle Juan de Austria)
- Las tutoras realizarán las filas en la zona peatonal y entrarán escalonadamente.
  - Apertura de puertas a las 08:55 h.
- Los padres en ningún caso PODRÁN ACCEDER al centro.
- Mantengan la distancia de seguridad entre padres y alumnos.
- Las salidas se realizarán escalonadamente a las 13:50 horas por la misma puerta.
- Procuren colocarse en la zona de espera, en un lugar visible y siempre en la misma zona para facilitar al tutor la entrega de su hij@.
- Los alumn@s de comedor los recogerán las monitoras en sus propias clases y dirigidos al comedor. (13:30 h.)

## ENTRADAS DE PRIMARIA

A las 08:55 h de cada día se abrirán las puertas del patio (Calle Juan Sebastián Elcano) y los alumnos de primaria se situarán en sus filas (marcadas en el suelo del patio, dentro de su zona de recreo y con una distancia entre alumnos de 1,5 m.) e irán entrando escalonadamente de mayor a menor edad por ambas puertas situadas en el patio del colegio.

### **ENTRADAS y SALIDAS PRIMARIA**

- La entrada se realizará por la puerta del patio. (Calle Juan Sebastián Elcano)
- Apertura de puertas a las 08:55 h. para que los alumn@s de primaria se coloquen en la fila habilitada en sus respectivas "zonas de recreo".
  - Los padres en ningún caso PODRÁN ACCEDER al patio.
- Las salidas se realizarán a las 14:00 horas por la misma puerta.
  - Procuren colocarse detrás de la valla, en un lugar visible y siempre en la misma zona para facilitar al tutor la entrega de su hij@.
  - Los alumn@s de comedor esperarán en su "zona de recreo" hasta q las monitoras les avisen.

Los alumnos de 6ºA , 6º B, 6º C, 5º A, 5º B, 4º A, 4ºB en este orden, entrarán por la puerta principal y los alumnos serán guiados por su tutor/especialista con el que tienen clase a primera hora y hasta que la fila no haya una distancia considerable (20 metros) no podrá comenzar a entrar el siguiente curso.

Los alumnos de 3º A, 3º B, 2º A, 1º A , 1º B, en este orden entrarán por la puerta “tejadillo” y los alumnos serán guiados por su tutor/especialista con el que tienen clase a primera hora y hasta que la fila no haya una distancia considerable (20 metros) no podrá comenzar a entrar el siguiente curso.

El uso de mascarillas será **OBLIGATORIO** para **TODO EL ALUMNADO DE PRIMARIA** para las **ENTRADAS Y SALIDAS** del centro.

Desde la entrada al centro (9:00 h) y hasta la salida de los alumnos (14:00 h.) se mantendrán las puertas exteriores e interiores de las clases abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas.

Se ha procedido a la retirada de todas las puertas existentes en los pasillos para evitar que puedan cerrar zonas.

Se prohibirá o limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro y se procurará que las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizará previa cita.

Los padres/madres/tutores de los alumnos firmarán al comienzo de curso una declaración responsable, donde se comprometen a no enviar a sus hijos cuando tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como cuando se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en periodo de cuarentena por contacto estrecho con un caso de COVID-19.

Espacio	Medidas	Responsables
ENTRADAS escalonadas del alumnado (comienzo de la jornada y recreo)	<p><b>INFANTIL</b> Se situarán en sus respectivas filas, señalizadas de color rojo en la zona peatonal de Calle Juan de Austria.</p> <p><b>PRIMARIA</b> Se situarán en sus respectivas filas, señalizadas de color amarillo en el suelo del patio dentro de su zona de recreo y en la marca que separa a los alumnos a 1,5 m. de distancia. Las entradas se realizarán escalonadamente y en el siguiente orden. Como novedad y debido al poco espacio que tenemos en el patio, los padres se quedarán fuera del recinto y no podrán acceder al patio. Solamente pueden acceder los alumnos.</p> <p><b>Entradas de los alumnos/as:</b> <b>PUERTA PRINCIPAL:</b> 6ºA, 6º B, 6º C, 5º A, 5º B, 4º A, 4ºB <b>PUERTA TEJADILLO:</b> 3º A, 3º B, 2º A, 1º A, 1º B.</p>	Tutor/especialista que recoge la fila. Jefatura de estudios. Directora.

