



**Junta de
Castilla y León**

**PROYECTO EDUCATIVO
CPEE VIRGEN DEL CASTILLO
CURSO: 2024 / 2025**



***“Todo el mundo es un genio.
Pero si juzgas a un pez por su
habilidad para trepar árboles,
vivirá toda su vida pensando
que es un inútil”.***
Albert Einstein



Contenido

1. PREÁMBULO	3
2. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y NECESIDADES EDUCATIVAS ...	3
2.1. Datos de identificación del Centro	3
2.2. Situación geográfica.....	4
2.3. Análisis de la comunidad educativa.....	4
2.4. Características del centro	5
2.5. Características del alumnado.....	9
2.6. Principios Básicos y Finalidades Educativas.....	11
3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO	13
3.1. Organigrama del CPEE Virgen del Castillo	13
3.2. Oferta educativa.....	13
3.3. Servicios complementarios	14
3.4. Órganos de gobierno.....	18
3.5. Órganos de coordinación docente	27
3.6. Tutoría	28
3.7. Otras comisiones	31
3.8. Personal laboral del centro.....	33
3.9. Personal funcionario del centro	34
3.10. Alumnado. Agrupamientos.....	34
3.11. Distribución del tiempo.....	37
3.12. Horarios y recreos.....	38
3.13. Organización de espacios.....	40
4. PLANES, PROYECTOS, COMPROMISOS, ETC, DEL CENTRO	40

1. PREÁMBULO

Los colegios de educación especial no deben ser entendidos como un lugar donde el alumno es segregado, sino como un entorno en el que serán capaces de desarrollar al máximo sus capacidades. Y para ello se les dotará de una serie de herramientas adaptadas a sus necesidades, estipulando el cuándo, dónde y cómo de una forma individual. Y, además, y no menos importante, encontrarán una mirada amiga (no de compasión), una caricia sincera (no de cortesía) ... encontrarán un entorno creado y desarrollado sólo por y para ellos/as, donde no serán los diferentes, sino que son el corazón. No hay que olvidar que “La discapacidad es la capacidad extraordinaria de ser capaz” (Tatiana López).

Citando a Einstein “Todo el mundo es un genio. Pero si juzgas a un pez por su habilidad para trepar un árbol, vivirá toda su vida creyendo que es un necio”. Por este motivo entendemos la necesidad de ofrecer a cada alumno/a lo que necesita, teniendo en cuenta sus capacidades diferentes. Lo fundamental es hacerles partícipes de la sociedad, involucrarles en los mismos proyectos, como “Lugares de libro”, convertirlos en artistas en los mismos encuentros, como “La escuela en danza”, llevarlos al teatro u obras musicales con otros colegios... Porque “Si enseñamos a los niños a aceptar la diversidad como algo normal, no será necesario hablar de inclusión, sino de convivencia”.

2. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y NECESIDADES EDUCATIVAS

2.1. Datos de identificación del Centro

- Denominación: CPEE Virgen del Castillo
- Titularidad: Junta de Castilla y León
- Código de centro: 49006691
- Carácter: Público
- Dirección: C/ Cabañales s/n, 49027 Zamora
- Tfno. 980-529088 (centralita)
- Correo electrónico: 49006691@educa.jcyl.es
- Web: <http://cpeevirgendelcastillo.centros.educa.jcyl.es>

2.2. Situación geográfica

El Colegio de Educación Especial “Virgen del Castillo” se encuentra situado en el barrio periférico de Cabañales de la ciudad de Zamora, concretamente en la calle Cabañales s/n, y cercano entre otros a los barrios de Pinilla y el Sepulcro. Para acceder desde el centro de Zamora se debe cruzar el río Duero y buscar la salida a la carretera hacia Salamanca.

Según un estudio elaborado por el Departamento de Sociología de la Universidad de Salamanca, para el Ayuntamiento de Zamora, el centro está situado en uno de los barrios con peor bienestar social y equipamientos públicos.

Aunque el barrio registra un escaso número de equipamientos de bienestar social, salud, culturales y educativos, cabe mencionar que en los últimos años la población ha aumentado debido a la construcción de nuevas viviendas en la zona.

Según el Índice de Desarrollo Económico y Social, recogido en el último Estudio Sociodemográfico del Municipio de Zamora, el barrio de Cabañales obtiene una de las puntuaciones más bajas junto con los barrios de Olivares, San Frontis y Alviar.

Como entorno escolar significativo está la propia capital de Zamora, puesto que es en ella donde se ubica el centro y la que ofrece al alumnado del centro diferentes servicios, actividades, y un entorno educativo y laboral en el que los alumnos pueden desarrollar su actividad.

2.3. Análisis de la comunidad educativa

La Profesora de Servicios a la Comunidad (en adelante PSC) realiza una ficha de cada alumno en el que se recogen y analizan los siguientes datos:

- Datos de los padres: DNI, dirección, teléfono, profesión, nivel económico...
- Datos del alumno: DNI, fecha y lugar de nacimiento...
- Historia escolar del alumno
- Desarrollo general del alumno: datos evolutivos y condiciones personales
- Número de hermanos
- Informes médicos
- Informes de grado de discapacidad

Del análisis de todos estos datos de la comunidad educativa, se concluye que:

- El alumnado procede casi por igual de entorno urbano y rural.

- Es mayoritario el tipo de familia tradicional, formada por el padre, la madre y los hijos.
- Más de la mitad de las familias del alumnado son de clase baja.
- La gran mayoría de los progenitores poseen un nivel de estudios básico (EGB o Primaria).

La propia distribución geográfica de procedencia de los alumnos condiciona en buena parte diversos aspectos de la acción educativa:

- La asistencia a reuniones generales
- La participación en diferentes actividades suele verse reducidas por los problemas de desplazamiento.
- La diversidad de vivencias e intereses no son iguales en un alumno que procede del medio rural a uno que procede del urbano.
- El desarrollo madurativo tan diferente de unos alumnos a otros. Por considerar muy importante para el desarrollo de los alumnos la relación con los padres se intenta fomentar los contactos con las familias con las siguientes acciones:
 - a. Flexibilizando el horario de atención a los padres, informando a éstos al comienzo del curso del horario propuesto.
 - b. Buscando motivaciones para la participación de los padres en las actividades del Centro, a través de reuniones, charlas informativas, buscar incentivos para que la AMPA funcione.

2.4. Características del centro

➤ Unidades y puestos de trabajo

	Unidades E.E.		Puestos		
	EBO	TVA	PT	AL	P. de FP
Jurídicas	12	3	21	4	3
En funcionamiento	12	5	21	4	3

➤ Distribución y agrupamiento de alumnos

Unidades de E.E.		Aula	N.º alumnos	Total
EBO	EBO 1	EBO 1.1	4	31
		EBO 1.2	4	
		EBO 1.3	4	
		EBO 1.4	4	
		EBO 1.5	4	
		EBO 1.6	3	
		EBO 1.7	3	
		EBO 1.8	5	
	EBO 2	EBO 2.1	4	17
		EBO 2.2	5	
		EBO 2.3	4	
EBO 2.4		4		
TVA	Patronaje y confección	PC 1	4	27
		PC 2	5	
	Operaciones de producción agraria	OPA 1	7	
		OPA 2	7	
	Sin componente laboral	SCL	4	

➤ Espacios

Se accede al centro por una zona ajardinada con césped y arbolado. Se cuenta con una zona de aparcamiento para vehículos y parada de los Transportes escolares. La extensión aproximada de zona ajardinada y aparcamiento es de 5.528,53 m².

Separado por una valla por la zona del patio y entrada al centro, está el Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Alejandro Casona”, de régimen comarcal.

En la parte posterior al centro se encuentra el patio de recreo que tiene una extensión aproximada de 7.119,7 m², que cuenta con zona de juegos y pista deportiva.

Anejo al patio está la zona de Agraria, que cuenta con una superficie de 1.336,92 m², en la que se ubican diferentes espacios para realizar prácticas de agraria: huerto, y un aula- taller que es una construcción con aseo y chimenea para actividades del taller de Agraria.

El edificio del Centro se distribuye en dos bloques unidos por un hall de entrada que da acceso por un lado a la zona lectiva, donde se ubican principalmente las aulas, y por otro a la de residencia. En la que se encuentran los dormitorios y diversos servicios. La edificación tiene una altura de 2 plantas más la planta baja.

Unido al mismo edificio y comunicados por una puerta interior, está la Escuela Hogar de Zamora. Aunque la gestión y dirección de la misma es independiente del centro, compartimos el sistema de calefacción y la comida (recogida por su cocinera).

La distribución general de los espacios del centro por plantas es la siguiente:

PLANTA BAJA: Recepción con vestíbulo, Conserjería, despacho de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, sala de reuniones y un aseo.

ZONA LECTIVA	ZONA RESIDENCIA
2 gabinetes de Audición y Lenguaje	Comedor
4 aulas de EBO	Cocina, office y baño
5 aulas de TVA	La Casita
Aula de Música	Almacén productos de limpieza
Sala de Informática	Cuarto personal mantenimiento
Aula Supermercado	Sala ATEs
Biblioteca	Sala personal laboral
Sala de Fisioterapia	Enfermería
Sala de Estimulación Sensorial	Sala de educadoras
Gimnasio (baños y almacén)	Lavandería
Solárium	Vestuarios hombres y mujeres (baños)
Almacén de documentación	Baños para alumnos y personal laboral
Aseos para alumnos y profesores	Casa conserje
Salida a patio	

PRIMERA PLANTA

ZONA LECTIVA	ZONA RESIDENCIA
4 aulas de EBO	Sala ATEs de noche
1 gabinete Audición y Lenguaje	6 habitaciones
Despacho de la PSC	Biblioteca-ludoteca
Sala de Profesores	Aseos de alumnos
Despacho del auxiliar administrativo	Cuarto productos limpieza
Despacho del Orientadora y del Gobernante	
Aseos de profesores, resto de personal y alumnos	
Aula Irisbond	

SEGUNDA PLANTA

ZONA LECTIVA	RESIDENCIA
4 aulas de EBO	Sala ATEs de noche
1 gabinete Audición y Lenguaje	6 habitaciones
Aseos profesores y alumnos	Sala de vídeo
1 centro de recursos	Aseos de alumnos

➤ Recursos Humanos

El Claustro de profesores está formado por 27 maestros/as y 3 profesores de FP. Al centro acude dos días a la semana, en horario completo, y un día según necesidades, una Orientadora del Equipo Nº 2.

El centro cuenta con servicios externos y complementarios a la actividad curricular como son:

- Coordinación con servicios sociales para el seguimiento y atención de los alumnos que presentan situación de vulnerabilidad socioeducativa.
- Atención de servicios de la ONCE.
- Solicitando Equipo Conducta

Debido a la complejidad del Centro (que cuenta con Colegio y Residencia) y a las necesidades del alumnado, contamos con personal laboral de diversas categorías, para así poder dar la mejor calidad en la atención que prestamos a nuestros alumnos:

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

- 1 gobernante
- 1 auxiliar Administrativo

PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

- 2 fisioterapeutas
- 3 enfermeras
- 15 ayudantes técnicos educativos

PERSONAL DE SERVICIOS

- 3 cocineras
- 3 ayudantes de cocina
- 4 personal de Limpieza y Servicios Domésticos
- 1 personal de Lavado, Costura y Plancha
- 2 ordenanzas
- 3 vigilantes nocturnos
- 1 personal de Mantenimiento

OTRO PERSONAL

- 2 educadoras

2.5. Características del alumnado

En la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, modificada por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)*, el alumnado que presenta necesidades educativas especiales viene definido en el *artículo 73*:

“Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo.”

Durante el presente curso escolar asisten al centro 75 alumnos, de los cuales 11 son internos, 10 de lunes a viernes y 1 de lunes a martes (está en la modalidad de educación combinada).

Al tratarse de un colegio de Educación Especial, todo el alumnado que asiste presenta diverso tipo de discapacidad: sensorial, mental, motora, de personalidad... así como diferente grado de afectación, incluso un gran número de alumnos presenta déficits asociados. Atendiendo a sus discapacidades asociadas se podría hacer una identificación de los alumnos escolarizados del siguiente modo:

- Alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad intelectual leve asociada a trastornos de aprendizaje y de déficit de atención con hiperactividad.
- Alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad intelectual moderada asociada a trastornos de conducta.
- Requieren un entorno educativo muy estructurado con ayudas y supervisiones constantes. Suelen tener asociados otros problemas orgánicos, epilepsia, desórdenes sensoriales, parálisis cerebral, dificultades musculares y neuronales, etc. que les hacen más vulnerables a presentar trastornos de conducta y adaptación.
- Alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad intelectual grave por lo que van a presentar alteraciones graves en el desarrollo de la comunicación, la autonomía y la interacción en el medio social.
- Alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de plurideficiencias.
- Presenta trastornos sensoriales, auditivos y/o visuales, que coexisten con retraso mental u otros trastornos de tipo neuromotor y de salud. Estas discapacidades condicionan seriamente su autonomía personal y social y el desarrollo de la comunicación. Se trata de alumnado cuyas posibilidades de percepción están seriamente afectadas. Precisa un conjunto de intervenciones diversificadas y muy especializadas.
- Se trata de alumnos y alumnas que presentan importantes limitaciones derivadas de minusvalías físicas que coexisten con discapacidades psíquicas y que comprometen de forma grave el desarrollo de la autonomía personal, la capacidad de comunicación y el bienestar físico y emocional.

Además de ser alumnos que presentan necesidades educativas especiales, hay alumnos que se encuentran en situación de vulnerabilidad socioeducativa; y también hay alumnos que tienen un desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje. Aspectos que se incluyen en las razones por las que un alumno requiere una atención educativa diferente a la ordinaria en *artículo 71*, de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

Para este alumnado, los programas de aprendizaje tendrán con objetivo prioritario la adquisición de hábitos que sean funcionales para conseguir la mayor autonomía personal y social posible.

2.6. Principios Básicos y Finalidades Educativas

El lema del centro, incluido en nuestro Catálogo de Servicios y Compromisos de Calidad, es: “Todos iguales, todos diferentes”.

PRINCIPIOS	OBJETIVOS
Formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida personal familiar, social y profesional.	<p>Prestar una atención individualizada teniendo en cuenta el nivel de desarrollo madurativo del alumno.</p> <p>Estimular el desarrollo psicomotriz y de habilidades, destrezas y estrategias manipulativas polivalentes que faciliten el aprendizaje de tareas que le sean útiles para una mejor integración laboral y social.</p> <p>Potenciar en los alumnos la utilización del lenguaje oral y de sistemas alternativos de comunicación que les permitan comprender y ser comprendidos, expresar sentimientos, experiencias y deseos que le ayuden a regular la propia conducta e influir en la de los demás.</p>
La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.	Implicar a los padres en el proceso educativo, encauzando de forma adecuada su labor en la generalización de los aprendizajes.

PRINCIPIOS	OBJETIVOS
<p>La Integración del alumno a nivel familiar, social y en la medida de sus posibilidades a nivel laboral.</p>	<p>Desarrollar programas de autonomía personal y habilidades sociales que faciliten la mayor integración social. Aplicar programas de modificación de aquellas conductas que impidan o dificulten el proceso de enseñanza aprendizaje</p>
<p>La adquisición de hábitos y técnicas básicas de trabajo</p>	<p>Desarrollar, en el aula como en los talleres, ritmos adecuados de trabajo. Fomentar iniciativas que favorezcan, en la medida de sus posibilidades, la inclusión de los alumnos en el mundo laboral</p>
<p>La formación en el respeto de los derechos de los demás y a unas normas elementales de convivencia, así como en el respeto y defensa del medio ambiente</p>	<p>Fomentar en los niños actitudes de respeto de los derechos de los demás y cuidado del medio ambiente.</p>
<p>La metodología basada fundamentalmente en la actividad del alumno y en tratamiento globalizador de los objetivos programados como la más adecuada para realizar aprendizajes significativos.</p>	<p>Desarrollar en el centro una metodología con los alumnos, valorando su viabilidad y eficacia de forma científica en el Centro.</p>
<p>De acuerdo con el principio de normalización e inclusión, este centro se acomodará en el máximo grado posible a los criterios y programas ordinarios (infantil y primaria)</p>	<p>Promover la cooperación con los centros ordinarios y ocupacionales, compartiendo experiencia y fomentando interrelación de alumnos en actividades escolares extraescolares.</p>

3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

3.1. Organigrama del CPEE Virgen del Castillo

Reflejado en el punto de la PGA.

3.2. Oferta educativa

En el artículo 17 (*centros y unidades de educación especial*) de la ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, se dice lo siguiente:

- 1. En los centros y unidades de educación especial se podrá cursar, con carácter general, la enseñanza de educación básica obligatoria y, a su finalización, enseñanzas cuya formación se dirija al desarrollo de la autonomía personal y la integración social y laboral.*
- 2. La educación básica obligatoria tendrá una duración de diez años. Comenzará y finalizará en las edades establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, con carácter general y con las mismas prórrogas de escolarización establecidos en la enseñanza ordinaria. Se organizará en ciclos que constituirán unidades de organización y planificación de la enseñanza, teniendo en cuenta las características del alumnado y del centro.*
- 3. La formación que se imparta en estos centros y unidades con posterioridad a la educación básica obligatoria tendrá una duración de dos años y podrá ampliarse a tres cuando el proceso educativo del alumno lo aconseje, teniendo en cuenta que el límite de edad para poder estar escolarizados en estos centros y unidades es de veintiún años cumplidos en el año natural en que finalice el curso.*

Y en el punto cuarto (*Organización, estructura y distribución horaria*) de la Orden de 22 de marzo de 1999 por la que se regulan los programas de formación para la transición a la vida adulta destinados a los alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en Centros de Educación Especial, se dice lo siguiente:

“1. Los programas de formación para la transición a la vida adulta se organizan en un solo ciclo de dos años de duración, que podrá ser ampliado cuando el proceso educativo del alumnado lo requiera o las posibilidades laborales del entorno así lo aconsejen.”

En base a lo dicho, la organización de las enseñanzas en el centro queda así:

- ✚ Educación Básica Obligatoria (EBO): abarca 10 años y está dividida en 2 ciclos: EBO 1, va de los 6 a los 12 años, y EBO 2, de los 12 a los 16 años, con posibilidad de permanecer en EBO hasta los 18 años.
- ✚ Transición a la Vida Adulta (TVA): Los programas de formación para la transición a la vida adulta se organizan en un solo ciclo de dos años de duración, que podrá ser ampliado cuando el proceso educativo del alumnado lo requiera o las posibilidades laborales del entorno así lo aconsejen.

El centro cuenta con dos secciones:

- ✓ Operaciones de producción agraria
- ✓ Patronaje y Confección.

Para prorrogar la escolarización en cualquiera de estas etapas se tendrá en cuenta, el criterio del tutor, del equipo docente y las necesidades organizativas del Centro.

Consecuentemente, en nuestro centro se estableció que la edad máxima fijada para pasar de EBO a TVA será a los 18 años (prorrogando los dos que la normativa permite para EBO), permaneciendo dos cursos en TVA, más un tercero que la normativa permite para así acabar, en nuestro centro, a los 21 años. Si por alguna situación, se decidiera adelantar el paso de la etapa de EBO a TVA, se deberá votar en claustro, en base a causa convenientemente justificada, y atendiendo al criterio de flexibilización establecido en el claustro del 9 de marzo del 2009.

3.3. Servicios complementarios

➤ Comedor escolar

El Servicio de Comedor Escolar, es gestionado directamente por el propio centro, una de las modalidades que regula el *Art. 9 de la ORDEN EDU/1752/2003 de 19 de diciembre de 2003*, modificado por la *ORDEN EDU 551/2005 de 26 de abril*.

Normativamente también tendremos en cuenta la *ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril*, modificada por la *ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril* y por la *ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto*, por la que se desarrolla el *Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar*.

Pretendemos que el comedor sea un lugar atractivo, que invite a estar en él con satisfacción y donde se aprendan lecciones de educación, urbanidad y convivencia. De igual modo, nos preocupa la limpieza e higiene.

Todos los alumnos tienen servicio de comedor gratuito, funcionando desde el inicio del período lectivo (septiembre) hasta el final del mismo (junio), siguiendo el Calendario Escolar aprobado por la Junta de Castilla y León anualmente.

El período de comedor comienza cuando finalizan las clases de la mañana y dura una hora y media, puesto que el Consejo Escolar reunido en fecha de 25 de junio de 2010 aprobó solicitar la reducción de dicho periodo (regulado en 2 horas), petición que fue concedida por parte de la Dirección Provincial de Educación de Zamora mediante escrito de fecha de 6 de septiembre de 2010.

Los Menús son elaborados por Cocina, Enfermería y directora, de tal manera que se vean cubiertas las necesidades nutricionales de los alumnos. Los menús se adaptan a los diferentes regímenes alimenticios que precisan los alumnos, y por ello tenemos menús para celíacos, bajos en grasa, proteicos, triturados, para alérgicos o intolerantes, adecuados a los preceptos religiosos de los alumnos islámicos,

Los Menús elaborados se repiten periódicamente cada cuatro semanas, siendo aprobados anualmente, como corresponde, por el Consejo Escolar.

Los horarios de comedor se desarrollan de la siguiente manera:

- ✓ El desayuno tiene lugar antes del comienzo del periodo lectivo, a las 9h horas.
- ✓ La comida se realiza al finalizar las actividades lectivas de la mañana.
- ✓ La merienda tiene lugar tras la finalización de la hora de actividades extraescolares, a las 17:00 horas.
- ✓ La cena tiene lugar a las 20:00 horas.

Los alumnos son atendidos durante las comidas por el Personal de Servicios, que les sirve, siendo supervisados y ayudados por los ATEs; además colaboran en el tiempo de comedor las enfermeras para dar la medicación correspondiente y supervisar las dietas; también colaboran las fisioterapeutas, para realizar un control postural adecuado del alumnado en las comidas.

El comedor escolar:

- ✓ Presta un servicio que pretende ser un elemento de conciliación entre la vida familiar y laboral.
- ✓ Tiene un carácter voluntario.
- ✓ Las actividades que en él se realizan deben reflejar una dimensión educativa, siendo un marco idóneo para la educación nutricional, promocionando hábitos alimentarios favorables y para el desarrollo de habilidades sociales, y de la convivencia.

Los principales objetivos perseguidos con la puesta en marcha del servicio de comedor son los establecidos en el *artículo 15 del Decreto 20/2008, de 13 de marzo*, y recogidos en el Plan de Funcionamiento del Servicio de Comedor.

➤ Transporte Escolar

Se regula normativamente mediante la *Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación*, modificada por la *Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto*.

Son beneficiarios:

- ✓ Los alumnos de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Educación Especial, escolarizados en un centro público de titularidad de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, cuyo domicilio se encuentre en un municipio diferente del centro de escolarización que le corresponda.
- ✓ Alumnos escolarizados en un centro de educación especial ubicado en la misma localidad del domicilio familiar, cuando las necesidades derivadas de su discapacidad dificulten su desplazamiento al centro.

En aquellos casos en los que fuera imposible la contratación del servicio de transporte escolar, existen convocatorias anuales para la concesión de Ayudas Individuales de Transporte Escolar. Se solicitarán a través de los Centros Educativos en los que estén matriculados los alumnos.

Al centro acuden alumnos de la capital zamorana y de toda la provincia. Los lugares de procedencia pueden variar de un curso a otro puesto que la escolarización de alumnado en el centro de educación especial está en función de la detección de casos a nivel provincial.

Los alumnos internos son trasladados desde sus localidades de origen los lunes por la mañana al colegio y regresan el viernes por la tarde en las rutas de transporte que tiene organizadas el centro a las localidades de procedencia.

Para los alumnos que residen en la capital, en el alfoz e incluso en localidades alejadas, se realizan transportes diarios tanto ordinarios como adaptados.

Consecuentemente, el centro dispone de:

- ✓ Rutas diarias de transporte ordinario urbano e interurbano.
- ✓ Ruta diaria de transporte adaptado en la capital y alrededores.
- ✓ Rutas de transporte ordinario de fin de semana (lunes y viernes) para alumnos internos en la residencia.

En la actualidad el número de rutas que se gestionan es de 26.



Ámbito del CPEE

Como criterio, se intenta que las paradas se realicen lo más cerca posible de los domicilios de los alumnos, especialmente en las rutas adaptadas.

➤ Residencia

El CPEE Virgen del Castillo cuenta con una Residencia de carácter escolar que presta servicio a los alumnos con residencia en la provincia de Zamora, excepto los de Zamora capital, durante los periodos lectivos establecidos en el Calendario Escolar de cada curso.

Los alumnos internos en régimen de Residencia pasan la semana de lunes a viernes en el Centro. Por ello es importante ofrecerles posibilidades y alternativas de ocio adaptadas a esta circunstancia y a sus necesidades, en función de su discapacidad.

El Centro cuenta con dos educadoras que organizan el tiempo de los alumnos internos por las tardes, realizan diversas actividades educativas de ocio y tiempo libre. Para ello cuentan con La Casita, gimnasio, patios, sala de video, biblioteca, y demás espacios de uso común del centro.

Además, realizarán talleres por la tarde en horario de 16:00 a 17:00 con el alumnado de residencia.

Se proponen a los alumnos diversas actividades de ocio y educativas tanto dentro como fuera del propio centro, que se van desarrollando cada día a lo largo de la semana. Algunas se programan desde el inicio del curso, y otras según van surgiendo.

Entre las actividades que se realizan se pueden enumerar:

- ✓ Taller de cocina.
- ✓ Actividades de plástica.
- ✓ Informática.
- ✓ Juegos deportivos en gimnasio y pista.
- ✓ Salidas al barrio (parque, kiosco, pistas deportivas...).
- ✓ Visitas a exposiciones, museos y actividades culturales de la localidad.
- ✓ Asistencia al cine, teatro...

Después de la cena los alumnos se distribuyen en las dos plantas de residencia: la primera es de chicos y la segunda de chicas. En cada planta hay servicios con duchas y cuarto para los ATEs de noche. También hay una biblioteca-ludoteca en la primera y una sala de video en la segunda.

Se he elaborado un RRI, modificado en función de la normativa vigente.

3.4. Órganos de gobierno

El *TÍTULO V (Participación, autonomía y gobierno de los centros)* de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, regula el gobierno de los centros.

➤ Órganos unipersonales

Directora: Yoana Prieto Jimeno

Son competencias de la directora (*Artículo 132*):

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefa de Estudios: Rebeca Haering Keenan.

Son competencias del jefe de estudios:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador M centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Secretaria: Ana M.^a Ramos Tamame.

Son competencias del secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

➤ Órganos colegiados

El Consejo Escolar, es el órgano de participación, en el control y gestión del Centro, de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. La secretaria del Centro, también es la secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Fue renovado parcialmente el curso 2022/2023. Se van a celebrar elecciones en el curso 2024/2025 para renovar masivamente los representantes de los diferentes sectores.

Actualmente el Consejo Escolar esta conformado de la siguiente manera:

Presidido por:

Directora del centro:

✚ Doña YOANA PRIETO JIMENO

Formado por:

Secretaria del centro:

✚ Doña ANA M.^a RAMOS TAMAME (con voz, pero sin voto)

Jefe de Estudios del centro:

✚ Doña REBECA HAERING KEENAN

Representantes del profesorado:

✚ Doña ÁNGELA ALONSO MARCOS
(Sustituta D^a OLGA GONZÁLEZ CASTELLANO)

✚ Jubilación

✚ Doña LAURA FRANCISCA FURONES CARRASCAL (22/23)

✚ No candidato (22/23)

✚ No candidato (22/23)

Representantes de los padres/madres de alumnos:

✚ Doña SUSANA MANSILLA RODRIGUEZ (20/21)

✚ Doña NURIA HIDALGO CLEMENTE (20/21)

✚ Don JUSTO ESTEBAN RONCERO (22/23)

✚ Doña M.^a JESÚS BLANCO RATÓN (22/23)

✚ Doña MARÍA PILAR CARBALLO LUENGOS (Representante del AMPA)

Representantes del personal de administración y servicios:

✚ Renuncia

✚ No candidato (22/23)

Representantes del personal de atención educativa y complementaria:

+ Doña M.^a JOSEFA ELVIRA CORRAL MARTÍN

+ No trabajador del centro actualmente

Representante del Ayuntamiento:

+ Doña MAYTE GAGO LÓPEZ

Comisiones:

Comisión de Coordinación Pedagógica:

+ Doña YOANA PRIETO JIMENO

+ Doña ANA M.^a RAMOS TAMAME

+ Doña REBECA HAERING KEENAN

+ Doña MARINA CACHAZO FUENTES

+ Doña MARÍA DEL CARMEN LUIS FRADEJAS

+ Doña SANTIAGA PARRA HERNÁNDEZ

Doña ÁNGELA ALONSO MARCOS

(Sustituta D^a OLGA GONZÁLEZ CASTELLANO)

+ Doña M.^a JOVITA MARTÍN MARTÍN

Comisión Económica:

+ Doña YOANA PRIETO JIMENO

+ Doña ANA M.^a RAMOS TAMAME

+ Doña REBECA HAERING KEENAN

Doña ÁNGELA ALONSO MARCOS

(Sustituta D^a OLGA GONZÁLEZ CASTELLANO)

+ Doña NURIA HIDALGO CLEMENTE

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias según *Artículo 127* de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás

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

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

En el seno del Consejo Escolar existen tres comisiones:

- ✚ **Comisión de elaboración de normas de funcionamiento:** Está integrada por el Equipo Directivo.
- ✚ **Comisión de Convivencia,** integrada por el director, el Jefe de Estudios, dos maestros/as pertenecientes al Consejo Escolar, dos padres/madres pertenecientes al Consejo Escolar, el Coordinador de Convivencia, con voz, pero sin voto.
Las funciones de la Comisión de convivencia aparecen explicitadas en el Reglamento de Régimen Interior.
- ✚ **Comisión Económica,** integrada por: el director, el Jefe de Estudios, el secretario, un representante de maestros, un representante de padres y un representante del personal laboral.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

- ✚ D^a CONSTANTINO RODRÍGUEZ SANTOS
- ✚ D^a AMALIA CRESPO RAMOS
- ✚ D JAVIER RIOS VELASCO
- ✚ D^a LAURA FRANCISCA FURONES CARRASCAL
- ✚ D^a ÁNGELA ALONSO MARCOS
(Sustituta D^a OLGA GONZÁLEZ CASTELLANO)
- ✚ D^a SANDRA CORDERO GAVILANES
- ✚ D^a ROCÍO DE GRADO MANCHADO
- ✚ D^a SORAYA ÁVILA JUSTO
- ✚ D^a M.^a DE LA VEGA GARCÍA SÁNCHEZ
- ✚ D^a ANA ISABEL GONZÁLEZ DEL RÍO
- ✚ D^a REBECA HAERING KEENAN
- ✚ D^a MARÍA DEL CARMEN LUIS FRADEJAS
- ✚ D^a ROSANNA M.^a LUIS LÁZARO
- ✚ D^a YOANA PRIETO JIMENO
- ✚ D^a ANA M.^a RAMOS TAMAME
- ✚ D^a NURIA DÍAZ VALDÉS

- + D^a M.^a MAR RODRÍGUEZ LEAL
- + D^a PABLO NIETO GONZÁLEZ
- + D^a ARGIMIRA SANTIAGO VAQUERO
- + D^a ESTRELLA CENTENO ALVES
- + D^a SANTIAGA PARRA HERNÁNDEZ
- + D^a M.^a JOVITA MARTÍN MARTÍN
- + D^a M.^a MERCEDES GONZÁLEZ MARTÍN
- + D MANUEL JESÚS MANSO GONZÁLEZ
- + D^a ANA MARTÍN DE DIOS
- + D^a MARÍA GONZÁLEZ DE CASTRO
- + D^a MARÍA FERNÁNDEZ MARTÍN
(Sustituta: D^a REBECA ALONSO GARCÍA)
- + D^a MARÍA TERESA MARTÍN GARCÍA
- + D^a ANA MULAS CECILIO
- + D^a MIRIAN SÁNCHEZ REY
- + D^a ISABEL GONZÁLEZ BARROSO

El claustro de profesores tendrá las siguientes competencias según *Artículo 129* de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.5. Órganos de coordinación docente

Se establecen en el *artículo 130, órganos de coordinación docente, de la sección tercera, otros órganos de coordinación docente, del CAPÍTULO III, órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros, del TÍTULO V, participación, autonomía y gobierno de los centros, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*. En dicho artículo se indica que: *“Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.”*

En el *artículo 12 del DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León*, se determinan los *principios pedagógicos*, uno de estos principios es:

“El trabajo en equipo, favoreciendo la coordinación de los diferentes profesionales que desarrollan su labor en el centro”

El *artículo 6, la coordinación docente, del DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León*, dice lo siguiente:

“1. La coordinación docente tiene la finalidad de reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

2. La consejería con competencias en materia de educación potenciará la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado. Para ello podrá regular la creación de figuras colectivas o individuales que impulsen la coordinación docente en los

centros sostenidos con fondos públicos y la toma de decisiones pedagógicas, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

Con los fines anteriormente mencionados, en el Centro existe la COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, formada por:

- ✓ El Director, que la preside
- ✓ El Jefe de Estudios, que será el coordinador de la comisión
- ✓ El Secretario, con voz pero sin voto
- ✓ Coordinadores de planta
- ✓ El Orientador del centro
- ✓ Coordinador Convivencia

Se reunirá al menos una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las actas las realizará el Jefe de Estudios.

3.6. Tutoría

Tal como se indica en el *artículo 91, funciones del profesorado*, del *CAPÍTULO I*, del *TÍTULO III (Profesorado)*, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, una de las funciones del profesorado es, entre otras:

“La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.”

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá con ellos las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

Asignación de Tutorías:

La asignación de Tutorías se realiza por orden de antigüedad en el centro, debiendo permanecer con el grupo asignado dos cursos con opción a un tercero.

En el Claustro del 10 de octubre de 2012 (acta 123), se refleja el acuerdo de que los profesores que puedan permanecer el tercer año con su grupo de alumnos digan antes de comenzar con el orden establecido de petición si van a continuar un año más con su grupo de alumnos.

En el primer Claustro del curso, se ratifican las tutorías de cada curso escolar y se establecen las horas y día de Tutoría a padres, que será establecida por el tutor.

En el Claustro celebrado en el CPEE “Virgen del Castillo” el día 24 de septiembre del 2007 (Acta nº 98) se establecieron los criterios de asignación de Tutores a Grupos de Alumnos y las condiciones de permanencia, que fueron ratificadas nuevamente en el Claustro celebrado el 14 de octubre de 2008 (Acta 103) de la cual se extrae el siguiente orden de adjudicación:

- 1º.- Profesores del Equipo Directivo.
- 2º.- Profesores definitivos:
 - 2.1. Antigüedad en el centro.
 - 2.2. Antigüedad en el cuerpo.
- 3º.- Profesores provisionales en el orden de nombramiento.
- 4º.- Profesores interinos:
 - 4.1. Orden de nombramiento.
 - 4.2. Se respetará la asignación de plaza para la que ha sido nombrado.

En el caso de que haya docentes por Concursillo, tal como refleja la Convocatoria del mismo, se les nombra en Comisión de Servicios con efectos de 1 de septiembre del curso correspondiente hasta el 31 de agosto siguiente. Respecto a la elección de grupos y horarios, especifica que dicha elección será inmediatamente después de los funcionarios docentes destinados definitiva y provisionalmente en dicho centro y con anterioridad, en su caso, a los funcionarios en prácticas y a los funcionarios interinos. (tomado de la Resolución 23 de mayo 2014).

En relación a la permanencia de cada tutor con su grupo, se estableció en el Claustro del 14 de octubre de 2008 (Acta 103) lo siguiente:

- 1º.- El profesor tutor permanecerá 2 cursos mínimos pudiendo continuar un curso más en el mismo.
- 2º.- Tras el 2º curso, puede optar a otro grupo, pero no puede elegir el grupo en el que ha estado.
- 3º.- El profesor tutor podrá estar un máximo de tres cursos en el grupo de referencia, estando obligado a cambiar de grupo al finalizar ese curso, considerando grupo de referencia cuando permanece en el grupo más del 50% de los alumnos.

Aunque este punto fue modificado en el Claustro de 4 de septiembre de 2017 (Acta 154), en el que se aprobó que se podrá pedir o permanecer cuando haya un cambio del 50% y no de más del 50% como se hacía hasta ahora.

Además, en el Claustro de 27 de octubre de 2010 (Acta 113), se aprobó que si un docente tiene incompatibilidad con un grupo por motivos graves puede pedir al siguiente curso sin tener que esperar los dos cursos preceptivos. En este caso, pediría el último de los docentes definitivos. También se acuerda que, tanto el Apoyo de hora 25 (en caso de existir), como los Apoyos generales se pedirán anualmente.

Se establece así mismo que si un docente elige TVA o Grupo más realizar Apoyos, puede pedir nuevamente al siguiente curso.

En el Claustro de 26 de junio de 2012 (Acta 122), se acuerda que cuando dentro de un grupo uno de sus alumnos cambia de etapa educativa (EBO a TVA) y permanece en dicho grupo, se considerará que cambia más del 50 % del grupo.

Elección de Talleres de Actividades Extraescolares

En Claustro de 20 de enero de 2009 (Acta 106), se acuerda por mayoría que la elección de Talleres de la tarde se rija por los mismos criterios que para la elección de grupo de alumnos, es decir:

- 1º.- Profesores del Equipo Directivo.
- 2º.- Profesores definitivos:
 - 2.1.- Antigüedad en el centro.
 - 2.2.- Antigüedad en el cuerpo.
- 3º.- Profesores provisionales en el orden de nombramiento.
- 4º.- Profesores interinos:
 - 4.1.- Orden de nombramiento.

Una vez realizada la elección de taller de actividades extraescolares no podrán realizarse cambios entre los miembros del Claustro.

Sustituciones

Para poder organizar adecuadamente las sustituciones de los docentes por parte de Jefatura de Estudios, se debe avisar al Centro con la mayor antelación posible a la falta. Existe una dificultad importante para realizar las sustituciones del profesorado cuando se produce una ausencia de un profesor por asistencia al médico, enfermedad, etc. En ese caso las sustituciones se realizarán en el siguiente orden:

- El tiempo de apoyo a aulas por parte de un docente.
- El maestro de AL siempre que no tenga alumnos en el tiempo de sustitución.

- Las horas de Coordinadores.
- El Equipo Directivo siempre que esté disponible.

Reparto de grupos:

Cuando falte un docente y no sea posible la sustitución del mismo, se repartirán los alumnos entre los maestros de la planta.

En cualquier caso, el criterio de quién sustituye y del reparto de grupos es competencia del Jefe de Estudios.

Cuando la ausencia sea breve, como una llamada de teléfono, una visita, etc., el docente arbitrará las medidas oportunas para que los alumnos no queden solos: podrá llamar al ATE de planta para la vigilancia de los niños en ese breve espacio de tiempo, o pedirle a otro tutor de la planta que los vigile.

3.7. Otras comisiones

Estarán formadas por grupos de docentes y dirigidas por un/a coordinador/a, para una mejor organización interna del centro. Los coordinadores difundirán su plan de actuación al equipo directivo y al resto del claustro para llevar a cabo sus objetivos.

Cada comisión se constituirá a principio de curso. El Equipo Directivo pedirá voluntarios para coordinar cada comisión. Si no hubiera, los elegirá el Equipo Directivo.

Para la pertenencia a una u otra comisión, cada docente podrá mostrar su preferencia. Sólo en caso excepcional intervendrá el Equipo Directivo. Será obligatorio pertenecer a una de las comisiones. Las reuniones serán semanales y de obligada asistencia, salvo para los docentes que les corresponda cuidar recreo (sólo se podrá faltar una vez al mes, y nunca el coordinador).

COMISIÓN DE CELEBRACIONES.

La actuación de este grupo de profesores contribuye a que los alumnos del centro comprendan y conozcan la cultura y folklore zamoranos, de la comunidad y de España, incluyendo hitos históricos, así como celebraciones de días mundiales (Día del árbol, del agua...); tratando de mantener fiestas populares, conocer celebraciones de otros países (Halloween), fomentando el desarrollo de las competencias al participar en actividades que les den a conocer los bienes materiales de la sociedad

en la que se desenvuelven, ampliando la formación del alumnado y sin olvidar el carácter lúdico.

La incorporación de fiestas tradicionales (que están establecidas en determinados días por tradición) en el colegio es un elemento formativo transversal. Esta comisión vincula la formación intercultural, moral, cívica, del consumidor y de formación en valores.

Se encarga de adecuar una serie de actividades al centro para ampliar la formación del alumnado.

Para darle forma elaboran un calendario de celebraciones de días festivos en función del calendario escolar y laboral /nacional o de los centros de interés del colegio (día de la música, el otoño, la navidad, día de la paz, carnavales...).

Cuando sea preciso, se coordinarán con otras comisiones. Como con la Comisión de TIC para la producción audiovisual.

Para cada celebración, organizarán de forma realista la actividad o actividades y dichas alternativas serán llevadas al claustro de profesores, donde se seleccionarán las propuestas para su posterior realización. Además, coordinarán cada actividad mientras se esté desarrollando.

Objetivos:

- Realizar actividades formativas, artísticas, culturales e innovadoras.
- Conocer y participar en fiestas tradicionales.
- Aportar propuestas y pautas previas a la actividad.
- Colaborar en el desarrollo del currículum.
- Incluir a otros participantes externos.

COMISIÓN DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y SAAC.

Este plan está fundamentado en la *ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León*, modificada por la *ORDEN EDU/351/2016, de 25 de abril*.

Este plan de lectura del centro se justifica en base a:

- Trabajar la lectura y pre-lectura utilizando diferentes códigos.

- Potenciar la diversidad de actividades para llegar a todo nuestro alumnado.
- Mejorar la comunicación y la relación con los iguales y con los adultos.
- Fomentar el gusto y disfrute por la lectura, cuentos y libros.

Objetivos específicos:

- Despertar y aumentar el interés de los alumnos por la lectura en función de sus posibilidades, desde la lectura de imágenes hasta la de textos escritos.
- Conocer y utilizar de forma habitual la biblioteca del Centro.
- Descubrir el lenguaje escrito como medio de disfrute personal e integración social.
- Adecuar la presentación de mensajes gráficos, teniendo en cuenta la variedad de niveles y características de aprendizaje de este tipo de alumnado, siguiendo una progresión: Imágenes, Pictogramas, Palabras, Frase, Textos.
- Elaborar documentos gráficos adaptados.
- Lograr que la mayoría de los alumnos descubran la lectura y fomentar hábitos de lectura
- Crear un vínculo afectivo entre el niño-biblioteca-los libros, la familia y la lectura.
- Centrar parte de nuestro plan de formación sobre la utilización de Sistemas Alternativos y Aumentativos de Comunicación en la adaptación de cuentos a pictogramas para favorecer la comprensión y la lectura de nuestros alumnos.

3.8. Personal laboral del centro

A lo largo de los últimos diez cursos se ha ido modificando la plantilla del centro, si bien el número de profesionales se ha ido manteniendo.

Las Categorías de Personal Laboral existentes en nuestro centro, relacionadas en el *ANEXO I (COMPETENCIAS PROFESIONALES)* del vigente *Convenio*, son las siguientes:

➤ GRUPO II

- Educador-a de centros dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Enfermero/a
- Fisioterapeutas.

➤ GRUPO III

- Gobernante-a
- Técnico-a en cocina y gastronomía-antes cocinero

- Técnico-a de mantenimiento-antes oficial 1ª de oficios
- Ayudante Técnico Educativo
- GRUPO IV
 - Ayudante de cocina.
 - Personal subalterno.
 - Personal de Servicios.

Al personal laboral del centro se le aplica el CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DE ÉSTA, participando en la organización y gestión de centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar del mismo.

RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003. (BOCyL nº 208, de 28 de octubre de 2013)

RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2016, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, y la publicación, del Acuerdo parcial del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el Código 78000262012003. (BOCyL nº 166, de 29 de agosto de 2016)

3.9. Personal funcionario del centro

- Grupo C2
 - Auxiliar Administrativo

3.10. Alumnado. Agrupamientos

La clasificación del alumnado ACNEE según la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León (atendiendo a la *Instrucción de 24 de agosto de 2017 de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa* por la que se modifica la *Instrucción de 9 julio de 2015 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del*

Profesorado, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centros docentes de Castilla y León) es la siguiente:

TIPOLOGÍA	CATEGORÍA
DISCAPACIDAD FÍSICA	MOTÓRICOS
	NO MOTÓRICOS
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	LEVE
	MODERADO
	GRAVE
	PROFUNDO
DISCAPACIDAD AUDITIVA	HIPOACUSIA MEDIA
	HIPOACUSIA SEVERA
	HIPOACUSIA PROFUNDA
	COFOSIS
DISCAPACIDAD VISUAL	DEFICIENCIA VISUAL
	CEGUERA
TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA	TRASTORNO AUTISTA
	TRASTORNO AUTISTA DE ALTO FUNCIONAMIENTO
	TRASTORNO DESINTEGRATIVO INFANTIL
	TRASTORNO GENERALIZADO DEL DESARROLLO NO ESPECIFICADO
OTRAS DISCAPACIDADES	
RETRASO MADURATIVO ⁽¹⁾	
TRASTORNOS DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE MUY SIGNIFICATIVOS	TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE / DISFASIA
	AFASIA
TRASTORNOS GRAVES DE LA PERSONALIDAD	
TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA	

Al Centro acuden alumnos con diferentes tipos de discapacidad tanto psíquica como motórica. Hay un porcentaje alto de alumnos que presentan plurideficiencia. Todos los alumnos matriculados en el centro tienen elaborado dictamen de escolarización, elaborado por el EOEP. Asimismo, todos los alumnos del centro están registrados en el Programa ATDI de la Junta de Castilla y León.

Los alumnos de Educación Básica Obligatoria están distribuidos en tres plantas, acorde a la estructuración física del propio centro.

Los criterios de distribución de alumnos están basados en:

- ✓ seguridad
- ✓ las características individuales de los alumnos
- ✓ nivel de necesidades educativas
- ✓ tipo y grado de discapacidad que presentan
- ✓ competencia curricular
- ✓ edad

La distribución de los alumnos siempre será flexible, atendiendo a la incorporación de nuevos alumnos a lo largo del curso, así como a la necesidad de cambio de aula de algún alumno por alguno de los criterios anteriormente citados.

Por ello, y siempre que es posible, en la planta baja están situados los alumnos con más afectación motórica y menor edad, para así evitar el riesgo de uso de las escaleras, facilitar el cambio de pañales, favorecer el acceso a patio, comedor, etc.

En la primera planta suelen establecerse los alumnos que promocionan de la planta baja y que tienen más posibilidades de adquisición de conocimientos curriculares, es una planta con un carácter menos asistencial.

En la planta segunda se encuentran, por regla general, los alumnos del segundo ciclo de Educación Básica Obligatoria que tienen más autonomía personal y de movimiento, aunque puede haber alumnos en silla de ruedas que por edad y competencia curricular requieren un grupo de esta planta.

Los alumnos de TVA se ubican en 5 aulas en la planta baja, en una zona remodelada del colegio.

*En casos excepcionales determinados alumnos que por edad debieran estar en TVA, se quedarán físicamente en un aula de EBO, pero no administrativamente.

Procedimiento de Adscripción de alumnos a grupos

El procedimiento para llevar a cabo la adscripción de un alumno a un grupo, reflejado en el Plan de Acogida, será el siguiente:

- Cuando un alumno cambie de grupo o de Etapa educativa (EBO a TVA):
 - El Equipo Directivo, Orientador y Trabajadora Social realizarán una propuesta en función de las características individuales del alumno y de la información recibida.

- En el caso de los alumnos que pasen a TVA, los padres deberán firmar el consentimiento del componente laboral, una vez que se apruebe en CCP.
 - La propuesta se transmite a la CCP para estudiarla, valorarla y consensuarla.
 - Se transmite la propuesta provisional aprobada por la CCP al resto del profesorado, que puede realizar aportaciones, justificando las mismas.
 - Las aportaciones realizadas por los docentes relativas al alumno recogidas por los Coordinadores de cada nivel, se transmiten a la CCP, para su estudio, valoración y aprobación si procede.
 - La CCP aprueba la propuesta definitiva de agrupamiento del alumno por mayoría.
 - Se transmite al profesorado la propuesta definitiva de agrupamiento del alumno.
 - El Orientador del Centro plasmará la decisión y el componente laboral que se determine en el caso de los alumnos de TVA en su ACI, que firman los padres.
- Cuando llegue un alumno nuevo al centro durante el curso:
- El Equipo Directivo, Orientador y Trabajadora Social realizarán una propuesta en función de las características que se conozcan del alumno.
 - Se reúne la CCP, y tras analizar las características del alumno, y valorar la adscripción al grupo más adecuado, elabora una propuesta.
 - Esta propuesta, a través de los Coordinadores de planta que forman parte de la CCP, se valorará por los tutores y AL de cada planta, quienes harán las modificaciones que consideren oportunas.
 - Tras la valoración en la CCP de todas las propuestas se determina la adscripción a un grupo-aula.
 - Este acuerdo se traslada al personal del centro a través de nota de Régimen Interno.

La configuración de los grupos se aprobará definitivamente en el primer claustro del curso escolar correspondiente, quedando reflejado en el acta.

3.11. Distribución del tiempo

Respecto al alumnado, el horario es de 25 horas lectivas semanales, distribuido de la forma más “eficiente” y teniendo en cuenta el tiempo de descanso (recreos).

En lo referente al profesorado, el horario contempla semanalmente 24 horas lectivas y 4 horas complementarias. Éstas últimas serán utilizadas para:

- Claustros
- Reuniones de coordinación
- Preparación de actividades
- Atención a madres y padres
- Coordinación y realización, en su caso, de las actividades extraescolares de la tarde.

Los horarios completos de alumnado y profesorado se plasman cada inicio de curso en el Documento de Organización del Centro (DOC), que es remitido al Servicio de Inspección Educativa en el mes de octubre correspondiente.

Estos horarios se realizan en función de criterios de optimización de recursos humanos y materiales, adecuándose en todo caso a la normativa vigente.

3.12. Horarios y recreos

El CPEE Virgen del Castillo desarrolla su actividad de colegio y residencia en los días lectivos establecidos en el Calendario Escolar que anualmente es aprobado por la Consejería de Educación mediante Orden EDU.

El horario de junio se rige mediante la Orden que anualmente publica la Consejería de Educación por la que se establece el calendario escolar para el curso académico correspondiente en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Castilla y León, en la cual se especifica la Jornada escolar en junio para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.

El CPEE Virgen del Castillo tiene Jornada Continuada desde el curso 2009- 2010, habiendo sido concedida mediante escrito de 16 de marzo de 2009. Como es preceptivo, se solicita la renovación anualmente.

El horario se refleja en la siguiente tabla, especificándose el de la Jornada reducida de 4 horas y el de Jornada ordinaria de 5 horas:

	<u>HORARIO DE APERTURA</u>		<u>HORARIO LECTIVO</u>	
	<u>MAÑANA</u>	<u>TARDE</u>	<u>MAÑANA</u>	<u>TARDE</u>
JUNIO / SEPTIEMBRE	De 07:00 a 15:00	De 15:00 a 22:00	De 09:30 a 13:30	
RESTO CURSO	De 07:00 a 15:00	De 15:00 a 22:00	De 09:30 a 14:30	

Conforme al horario expuesto, se llevan a cabo dos recreos durante el periodo lectivo de la mañana: el primero de 30 minutos y el segundo de 20 minutos de duración durante los días de jornada ordinaria. En los periodos en que haya reducción horaria que determine la Consejería de Educación en el calendario escolar de cada curso académico, se hará un solo recreo de 35 minutos de duración.

Cada recreo contará con la vigilancia de dos profesores según establece el *Artículo 79* de la *Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria*. (BOE 6 de julio) que establece que “se podrá organizar un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de o fracción y...procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros”.

Los profesores serán apoyados en esta función por los ATEs que estén de servicio en el turno correspondiente al periodo, puesto que según contempla el Convenio vigente de la Junta de Castilla y León, entre otras funciones, los ATEs “colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos”.

Los alumnos se distribuirán en dos grupos:

- Alumnos no autónomos o con movilidad muy limitada en el solarium, anejo al patio o en el patio interior, al cuidado de dos/tres ATEs, con la supervisión de algún profesor.
- Alumnos autónomos en el patio de recreo y pista deportiva, al cuidado de dos docentes y el resto de ATEs del turno de mañana.

Los días de lluvia, los alumnos autónomos pasarán a ocupar el hall de entrada del patio del colegio y los pasillos de la zona de TVA en la planta baja. Los no autónomos pasarán al solárium, a una de sus aulas o al aula multisensorial. Y los alumnos con graves trastornos de la personalidad y conducta, al gimnasio del centro.

Los profesores encargados de vigilancia de patio organizarán el recreo en estos términos y acudirán 5 minutos antes del toque de timbre para organizar la salida de los alumnos al patio.

En caso de que un maestro de patio tenga alumnos no autónomos, avisará al ATE de planta, que debe ir al aula 5 minutos antes para que el tutor pueda salir con el resto de los alumnos autónomos.

En el citado acuerdo de Claustro se distribuyen los efectivos con los que se cuente para la vigilancia, así como su colocación en el patio, si bien, siempre se tiene que tener en cuenta que los alumnos no pueden estar solos en ningún momento.

En cualquier caso, dadas las características del Centro y de los alumnos, cabe replantear por parte del equipo Directivo el número de efectivos y distribución en cuanto a la vigilancia de los recreos para cubrir las necesidades existentes en el momento que éste considere oportuno, dentro del marco de sus competencias.

Siempre que sea posible el maestro que tenga patio y vaya a faltar deberá cambiarlo. Pero para los casos imprevistos en los que no sea posible ese cambio, se establece una Lista de Sustituciones de recreos, que estará en la sala de profesores. El docente que sustituya se anotará el día en la lista. La sustitución será de uno solo de los recreos.

3.13. Organización de espacios

La utilización de los espacios del centro es absoluta y lo más eficaz posible, y está basada en la consecución de los siguientes objetivos:

- Potenciar en la actividad escolar un grado de autonomía suficiente.
- Optimizar el aprovechamiento de espacios diferentes del aula habitual.
- Favorecer las posibilidades de agrupamientos del alumnado.
- Dar respuesta a las demandas del AMPA, facilitando la utilización de las instalaciones del Centro.
- Posibilitar la realización de la mayor cantidad posible de actividades de tarde.

4. PLANES, PROYECTOS, COMPROMISOS, ETC, DEL CENTRO

En el artículo 121, proyecto educativo, del capítulo II, autonomía de los centros, del título V, participación, autonomía y gobierno de los centros, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se recoge lo siguiente:

“El proyecto recogerá, al menos, la forma de **atención a la diversidad del alumnado**, medidas relativas a la **acción tutorial**, los **planes de convivencia** y de **lectura** y deberá respetar los principios de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, especificando medidas académicas que se adoptarán para **favorecer y formar en la igualdad particularmente de mujeres y hombres.**”

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

“En el marco de lo establecido por las Administraciones educativas, los centros establecerán sus proyectos educativos, que deberán hacerse públicos con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa.”

Por lo dicho anteriormente, se incorporan los siguientes reglamentos, planes, programas, compromisos, etc., asumidos por el centro:

- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR RESIDENCIA
- PLAN DE CONVIVENCIA
- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
- PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE
- PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
- PLAN DE ACOGIDA
- PLAN DE LECTURA DE CENTRO
- PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR
- PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
- PLAN TICS o PLAN DE DIGITALIZACIÓN
- PROYECTO JORNADA CONTINUA



Junta de
Castilla y León

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR “CPEE VIRGEN DEL CASTILLO”



“La esencia de la convivencia es realmente sencilla: vive y respeta como otros viven”
Eraldo Banovac.



Contenido

INTRODUCCIÓN	5
TITULO I CONSTITUCIÓN JURÍDICA	6
Artículo 1. Datos de Identificación	6
Artículo 2. Constitución General	6
2.1. Niveles de Enseñanza	6
2.2. Medios humanos.....	7
2.3. Medios materiales.....	8
Artículo 3. Normativa	9
TITULO II DISPOSICIONES GENERALES	11
Artículo 4. Principios básicos y Fines de la Educación	11
Artículo 5. Objetivos Generales. Programación General Anual	12
TITULO III NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	12
Artículo 6. Normas que regulan la convivencia del centro	12
Artículo 7. Normas que regulan la atención a padres, madres y/o tutores legales del alumnado	16
Artículo 8. Normas que regulan la atención a padres y madres del alumnado en situaciones de separación o divorcio	17
Artículo 9. Normas que regulan las actividades académicas y trabajo en el aula	20
Artículo 10. Normas que regulan los periodos de recreo	21
Artículo 11. Normas que regulan el uso de instalaciones	22
Artículo 12. Normas que regulan las actividades fuera del centro	23
Artículo 13. Normas generales de uso del transporte escolar	23
Artículo 14. Normas de traslado y recogida del alumnado dentro del centro	25
Artículo 15. Normas dirigidas a la organización espacio-temporal del centro	26
Artículo 16. Normas del comedor escolar	27
Artículo 17. Normas de uso de las TIC en el centro educativo	28
TÍTULO IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ..	29
Artículo 18. Órganos Colegiados	29
Artículo 19. El Consejo Escolar y El Claustro de Profesores	29
Artículo 20. Órganos Unipersonales	33
Artículo 21. Otros órganos de coordinación docente	34
TITULO V LOS DOCENTES	36
Artículo 22. Objetivos	36
Artículo 23. Competencias	36

Artículo 24. Facultades Docentes	36
Artículo 25. Deberes de los Docentes.....	37
Artículo 26. Horarios, permisos y ausencias	39
Artículo 27. Sustituciones en caso de permisos o ausencias	41
Artículo 28. Adscripción de los docentes.....	41
Artículo 29. Tutorías.....	42
Artículo 30. Organización y Coordinación didáctica.....	42
TITULO VI PERSONAL LABORAL.....	42
Artículo 31. Organización del trabajo.....	42
Artículo 32. Clasificación Profesional.....	43
Artículo 33. Descripción de las principales funciones:	43
Artículo 34. Jornada, horario y descanso.....	54
Artículo 35. Vacaciones y permisos	54
Artículo 36. Régimen disciplinario.....	54
TITULO VII DE LOS ALUMNOS. PRINCIPIOS GENERALES	55
Artículo 37. Principios generales	55
Artículo 38. Derechos	55
Artículo 39. Deberes	57
TITULO VIII DE LOS PADRES / MADRES / TUTORES.....	59
Artículo 40. Derechos.....	59
Artículo 41. Deberes	61
Artículo 42. Participación en la Comunidad Educativa.....	62
Artículo 43. Protocolo de intervención educativa ante riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.	64
TÍTULO IX DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y NO COMPLEMENTARIOS.....	64
Artículo 44. Comedor.....	64
Artículo 45. Transporte escolar	64
Artículo 46. Residencia.....	65
Artículo 47. Actividades Extraescolares y Complementarias.....	65
TITULO X DE LOS ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO.....	67
Artículo 48. Uso de las instalaciones del centro.....	67
Artículo 49. Recreos	67
Artículo 50. Reuniones multidisciplinares.....	68
TITULO XI DE LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	68

Artículo 51. Normas generales	68
Artículo 52. Alteraciones de la convivencia	71
Artículo 53. Procedimientos de acuerdo abreviado y procedimientos sancionadores	86
Artículo 54. Protocolos	94
TITULO XII DE LAS SOLUCIONES INMEDIATAS ANTE SITUACIONES DE CONTINGENCIA	103
Artículo 55. Accidentes en el centro	103
Artículo 56. Plan de Evacuación.....	103
Artículo 57. Aviso de faltas de asistencia de personal del centro	104
TÍTULO XIII PROTECCIÓN DE DATOS.....	104
Artículo 58. Procedimiento de modificación del presente RRI	104
TÍTULO XIV DE LAS CONDICIONES DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO	104
Artículo 59. Procedimiento de modificación del presente RRI	104
Artículo 60. Aplicación en Residencia.....	105
DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....	106
DISPOSICIONES FINALES	106

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) es el instrumento que regula la organización y funcionamiento del centro, estableciendo las normas y estrategias para ello.

Además, fomenta la participación de todos los que forman la comunidad educativa.

Incorpora las normas de convivencia y conducta, además de las medidas y actuaciones de recepción y acogida de alumnos.

Es necesario tener en cuenta la diversidad de tipología de alumnos que llegan al Centro en todos los niveles de actuaciones, tanto preventivas, como educativas y sancionadoras.

El artículo 28 del *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León*, modificado por el *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León*, trata sobre el RRI, y queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 28. *El reglamento de régimen interior.*

1. *El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:*

- a) *Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este decreto.*
- b) *Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.*
- c) *Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.*

- d) *Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.*
- e) *Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este decreto.*
2. *En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.*
3. *Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 de este decreto, en particular el establecido en su apartado d), y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro».*

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) fue aprobado por unanimidad en el Consejo Escolar del CPEE Virgen del Castillo en sesión celebrada el 30 de octubre de 2024.

TITULO I CONSTITUCIÓN JURÍDICA

Artículo 1. Datos de Identificación

- ✓ Denominación: CPEE Virgen del Castillo
- ✓ Titularidad: Junta de Castilla y León
- ✓ Código de centro: 49006691
- ✓ Carácter: Público
- ✓ Dirección: C/ Cabañales s/n, 49027 Zamora
- ✓ Tfno.: 980-529088 (centralita)
- ✓ Correo electrónico: 49006691@educa.jcyl.es
- ✓ Web: <http://cpeevirgendelcastillo.centros.educa.jcyl.es>

Artículo 2. Constitución General

2.1. Niveles de Enseñanza

Las etapas educativas vienen distribuidas de la siguiente manera:

- ❖ Educación Básica Obligatoria (EBO): Abarca 10 años y está dividida en dos ciclos. El primero, EBO I, va de los 6 a los 12 y el segundo, EBO II de los 12 a los 16, con posibilidad de permanecer en EBO hasta los 18 años.
- ❖ Transición para la Vida Adulta (TVA): Abarca dos años con la posibilidad de alargar un año más esta enseñanza hasta los 20 años (se sigue el criterio del año natural en que cumplan 21 años de edad).
El centro cuenta con dos secciones:
 - OPERACIONES DE PRODUCCIÓN AGRARIA
 - PATRONAJE Y CONFECCIÓN

2.2. Medios humanos

El Claustro de profesores está formado por 31 maestros y 3 profesores (uno de servicios a la comunidad, otro de patronaje y confección, y otro de operaciones de producción agraria)

Al centro acude dos días a la semana, en horario completo, una Orientadora del Equipo Nº 2.

También acude un técnico de la ONCE.

Debido a la complejidad del Centro (que cuenta con Colegio y Residencia) y a las necesidades del alumnado, contamos con personal de diversas categorías para así poder dar la mejor calidad en la atención que prestamos a nuestros alumnos:

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

- 1 auxiliar administrativo
- 1 gobernante

PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

- 2 educadoras
- 2 fisioterapeutas
- 3 enfermeras
- 15 ayudantes técnicos educativos

PERSONAL DE SERVICIOS

- 3 cocineras
- 3 ayudantes de cocina
- 4 personas de Limpieza y Servicios Domésticos
- 1 persona de Lavado, Costura y Plancha
- 2 ordenanzas
- 3 vigilantes nocturnos
- 1 personal de mantenimiento

2.3. Medios materiales

La distribución general de los espacios del centro por plantas es la siguiente:

PLANTA BAJA: Recepción con vestíbulo, Conserjería, despacho de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios y un aseo.

ZONA LECTIVA	RESIDENCIA
2 gabinetes de Audición y Lenguaje	Comedor
4 aulas de EBO	Cocina, offis y baño
5 aulas de TVA	La Casita
Aula de Música	Almacén productos de limpieza
Sala de Informática	Cuarto personal mantenimiento
Biblioteca (baños docentes y alumnos)	Sala ATEs
Sala de Fisioterapia	Sala personal laboral
Sala de Estimulación Sensorial	Enfermería
Gimnasio (baños y almacén)	Sala de educadoras
Solárium	Lavandería
Almacén de documentación	Vestuarios hombres y mujeres (baños)
Aseos para alumnos y profesores	Baños para alumnos y personal laboral
Supermercado	Casa conserje
Salida a patio	

PRIMERA PLANTA

ZONA LECTIVA	RESIDENCIA
4 aulas de EBO	Sala ATEs de noche
1 gabinete Audición y Lenguaje	6 habitaciones
Sala de Profesores	Biblioteca-ludoteca
Despacho de la PSC	Aseos de alumnos
Despacho de la Orientadora y del Gobernante	Cuarto productos limpieza
Despacho del auxiliar administrativo	
Aseos de profesores, resto de personal y alumnos	
Almacén Irisbond	

SEGUNDA PLANTA

ZONA LECTIVA	RESIDENCIA
4 aulas de EBO	Sala ATEs de noche
1 gabinete Audición y Lenguaje	6 habitaciones
Aseos profesores y alumnos	Sala de vídeo
1 centro de recursos	Aseos de alumnos

Artículo 3. Normativa

Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

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.

CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

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

DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León

Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre (BOCYL nº 234 de 03/12/2007), por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la Convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.

LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Principios básicos y Fines de la Educación

PRINCIPIOS	OBJETIVOS
Formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida personal familiar, social y profesional.	Prestar una atención individualizada teniendo en cuenta el nivel de desarrollo madurativo del alumno.
	Estimular el desarrollo psicomotriz y de habilidades, destrezas y estrategias manipulativas polivalentes que faciliten el aprendizaje de tareas que le sean útiles para una mejor integración laboral y social.
	Potenciar en los alumnos la utilización del lenguaje oral y de sistemas alternativos de comunicación que les permitan comprender y ser comprendidos, expresar sentimientos, experiencias y deseos que le ayuden a regular la propia conducta e influir en la de los demás.
La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.	Implicar a los padres en el proceso educativo, encauzando de forma adecuada su labor en la generalización de los aprendizajes.
La Integración del alumno a nivel familiar, social y en la medida de sus posibilidades a nivel laboral.	Desarrollar programas de autonomía personal y habilidades sociales que faciliten la mayor integración social.
	Aplicar programas de modificación de aquellas conductas que impidan o dificulten el proceso de enseñanza aprendizaje
La formación en el respeto de los derechos de los demás y a unas normas elementales de convivencia, así como en el respeto y defensa del medio ambiente.	Fomentar en los niños actitudes de respeto de los derechos de los demás y cuidado del medio ambiente.

<p>La metodología basada fundamentalmente en la actividad del alumno y en tratamiento globalizador de los objetivos programados como la más adecuada para realizar aprendizajes significativos.</p>	<p>Desarrollar en el centro una metodología con los alumnos, valorando su viabilidad y eficacia de forma científica en el Centro.</p>
<p>La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de los diversos elementos del sistema.</p>	<p>Establecer los mecanismos e instrumentos adecuados para realizar una evaluación continua, sumativa, formativa y sistemática de todos aquellos factores que inciden en la práctica educativa.</p>
	<p>Realizar actividades de formación y perfeccionamiento que, desde una dinámica de investigación-acción, sirvan para mejorar la calidad de la enseñanza.</p>
<p>De acuerdo con el principio de Normalización e inclusión, este centro se acomodará en el máximo grado posible los criterios y programas ordinarios (infantil y primaria)</p>	<p>Promover la cooperación con los centros ordinarios y ocupacionales, compartiendo experiencia y fomentando interrelación de alumnos en actividades escolares y extraescolares.</p>

Artículo 5. Objetivos Generales. Programación General Anual

Los que se fijan por los Órganos Colegiados de la Comunidad Educativa y sean aprobados por el Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con la normativa vigente.

TITULO III NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. Normas que regulan la convivencia del centro

1. Todo el alumnado cumplirá y respetará los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro.
2. De forma general el horario de entrada al centro es a las 09:30 horas y el de salida a las 14:30 horas de octubre a mayo, y a las 13:30 en septiembre y junio.
3. La comunicación de incidencias tanto en periodos lectivos como no lectivos, se hará por escrito a través de correo electrónico al correo del centro (49006691@educa.jcyl.es).
4. Se deberá cuidar la puntualidad a la hora de entrar y salir para evitar rupturas en el ritmo normal de funcionamiento.

5. El alumnado podrá incorporarse al centro en cualquier horario en caso de que el motivo del retraso se deba a una visita médica o justificando dicha visita por deber inexcusable.
6. En el caso que el motivo del retraso en la incorporación se deba a un motivo no considerado como deber inexcusable, la incorporación o salida del centro se deberá intentar realizar en los cambios de clase/actividad para evitar interrupciones.
7. En el caso de la incorporación de alumnado fuera del horario general, la familia esperará con el menor en la zona de espera del colegio hasta el momento que el personal del centro pueda realizar el acompañamiento hasta su grupo.
8. Durante el horario lectivo, la familia del alumnado se abstendrá de entrar en los pasillos, aulas y patios sin el permiso de la Dirección, para no interrumpir el buen desarrollo de las clases.
9. El alumnado mostrará el máximo respeto hacia el docente, hacia el resto de alumnado y hacia el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
10. No se incitará, ni se provocará de ningún modo (ni de palabra, ni de acción) el enfrentamiento o las peleas entre alumnos.
11. El alumnado respetará siempre las pertenencias del resto de miembros de la comunidad educativa.
12. Cuando surja un conflicto con algún compañero o compañera se resolverá sin recurrir a la violencia, ni al enfrentamiento verbal, haciéndose uso de la mediación y convivencia positiva. Si el conflicto no puede ser resuelto entre el propio alumnado implicado, se pedirá la mediación de los docentes o profesionales del centro.
13. Si algún alumno o alumna tiene algún problema con un docente, le expondrá sus razones de forma educada y con el máximo respeto.
14. El alumnado obedecerá las indicaciones de todos los docentes, y de los diferentes profesionales del centro y también de aquellas personas que acuden al centro a desarrollar actividades complementarias o extraescolares.
15. Se evitarán aquellas acciones que puedan entrañar un peligro para sí mismo o para los demás.

16. Está prohibido fumar / vapear en recintos oficiales, por la *Ley 28/2005 de 26 de diciembre. Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco*
17. Está prohibido consumir bebidas alcohólicas en el interior del Centro.
18. El alumnado vendrá al centro escolar debidamente aseado y vestido correctamente y se abstendrá de utilizar objetos personales que puedan poner en peligro la integridad física propia o la de los miembros de la comunidad educativa.
19. La limpieza tanto en las aulas como en los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente de nuestro centro por lo que el alumnado y personal del centro pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el centro en las mejores condiciones de limpieza posible.
20. Los trabajos expuestos en el centro serán respetados por toda la comunidad.
21. Las salidas y entradas en el centro se realizarán con el mayor orden posible, con el fin de no molestar al alumnado que están dando clase en esos momentos.
22. Las entradas y salidas se harán sin correr, dar empujones o cualquier otro tipo de acción que pueda suponer un peligro de accidente para sí mismo o para el resto de alumnado. Esta norma será tenida en cuenta, sobre todo, cuando se utilizan las escaleras, por ser éstas especialmente peligrosas.
23. Cuando un alumno/a sufra algún tipo de accidente, la persona a cargo de éste, en el momento del accidente, debe informar inmediatamente al servicio de enfermería y a la Dirección del Centro, para tomar las medidas oportunas y en este caso proceda a iniciar el trámite de accidente escolar. En cuanto sea posible se informará al tutor de lo ocurrido, si el tutor no estuvo presente en el momento del accidente. En estos casos se tomarán como referencia los protocolos ante situaciones de urgencia, que se elaboraron en el año 2013 por parte de una comisión de Enfermeras de Centros de Educación Especial de Castilla y León.
24. Los tutores mantendrán informados a los padres de aquellas incidencias que puedan ocurrir con sus hijos. Si el incidente tiene lugar en la jornada escolar (9:30 - 14:30) será el tutor el responsable de la comunicación, y si es en el resto de

- horario, la Dirección del Centro, manteniendo siempre informado al Tutor de lo ocurrido, a la llegada al Centro.
25. Se permitirá la entrada de alimentos externos al centro, para momentos puntuales (fiesta de cumpleaños, celebraciones) tras previa autorización e indicación del equipo directivo, equipo de Enfermeras y conociendo las peculiaridades alimenticias de los alumnos que participen en dicha actividad.
 26. Asistir con el vestuario correcto e indicado por el especialista que corresponda (Ej.: Ed. Física - chándal, Modulo de Agraria- mono y botas...)
 27. Si un alumno se pone enfermo o acude al Centro enfermo, se valorará la situación por el servicio de Enfermería y en caso de que proceda será dicho servicio quien avisará a los padres para que vengán a recogerlo.
 28. En caso de incidentes como rotura de gafas se actuará de acuerdo a las circunstancias pudiéndose cubrir a través de los padres, propio centro o JCYL.
 29. Sólo podrán recoger a los alumnos los padres o tutores legales. Para recogerlos otra persona se debe cumplimentar una autorización expresa firmada por los padres, con una relación de las personas autorizadas, que tienen que ser mayores de 16 años, y anexando los DNIs de dichas personas. De no tenerla, el alumno no podrá abandonar el Centro, y se avisará a la familia, de no localizarla, se procederá a avisar a la Guardia Civil.
 30. Atender a las citaciones del Centro, y en caso de no poder acudir, avisar previamente de la no asistencia, para el posible cambio de la citación o dar alternativa o modo de alternativo para transmitir la información deseada.
 31. Facilitar todo tipo de información y datos relativos de sus hijos/ tutelados, al personal que está directamente implicado en su educación y rehabilitación.
 32. Será obligatorio aportar el Calendario de Vacunaciones del alumno o Certificado médico que lo avale.
 33. Procurar facilitar a su hijo/tutelado todos los medios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el personal que está directamente implicado con en su educación.
 34. Comprometerse a aportar, dependiendo de la actividad, el material solicitado, limpio y en buen estado, indicado por el responsable de la actividad.

35. Continuar en el contexto familiar o Centro de acogida, con las propuestas/estrategias o métodos educativos llevados a cabo en el Centro (control de esfínteres, dieta, sistema comunicativo, o habilidades de cualquier otro tipo), para asegurar la funcionalidad y significatividad del aprendizaje.
36. Todo útil, ropa o pertenecía del alumnado externo, solicitada por cualquier profesional del centro deberá estar marcada con su nombre.
37. En caso de enfermedad del alumno, los padres deberán hacerse cargo del mismo y llevarlo al médico. En caso de que no sea así en reiteradas ocasiones será la PTSC quien se pondrá en contacto con Servicios Sociales para que tomen las medidas oportunas.
38. En el momento en que se produzca algún cambio con respecto a la medicación que se le administre a su hijo / tutelado, tengan nuevos informes médicos, deben comunicarlo por escrito a las enfermeras. Al igual, que, en caso de intolerancia alimenticia o régimen especial de comidas, los padres deben justificar estas circunstancias con un informe médico. De no presentar los nuevos informes no se puede proceder a la modificación.
39. Cuando su hijo/tutelado esté enfermo, sufra algún proceso infeccioso, tenga piojos, etc., NO PUEDE ACUDIR al Centro ya que esto puede agravar el problema y producir contagios a otros alumnos o personal. No deberá volver al Centro hasta que esté totalmente recuperado.
40. Todo el alumnado queda obligado al cumplimiento de cuantas normas de organización y funcionamiento se determinen.

Artículo 7. Normas que regulan la atención a padres, madres y/o tutores legales del alumnado

1. El tutor comunicará a los padres al inicio del curso el horario de tutoría y los teléfonos de contacto del centro, asegurándose a principios de curso de estar actualizados los datos de contacto de cada alumno de su grupo: teléfono, dirección, correo electrónico, así como el consentimiento de imágenes y autorización salidas al entorno próximo.
2. En el consentimiento de imágenes quedará reflejado que se pueda usar como material educativo, entendiendo como tal las fotos en murales y puertas, ya que, al entrar personas externas al centro, estamos haciendo pública esa imagen.

3. Reuniones al menos una vez al trimestre entre tutor (acompañado, siempre que sea posible, por otro profesional del Centro que atienda al alumno o la PSC) y padres. Dadas las necesidades, la cita para las reuniones será flexible, pudiendo concertarse a horas diferentes de la oficialmente establecida en el horario del tutor, para así facilitar la asistencia a las familias, siempre que ambas partes así lo acuerden. Cada tutor deberá ponerse en contacto con el resto de los profesionales para avisarles de dicha reunión y así puedan transmitir la información pertinente. En cualquier caso, deben ser comunicadas preceptivamente a Jefatura de Estudios.
4. Los tutores llevarán a cabo un “Cuaderno de ida y vuelta”, en su defecto, blog de aula o plataforma digital de contacto con cada uno de sus alumnos. Debido a las características de los mismos, es necesario establecer una comunicación eficaz entre docentes y padres. Por eso, este Cuaderno/blog/plataforma digital garantiza la comunicación entre ambos, que puede ser diaria o semanal, según se considere necesario, siendo obligatorio comunicar las incidencias a los padres por este cauce. El docente informará al principio del curso de esta forma de comunicación a los padres. Si el tutor falta, la persona que realiza la sustitución será la encargada de leer el cuaderno.
5. Los cauces legales de participación de los padres o tutores legales en el centro, será a través de:
 - El Consejo Escolar (gestión económica, comisión de convivencia, comisión de coordinación pedagógica y comisión de igualdad hombres y mujeres).
 - AMPA

Artículo 8. Normas que regulan la atención a padres y madres del alumnado en situaciones de separación o divorcio.

En caso de separación, nulidad o divorcio, será la sentencia judicial la que establezca a cuál de los cónyuges atribuye la guarda y custodia, o si ésta se establece de forma compartida, fijando en la gran mayoría de los casos el ejercicio conjunto de la patria potestad, y el régimen de visitas o de convivencia con el otro progenitor. Es por tanto deber de las familias, poner en conocimiento del centro la situación procesal y facilitar la documentación que recoja la sentencia judicial, o convenio regulador provisional en

su caso, en el que se recojan las medidas adoptadas en cuanto a la guarda y custodia, patria potestad, régimen de visitas.

Entenderemos que de forma general se pueden dar varias situaciones jurídicas del alumnado en relación a sus progenitores. Como aspecto básico, solo serán beneficiarios de ciertos derechos los progenitores que tengan la patria potestad sobre el alumnado, no considerándose ningún derecho aquellos que no la posean, aunque tengamos constancias de ser progenitores o padres o madres biológicas del alumnado. También tendrán sus derechos y deberes las personas que posean la tutela y la guarda y custodia del alumno o alumna.

Ante las diferentes situaciones que se pueden dar, el centro actuará de la siguiente manera:

1. Quienes ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Por lo tanto, el Centro está obligado a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de los menores, una vez se haya seguido el procedimiento que se refleja a continuación.
2. Una vez el centro tenga conocimiento de la situación, solicitará a los progenitores documentación al respecto para actuar según proceda.
3. En casos de guarda y custodia no compartida, el padre o la madre custodio acordará con el centro la forma de proceder para garantizar la información relativa al proceso educativo del menor. Se actuará de acuerdo a tres posibles escenarios:
 - 3.1. Informar del proceso educativo al progenitor que posee la guarda y custodia, que en buena fe informará al otro progenitor. El centro contactará con el otro progenitor para corroborar este procedimiento.
 - 3.2. Informar por duplicado a ambos progenitores de toda la información relativa al proceso educativo de los y las menores.
 - 3.3. Establecer el procedimiento en el que el padre o la madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro:
 - 3.3.1. De la solicitud de información se deberá dar traslado al otro progenitor para que en el plazo de diez días aporte las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso deberán tomarse en consideración demandas, querellas, reclamaciones extrajudiciales o denuncias sobre las que no se haya emitido una resolución judicial.

- 3.3.2. Transcurrido este plazo sin que se presenten alegaciones, o presentadas si no modifican el ejercicio de la patria potestad, se dará información al progenitor solicitante del proceso de aprendizaje de los y las menores.
- 3.3.3. En cualquier caso, la información a la que tiene derecho los progenitores que ostentan la patria potestad son las siguientes:
- Informes escolares, finales y trimestrales.
 - Convocatorias trimestrales generales e individuales a reuniones de tutoría.
 - Calendario escolar, programa de actividades complementarias y extraescolares.
 - Urgencias médicas de carácter grave acaecidas al alumno o alumna en horario escolar.
 - Ausencias, y su carácter de justificadas o no para el centro, en la forma en que tenga establecido el centro con carácter general.
 - Inscripción en el servicio de comedor y/o transporte. Menú del comedor escolar.
 - Calendario de elecciones al Consejo Escolar.
 - No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, derivados del desarrollo de las competencias educativas, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia. En ningún caso se dará información a terceros, aunque estos sean abogados de uno de los progenitores, salvo que hayan sido designados como sus representantes legales.
4. No obstante, lo anterior, en caso de no demostrarse la pérdida de la patria potestad, los progenitores no perderán el derecho a la información siempre y cuando no se aporte resolución judicial que lo restrinja.
5. Se recogen, además, diferentes cuestiones que deberán contar con la decisión de ambos progenitores:
- 5.1. La solicitud en el procedimiento de admisión en centros docentes. La matrícula o la baja del alumnado en el centro.

- 5.2. La solicitud de certificado de traslado.
 - 5.3. La elección de la formación religiosa o moral.
 - 5.4. Las actividades extraescolares o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
 - 5.5. El cambio de modalidad educativa en el caso de alta o baja en el programa de necesidades educativas especiales.
6. En el caso de falta de acuerdo de las partes, y en aquellos supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano competente.

Artículo 9. Normas que regulan las actividades académicas y trabajo en el aula

1. El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
2. El alumnado traerá al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
3. Cada profesor/a regulará y expondrá al alumnado, a principio de curso, las normas generales.
4. Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro escolar distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el docente o ATE correspondiente y guardando el orden y silencio dentro de las posibilidades del alumnado en concreto, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros/as de otras clases.
5. Es obligación de todo el alumnado asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
6. Cuando una actividad se realice fuera de las instalaciones del Centro, será Jefatura de Estudios quien organice los acompañamientos y la distribución de los alumnos que no participan en la actividad en función de las necesidades del centro.
7. Para el uso y coordinación de los recursos de la Biblioteca se cumplimentará la hoja de registro correspondiente.
8. En aquellas actividades dirigidas por personal externo autorizado, cada tutor acompañará a su grupo clase como figura de referencia y control de conductas

- inapropiadas. En el caso de TVA, si el tutor tuviera un apoyo, éste no se llevará a cabo.
9. Para realizar actividades fuera del centro, es imprescindible que los alumnos tengan el correspondiente Permiso de Salida, firmado por los padres o tutores legales. En el caso de que el alumno acumule algún tipo de medida correctiva o sanción, será el tutor quien decida su participación o no en la actividad.
 10. La actividad de menú, optativa para todas las aulas, será llevada a cabo previa presentación de Programación de actividades.
 11. En las actividades complementarias, que suponga la unión de las aulas de planta, interplantas o todo el Centro, se distribuirá el apoyo de ATEs en función del alumnado/ y tutor que lo demande, consiguiendo así el control del alumnado en momentos de aglomeración y/o dispersión.
 12. Las funciones de los ATEs en horario talleres, estarán sometidas a las mismas normas que en el horario de mañana.
 13. En caso de salida fuera del centro, siempre y cuando la organización del centro así lo permita, un ATE o más, acompañarán, para realizar el apoyo, a los especialistas implicados en la actividad.

Artículo 10. Normas que regulan los periodos de recreo

1. El alumnado tendrá determinado una zona de patio en función de su edad, cuando se produzca un cambio en este aspecto se comunicará a todos los docentes y ATEs.
2. El alumnado mayor no debe hacerse cargo del alumnado pequeño, ni trasladar sillas de ruedas a no ser que esté propuesta y aprobada por un adulto.
3. El docente controlará las bajadas y subidas del grupo de alumnos/as que en ese momento le corresponda, desde su aula hasta el patio.
4. El alumnado que presente problemas de movilidad será trasladado por un ATE.
5. De forma general, el alumnado no podrá permanecer solo, sin la atención del profesorado, en otras zonas del centro que no sean las especificadas para la realización del patio.
6. La entrada en el centro en los tiempos de recreo, para ir al servicio o cualquier otra razón, deberá estar supervisada por un profesional del centro.

7. Se pondrá especial atención en los patios aquel alumnado más conflictivo, cuidando especialmente la vigilancia de los que se meten con otros compañeros/as y los que manifiestan conductas sexuales inadecuadas.
8. Se deberá cubrir un parte de incidencias cuando haya algún problema con el alumnado (agresiones, accidentes, rotura de gafas...), o conducta que se salga de la norma.
9. Habrá dos docentes en el patio junto con el grupo de ATEs.
10. Uno de los docentes se encargará de revisar que una vez termine el patio no quede ningún alumno.

Artículo 11. Normas que regulan el uso de instalaciones

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el derecho a utilizar las instalaciones del centro, para fines relacionados con la vida del centro, previa solicitud a la Dirección. Este uso estará limitado por el desarrollo normal de las actividades, el horario de apertura y su correcta utilización.
2. El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
3. Cuando se usen instalaciones generales como sala de usos múltiples, gimnasio, biblioteca, etc., los convocantes se responsabilizarán de su adecuado uso y de dejarlas en las mismas condiciones en que las hayan encontrado.
4. Es responsabilidad de todos y cada uno el cuidado de las instalaciones y material del centro. Se recomienda a los docentes que comuniquen cualquier tipo de desperfecto a la Secretaría del centro, la cual se encargará de su pronta reparación.
5. La disponibilidad de uso de la sala multisensorial, estará precedida por el listado de prioridad de su uso, organizado y hecho público por la Jefatura de Estudios del centro.
6. De igual manera, en Jefatura de Estudios se irá actualizando el horario de uso de instalaciones y estará a disposición para su consulta.

Artículo 12. Normas que regulan las actividades fuera del centro

1. El alumnado tendrá un comportamiento correcto con las personas e instalaciones que se visitan.
2. El alumnado permanecerá en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del docente.
3. El alumnado cumplirá escrupulosamente las medidas de seguridad que se hayan establecido.
4. Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado, se observarán las normas que aparecen en este reglamento.

Artículo 13. Normas generales de uso del transporte escolar

Entrada al centro:

1. El transporte dejará a los alumnos de residencia los lunes a partir de las 9.00h. El resto de alumnos a partir de las 9.25h todos los días de la semana.
2. Los cuidadores de cada ruta serán responsables del alumnado hasta que estén dentro del vestíbulo del centro y con la presencia de un ATE.
3. Las incidencias durante la ruta se transmitirán por escrito a dirección y al responsable de la ruta.
4. El registro de rutas en la que viaja cada niño lo recoge Conserjería y después lo entrega a Dirección.
5. Así mismo los ATEs se encargarán de recoger mochilas, bolsas... de aquel alumnado con menor autonomía, y se lo entregarán a los tutores/as correspondientes, o de cuidar, que el alumnado que pueda, las recoja y las lleven a su aula.
6. El alumnado que es transportado por sus padres, madres y/o tutores legales, serán recogidos en el hall por un ATE. Si por algún motivo la llegada se retrasara, el personal de conserjería se encargará de avisar al personal auxiliar educativo para que realice el acompañamiento correspondiente. En ningún caso los padres, madres y/o tutores legales acompañarán al alumnado al aula.
7. Los encargados de acompañar a los alumnos al aula son los docentes correspondientes (tutor/a o especialista). Los ATEs ayudarán en la tarea de conducir a las aulas al alumnado con menor autonomía.