	<p>El tutor/especialista dirigirá la fila posicionado al principio de la misma. Hasta que la fila del curso no exista una distancia considerable, <b>NO PODRÁ</b> comenzar a entrar la siguiente clase.</p> <p><b><u>El orden de entrada en el centro será la siguiente:</u></b></p> <p><b>6ºA, 6º B, 6º C, 5º A, 5º B, 4º A, 4ºB, 3º A, 3º B, 2º A, 1º A, 1º B</b></p> <p><b>EL USO DE LA MASCARILLA ES OBLIGATORIO</b> para las entradas y salidas de <b>TODOS LOS ALUMNOS DE PRIMARIA.</b></p> <p>La directora del centro y jefa de estudios se colocarán en ambas puertas (INFANTIL Y PRIMARIA) para ayudar y vigilar que se cumplen las medidas de seguridad.</p>	
<b>SALIDAS escalonadas del AULA</b>	<p>Las salidas de las aulas se escalonarán de la siguiente manera para poder estar todos preparados a las 14:00 horas para salir del centro.</p> <p style="text-align: center;"><b>RECREOS</b></p> <p><b><u>PUERTA PRINCIPAL:</u></b> 11:45 - Infantil 5 años, Infantil 3 años. 11:50 - 4º A, 4ºB. 11:55 - 5º A, 5º B. 12:00 - 6ºA, 6º B, 6º C.</p> <p><b><u>PUERTA TEJADILLO:</u></b> 11:50 - Infantil de 4 años A y B. 11:55 - 2º A, 1º A. 12:00 - 3º A, 3º B.</p> <p style="text-align: center;"><b>SALIDAS fin de la jornada</b></p> <p><b><u>PUERTA PRINCIPAL:</u></b> 13:50 - 4º A, 4ºB. 13:55 - 5º A, 5º B. 14:00 - 6ºA, 6º B, 6º C.</p> <p><b><u>PUERTA TEJADILLO:</u></b> 13:55 - 2º A, 1º A, 1º B. 14:00 - 3º A, 3º B.</p> <p><b><u>PUERTA DE SECRETARIA</u></b> 14:00 - Infantil 5 años, Infantil 3 años. 13:55 - Infantil de 4 años A y B.</p> <p>Los especialistas/tutores acompañarán a los alumnos hasta el patio en las salidas de recreo y de finalización de jornada. Los alumnos se entregarán desde sus filas (zonas de convivencia) y los padres avisarán desde fuera del centro para que le entreguen a su hijo/a.</p> <p><b>EL USO DE LA MASCARILLA ES OBLIGATORIO</b> para las entradas y salidas de <b>TODOS LOS ALUMNOS DE PRIMARIA.</b></p>	<p>Tutor/especialista que se encuentra con la clase en el momento de salida al recreo o de finalización de la jornada.</p> <p>Jefatura de estudios.</p> <p>Directora.</p>
<b>SECRETARIA</b> (Lunes a Viernes de 9:15 a 10:30 h.)	<p>Se primará la atención telefónica y telemática de familias para cualquier gestión en la secretaria del centro. Solamente en caso de necesidad presencial, el secretario del centro concertará una cita en el horario marcado para su atención y solamente podrá acceder una persona. La portera estará durante esta hora en la puerta de secretaria filtrando a las familias la información que precisen o cogiendo cita previa para la atención en secretaria.</p>	<p>Secretario del centro. Portería.</p>
<b>Repartidores, Correo etc...</b>	<p>La mercancía, correos etc... Lo recogerá en la puerta de entrada la portera sin que estas personas accedan al centro. En caso estrictamente necesario en el que un repartidor necesite por peso o dimensiones introducir alguna mercancía, la portera desinfectará la zona una vez terminado.</p>	<p>Portería.</p>

### 3.2.- Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.

Tanto en las escaleras como en los pasillos existen unas señalizaciones en el suelo con flechas que indican el sentido de circulación para los alumnos. Generalmente siempre se circulará hacia delante utilizando la parte derecha de las escaleras o de los pasillos.