8. Los padres deben estar puntualmente en las paradas del transporte escolar para recoger a sus hijos y comunicar al Centro si acudirá una persona diferente a la que habitualmente lo hace aportando una autorización por escrito de los padres o tutores para poder llevárselos. Si hay incumplimiento de forma reiterada por parte de los padres o tutores, las cuidadoras lo notificarán a la Dirección del Centro y ésta al responsable de transporte en la Dirección Provincial de Educación.

Salida del centro:

1. Cuando suene la música a las 14:30 h., el alumnado usuario de comedor bajará al hall acompañado de su tutor/especialista donde esperarán hasta que puedan entrar al comedor. El alumnado que no sea usuario de comedor irá con su tutor/especialista hasta la salida donde se comprobará que esté la persona autorizada para recogerlo. Una vez finalice el período de comedor los alumnos que no se queden a talleres serán llamados por Conserjería y acompañados por un ATE bien para ser recogidos o bien para ir a la ruta de transporte.
2. El alumnado que se quede en talleres terminará a las 17:00h, cuando sonará la música e irán hacia la salida acompañados por los docentes /ATEs para regresar en ruta o ser recogidos por las personas autorizadas.
3. El personal cuidador de autobús entrará al hall de colegio a recoger al alumnado.

Uso del autobús:

1. El alumnado tendrá un sitio fijo que no podrá modificarse sin la autorización del personal cuidador de autobús.
2. Nadie deberá levantarse del vehículo hasta que esté completamente parado.
3. El alumnado respetará y obedecerá al conductor y al personal cuidador de autobús en todo momento.
4. El alumnado solo podrá bajar o subir al autobús en la parada que les corresponde. Para modificaciones puntuales o permanentes de parada deberán comunicarlo al centro mediante nota firmada.
5. Aquellos cambios de paradas que supongan modificación en la ruta habitual del autobús o impliquen aumento en el número de kilómetros de la ruta, han de ser solicitados al centro con tiempo de antelación suficiente, quien a su vez trasladará dicha solicitud a la Dirección Provincial de Educación, no pudiendo ser efectiva la nueva parada hasta que se apruebe y lo comuniquen al centro.

6. Existen plantillas para que los cuidadores registren el uso de la ruta por parte del alumnado y las incidencias. El personal de conserjería es el encargado de proporcionárselas, y los cuidadores tienen la obligación de devolverlas debidamente cumplimentadas.

Artículo 14. Normas de traslado y recogida del alumnado dentro del centro

1. Cuando toque el timbre los docentes recogerán en la entrada a los alumnos que son autónomos, para llevarlos al aula, a excepción de aquellos alumnos que sean recogidos por otro especialista. Cada profesional será responsable de recoger a su alumno o alumnos atendiendo a sus horarios específicos a primera hora (docentes, fisios...) Los ATEs ayudarán en la tarea de conducir a las aulas al alumnado con menor autonomía.
2. A lo largo de la jornada escolar, los ATEs llevarán a los alumnos que lo precisen, por su falta de autonomía o por no ser autónomos en cuanto a orientarse en los desplazamientos, a las actividades de apoyo que les correspondan (gimnasio, logopedia, video, biblioteca, fisioterapeuta...) y los retornarán a sus aulas. Para facilitarles esta tarea se les proporcionará un horario de las actividades de cada aula.
3. Cuando suene el timbre del final del recreo, los docentes (y fisios después del primer recreo) recogerán en el hall de entrada a sus alumnos autónomos y los llevarán a la clase. Los alumnos no autónomos serán trasladados por los docentes y ATEs a las clases o a la actividad que les corresponda (aula de clase, talleres, actividades en el huerto). Siempre que el docente se ausente, por causa justificada, el ATE se quedará con el grupo en el hall, hasta la llegada del docente.
4. Al sonar el último timbre de salida de la mañana, los docentes comprobarán que los alumnos entran al comedor. Los no autónomos serán conducidos por los docentes y ATEs.
5. A inicio de Curso, Jefatura de Estudios, tras conocer la distribución de alumnos en las diferentes, plantas y aulas, comunicará a los ATEs y docentes, un listado de prioridad de atención en el traslado del alumnado en entradas y salidas del aula, (por ejemplo: planta baja ...)
6. Tras recopilar la información de conductas inapropiadas durante los traslados o momentos de recogida de algún alumno/a, el Equipo Directivo determinará la

atención específica a llevar a cabo: vigilancia y permanencia siempre con un adulto. Posteriormente se realizará la comunicación y seguimiento por parte de la Comisión de Convivencia.

Artículo 15. Normas dirigidas a la organización espacio-temporal del centro

1. En caso de ausencia de los apoyos, la jefa de estudios comunicará al tutor, lo antes posible (con prioridad al tutor que en su aula se encuentre alumno TEA) para poder anticipar y flexibilizar el control del espacio-tiempo que caracteriza a este alumnado evitando cualquier situación de rigidez o crisis.
2. El tutor que sepa que va a faltar deberá dejar material para trabajar con el alumnado.
3. El tutor avisará a los apoyos cuando realice actividades que alteren el horario establecido.
4. Quince minutos antes del recreo se efectuará el cambio de pañal y se pondrá a hacer pis a los alumnos no autónomos. En las plantas, o por las circunstancias concretas, donde fuera necesario, se hará con más tiempo de antelación.
5. Cinco minutos antes de que suene la música de recreo, los maestros encargados del patio y los ATEs que no se les requiera para el traslado de alumnado en silla de ruedas, estarán en los espacios de recreo (solárium y patio exterior), distribuyéndose de la siguiente manera: los ATEs que se consideren necesarios en el Solárium y el resto en el patio, y dos maestros en el patio. Será el Equipo Directivo junto con Enfermería quien decidirá el criterio para que cierto alumnado se quede dentro en el solárium.
6. Ante la ausencia de uno de los maestros encargados de patio, será el Jefe de Estudios quien comunique qué docente tendrá que hacer la sustitución, siguiendo la lista de sustituciones de patios (colocada en la sala de profesores). Por otra parte, cuando falte un docente que le toque patio, será éste quien lo comunique a Jefatura de Estudios lo antes posible. A tener en cuenta que excepto que el docente este de baja o disfrutando de un día de asuntos particulares, tiene el deber de cambiar el día de patio.
7. Si un alumno no asiste o se retrasa a la clase de Audición y Lenguaje, Fisioterapia, enfermera..., será el especialista correspondiente quien reclame y/o comunique al tutor/ técnico la no asistencia.

8. Tras la ausencia de algún tutor en el momento del almuerzo, será el maestro que sustituye quién se ocupe. En la etapa de TVA los almuerzos pueden darlos los técnicos, en su ausencia los dará el Equipo Directivo.
9. La distribución y atención constante de los ATEs, se realizará en todas las etapas/plantas, incluida TVA, así como en el hall durante los talleres de la tarde.
10. El alumnado de la Escuela Hogar Río Duero pueda hacer uso del patio del CPEE Virgen del Castillo durante las tardes a partir de las 17h que finalizan los talleres. La interacción entre el alumnado de ambos centros es algo muy positivo para ambas partes. Solicitado y autorizado por la Dirección Provincial. El alumnado del CPEE Virgen del Castillo estará bajo la supervisión de los ATEs y educadoras, mientras que el alumnado de la Escuela Hogar estará supervisado por el docente de su centro que en ese momento se encuentre de turno.

Artículo 16. Normas del comedor escolar

Todo el alumnado del centro que utilicen el servicio del Comedor Escolar deberá atenerse a las siguientes normas:

1. Dentro del Comedor rigen las mismas normas que en todo el Centro en lo relativo a que se debe caminar despacio y hablar en un tono de voz adecuado.
2. Una vez dentro del Comedor, el alumnado se dirigirá a su mesa y aguardará sentado a que el personal le ayude si fuera necesario.
3. El alumnado comerá todos los platos del menú, a no ser que existan causas médicas debidamente justificadas (en estos casos es preciso entregar un justificante médico en la secretaría del centro y si fuese necesario la dieta prescrita por el facultativo) o dificultades en habilidades motrices y/o conductuales.
4. Debe procurarse en todo momento mantener el comedor limpio, evitando tirar al suelo trozos de pan o comida, servilletas de papel, etc.
5. Debe observarse un trato correcto con el personal del comedor dirigiéndose de acuerdo con las normas generales del Centro y nunca de forma exigente o desconsiderada.
6. No se podrá abandonar el comedor hasta que así lo comuniquen los ATEs, enfermeras o fisioterapeutas.
7. No está permitido sacar fuera del comedor ningún tipo de comida (postre, fruta, pan, etc.)

8. Una vez dentro del comedor no se podrá salir y entrar a los servicios, salvo caso de extrema necesidad.
9. Durante el periodo de Comedor Escolar el alumnado deberá acudir al personal de comedor para resolver los conflictos puntuales que se produzcan.
10. En ningún caso el alumnado podrá entrar en la zona de cocina.
11. Se respetará estrictamente el alumnado que tiene dieta pautada por un especialista. Dicha información será transmitida por enfermería.
12. La alimentación de los alumnos musulmanes de los centros docentes públicos y privados concertados que lo soliciten, se procurará adecuar a los preceptos religiosos islámicos, así como el horario de comidas durante el mes de ayuno (Ramadán). (artículo 14.4. de la Ley 26/1992, de 10 de noviembre, por la que se aprueba el Acuerdo de Cooperación del Estado con la Comisión Islámica de España).
13. Los ATEs acompañarán al baño al alumnado con menor autonomía que así lo precise.
14. Los ATEs cuidarán de todo el alumnado en el periodo de patio. Cuando el tiempo lo permita estarán en el patio exterior y si no fuera posible estarán repartidos entre gimnasio, solárium y zona de TVA.
15. El alumnado de residencia una vez finalice el comedor pasarán a ser responsabilidad de las educadoras hasta la hora de finalización del turno de trabajo de las mismas. Si alguna de las educadoras estuviera ausente serán los ATEs los encargados de su grupo.
16. No pueden quedar alumnado solo en el patio, ni subir a las clases durante el periodo de comedor.

Artículo 17. Normas de uso de las TIC en el centro educativo

1. A principio de curso, en la reunión que mantiene el Equipo Directivo con las familias, se referirán a móviles y aparatos electrónicos, así como la sanción que se le impone en caso de que no se cumpla dicha norma.
2. Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida traer el móvil al centro, su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase.

3. En caso de que el alumnado acuda al centro con el teléfono móvil se le requisará y custodiará desde el equipo directivo entregándosele al final de la jornada escolar. Si esta situación se repitiera se requisará el dispositivo entregándosele solamente al padre/madre/tutor/a legal que deberá personarse en el centro para su recogida.
4. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
5. El uso de ordenadores por parte de los alumnos se hará siempre bajo la supervisión de un adulto responsable.
6. No se permite el uso de móviles ni cámaras de fotos a los alumnos del Centro (salvo que el tutor así lo solicite y solo y exclusivamente para fines educativos, si así fuera se comunicara antes a las familias). Si lo traen, se les retirará hasta final de curso. Se permite la conexión a redes Sociales externas al Centro siempre bajo la supervisión de un adulto.

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 18. Órganos Colegiados

Su estructura y funcionamiento ha de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, como Órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, tomando parte de la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia.

Artículo 19. El Consejo Escolar y El Claustro de Profesores

Su composición, elección de sus componentes, nombramientos y competencias, están regulados por:

- ✓ *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.*
- ✓ *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.*
- ✓ *Decreto 51/2007, de 17 mayo, que regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y*

establece las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

- ✓ *DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.*

El Consejo Escolar

El Consejo Escolar, es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. La secretaria del Centro también es la secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las reuniones se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Las reuniones serán convocadas según establece el ROC. Excepcionalmente, y por causas muy urgentes, se podrán convocar con una antelación inferior.
2. Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral a principios, mediados y fin de curso.
3. Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
 - a. En caso necesario y por decisión del presidente.
 - b. A petición de un tercio de los miembros de derecho.
4. En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación, si procede, del Acta anterior, excepto en las sesiones extraordinarias en las que solamente se tratarán el/los temas para las que han sido convocadas, y cuyas Actas se leerán en el primer Consejo Ordinario que se celebre.
5. Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebraría media hora más tarde, en segunda convocatoria, solamente con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del presidente y/o jefe de Estudios, asumiendo este último la Presidencia en caso de ausencia del Presidente y/o por delegación del mismo.
6. En ausencia del secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios, y en ausencia también de éste, uno de los Profesores/as asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente.
7. Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable

8. Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras lo que se procedería a una nueva votación, tras lo cual, y si persistiera el empate, el Presidente haría valer su voto de calidad.
9. El Orden del día no podrá ser modificado, salvo en casos de urgencia y, en todo caso, al final del último punto, antes de Ruegos y Preguntas.
10. Cualquier miembro del Consejo podrá incluir temas en el Orden del día, siempre que lo comunique al Presidente, y éste lo acepte, con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
11. Los temas serán expuestos por el Presidente, se abrirá un turno de palabras sobre cada tema, y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.
12. El horario de sesiones se flexibilizará en sesiones preferentemente de tarde, para permitir la asistencia de todos sus miembros, salvo en el mes de junio.

Comisiones del Consejo Escolar. En el seno del Consejo Escolar existen dos comisiones: Comisión de Convivencia, y Comisión Económica:

- Comisión de Convivencia:

- Regulado por:

ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la

Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.

LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

- Integrada por:

El director, el jefe de Estudios, dos maestros/as pertenecientes al Consejo Escolar, dos padres/madres pertenecientes al Consejo Escolar, el Coordinador de Convivencia, con voz, pero sin voto.

- Las funciones serán las explicitadas en el Título IX del presente Reglamento.

- **Comisión Económica**

- Integrada por: el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, un representante de maestros, un representante de padres y un representante del personal laboral.
- Su principal competencia será la de revisar en primera instancia las cuentas, gastos e ingresos del Centro, para que con posterioridad puedan ser aprobado el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos en el Consejo Escolar, así como y elaborar propuestas de mejora económica al Consejo Escolar.

Velará porque los gastos e ingresos se realicen de acuerdo con las prioritizaciones y directrices dadas por el Consejo Escolar.

Asesorará al Equipo Directivo en cuantos temas de índole económica le sean consultados.

- Se reunirá cuando sea necesario.

Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Respecto a sus funciones y competencias serán las recogidas en el PE del centro.

Artículo 20. Órganos Unipersonales

Los constituyen el Equipo Directivo, formado por el director, jefe de Estudios y secretario.

Sus funciones serán las establecidas en el PE y de forma resumida su misión fundamental será:

- La representación del Centro.
- Procurar la consecución de los Fines, Principios y Objetivos marcados.
- Impulsar la mejora de la calidad de enseñanza.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados.
- La vigilancia del desarrollo de las actividades en función de los Principios constitucionales, legales, acuerdos tomados y el respeto a la observancia del presente Reglamento, una vez aprobado.
- Fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del Centro.

Sus funciones específicas vienen determinadas en el *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero*, en el *capítulo III, Órganos unipersonales de gobierno, Art. 31 Competencias del Director; Art. 34 Competencias del Jefe de Estudios y Art. 35 Competencias del Secretario*. Así mismo, son asumidas las referidas a la convivencia, que se recogen

en el Art. 22, *Capítulo I, Título II del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*

Artículo 21. Otros órganos de coordinación docente

En el *Artículo 130 (Órganos de coordinación docente), de la sección tercera (Otros órganos de coordinación docente), del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)* se dice lo siguiente:

“Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos”.

Estos son:

1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Se regula en los *artículos 43 y 44 del CAPÍTULO III (Comisión de coordinación pedagógica), del TÍTULO III (Órganos de coordinación docente) del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.*

“Artículo 43. Composición de la comisión de coordinación pedagógica.

En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad.”

“Artículo 44. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá (...) las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

- c) *Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.*
- d) *Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.*
- e) *Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.*
- f) *Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.*
- g) *Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.*
- h) *Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.*
- i) *Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.”*

2. TUTORÍAS (recogido en el proyecto educativo)

3. OTRAS COMISIONES

Estarán formadas por grupos de docentes y dirigidas por un/a coordinador/a, para una mejor organización interna del centro. Los coordinadores difundirán su plan de actuación al equipo directivo y al resto del claustro para llevar a cabo sus objetivos.

Cada comisión se constituirá a principio de curso. El Equipo Directivo pedirá voluntarios para coordinar cada comisión. Si no hubiera, los elegirá el Equipo Directivo. Para la pertenencia a una u otra comisión, cada docente podrá mostrar su preferencia. Sólo en caso excepcional intervendrá el Equipo Directivo. Será obligatorio pertenecer a una de las comisiones. Las reuniones serán semanales y de obligada asistencia, salvo para los docentes que les corresponda cuidar recreo (sólo se podrá faltar una vez al mes, y nunca el coordinador).

Habrán tres comisiones:

- Comisión de celebraciones.

- Comisión de animación a la lectura y SAAC.

TITULO V LOS DOCENTES

Artículo 22. Objetivos

El personal docente se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral de los alumnos/as, mediante el cumplimiento de la normativa del Reglamento de Régimen Interior, el respeto a los acuerdos tomados y manteniendo y fomentando el espíritu de colaboración y la armonía entre sus miembros, así como con el resto de personas que constituyen la Comunidad Educativa.

Artículo 23. Competencias

Corresponde al Profesorado:

- a) Desarrollar sus actividades de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, concretadas en todos los Proyectos Curriculares que de él dimanen, así como en la Programación General Anual del Centro, que implican una coordinación y metodología específicas, así como una evaluación continua de los alumnos/as.
- b) Asumir la Tutoría de los alumnos/as para dirigir su educación, ayudarles a superar las dificultades de tipo académico, personal y familiar, así como la orientación y asesoramiento vocacional en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.
- c) Flexibilidad y autonomía para impartir la docencia de acuerdo con su propia personalidad, siempre dentro de una estrecha colaboración con los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro.

Artículo 24. Facultades Docentes

El docente tendrá Facultades para:

1. Programar su actividad escolar en coordinación con su planta, a tenor de lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, Proyectos Curriculares y Programación General Anual.
2. Formar parte del Claustro con voz y voto.
3. Participar en la Organización del Centro, a través de los Órganos correspondientes.

4. Exigir el respeto que le es debido como persona y como miembro de la Comunidad Educativa.
5. Exigir audiencia ante el Claustro y/o Consejo Escolar ante cualquier circunstancia que suponga un ataque físico o moral, al objeto de tomar las medidas oportunas en el caso.
6. Participar, mediante el ejercicio al voto, en cuantas elecciones se celebren dentro del ámbito de sus competencias.
7. Formular propuestas para su inclusión en el Orden del Día de las convocatorias para las sesiones de los Órganos Colegiados, de acuerdo con lo estipulado en artículos anteriores.
8. Ser informado/a de los acuerdos adoptados en las sesiones de los Órganos Colegiados, y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el Centro.
9. Ser informado/a por los Padres con la mayor diligencia de las faltas de sus alumnos/as.
10. Exigir de toda la Comunidad Educativa el cumplimiento del presente Reglamento.
11. Ejercer ante las personas y organismos competentes, a través de los cauces reglamentarios, el derecho de sugerencia, petición y /o queja ante asuntos académicos y administrativos.

Artículo 25. Deberes de los Docentes

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Cumplir con el horario.
6. Asistir puntualmente a clase, no permanecer fuera de los espacios del centro sin motivo justificado y conocimiento de Jefatura de Estudios, y mantener el aula en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado, dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.
7. Seguir lo especificado en el art. 26 y 27 del Reglamento en el caso de ausencias.

8. Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de los alumnos/as, notificándolo a Jefatura de Estudios, siguiendo la normativa especificada.
9. Realizar las programaciones de su nivel y llevar una evaluación continua, enviando informes pedagógicos trimestrales a los padres o tutores legales. manteniendo contactos periódicos y sistemáticos con los mismos, dentro del horario previsto para ello.
10. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de aprendizaje y su programación. Adaptando las actividades a las características de los alumnos.
11. Planear el trabajo docente. Tiene que organizar la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los alumnos y disminuir los conflictos que puedan surgir en clase.
12. Formar parte en alguna de las actividades generales del Centro y pertenecer a algún equipo de nivel y comisión.
13. Asistir a las sesiones del Claustro, y demás Órganos Colegiados, en su caso, respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
14. Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia establecidos.
15. Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los compañeros/as y con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
16. Respetar la labor del resto de compañeros/as.
17. Informar a la mayor brevedad posible de los conflictos derivados del aula o del trabajo con otros profesionales a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro, para favorecer la resolución de dichos conflictos de la forma más inmediata, educativa y equilibrada posible.
18. Respetar los derechos de los alumnos/as recogidos en el *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros*, y en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León*, así como evitar todas aquellas actuaciones que supongan el impedimento del ejercicio de tales derechos.

Artículo 26. Horarios, permisos y ausencias

DECRETO 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

“El personal funcionario docente de la Consejería competente en materia de educación (...) se regirá, en todo lo que no se encuentre regulado por la normativa básica y la legislación específica de aplicación, por lo que al respecto se disponga en sus correspondientes normas reglamentarias y, en su defecto y sin perjuicio de las adaptaciones que resulten necesarias, por lo dispuesto en el presente decreto.”

“Las adaptaciones que respecto de los funcionarios docentes (...) puedan resultar necesarias en desarrollo y aplicación del presente decreto (...) se llevarán a cabo por Orden del respectivo Consejero competente.”

Los períodos lectivos de mañana son de 9,30 a 14,30 h de octubre a mayo, de 9,30 a 13,30 h septiembre y junio.

Los talleres se realizarán de 16:00 a 17:00 h. La elección del día de taller se realizará por orden de antigüedad en el centro, respetando el siguiente orden de petición: definitivos, provisionales, funcionarios en prácticas, concursillo e interinos.

En el caso del profesorado de Taller su horario seguirá las instrucciones indicadas para Secundaria.

Los docentes justificarán sus ausencias en la forma que establece la legislación. El Equipo Directivo del Centro podrá reorganizar el horario del profesorado en función de circunstancias especiales cuando éstas afecten a la calidad educativa que se establece para los alumnos/as del Centro.