El profesorado y alumnado de primaria siempre llevará mascarilla cuando se muevan de un lugar a otro del edificio.

Como NOVEDAD los especialistas impartirán su asignatura en las aulas de cada tutoría, **será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado**

Únicamente recogerán a sus alumnos y los llevarán a sus clases las especialidades de religión evangélica, religión católica, pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y compensatoria. Cinco minutos antes de terminar la clase, estas maestras tendrán que desinfectar los asientos y mesas para que puedan ser utilizados por los de la siguiente hora.

Cada aula o “grupo de convivencia” tendrá su propio baño unisex, será el profesor que se encuentre en el aula el encargado de gestionar el flujo del alumnado hacia los aseos. Únicamente podrá utilizar un alumno el baño a la misma vez.

El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos , Escaleras	Señalización en el suelo con indicación del sentido de circulación. USO obligatorio de mascarillas para alumnos de primaria y profesorado. Mantener la medida de distanciamiento en los desplazamientos de 1,5 m.	Director Jefe Estudios Secretario Profesorado
Ascensor	Señalización dentro y fuera del ascensor para limitar su uso al mínimo imprescindible. USO obligatorio de mascarillas para alumnos de primaria y profesorado.	Director Jefe Estudios Secretario Profesorado A.T.E.

### **3.3.- Medidas para la gestión de las aulas.**

Cada grupo tiene su aula de referencia que es su clase/tutoría. Dicha aula no podrá ser utilizada por otros alumnos u otros grupos.

Debido al número de alumnos, y por organización de centro, únicamente podrán utilizar las aulas los maestros y alumnos de:

- Pedagogía Terapéutica.
- Audición y Lenguaje.
- Compensatoria.
- Religión Evangélica
- Religión Católica/Valores. (Saldrá la clase que menos alumnos tenga)

Una vez terminada la clase, la propia profesora de estas aulas, será la encargada de ventilar, limpiar y desinfectar la zona tras su uso para recibir a los próximos alumnos.

Las puertas de las aulas de todo el centro permanecerán abiertas durante toda la jornada.

#### **POSIBLES CASO DE COVID-19 EN EL CENTRO.**

En el caso que algún alumno se encuentre mal o tuviera síntomas compatibles con COVID-19 se bajará con mascarilla al sofá que se encuentra situado enfrente de la dirección del centro. Un miembro del equipo directivo será el encargado de llamar a su familia para que vengan a recogerlo y rápidamente el personal de limpieza desinfectará la zona donde el alumno se encontraba esperando.

En el caso que algún maestro o personal se encontrara mal o tuviera síntomas compatibles con COVID-19 se le pedirá que abandone el centro y desde su domicilio llame a su médico. Se procederá a desinfectar las zonas donde esa persona pudiera haber estado.

#### **COLOCACIÓN DE AULAS**

Los tutores serán los encargados de disponer las mesas de los alumnos de forma individual y priorizando la distribución cerca de las paredes.

La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente. Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla electrónica, etc.)

Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula. Se retirará o, en su caso, se señalará el mobiliario que no se va a utilizar. Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.

Se ventilará periódicamente el aula. Al comienzo de la jornada la portera dejará todas las ventanas de las aulas abiertas entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada será el tutor el encargado de la ventilación de las aulas.