La Jefatura de Estudios antes del cinco de cada mes elaborará un "parte de faltas" que será preceptivo tanto su exposición en la Sala de Personal, como su envío al Servicio de Inspección.

Con respecto a permisos se regulan según normativa vigente.

Días de asuntos propios: a tenor de lo indicado en el *Artículo. 15* de la *ORDEN EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias*

que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación, por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá 6 días de permiso por asuntos propios, de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos. No podrán disfrutarlos dos docentes el mismo día, salvo que uno de los docentes sea AL. Conforme a ese artículo, su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización. Se presume que existen necesidades del servicio durante los siguientes periodos:

- En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar.
- Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa y posteriores a la finalización de las mismas.
- Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio.
- Durante los periodos de evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación.

El interesado deberá solicitar el permiso de referencia señalando el apartado 19 “Otros” del punto 2.1 del modelo a solicitar en secretaría, que entregará en Dirección. Dicha solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de 15 días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute.

Se concederá el permiso a un máximo de dos personas por día lectivo, en el caso de que haya más de dos solicitudes por día, se tendrá en cuenta (de acuerdo a la *Instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente*):

- a) La necesidad o el carácter urgente alegado
- b) El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente al curso escolar
- c) La antigüedad en el centro

Se realizará sorteo cuando haya caso de empate con respecto a las condiciones anteriores entre los docentes que soliciten el permiso.

Artículo 27. Sustituciones en caso de permisos o ausencias

Para poder organizar adecuadamente las sustituciones de los docentes por parte de Jefatura de Estudios, se debe avisar al Centro con la mayor antelación posible a la falta.

Existe una dificultad importante para realizar las sustituciones del profesorado cuando se produce una ausencia de un profesor por asistencia al médico, enfermedad, etc.

En ese caso las sustituciones se realizarán en el siguiente orden:

- El tiempo de apoyo a aulas por parte de un docente.
- El maestro de AL siempre que no tenga alumnos en el tiempo de sustitución.
- Las horas de Coordinadores.
- El Equipo Directivo siempre que esté disponible.

Reparto de grupos:

Cuando falte un docente y no sea posible la sustitución del mismo, se repartirán los alumnos entre los maestros de la planta.

En cualquier caso, el criterio de quién sustituye y del reparto de grupos es competencia del Jefe de Estudios.

Cuando la ausencia sea breve, como una llamada de teléfono, una visita, etc., el docente arbitrará las medidas oportunas para que los alumnos no queden solos: podrá llamar al ATE de planta para la vigilancia de los niños en ese breve espacio de tiempo, o pedirle a otro tutor de la planta que los vigile.

Artículo 28. Adscripción de los docentes.

Regulada por la Normativa Vigente, *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria* y las Órdenes e Instrucciones que lo desarrollan.

El ciclo durará dos años y la tutoría se considerará la misma, siempre que no se cambie el 50% o más de los alumnos. Una vez transcurridos los dos años, el tutor podrá permanecer durante un curso más o cambiar de tutoría eligiendo en el orden correspondiente. Si el grupo de referencia varía más del 50% se considerará nuevo grupo, por lo tanto, dicho grupo pasará al listado general de peticiones, pudiendo ser elegido por el mismo tutor si tiene acceso a ese grupo (acta nº188 de 30 de junio de 2022)

Artículo 29. Tutorías.

Reguladas en el *CAPÍTULO IV (Tutores)*, Art. 45 y 46 del *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.*

Cada grupo de alumnos/as estará a cargo de un Profesor/a-Tutor/a.

Podrá ser consultado en el PE y PAT.

Artículo 30. Organización y Coordinación didáctica.

Plantas

- Fijar los contenidos, así como la revisión y/o modificación, si procede de los mismos, de los Proyectos curriculares.
- Elaborar un repertorio básico de posibles actividades extraescolares y complementarias que complementen la actividad docente.
- Seleccionar materiales didácticos adecuados, ordenar y mantener dicho material.
- Sugerir orientaciones metodológicas a lo largo de los distintos Niveles.

Equipos de Planta

El equipo de planta estará formado por todos los profesores/as que imparten clase en un mismo nivel. Serán sus **OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**:

- Realizar la Programación de la planta, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento.
- Unificar criterios metodológicos y de trabajo conjunto y coordinado.
- Analizar, programar y coordinar con Jefatura de Estudios las posibles visitas y Salidas Culturales que complementen la actividad docente.
- Disponibilidad para el diseño de fórmulas innovadoras de agrupamiento de alumnos/as, evaluando los resultados.
- Diseñar el proceso de evaluación continua, así como las técnicas a seguir.

TITULO VI PERSONAL LABORAL

Artículo 31. Organización del trabajo

La organización del trabajo corresponderá a la Dirección, y en su caso se delegará en el resto del Equipo Directivo.

Artículo 32. Clasificación Profesional.

Resolución de 19 de junio de 2023, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el registro central de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y la publicación, del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de esta.

Las categorías profesionales son las que contiene el convenio laboral. Cuando las necesidades del Servicio lo exijan, se podrá encomendar a los trabajadores el desempeño de las funciones correspondientes a una categoría superior a la que ostente, por un periodo no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos, notificándose a la Dirección Provincial de Educación cuando excedan de tres meses.

Cuando por necesidades imprevisibles, el trabajador tenga que desempeñar una función de inferior categoría, sólo podrá hacerlo por un tiempo no superior a un mes dentro del mismo año.

Artículo 33. Descripción de las principales funciones:

Jefe de Residencia

En este momento el centro no cuenta con esta categoría profesional, lo que implica una carga para el Equipo Directivo, ya que debe asumir sus funciones.

Derechos: Todos los que reconozca su convenio.

Deberes:

1. Organizar el funcionamiento de la residencia, bajo la dependencia de la dirección del Centro. Coordinar la elaboración de la programación de las actividades de la residencia, así como redactarla, teniendo en cuenta las propuestas elaboradas por el equipo de residencia y por los distintos órganos colegiados y de coordinación docente y educativa del centro. Para su realización, el jefe de residencia se coordinará con los demás órganos pertinentes del Centro.
2. Coordinar todas las actividades de la residencia, orientándolas hacia la consecución del Proyecto Educativo del Centro.
3. La programación de actividades de Residencia incluirá:
 - a. El horario general

- b. Las actividades formativas y de estudio personalizado, de atención sanitaria, personal, de relación con las familias y cuantas otras se consideren deban realizarse - La organización de ocio y tiempo libre.
 - c. El régimen de convivencia y funcionamiento.
 - d. La programación de las actividades de Residencia se incluirá en la programación general anual del Centro.
4. Favorecer la convivencia en la residencia y aplicar, junto con la dirección del Centro las correcciones que correspondan, de acuerdo a las disposiciones vigentes, lo establecido en el RRI y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
 5. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar en las actividades de residencia.
 6. Establecer las figuras tutoriales en la Residencia entre los ATEs y realizar la adscripción del grupo del alumnado residentes, teniendo en cuenta las características del alumnado.
 7. Coordinar en colaboración con el personal sanitario y ATEs. Toda la información y las atenciones necesarias para dar respuesta a las necesidades de higiene y salud de los residentes.
 8. Organizar la atención y el cuidado de los alumnos durante el horario de permanencia en la residencia, asegurando la transmisión de la información en los cambios de turno de trabajo.
 9. Poner en marcha el protocolo de actuación de ingreso de alumnos residentes, así como coordinar el plan de acogida de los nuevos residentes.
 10. Colaborar en el seguimiento del proceso educativo del alumnado, facilitando el contacto entre el Centro y las familias.
 11. Coordinar y controlar las actividades formativas en el horario de residencia.
 12. Participar en las reuniones de las distintas comisiones.
 13. Todos los recogidos en su convenio.

Educadoras

Derechos: Todos los que reconozca su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.

3. Realizar propuestas para el proyecto educativo del centro.
4. Realizar o participar en la programación de actividades de ocio y tiempo libre.
5. Programar y velar por el desarrollo de las actividades de ocio y tiempo libre en horario de residencia, atendiendo directamente a los alumnos en estos periodos.
6. Programar y llevar a cabo las actividades formativas en relación con la creación y mantenimiento de hábitos y desarrollo de habilidades tendentes a su autonomía personal e inserción social.
7. Coordinar y controlar las actividades en horario no lectivo.
8. Colaborar en la propuesta y aplicación de las ayudas técnicas necesarias que faciliten el acceso al currículo.
9. Atender al grupo de alumnos/as residentes del centro, siendo responsables de ellos.
10. Colaborar en el seguimiento del proceso educativo del alumnado dentro del ámbito de su especialidad.
11. Facilitar la participación en la vida del centro en general y de la residencia en particular, implicándolas en actividades programadas para ello.
12. Intercambiar información sobre aquellos aspectos que puedan ser relevantes para el desarrollo del alumnado.
13. Asesorar, dentro de sus competencias, sobre cuestiones relativas a la vida del alumnado tendentes a mejorar su educación y su integración en la sociedad.
14. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
15. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
16. Todos los recogidos en su convenio

Enfermeras

Derechos: Todos los que le reconozca su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.

5. Vigilancia y atención a los enfermos en las necesidades sanitarias propias de su nivel.
6. Acompañar a los alumnos a la consulta médica del Centro de Salud cuando lo requiera, o bien urgencias médicas.
7. Controlar que los padres realicen las revisiones médicas por parte del especialista.
8. Administración de medicamentos conforme a las oportunas prescripciones facultativas, cuidando de que estas se cumplan.
9. Control sobre todos los tratamientos médicos de cada alumno.
10. Prestar asistencia sanitaria en accidentes y atendiendo las urgencias.
11. Atención y control en su caso del residente encamado.
12. Colaborar y participar con los organismos sanitarios de la zona en los programas de vacunas, vigilancia epidemiológica y programas de salud.
13. Control individual del alumno:
 - a. Control somatométrico
 - b. Vigilancia y registro de los cambios corporales
 - c. Realización de historias clínicas de enfermería
 - d. Control Dietético.
 - e. Permanecer en el comedor, mientras se está dando la comida a los alumnos por si surge cualquier incidencia.
14. Prevención de afecciones derivadas de malos hábitos higiénico-dietéticos.
 - a. Higiene buco-dental
 - b. Higiene corporal y del cabello
 - c. Prevención de osiuros
15. Organización y mantenimiento del botiquín.
16. Asesorar sobre distintas patologías del alumnado propias de sus competencias: prevenciones, riesgos y complicaciones a tener en cuenta.
17. Todos los recogidos en su convenio
18. Informar de aspectos relacionados con la salud y bienestar del alumno para que sean tenidos en cuenta durante el desarrollo de la actividad escolar y en la vida de residente.
19. Educación Nutricional.

20. Colaborar y participar en la identificación de las necesidades educativas especiales en temas referentes a la salud y el bienestar.
21. Informar a las familias sobre la adquisición de hábitos saludables.
22. Colaborar en programas de salud dirigido a las familias.
23. Realizar propuestas para el Proyecto educativo del Centro.
24. En caso de ausencia de alguno de ellos se suspenderá el turno de noche
25. Todas aquellas que se puedan realizar en el marco de su competencia

Ayudante Técnico Educativo

Derechos: Todos los que reconozca su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Atender a los alumnos/as en las necesidades básicas de alimentación, seguridad, higiene, vestido...
6. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía
7. Atender individualmente o en grupo en actividades que tiendan a promover la máxima autonomía y confianza en sus aspectos social y humano.
8. Facilitar y ayudar y orientarles en las diferentes situaciones, que les permitan crear y desarrollarse.
9. Realizar los cambios de aulas y servicios.
10. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesionales del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades complementarias y extraescolares.
11. Atender a los alumnos en el Comedor Escolar y recreos complementarios de este Servicio, procurando ayudarles y facilitarles su alimentación a la vez que posibilitar y potenciar sus capacidades manipulativo-motóricas.
12. Atender a los alumnos de residencia después del horario escolar.
13. En caso de enfermedad de un alumno y hasta que sea llevado a su casa, si fuese necesario, será atendido en sus necesidades asistenciales.

14. Los horarios de ATEs quedarán establecidos a inicio de curso según el calendario laboral y atendiendo a la normativa vigente.
15. Nadie puede dejar el turno hasta que esté cubierto por el entrante.
16. Los cambios de turno se notificarán a la Dirección. La persona que cambia el turno asume todas las responsabilidades del turno que ha cambiado.
17. Las tareas a realizar durante el turno serán fijadas por la Dirección, según corresponda al horario escolar o periodos extraescolares.
18. Todos los permisos, salidas, ausencias para visitas médicas, o personales serán notificadas a la Dirección.
19. El turno de noche será rotativo.
20. Participar en reuniones programadas y cuantas otras de acuerdo con lo que se establezca en la Programación General.
21. Colaborar en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares.
22. Colaborar y participar en la formación del alumnado en los temas propios de su competencia.
23. Colaborar y participar en la atención y cuidados del alumnado en los periodos de recreo, en las actividades complementarias y extraescolares.
24. Colaborar en la aplicación de ayudas técnicas necesarias que faciliten el acceso del alumnado al currículum.
25. Transmitir información relevante referidas al ámbito de sus competencias:
26. Informar de los problemas o incidencias referidas a los alumnos a su cargo.
27. Informar de las salidas de los alumnos a su cargo.
28. Estar informado de aquellos aspectos personales, familiares y sociales del alumnado, necesario para el desarrollo de sus funciones.
29. Realizar propuestas para el proyecto educativo.
30. Todos los recogidos en su convenio

Fisioterapeutas

Derechos: Todos los que reconozca su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.

3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Tratamientos específicos para la recuperación y rehabilitación física de forma individual para cada alumno, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motrices.
6. Seguimiento y evaluación de los tratamientos aplicados en coordinación el médico rehabilitador, traumatólogo o especialista que lo precise.
7. Enseñanza en el manejo y utilización de las adaptaciones que precise el alumno, y de todas aquellas de su especialidad.
8. Participar en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumno en el ámbito motor desde todas las áreas curriculares que con el mismo se trabajan.
9. Participar en la elaboración de la propuesta curricular individualizada del alumno.
10. Apoyar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo, aportando sus conocimientos y utilizando técnicas e instrumentos de análisis y medición de la evolución del alumnado en los aspectos motores.
11. Elaboración de material de posicionamiento y ayudas técnicas, así como colaboración y asesoramiento a los profesionales ortopedas que trabajan con los alumnos/as.
12. Asesorar en la elaboración y puesta en práctica de programas preventivos de adopción de hábitos y fomento de la salud.
13. Colaborar en el asesoramiento a la familia en lo que respecta al diseño de situaciones fuera del contexto escolar, en las cuales el alumnado habrá de utilizar las habilidades motoras.
14. Participar en el diseño de programas de información y orientación para el seguimiento y selección de actividades factibles de ser realizadas por el alumnado en su entorno familiar y social.
15. Realización de propuestas para el proyecto educativo del centro aportando sus conocimientos a las distintas áreas del currículo.
16. Todas aquellas que se puedan realizar dentro del marco de su competencia.

17. Coordinarse con los ATEs en el posicionamiento, planos y dafos relativos al alumnado siendo estas las responsables del correcto uso y posicionamiento del alumnado.

18. Todos los recogidos en su convenio.

Gobernante

Derechos: Todos los que reconozca su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Poseer el carné de manipulador de alimentos vigente.
6. Organizar, supervisar y controlar al personal de servicio, limpieza, costura lavado y plancha:
7. Organizar los espacios para el trabajo que corresponde a cada trabajador.
8. Distribución de tareas en caso de ausencia de un trabajador.
9. Supervisar la limpieza del Centro
10. Supervisar las comidas y menús.
11. Supervisar el Centro, indicando a la Dirección del Centro las posibles reparaciones que haya que hacer.
12. Custodia de los alimentos y utensilios domésticos.
13. Todas aquellas que pueda realizar en el marco de su competencia
14. Todos los recogidos en su convenio

Oficial 1ª Oficinos

Derechos: Todos los comprendidos en su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.

5. Cuidar el funcionamiento y puesta en servicio de los aparatos y dispositivos ordinarios de las instalaciones del centro.
6. Vigilancia y reposición de dichos aparatos e instalaciones.
7. Mantenimiento y conservación del mobiliario y equipos del Centro.
8. Establecer la periodicidad de algunas reparaciones.
9. Encendido y apagado del sistema de calefacción.
10. Todos los recogidos en su convenio.

Personal de Cocina (cocinero)

Derechos: Todos lo comprendidos en su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos, y tenerle actualizado.
6. Preparación, coordinación condimentación de los alimentos.
7. Sujetarse al menú establecido, así como los regímenes alimenticios que le faciliten los responsables del Centro.
8. Cuidar de que los alimentos estén y se sirvan en las debidas condiciones.
9. Todos los recogidos en su convenio

Personal de Cocina (ayudante de cocina)

Derechos: Todos los comprendidos en su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Poseer el carné de manipulador de alimentos en vigencia.
6. Trabajar a las órdenes de la cocinera, colaborando con ella en sus funciones propias.

7. Limpieza del menaje de cocina.
8. Limpieza de la cocina y despensas.
9. Todos los recogidos en su convenio

Personal de Servicios

Derechos: Los comprendidos en su convenio laboral

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Limpieza manual o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.
6. Informar a la Gobernanta o Dirección de cualquier anomalía que se detecte en el desarrollo de su función.
7. Respetar cuanto mobiliario, material, documentación, etc. existe en el Centro.
8. Atender y cumplir las orientaciones de carácter laboral y organizativo que el Gobernante o Dirección del Centro les pudiera encomendar para buscar la mejora y optimización de su trabajo en bien del Centro.
9. Garantizar el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagar luces, cerrar grifos... una vez acabada la tarea.
10. Limpieza del Mobiliario y Comedor del Centro.
11. Limpieza de offices
12. Colocación de los servicios de comedor en las mesas de los dos comedores del centro.
13. Recogida y limpieza de las mesas de los comedores.
14. En la Residencia, también se incluyen como funciones, el cambio y la colocación de la ropa de las camas.
15. El personal de limpieza que esté de servicio atenderá las necesidades de cualquier planta donde sea necesaria, sino está en ese momento la encargada de la misma.
16. En caso de ausencia del personal de costura, lavado y plancha, asumirán sus funciones.

17.El horario de trabajo se establecerá según las necesidades del Centro.

18.Todos los recogidos en su convenio

Personal de Costura, Lavado y Plancha

Derechos: Todos los comprendidos en su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Realizar las funciones de costura, lavado y plancha.
6. Realizar las funciones dentro de su categoría laboral, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.
7. Todos los recogidos en su convenio

Ordenanza

Derechos: Todos los que le reconozca su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Controlarán los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
6. Comprobarán que no entren alumnos/as más tarde de la hora especificada para la entrada de éstos e informarán a la Jefatura de Estudios en caso de que esto suceda, llevando un registro de los mismos.
7. Realizaran encargos relacionados con su servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
8. Recogerán y entregarán la correspondencia.
9. Realizaran copias tanto en fotocopiadora como en multcopista, así como encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
- 10.Atenderán al teléfono, tomando avisos.

11. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibiendo sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar a quién y cuándo debe dirigirse.
12. Controlarán las llaves de todas las dependencias del Centro.
13. Todos aquellos que se pudieran realizar, dentro del marco de su competencia, de acuerdo con la Dirección del Centro.
14. Llevar un registro de salidas del alumnado en horario lectivo y de residencia.
15. Llevar un registro del uso de llaves de las dependencias del centro.
16. Todos los recogidos en su convenio

Vigilante Nocturno

Derechos: Todos los que reconozca su convenio laboral.

Deberes:

1. Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
3. Cumplir las órdenes de la Dirección del centro.
4. Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del centro.
5. Custodia y vigilancia de los terrenos acotados del Centro.
6. Vigilancia de las dependencias y enseres del Centro.
7. Anotar en el libro de incidencias las anomalías que se produzcan en su periodo laboral.
8. Todos los recogidos en su convenio

Artículo 34. Jornada, horario y descanso

Los que recoja su convenio laboral y la firma de los mismos anualmente.

Artículo 35. Vacaciones y permisos

Los que recoja su convenio laboral y la firma de los mismos anualmente.

Artículo 36. Régimen disciplinario

En todos estos artículos se atenderá a lo regulado por el Convenio Laboral vigente y las instrucciones recibidas a través de la Dirección Provincial de Educación.

TITULO VII DE LOS ALUMNOS. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 37. Principios generales

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 38. Derechos

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. (*Art. 5 Decreto 51/2007*)

Este derecho implica:

- a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento académico y con el valor terapéutico adaptado a su discapacidad, además de que se acomoden a su nivel de maduración.
- e. La utilización de instalaciones, mobiliario y material del centro, y a la adaptación de los mismos a sus necesidades físicas y psíquicas con garantía de seguridad e higiene.
- f. Facilitar oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse, físico, cognitivo, afectivo, moral y socialmente de acuerdo a sus posibilidades.

- g. La formación ética y moral: ser educado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- h. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

2. Derecho a ser respetado. (*Art. 6 Decreto 51/2007*)

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

- a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
- f. Derecho a formular ante los docentes y la Dirección del Centro cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.

3. Derecho a ser evaluado, diagnosticado y orientado objetivamente (*Art. 7 Decreto 51/2007*).

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

Este derecho implica:

- a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones e informes obtenidos en las evaluaciones

parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

c. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores o discapacitados por sus padres o tutores legales.

4. Derecho a protección social. (*Art. 9 Decreto 51/2007*)

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestaria

Este derecho implica:

a. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Artículo 39. Deberes

1. Deber de esforzarse para conseguir el mayor rendimiento académico. (*Art. 10. Decreto 51/2007*)

Todos los alumnos tienen el deber de esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

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

b. Realizar las actividades encomendadas por los docentes en el ejercicio de sus funciones educativas, así como seguir sus orientaciones y directrices. Por lo que tendrán el deber de permanecer en el aula, sin marcar preferencia por una materia, docente o instalación del centro, negándoles la posibilidad de abandonar el aula por ese motivo.