Está PROHIBIDO acudir al centro con juguetes de casa o compartir ningún tipo de material.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<b>Aulas de referencia. (Tutorías)</b> <b>Aulas específicas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Audición y Lenguaje.</b></li><li>• <b>Pedagogía terapéutica.</b></li><li>• <b>Compensatoria.</b></li><li>• <b>Religiones</b></li></ul>	Organización de aulas-grupo. Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos por parte del docente. Medidas de ventilación. Apertura y ventilación de las aulas por portería. Ventilación durante la jornada por el docente. Disposición de geles hidroalcohólicos en cada aula y papeleras con pedal. Disposición de material de desinfección. Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. Medidas de señalización. Cartelería en cada aula con las medidas sanitarias de seguridad.	Director Jefe Estudios Secretario Profesorado

### **3.4.- Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.**

#### **RECREOS**

Se señalará en el suelo la zona de recreo para cada grupo estable de convivencia y el acceso a las mismas por un pasillo señalizado con flechas en la dirección que deben transitar.

La bajada al patio se hará escalonada, por lo que el tránsito en los pasillos será lo menos concurrida posible hasta llegar a su zona de recreo.

El uso de los baños del recreo serán estrictamente para casos de urgencia, pues los alumnos deben bajar ya habiendo utilizado su baño de aula y una vez que regresen del recreo y bajo organización del profesor podrán volver a utilizarlos.

También será necesario que lleven una botella de agua individual a sus clases, pues la fuente del patio permanecerá cerrada.

Se reforzará la vigilancia en recreos. (Cuadrante de recreos en la “sala de profesores.”)

Está prohibido el uso de balones u otros objetos.

# CEIP NAVALIEGOS

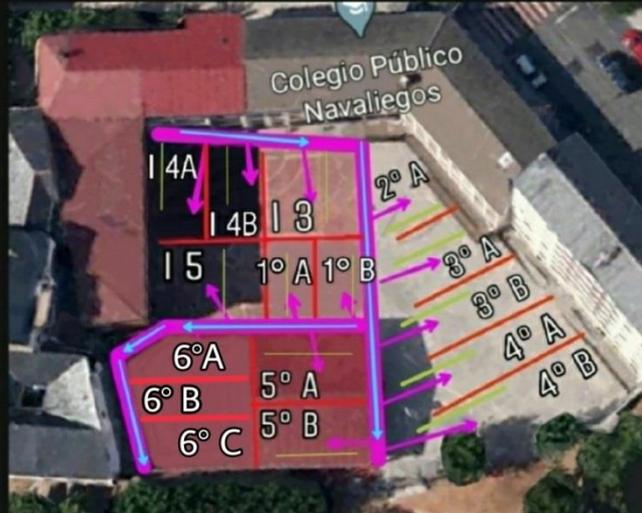
ORGANIZACIÓN RECREO

2020-2021 (12:00 a 12:30)

PASILLO HASTA SU ZONA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ZONA DE RECREO POR AULA



FILAS DE ENTRADA ESCALONADA

(cada clase hará su fila en la zona de su recreo)





# RECREOS

## en caso de lluvia



En caso de lluvia y en vista que solamente tenemos una zona techada donde los alumnos no se mojen, hemos establecido unos días que marcará a los grupos que **Si podrán bajar al patio** para poder cumplir las medidas sanitarias de seguridad.

El resto de alumnos de primaria se quedarán en sus aulas.

El profesor que le toque cuidar recreo el día de lluvia, deberá ir a la zona o clase donde esté ese grupo.

### ALUMNOS DE PRIMARIA

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ºA - 1º B - 2º, 3º A - 3º B	4º A - 4º B - 6º A - 6º B - 6º C	- 1ºA - 1º B - 2º - 5º A - 5º B	3ºA - 3º B - 4º A - 4º B	5º A - 5º B - 6º A - 6º B - 6º C

### ALUMNOS DE INFANTIL

INFANTIL 3 AÑOS	INFANTIL 4 AÑOS A y B	INFANTIL 5 AÑOS
Se quedará en su aula	Gimnasio grande (estará delimitado en dos partes.)	Gimnasio pequeño

Los alumnos de Infantil se distribuyen de la siguiente manera:

INFANTIL 3 AÑOS	INFANTIL 4 AÑOS A Y B	INFANTIL 5 AÑOS
Se quedará en su aula	Gimnasio grande	Gimnasio pequeño

## EDUCACIONES FÍSICAS

Respecto a la utilización de los gimnasios para las educaciones físicas quedan prohibidas su utilización, pues serán utilizados únicamente en caso de lluvia para los recreos por los alumnos de Infantil.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de recreo	Escalonamiento de las salidas y regresos. Señalización en el suelo de las zonas de recreo por los diferentes grupos y el acceso a las mismas. Incremento de la vigilancia del profesorado.	Director Jefe Estudios Secretario Profesorado

### 3.5.- Medidas para la gestión de los baños.

Cada aula tendrá su propio baño que solamente podrán utilizar los alumnos de esa clase. El profesor será el encargado de limitar el número de personas en el interior de los baños a un alumno, con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.

Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras, esta limpieza la realizarán el personal de limpieza de la tarde y por la mañana la portera o personal de limpieza del Ayuntamiento repasarán y desinfectará los baños a las 11:00 h. y a las 13:00 h.



Todos los baños estarán dotados de jabón líquido y papel de secado de manos.

Los tutores informarán al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

En los baños tendrán carteles con las normas básicas de limpieza.

Espacio	Medidas	Responsables
ASEOS "grupo de convivencia."	Un solo alumno en cada baño de grupo. Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores. (personal de limpieza y portería) Disposición de jabón líquido y papel de manos. Información de las normas de uso por medio de cartelería.	Director Jefe Estudios Secretario Personal de limpieza Profesorado



### 3.6.- Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.

Debido a las características de nuestra sala de profesores y el pequeño espacio para realizar las reuniones donde no se cumplen las medidas de seguridad mínimas, las reuniones presenciales con el profesorado de principio de curso, claustros, etc.. Se celebrarán en el salón de actos donde se podrá mantener la distancia mínima de 1,5 metros.

El resto de claustro de profesores se realizarán de forma Virtual utilizando la aplicación de la consejería “TEAMS”.

Para las reuniones de coordinaciones o interniveles se realizarán en el aula de la tutoría de la coordinadora de dicho internivel y se mantendrá la distancia mínima de 1,5 metros.

Se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

Se suprimirá de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

Se ventilará los espacios de trabajo frecuentemente.

Para la utilización de fotocopiadora en la sala de profesores se desinfectarán las maquinas la persona que la utilice, antes y después de su uso. Dicha desinfección la realizará con el material que se encuentra en la sala de profesores.

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores Salón de Actos. Aulas de reuniones de interniveles y coordinaciones.	Organización de puestos a 1,5 metros en el gimnasio del centro. Uso de mascarilla para el desplazamiento en todo el centro. Desinfección de elementos de uso común. Supresión de elementos decorativos para facilitar la limpieza.	Directora Jefa Estudios Secretario Profesorado Personal de limpieza y portería.

### 3.7.- Medidas para la gestión de las bibliotecas.

Debido a la situación, y a las obras de remodelación de pintura y mobiliario en la biblioteca de nuestro centro, esta permanecerá cerrada.

Se trabajará con el blog de la biblioteca de centro y con la biblioteca virtual que los alumnos tienen gratuita en su escritorio educa.jcyl.

<https://bibliotecaceipnavaliegos.blogspot.com/>

<https://leocyl.educa.jcyl.es/>

### 3.8.- Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m. En todo caso, se atenderá con cita previa.

Se debe disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el lugar de reunión con la familia.

- Espacios para repartidores, correo etc...:

Los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejarán la mercancía en la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

En casos excepcionales que los repartidores tuvieran que acceder al centro para colocar la mercancía, lo realizarán con mascarilla y una vez terminado la portera deberá desinfectar la zona donde el repartidor ha estado.