2. Deber de respetar a los demás (*Art. 11 Decreto 51/2007*).

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
 - b. Respetar la libertad de convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
3. Deber de participar en las actividades del centro. (*Art. 12. Decreto 51/2007*)
Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
Este deber supone:
- a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, y en aquellas actividades extraescolares, propuestas por los docentes, que elijan libremente, bajo la autorización de los padres o tutores.
 - b. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. (*Art. 13 Decreto 51/2007*)
Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
Este deber implica:
- a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - b. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c. Respetar las instalaciones, mobiliario, materiales y producciones (trabajos, exposiciones, decoración, carteles informativos...) del Centro.

5. Deber de ciudadanía (*Art. 14 Decreto 51/2007*)

a. Los alumnos que posean una capacidad intelectual que así se lo permita, tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

b. Además de lo establecido en este artículo, queda prohibida la audición, visionado o reproducción de recursos audiovisuales que emitan mensajes difamadores, discriminatorios o irrespetuosos con la libertad de convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de las personas.

6. Deber de respetar el mobiliario del centro

Cuando los alumnos rompan o destrocen material del centro de forma intencionada, las familias se harán responsables del pago o sustitución del mismo.

TITULO VIII DE LOS PADRES / MADRES / TUTORES

Según la Convención Americana sobre Derechos Humanos: «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 en el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada».

Artículo 40. Derechos

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el *artículo 4.1* de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación* y en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (LOMLOE):

a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las Leyes educativas.

b. A escoger el centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio/educativa de sus hijos.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

También aparecen reconocidos en el *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia, y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en su Capítulo IV, Art. 15 y 16:*

“Artículo 15.- Implicación y compromiso de las familias.

A los padres 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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Artículo 16.- Derechos de los padres o tutores legales.

- 1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.*
- 2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:*
 - a. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.*

- b. *Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.*
- c. *Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.”*

Artículo 41. Deberes

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el *Art.4.2 de la Ley Orgánica 8/1985* y en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)*:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias para el rendimiento de sus hijos.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

También aparecen reconocidos en el *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en su Capítulo IV, Art. 17:*

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el *artículo 4.2.* de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - a. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - b. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

Artículo 42. Participación en la Comunidad Educativa

Sus cauces de participación serán:

1. A través del Consejo Escolar y sus Comisiones, según lo establecido en Ley vigente (*Real Decreto 82/1996, de 26 de enero*).
2. A través de sus Asociaciones legales (AFA.) (*Real Decreto 82/1996, de 26 de enero*)
3. Colaborando con los Profesores/as en aquellas demandas que redunden en una mejora educativa, conductual y académica de sus hijos/as.

La Asociación de Padres podrá:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de la PGA y revisión del Proyecto Educativo.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a los padres de su actividad.
- d. Elaborar informes para el C. Escolar, a iniciativa propia según la normativa que rige a la asociación o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del presente Reglamento
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

- g. Conocer los resultados académicos a nivel del Centro y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno, PGA y Memoria de fin de curso, como ente asociativo en sí mismo, independientemente de los que reciba cada miembro individual del consejo.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro con suficiente antelación.
- j. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro procurando el buen funcionamiento del mismo.

La Asociación de Padres y Madres de alumnos del Centro podrán utilizar aquellos locales que se crea conveniente previa comunicación al Director y su correspondiente autorización, según *Art. 9 del Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos:*

- 1. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los Centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto los Directores de los Centros, facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.*
- 2. A efectos de la utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la asociación a la dirección del Centro, de acuerdo con lo que disponga el reglamento orgánico del mismo o, en su caso, el reglamento de régimen interno.*
- 3. Los Directores de los Centros públicos, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitarán el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado por éstas.*

La Asociación deberá informar al Consejo Escolar de todas las actividades extraescolares que se realicen en el Centro. Ningún alumno podrá ser discriminado de las actividades que se programen por no pertenecer a la Asociación, debiendo los Padres abonar el coste individualizado por hijo, a la misma. Las actividades organizadas por la Asociación deberán ser integradas en la PGA del centro a propuesta de la Asociación, siendo preciso el acuerdo favorable del Claustro y del Consejo Escolar.

Artículo 43. Protocolo de intervención educativa ante riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.

Con el fin de garantizar la protección al alumnado escolarizado en nuestro centro, en los casos en los que exista riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar, se activará el protocolo arriba mencionado.

En el siguiente enlace puede descargarse el protocolo:

<https://www.educa.jcyl.es/es/temas/atencion-diversidad/cuadernos-apuntes-guias-protocolos-educativos/protocolos-intervencion/protocolo-intervencion-educativa-posible-riesgo-sospecha-ma>

TÍTULO IX DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y NO COMPLEMENTARIOS

Artículo 44. Comedor

El Servicio de Comedor Escolar, es gestionado directamente por el propio centro, una de las modalidades que regula el *Art. 9 de la ORDEN EDU/1752/2003 de 19 de diciembre de 2003*. Normativamente también tendremos en cuenta la *ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar*, por lo tanto, a ellos nos remitimos en los aspectos ya regulados y recogido todo ello, en el Plan del Comedor del CPEE Virgen del Castillo donde se recoge todo lo relacionado con el mismo incluido su RRI propio.

Artículo 45. Transporte escolar

Se regula normativamente mediante la *ORDEN EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación*.

Dado que los autocares que cubren las rutas, disponen de acompañante y que las funciones de éste se recogen en el *RD 443/2001, de 27 de abril, sobre Condiciones de Seguridad en el Transporte Escolar y de Menores*, a él nos remitimos para saber

cuáles son sus cometidos. Únicamente, señalar que ningún alumno que no sea de Transporte está autorizado a hacer uso de él sin la correspondiente autorización.

La responsable de certificar el correcto funcionamiento del Transporte Escolar es la Dirección del Centro, quien mensualmente debe emitir un informe a la Dirección Provincial de Educación recogiendo en él las incidencias producidas en ese período.

Rutas

El/la alumno/a aportará los datos del domicilio familiar al matricularse para poder organizar cada ruta, adecuando en lo posible la recogida a la cercanía del domicilio familiar. La organización concreta de las rutas se reflejará con la casuística de cada curso en la PGA, siendo establecida en los primeros días de septiembre.

En cada ruta se dispondrá de una lista nominal y diaria por alumnos/as y paradas cuya responsabilidad será de cada monitora a cargo de la empresa subsidiaria para el control diario de asistencia del alumnado. Así mismo, la monitora del transporte dispondrá de la relación de domicilios y teléfonos de cada uno de los alumnos de su ruta para cualquier emergencia.

Llegada y Salida del transporte desde el propio Centro

- El transporte dejará a los alumnos de residencia los lunes a partir de las 9.00 h
- El resto del alumnado el transporte llegará al centro a partir de las 9.25 h de lunes a viernes.
- Los cuidadores de cada ruta serán responsables del alumnado hasta que estén dentro del vestíbulo del centro y con la presencia de un ATE.
- El registro de rutas en la que viaja cada niño lo recoge Conserjería y después lo entrega a Dirección.
- El alumnado que tenga que ser recogido directamente por las familias lo harán por la puerta principal.

Artículo 46. Residencia

Existe un Reglamento de Régimen Interior específico de residencia

Artículo 47. Actividades Extraescolares y Complementarias.

Excursiones y Salidas del centro

Todas las salidas que el Centro vaya a realizar deberán estar concretadas y aprobadas en la PGA. No obstante, dadas las posibilidades que pueden surgir a lo largo del curso, se aprovecharán todas aquellas promocionadas por instituciones o entidades que sean consideradas de interés general para el alumnado, y siempre que no conlleve alteración de otros programas y el costo económico sea asequible.

Actividades complementarias (talleres)

Los talleres tendrán un carácter voluntario para el alumnado y se llevarán a cabo en horario de 16:00 a 17:00 h de octubre a mayo. Los grupos de alumnos asistentes a los talleres serán organizados por la Jefatura de Estudios, la cual, durante el mes de septiembre, enviará una circular o se pondrá en contacto con las familias para saber qué alumnos están interesados en participar en cada taller.

La elección del grupo de taller por parte de docentes (maestros y técnicos):

1. Equipo Directivo
2. Personal definitivo en el centro
3. Personal provisional en el centro
4. Personal en prácticas
5. Concursillo
6. Interinos

Autorización para actividades extraescolares

Las excursiones serán programadas con la debida antelación, informándose a las familias de los objetivos y las actividades previstas. La asistencia de cada alumno/a a las mismas, deberá tener la correspondiente autorización escrita y firmada por parte de los padres o tutores.

Las salidas ordinarias o visitas al entorno próximo, o por la localidad como desarrollo de la programación educativa del centro que no alteren el horario normal requerirán una sola autorización general de los padres a principios de curso.

Los docentes, informarán a Jefatura de Estudios o a Dirección con 15 días de antelación al menos, de cada salida o visita que se va a realizar, para poder enviar a la Dirección Provincial la comunicación que corresponde.

TITULO X DE LOS ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO

Artículo 48. Uso de las instalaciones del centro

1. Cada curso escolar la Jefatura de Estudios organizará de forma adecuada el uso de las distintas instalaciones a propuesta de las peticiones de los niveles y tutorías. La utilización de cualquier espacio del centro llevará consigo, al finalizar la actividad, la correcta ordenación de los elementos utilizados, así como la mejor limpieza posible. Se potenciarán hábitos de orden, limpieza y economía de materiales.
2. El uso de las instalaciones del centro en o fuera del horario escolar, para otros fines que no sean los estrictamente académicos, se atenderá a lo dispuesto por la Dirección Provincial de Educación.
3. Respecto al material y recursos del Centro, no podrán salir del Centro sin el permiso expreso de la Dirección del Centro o la Jefatura de Estudios.

Artículo 49. Recreos

1. Con arreglo a la legislación vigente, todos los maestros tutores del centro, así como el resto de los maestros especialistas atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración, tal y como se recoge en la *ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria*, en su Título V. Art. 79. Los responsables serán los maestros y contarán con la colaboración de los ATEs.
2. Para los docentes se establecerán los turnos de recreo necesarios para cubrir la completa vigilancia. Todos los maestros y ATEs correspondientes, llevarán a sus alumnos al lugar destinado para el recreo, sin poder abandonar el espacio de recreo hasta que llegue uno de los responsables del mismo. Cada docente se preocupará de ser puntual a la hora de recoger a los alumnos en el hall y también de controlar que al finalizar el período de recreo no queda ningún alumno en el espacio vigilado procurando el mayor orden posible tanto a la entrada como a la salida y la mayor colaboración por parte de todos y con todos los alumnos.
3. Las ausencias de cualquier docente se suplirán con los de otro turno de vigilancia según el listado establecido en la Sala de Profesores y Jefatura de Estudios.

Artículo 50. Reuniones multidisciplinares

1. Es una reunión que posibilita la asistencia a representantes de todo el Personal del Centro.
2. Podrán ser tratados los temas de interés general que se estimen oportunos.
3. Se reunirá una vez al mes y cuantas veces se considere necesario.

TITULO XI DE LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Artículo 51. Normas generales

51.1. Instrumentos reguladores de la convivencia en el Centro

Distribución de Competencias

De conformidad con lo dispuesto en el *título V* de *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (LOMLOE), corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la Dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. El coordinador de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y el resto del personal del centro que interviene de forma directa con el alumno, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

El personal que en ese momento esté trabajando con el alumno será el responsable de establecer las medidas acordadas.

Fomento de la convivencia en los centros

Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. En ella se contemplan diferentes actuaciones entre las que se encuentran las medidas de actuación inmediata ante la situación de conflicto, incluyendo el procedimiento de comunicación de las mismas; el sistema para la recopilación de la información que permita elaborar un pronóstico de la situación y las referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en las que aparecen.

Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo,

y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, modificado a su vez por el Decreto 23/2014 en la Disposición Final.

Plan de Convivencia del Centro

ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

51.2. Medidas de la promoción de la convivencia

Las tutorías se dedicarán no sólo a la orientación académica de los alumnos, sino también a analizar las relaciones personales y favorecer el desarrollo de mecanismo y estrategias que hagan comprensibles las normas de convivencia, ajustándose a las características y peculiaridades de nuestro alumnado. Los Tutores mantendrán una comunicación fluida con las familias a través de reuniones colectivas o individualmente con cada una de ellas y actuarán como medio de comunicación entre las familias y los demás profesionales del Centro, en lo relativo a la vida en el Centro del alumno.

La educación de los alumnos debe ser un proyecto común entre el centro, la familia y la administración. De manera más concreta el alumnado de la etapa de Transición a la Vida adulta, recibirán semanalmente un taller de habilidades sociales, coordinado y ejecutado por los Tutores de la Etapa TVA y el Departamento de Orientación, este último encargándose del área de formación y asesoramiento para acercar al alumnado a tener un conocimiento del mundo laboral.

La convivencia es un valor social que se debe enseñar, promover y conquistar. Las conductas docentes, las relaciones habituales en el aula, y las relaciones en el centro entre todos los miembros de la comunidad educativa promoverán los valores democráticos de convivencia.

Con este fin es importante resaltar que no se deben confundir los conflictos de relación en la vida cotidiana de cualquier comunidad, que deben ser objeto de una intervención educativa, y las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas, que serán objeto de la sanción correspondiente.

Siempre que así lo requieran y especialmente cuando se trate de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a Trastorno de conducta, y protagonistas de comportamientos conflictivos, se reunirán los equipos de la planta correspondiente junto al Equipo Directivo, y trasladadas al resto de profesionales, con el fin de analizar y establecer de manera conjunta las pautas que se deben dar al alumno con el fin de favorecer el proceso educativo o reconducir determinadas conductas.

Por tanto, podemos resumir que:

1. La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.
2. El centro tiene sus propias Normas de convivencia y funcionamiento, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conductas. A todos los efectos, las Normas de convivencia y funcionamiento forman parte de este RRI.
3. Las Normas de convivencia y funcionamiento del centro son de obligatorio cumplimiento.

51.3. Ámbito de las conductas a corregir.

- a. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo y durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Así como en el horario de comedor y residencia.
- b. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro

de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

51.4. Alteración y corrección.

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia del presente Reglamento.

- a. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
- b. Al inicio de cada curso escolar, se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contempladas en el presente Reglamento, que serán incorporadas a la Programación General Anual.

Artículo 52. Alteraciones de la convivencia

52.1. Clasificación de las conductas que perturban la convivencia en el centro

Según el *Art. 29 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, 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.
- b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser calificadas como faltas.

Según el *Art. 37 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

- e. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h. Poseer y consumir cualquier alimento no autorizado, en ningún momento ni lugar del Centro.
- i. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar. Incluido el posible caso, que se trasladen conflictos del exterior (de su ámbito social) a la convivencia en el centro provocando conflictos y dificultando la forma de buscar solución.

Según el *Art. 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, 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. (Consumir sustancias tóxicas)
- 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.

52.2. Comunicación de la conducta que perturba la convivencia en el centro

Si la conducta se produce en horario lectivo el profesional que presencie el mismo, deberá comunicarlo obligatoriamente al Jefe de Estudios, y éste a su vez, lo comunicará al Tutor por el medio oficial que es el email del centro 49006691@educa.jcyl.es

Se avisará inmediatamente al Equipo Directivo si el incidente es grave. Si es posible, acudirá alguno de ellos al lugar del conflicto para tomar las decisiones y medidas oportunas.

Si el incidente se produce en horario de Comedor o Residencia, el ATE, personal de Servicios, u otro personal del centro, lo comunicará a las Educadoras y éstas lo comunicarán al Equipo Directivo, y éste a su vez, lo comunicará al tutor, a través del correo del centro 49006691@educa.jcyl.es

Cuando el conflicto tiene la raíz en el ámbito social del alumnado, externo al Centro, y se ha producido altercado o incumplimiento de las normas de convivencia del Centro, será responsabilidad del profesional del Centro que lo presencie, deberá averiguar lo ocurrido y comunicarlo inmediatamente al Jefe de Estudios y éste al tutor. En el caso, de recibir información previa de lo ocurrido de padres o tutores legales, se anticipará la forma de actuar.

52.3. Recopilación de información

El Jefe de Estudios si el incidente es en horario lectivo, y las educadoras en horario de Comedor-Residencia, con la Autorización del Director y con el asesoramiento de la Orientadora, en su caso y la participación del profesor-tutor, educadoras y PSC llevarán a cabo la recopilación de información que permita aclarar si la actuación es generalizada, si se produce en diferentes situaciones, si la alteración continúa ocurriendo después de intentar resolver la situación y ayudar al alumno, si la alteración

se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave por su intensidad y características, etc.

Todo ello quedará recogido en un Registro de Conductas que perturban la convivencia del centro:

CONDUCTA	MOMENTO EN QUE OCURRE	POSIBLE CAUSA	CONSECUENCIA

52.4. Procedimiento a seguir en caso de que se produzca una conducta que incumpla las normas de convivencia

- Cortar inmediatamente la situación problemática, solicitando refuerzo y apoyo, al personal destinado en su momento, a la planta o lugar donde está ocurriendo.
- Imponer la medida correctora correspondiente, siempre que sea posible dentro del intervalo de jornada en el que se dé (Horario Lectivo, comedor, talleres, actividad con Educadoras, Residencia). La medida correctora debe imponer el profesional responsable en ese momento, con el que se produce la incidencia, siendo éste el encargado de explicar al alumno/a las consecuencias de su conducta, en qué consiste la medida correctora y su duración.
- En caso de que la medida correctora deba llevarse a cabo fuera del intervalo de la jornada donde se ha producido, será el Equipo Directivo quien informe al tutor y/o resto de profesionales de la medida adoptada, para ayudar a explicarle al alumno/a por qué está castigado y la significatividad de la medida adoptada, en qué consiste la medida correctora y su duración, implicando a todo el profesional para que la medida correctora culmine con éxito.
- Redactar y remitir por correo electrónico al 49006691@educa.jcyl.es, narrando lo más detalladamente posible lo sucedido.
- Entregarla lo antes posible, a Jefatura de Estudios.
- En el caso de lesiones se acudirá al departamento de enfermería.

- Serán los tutores los encargados de llamar a los padres/madres/tutores de los/as alumnos/as implicados/as, (tanto del alumno/a provocador/a del incidente como de los afectados/as) contarles lo sucedido y las medidas adoptadas.

52.5. Criterios generales que rigen la aplicación de las medidas de corrección

El Equipo Directivo junto con el Tutor, en relación con la información previa recogida en el apartado anterior elaborarán un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno determinado. A partir de aquí se tomarán decisiones sobre la aplicación de alguna medida educativa o correctiva adecuada. Si se considera necesario se requerirá la colaboración de la Orientadora y la PTC.

La creación y el mantenimiento de un entorno adecuado de convivencia se consiguen mediante el establecimiento de criterios claros que sirvan de orientación al equipo directivo, a los profesores ya la Comisión de Convivencia, a la hora de aplicar correcciones cuando la conducta de algún alumno lo precise. Dichas correcciones tendrán finalidad y carácter educativo, garantizarán el respeto a los derechos de todo el alumnado, y procurarán la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Según el *Art. 30 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, los criterios generales que rigen la aplicación de las medidas de corrección son los siguientes:

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del docente/responsable en ese momento sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

En las correcciones deberán tenerse en cuenta el nivel de competencia curricular y la edad del alumno, así como las circunstancias personales (destacando las derivadas de su discapacidad), familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

6. Dichas correcciones deben considerarse desde la perspectiva de la integración social y el perfeccionamiento del alumno, nunca desde la represión.

7. Las conductas de consideración 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.

8. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas educativas y/o de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

9. Las medidas de corrección dirigidas a solventar las conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste precisas (contextuales, curriculares...) y las estrategias de intervención conductual que se determinen en cada caso.

10. Se informará de los hechos a los padres o tutores legales del alumno sobre las medidas adoptadas en el de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y se favorecerá su implicación en las actuaciones educativas y/o correctoras previstas.

52.6. Actuaciones inmediatas

Según el *Art. 35 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, las actuaciones inmediatas son las aplicables en primera instancia directamente por el personal 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.

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de

aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo del vigente Decreto de derechos y deberes de los alumnos.

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

- ✓ Amonestación pública o privada.
- ✓ Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- ✓ Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad. En estos casos, el alumno debe ser enviado a Jefatura de estudios.
- ✓ Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro, y siempre bajo la tutela del docente que ha llevado a cabo dicha actuación.

Según el *Art. 36 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones inmediatas como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

Tomando como base el *Art. 36*, la competencia en las actuaciones inmediatas sería:

Incidencias dentro del aula:

Cuando las incidencias se produzcan dentro del aula, será el docente el encargado de adoptar las medidas pedagógicas y disciplinarias oportunas. Dichas medidas serán comunicadas a todo el personal que trabaje directamente con el alumno/a (resto de profesorado, fisioterapeutas, ATEs, educadoras) y en el caso en que sea preciso supervisadas por el Equipo Directivo y comunicadas a la Orientadora

Incidencias fuera del aula:

Cuando las incidencias se produzcan fuera del aula, será el profesional que se encuentra con el alumno el encargado de adoptar las medidas pedagógicas y disciplinarias oportunas. Dichas medidas serán comunicadas, en primera instancia al tutor y a todo el personal que trabaje directamente con el alumno/a (resto de

profesorado, fisioterapeutas, ATEs, educadoras) y supervisadas por el Equipo Directivo, solicitándose si se considera preciso la orientación y colaboración del EOEP. Fuera del aula en los siguientes espacios:

- Sala de juegos, gimnasio, aula de música, sala multisensorial, biblioteca, pizarra digital, informática, gabinetes AL: serán los docentes los encargados de aplicar las medidas establecidas.
- Recreo: los encargados de aplicar las medidas establecidas serán los profesores a los que les corresponda la vigilancia de ese recreo.
- Comedor: los encargados de aplicar las medidas establecidas serán ATES y Educadoras.
- Talleres: los encargados de aplicar las medidas establecidas serán los profesionales encargados de impartir el taller.
- Actividades comunes: los encargados de aplicar las medidas establecidas serán los profesionales encargados de la actividad.
- Residencia: los encargados de aplicar las medidas establecidas serán las educadoras (sería el Jefe de Residencia si lo hubiera). Si no estuviera ninguna de las dos Educadoras serán responsables los ATEs.
- Fisioterapia: Los encargados de aplicar las medidas establecidas serán los fisioterapeutas.