### 3.9.- Medidas para la gestión de los comedores escolares.

La empresa DECELIS adjudicataria de la gestión del comedor escolar en Navaliegos, garantizará las medidas de higiene y el distanciamiento de 1,5 m entre el alumnado.

Debido a la escasez de espacio en nuestro comedor del centro y para poder cumplir las medidas de distanciamiento, se establecen varios turnos de comida:

	Infantil 3,4,5 1º y 2º Primaria	3º , 4º , 5º y 6º Primaria
13:30 h.	1º TURNO	
14:25 h.		2º TURNO

Los alumnos que terminen de comer podrán bajar al patio mientras se va preparando los alumnos del siguiente turno.

Se realizará la limpieza y desinfección, con los productos y pautas señaladas por las

autoridades sanitarias, entre cada turno de comida y será obligatorio la higienización de todos los elementos de contacto.

En la zona del patio se utilizarán las señalizaciones del suelo del recreo para evitar en la medida de lo posible la interacción entre los grupos estables de convivencia organizados en el centro.

Cada alumno tendrá su material personal (bandeja, cubierto, vaso..) y una vez terminada se colocará para su lavado en el lavavajillas para ser usado al día siguiente.

Antes de entrar al comedor todos los alumnos se lavarán las manos en los baños y finalmente se les suministrará gel hidroalcohólico en la propia puerta del comedor escolar.

Las monitoras son las encargadas de recoger a los alumnos para realizar una entrada escalonada y así evitar aglomeraciones en los baños y en la entrada al comedor.

Para los alumnos que necesitan ayuda para comer (A.T.E.) el personal que lo atienda deberá llevar mascarilla y seguirá las normas de higiene de manos definidas.

Se debe ventilar el comedor entre turnos y tras el servicio, antes de la llegada del alumnado.

Las monitoras deben recordar continuamente al alumnado de la necesidad de respetar las distancias de seguridad antes, durante y después de la comida. Insistir en que no se puede compartir la comida, el agua, los cubiertos, etc.

El personal del centro seguirá en todo momento las medidas preventivas frente al COVID-19 establecidas por el equipo directivo o por la empresa, en el caso del personal de limpieza de empresa externa u otros servicios (comedores, madrugadores, etc.)

En el caso que pudiera haber algún alumno enfermo, se aislará en una habitación del piso anexo al comedor hasta la recogida de su progenitor o autorizado.

Se recomienda a todos los padres/madres/tutores , dentro de las posibilidades de cada uno que acudan a recoger a sus hijos una vez hayan terminado de comer.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<b>COMEDOR</b>	Organización de dos turnos de comidas para poder cumplir con las medidas de 1,5 metros. Organización de la recogida de alumnos, de forma escalonada. Organización del lavado de manos antes y después de la comida de forma escalonada. Reparto de espacios en el patio para los grupos estables de convivencia. Utilización de materiales individualizados. Uso de mascarillas para los accesos. Organización de la	Director Jefe Estudios Secretario  Empresa DECELIS Responsable de comedor Cuidadores

	distribución de alimentos en condiciones de seguridad. Disposición de gel hidroalcohólico. Información de las normas de uso al alumnado de forma sencilla y clara, con infografía. Papeleras de pedal para residuos biológicos derivados del COVID.	
--	---	--

### 3.10.- Medidas para la gestión del programa “Madrugadores”

Al comienzo de curso y dependiendo del número de solicitudes en este programa se podrá utilizar el piso que tenemos habilitado para ello.

En el momento que no se puedan cumplir las medidas de seguridad se cambiarán a un aula del propio centro donde si puedan cumplir dichas medidas.

Es muy importante que no se utilice material común, cada alumno deberá traer su material para poder trabajar.

Es obligatorio el uso de mascarilla tanto para la entrada como para la salida de este programa.

Espacio	Medidas	Responsables
PROGRAMA MADRUGADORES	Se utilizarán las dependencias del piso de madrugadores con todas sus dependencias cumpliendo las medidas de distanciamiento de 1,5 metros. Organización de la recogida de alumnos, de forma escalonada. Organización del lavado de manos a la entrada y salida del programa madrugadores. No se utilizará material colectivo, cada alumno trabajará con su propio material. Papeleras de pedal para residuos biológicos derivados del COVID.	Director Jefe Estudios Secretario  Empresa Responsable de Madrugadores Cuidadores

### 3.11.-Medidas para la gestión de “Actividades Complementarias” y “Actividades extraescolares”.

Quedan anuladas las actividades complementarias y extraescolares para este curso escolar.

## 4.- CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

### 4.1.- Medidas de organización de los grupos estables de convivencia.

Tenemos cuatro aulas de infantil y dos primeros de primaria constituidos como grupos estables de convivencia ya que en ningún caso superan los 25 alumnos por aula.

En estos grupos hemos organizado específicamente espacios asignados para uso exclusivo de dichas clases. En los espacios comunes hemos delimitado y escalonado

entradas y salidas para que el movimiento dentro del aula sea libre sin tener que cumplir la restricción de la separación de seguridad de 1,5 m, ni el uso de mascarillas.

Sin embargo, se debe respetar la distancia mínima de seguridad entre el alumnado de diferentes grupos. Con este objetivo se deberán zonificar los espacios ocupados por cada uno de estos grupos, de tal manera que, ante la aparición de un brote, se pueda aislar todo el grupo, poniendo en cuarentena a las personas, mientras que los demás grupos sigan funcionando bajo un sistema de estrecha vigilancia y alerta.

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
INFANTIL 3 AÑOS.	1	11	0.1	DOLORES RAIDO INTERINA MÚSICA Cruz COLINAS M <sup>ª</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ LOURDES GARNELO	ENTRADA PUERTA PRINCIPAL,  ZONA RECREO PATIO CUADRANTE I3
INFANTIL 4 AÑOS A	1	25	0.3	M <sup>ª</sup> TERESA MACIAS DOLORES RAIDO INTERINA MÚSICA M <sup>ª</sup> CRUZ COLINAS M <sup>ª</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PEQUEÑA  ZONA DE RECREO CUADRANTE I4A GYM GRANDE
INFANTIL 4 AÑOS B	1	25	0.4	JOSEFA VUELTA DOLORES RAIDO INTERINA MÚSICA M <sup>ª</sup> CRUZ COLINAS M <sup>ª</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PEQUEÑA  ZONA DE RECREO CUADRANTE I4B GYM GRANDE
INFANTIL 5 AÑOS.	1	20	0.2	ISABEL MARTÍNEZ DOLORES RAIDO INTERINA MÚSICA M <sup>ª</sup> CRUZ COLINAS M <sup>ª</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PRINCIPAL, ZONA DE RECREO CUADRANTE I5 GYM PEQUEÑO
1º A	1	25	1.9	YOLANDA GARCIA DOLORES RAIDO LOURDES LIQUETE MARÍA CABEZAS M <sup>ª</sup> CRUZ COLINAS M <sup>ª</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PEQUEÑA  ZONA DE RECREO CUADRANTE 1º
1º B	1	25	1.9	ELENA ESCOBAR DOLORES RAIDO LOURDES LIQUETE	ENTRADA PUERTA PEQUEÑA

				MARÍA CABEZAS M <sup>º</sup> CRUZ COLINAS M <sup>º</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ	ZONA DE RECREO CUADRANTE 1º
--	--	--	--	--	--------------------------------

#### 4.2.- Medidas para la organización del resto de los grupos.

Para llevar a cabo las clases de AL, PT, COMPENSATORIA y RELIGIONES el profesor recogerá al alumno-a en su clase y lo acompañará hasta el aula designada siguiendo los mismos protocolos antes descritos para el tránsito de escaleras y pasillos.

Con respecto al programa refuerzo MARE, en el aula designada para ello, mantendrán las distancias exigidas de seguridad, por lo que no será necesario el uso de mascarilla dentro del aula.

2º	1	19	1.6	MARTA ZARZOSA DOLORES RAIDO LOURDES LIQUETE MARÍA CABEZAS M <sup>º</sup> CRUZ COLINAS M <sup>º</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PEQUEÑA ZONA DE RECREO CUADRANTE 2º
3ºA	2	18	2.3	ROSANA ALVAREZ DOLORES RAIDO LOURDES LIQUETE MARÍA CABEZAS M <sup>º</sup> CRUZ COLINAS M <sup>º</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PEQUEÑA ZONA DE RECREO CUADRANTE 3ºA
3ºB	2	16	2.4	CRISTINA RODAO DOLORES RAIDO LOURDES LIQUETE MARÍA CABEZAS M <sup>º</sup> CRUZ COLINAS M <sup>º</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PEQUEÑA ZONA DE RECREO CUADRANTE 3ºB
4ºA	2	17	1.3	MERCEDES NISTAL ANA ISABEL DEL VALLE LOURDES LIQUETE DANIEL PÉREZ M <sup>º</sup> CRUZ COLINAS M <sup>º</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PRINCIPAL ZONA DE RECREO CUADRANTE 4ºA
4ºB	2	14	1.7	MIGUEL MARTINEZ ANA ISABEL DEL VALLE LOURDES LIQUETE DANIEL PÉREZ M <sup>º</sup> CRUZ COLINAS M <sup>º</sup> ÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PRINCIPAL ZONA DE RECREO CUADRANTE 4ºB

5ºA	2	17	1.1	LUISA PARRA INTERINO FRANCÉS ANA ISABEL DEL VALLE LOURDES LIQUETE DANIEL PÉREZ MªCRUZ COLINAS MªÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PRINCIPAL ZONA DE RECREO CUADRANTE 5ºA
5ºB	2	18	1.2	MARIA JESUS RODRIGUEZ ANA ISABEL DEL VALLE LOURDES LIQUETE DANIEL PÉREZ MªCRUZ COLINAS MªÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PRINCIPAL ZONA DE RECREO CUADRANTE 5ºB
6ºA	2	23	2.2	MARAVILLA VEGA MARIA JESUS RODRIGUEZ ANA ISABEL DEL VALLE LOURDES LIQUETE GISELA FOLGUERAL MªCRUZ COLINAS MªÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PRINCIPAL ZONA DE RECREO CUADRANTE 6ºA
6ºB	2	21	2.1	ENCINA ENRÍQUEZ MARIA JESUS RODRIGUEZ ANA ISABEL DEL VALLE LOURDES LIQUETE GISELA FOLGUERAL MªCRUZ COLINAS MªÁNGELES FERNÁNDEZ	ENTRADA PUERTA PRINCIPAL ZONA DE RECREO CUADRANTE 6ºB

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNA DOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
MARE	1	AÚN SIN DETERMINAR	1.4	INTERINO-A	ENTRADA PUERTA PRINCIPAL
AL	1	AÚN SIN DETERMINAR	1.5	BEATRIZ PUENTE	EL PROFESOR RECOGERÁ AL ALUMNO EN EL AULA
PT	1	AÚN SIN DETERMINAR	2.8 2.5	MAR CUELLAS -----	EL PROFESOR RECOGERÁ AL ALUMNO EN EL AULA
COMPENSATORIA	1	AÚN SIN DETERMINAR	0.6	ADELA PONCELAS	EL PROFESOR RECOGERÁ AL ALUMNO EN EL AULA
RELIGIÓN EVANGÉLICA	1	AÚN SIN DETERMINAR	2.7	M.ANGELES FERNANDEZ	EL PROFESOR RECOGERÁ AL ALUMNO EN EL AULA
RELIGIÓN CATÓLICA	1	AÚN SIN DETERMINAR	AÚN SIN DETERMINAR	MARICRUZ COLINAS	EL PROFESOR RECOGERÁ AL ALUMNO EN EL AULA