52.7. Medidas posteriores: Medidas correctoras y sanciones

52.7.1. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

Según el *Art. 32*, gradación de las medidas correctoras y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. El carácter ocasional de la conducta.
- d. El supuesto previsto en el *Art. 44.4*. *“Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tomada en cuenta como atenuante de la responsabilidad”*.
- e. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

52.7.2. Responsabilidad por daños

Según el *Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, sobre responsabilidad por daños:

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

52.7.3. Medidas de corrección en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

51.7.3.1 Medidas de corrección

Según el *Art. 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

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

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

Tomando como base el *Art. 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, se llevarían a cabo las siguientes medidas correctoras:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	MEDIDAS CORRECTORAS POSIBLES A ADOPTAR
<p>a. Insulto y falta de respeto, amenazas y agresiones leves, en general, a los miembros de la comunidad educativa. (a, b, c, g)</p> <p>b. La falta de puntualidad o de asistencia a clase. Cuando no esté debidamente justificada. (a, b, g)</p> <p>c. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. (a, g)</p> <p>d. El incumplimiento de la tarea escolar, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. (a, c, d)</p> <p>e. El deterioro leve, de forma intencionada, de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias a otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. (h)</p> <p>f. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. (h)</p> <p>g. No aportar los materiales que se soliciten desde el centro y/o aula necesarios para el desempeño de la actividad escolar. (a, e, g)</p> <p>h. Poseer y comer algún tipo de alimento no permitido, en cualquier momento y lugar de las instalaciones del centro. (a)</p>	<p>a. Amonestación escrita.</p> <p>b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él.</p> <p>c. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores.</p> <p>e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares.</p> <p>f. Cambio de grupo del alumno.</p> <p>g. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases y/o actividades. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.</p> <p>h. Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.</p>

USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO LA CONEXIÓN A REDES EXTERNAS AL CENTRO	
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	MEDIDAS CORRECTORAS POSIBLES A ADOPTAR
<p>Queda prohibido cualquier uso de teléfonos móviles o de cualquier aparato electrónico de audio/video en cualquier lugar del Centro por parte del alumnado.</p> <p>Se considerará especialmente grave al uso de estos aparatos que atente contra el derecho a la intimidad de las personas. Es por esto por lo que queda especial y terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades del centro por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor responsable, y también la grabación de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización expresa del mismo.</p> <p>Además de la publicación o difusión de imágenes que atente contra el derecho a la intimidad de las personas del Centro en redes sociales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el alumno entrega el aparato sin poner objeciones y concurren circunstancias atenuantes, el profesional correspondiente o Jefatura de Estudios, además de incautarse del aparato, le amonestará verbalmente. 2. Si el alumno se niega a entregar el aparato inmediatamente y no concurren circunstancias atenuantes, deberá permanecer durante cuatro días sin los dos recreos, con un trabajo educativo que será determinado por el Tutor o Jefatura de Estudios, además de entregar el aparato para su retención. 3. La reiteración en este tipo de faltas también se considerará un agravante y supondrá de inmediato la duplicación de la sanción, aparte de la posibilidad de tomar otras medidas disciplinarias. 4. Si el alumno se niega definitivamente a entregar el aparato, se considera que incurre en falta grave y será motivo suficiente para la incoación de un expediente disciplinario.

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ La acumulación de 3 llamadas de atención equivale a 1 amonestación.
- ✓ La acumulación de 4 amonestaciones, a efectos de sanción, equivale a 1 expulsión. Jefatura de Estudios se encargará de realizar el cómputo de amonestaciones y el consiguiente registro informático de esta equivalencia.
- ✓ La comunicación de amonestaciones y expulsiones del aula, se realizarán de manera inminente, no tardando más de 24 horas. Y serán comunicadas por el equipo Directivo y el Tutor responsable.
- ✓ La privación del derecho de asistencia será comunicada por Jefatura de Estudios en entrevista con los padres, o, si no pudieran acudir al centro, a través de carta certificada con acuse de recibo.

52.7.3.2. Órgano competente

Según el *Art. 39 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, la competencia para la aplicación de todas estas medidas correctoras corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso (*Art. 22.2.b de este Decreto*).

52.7.3.3. Régimen de prescripción

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

52.7.4. Sanciones ante cualquier conducta que incumpla las normas de Convivencia del Centro

52.7.4.1. Sanciones

Según el *Art: 49 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, las sanciones que pueden imponerse por incurrir en Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro son las siguientes:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad

- educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
 - c. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
 - e. Cambio de centro.

Tomando como base el *Art. 49 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, se llevarían a cabo las siguientes sanciones:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	POSIBLES SANCIONES A IMPONER
<p>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.</p> <p>b. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.</p> <p>c. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>d. 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>e. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>f. Abandonar las instalaciones del centro.</p> <p>g. El consumo de sustancias tóxicas (fumar, vapear, bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas...)</p>	<p>a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares.</p> <p>c. Cambio de grupo del alumno durante un periodo.</p> <p>d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</p> <p>e. Cambio de centro.</p>

52.7.4.2. Órgano competente

Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior al director del Centro, conforme a lo dispuesto en el *artículo 54.2* de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*.

Según el *Art. 50* del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación de la apertura de procedimiento sancionador.

52.7.4.3 Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas en este mismo artículo 51, en el punto 1, de este Reglamento, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Artículo 53. Procedimientos de acuerdo abreviado y procedimientos sancionadores

53.1. Procedimiento 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 leve o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El principal objetivo de un procedimiento de acuerdo abreviado es reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora de un alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, refuerce su carácter educativo. Una vez aceptado por las partes (alumno-familia-centro) el inicio de un procedimiento de acuerdo abreviado, entre las posibles actuaciones se encuentra el inicio de proceso de acuerdo reeducativo que se desarrollará de acuerdo con lo establecido en los *artículos 45, 46 y 47* del *Decreto 51/2007*.

Con el fin de garantizar tanto el adecuado desarrollo del procedimiento como el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de las partes implicadas en el mismo, éste deberá estar documentado desde su inicio, con especial atención a la constatación de los hechos que lo motivan y a la audiencia y aceptación voluntaria por parte de las familias.

A tal efecto, los centros incorporarán en su Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con el articulado del *Decreto 51/2007* y, especialmente, con el contenido del *artículo 30 (criterios para la aplicación de actuaciones correctoras)* el modelo de documento de formalización en el que figurarán, al menos, los siguientes aspectos:

- ✓ Datos de identificación del centro y del alumno.
- ✓ Descripción de las conductas que motivan la apertura del proceso.
- ✓ Propuesta de medida de corrección que se realiza.
- ✓ Compromisos que adquieren las partes con el acuerdo.
- ✓ Aceptación del alumno y de sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad.
- ✓ Procedimiento de seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida.
- ✓ Propuesta de finalización de la medida y, si procede, actuaciones derivadas.

53.2. El proceso de mediación

53.2.1 Mediación escolar

El *capítulo IV* del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, trata la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

“CAPÍTULO IV La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 41. Disposiciones comunes.

- 1) *Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.*
- 2) *Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:*
 - a) *Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter*

- exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.*
- b) *Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.*
- c) *No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.*
- d) *Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.*
- e) *Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.*

Sección 1.^a– La mediación escolar

Artículo 42. – Definición y objetivos.

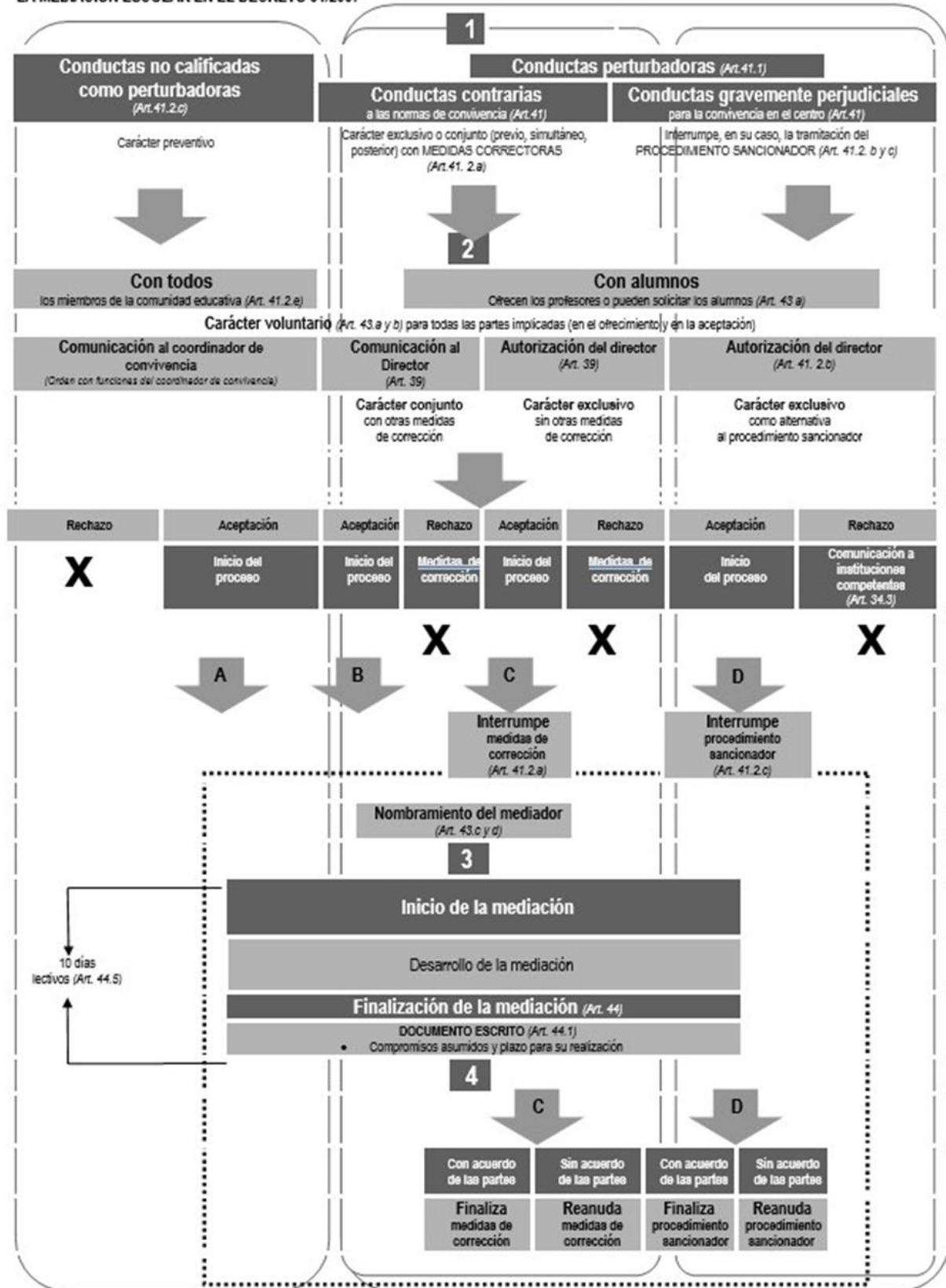
- 1) La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.*
- 2) El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.*

Artículo 43.- Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.*
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.*
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.*
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.*
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.”*

LA MEDIACIÓN ESCOLAR EN EL DECRETO 51/2007



53.2.2 Los procesos de acuerdo reeducativo

“Sección 2.ª– Los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 45. – Definición y objetivos.

- 1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.*
- 2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.*

Artículo 46. – Aspectos básicos.

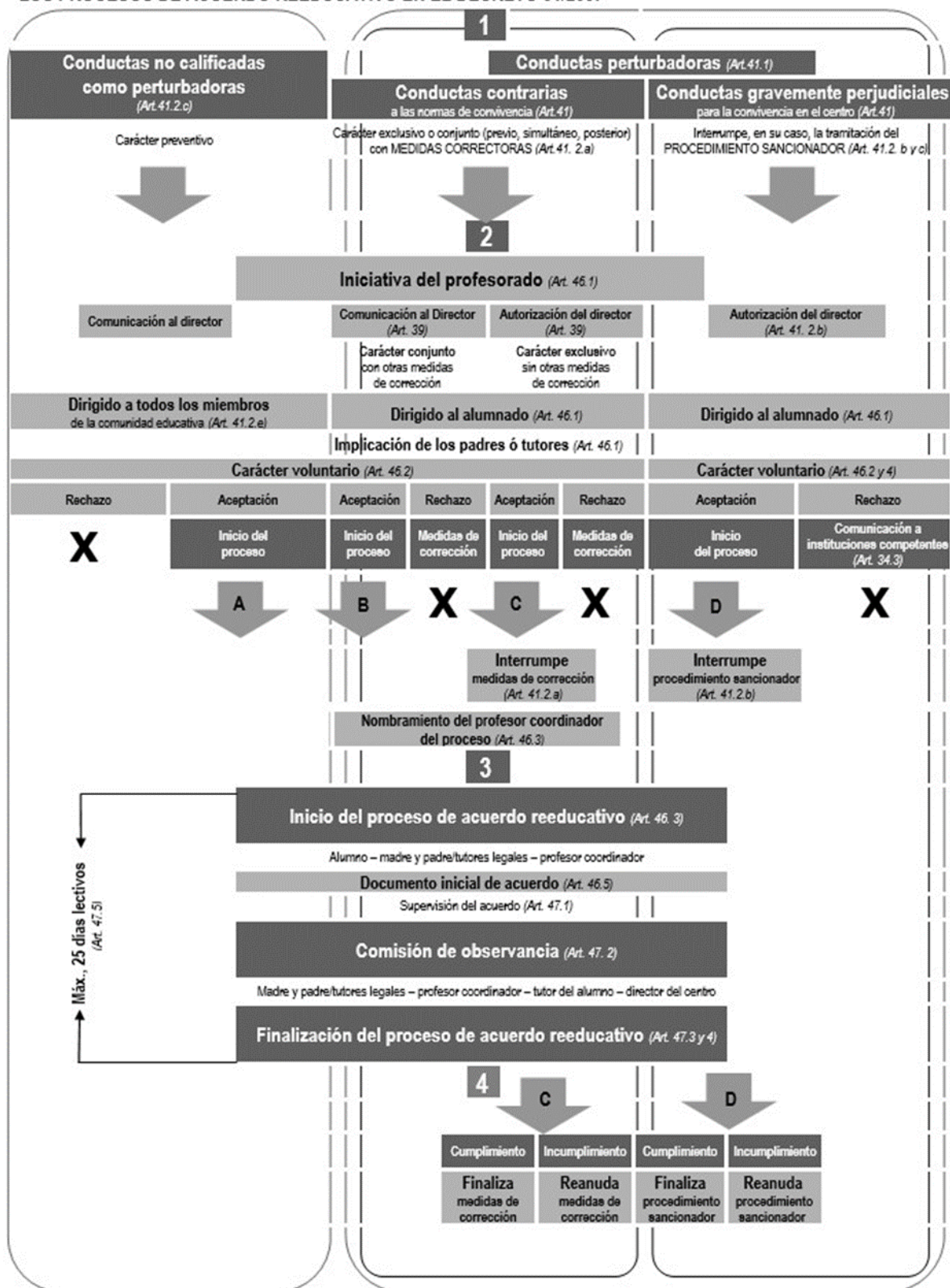
- 1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.*
- 2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.*
- 3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.*
- 4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.*
- 5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:*
 - a. La conducta que se espera de cada una de los implicados.*

- b. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.*

Artículo 47. – Desarrollo y seguimiento.

- 1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.*
- 2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.*
- 3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.*
- 4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.*
- 5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.”*

LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO EN EL DECRETO 51/2007



53.3. Apertura de procedimiento sancionador

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Viene regulado en los *Art. 50, 51, 52 y 53 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.*

Artículo 54. Protocolos

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA GRAVE DE CONDUCTA

Ante las conductas derivadas de la patología o discapacidad del alumno/a en estado de crisis, fuertemente influidas por tratamientos médicos, en cuyo caso, se entenderá que las conductas derivadas de tales situaciones pudieran no ser imputables al alumno, lo que conllevará una revisión de las medidas a adoptar.

El procedimiento de actuación a seguir ante un problema grave de conducta de un alumno que presente agresividad en cualquiera de los espacios del centro, debe ser el siguiente:

1. Asegurar la integridad física y seguridad del resto de los alumnos que estén en el aula o espacio donde se haya producido la conducta disruptiva, bien sacando del espacio al resto de alumnos si estos tienen capacidad, o bien sacando del espacio al alumno que tenga la conducta agresiva.
2. Procurar que el propio alumno no se lesione a sí mismo.
3. Procurar que no agrede al personal que esté presente en el momento inmediato de producirse la conducta disruptiva o agresiva.
4. Solicitar ayuda al resto de personal, mediante el telefonillo más próximo o a través de los medios humanos que se dispongan en ese momento.

5. En todos los casos, se debe comunicar al Equipo Directivo del centro, que también acudirá a colaborar con el resto del personal si está disponible en ese momento o lo antes posible.
6. Deben acudir lo antes posible todos los medios personales disponibles para facilitar el control de la situación y cualquier situación de riesgo para la integridad física de alumnos y personal.
7. En cualquier caso, debe acudir la Enfermera por si hubiera daños personales y por si se dispone de algún tipo de medicación de rescate para esas situaciones y para ese alumno en concreto.
8. Intentar calmar al alumno por parte del personal presente y que haya acudido a colaborar en la ayuda, evitando en lo posible las agresiones.
9. Si la situación no se puede controlar; si el alumno persiste en su conducta; si existe y se valora riesgo evidente de daños personales, se debe llamar al 112 y a los padres del alumno para comunicarles la incidencia. Si se lo lleva el 112, deben acudir al servicio de urgencias donde se haya llevado cuanto antes. Si el 112 no se lo lleva, deben acudir lo antes posible al centro para recoger al alumno y llevarlo al servicio de urgencias que corresponda (generales, psiquiátricas...).

Cualquier situación de daño o lesión que se haya producido en el transcurso de la situación, debe ser comunicada a la Dirección del Centro.

Siempre que se haya producido daño físico a cualquier personal del centro, será obligatoriamente notificado a Dirección para realizar el correspondiente Parte de Accidente Laboral y su posterior tramitación y gestión.

En cualquier caso, ante cualquier situación de interrupción o agresividad es obligatorio por parte del personal presente (docente y laboral) la remisión de un correo electrónico al 49006691@educa.jcyl.es, donde se refleje lo más exactamente posible los hechos ocurridos, dirigida a Director y Jefe de Estudios.

Una vez pasada la crisis, se realizará una evaluación funcional del comportamiento problemático, estableciendo un plan de actuación para abordarlo, tomando las medidas oportunas (educativas para enseñar nuevas habilidades, adaptación del contexto...) que enseñen al alumno un afrontamiento de los conflictos más adecuado.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Según *Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

JUSTIFICACIÓN

La preocupación de la comunidad educativa y sociedad en general por los problemas de convivencia fundamenta la *Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

Por tanto, presentamos un protocolo de actuación ante una demanda de intervención por posible acoso entre alumnos/as con el fin de facilitar el procedimiento de intervención que hay que seguir en este tipo de situaciones, velando para que sea rápido, eficaz y confidencial.

Antes de tomar cualquier medida, es necesario contrastar la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado y familias. En cada situación concreta, deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un máximo grado de confidencialidad.

El procedimiento deberá realizarse con la debida discreción para evitar incrementar las consecuencias negativas que conlleva la situación objeto de este protocolo.

¿QUÉ SE CONSIDERA ACOSO ESCOLAR?

Según los expertos se considera que existe acoso escolar cuando un alumno/a recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros/as que se comportan con él/ella de forma hiriente con el objeto de someterlo/a, apocarlo/a, asustarlo/a y/o amenazarlo/a, 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 los siguientes:

1. 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.

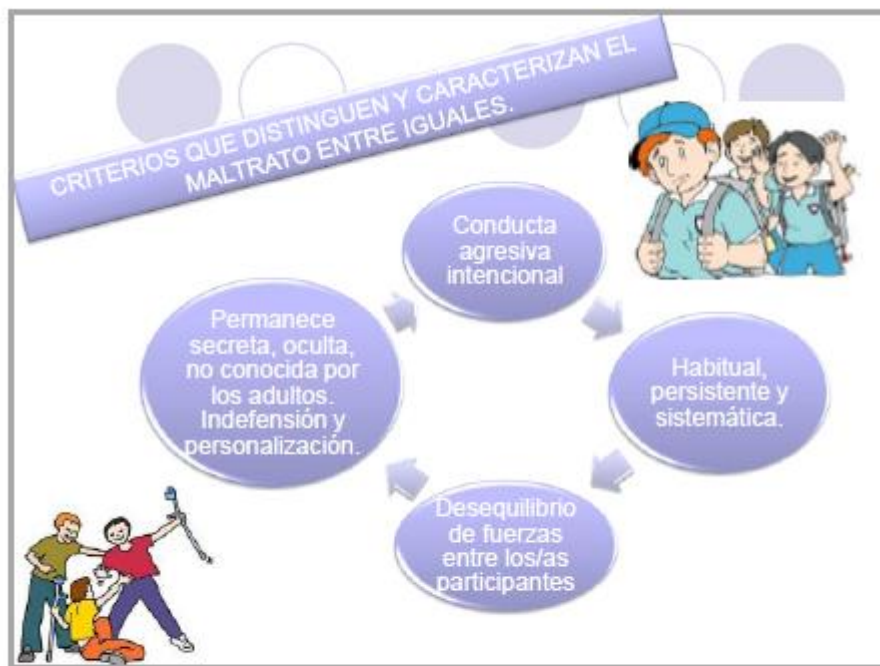


Figura 1. Criterios para la valoración de un posible caso de acoso escolar

El acoso escolar puede llevarse a cabo mediante conductas tales como las que figuran más abajo 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.

TIPOS DE MALTRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

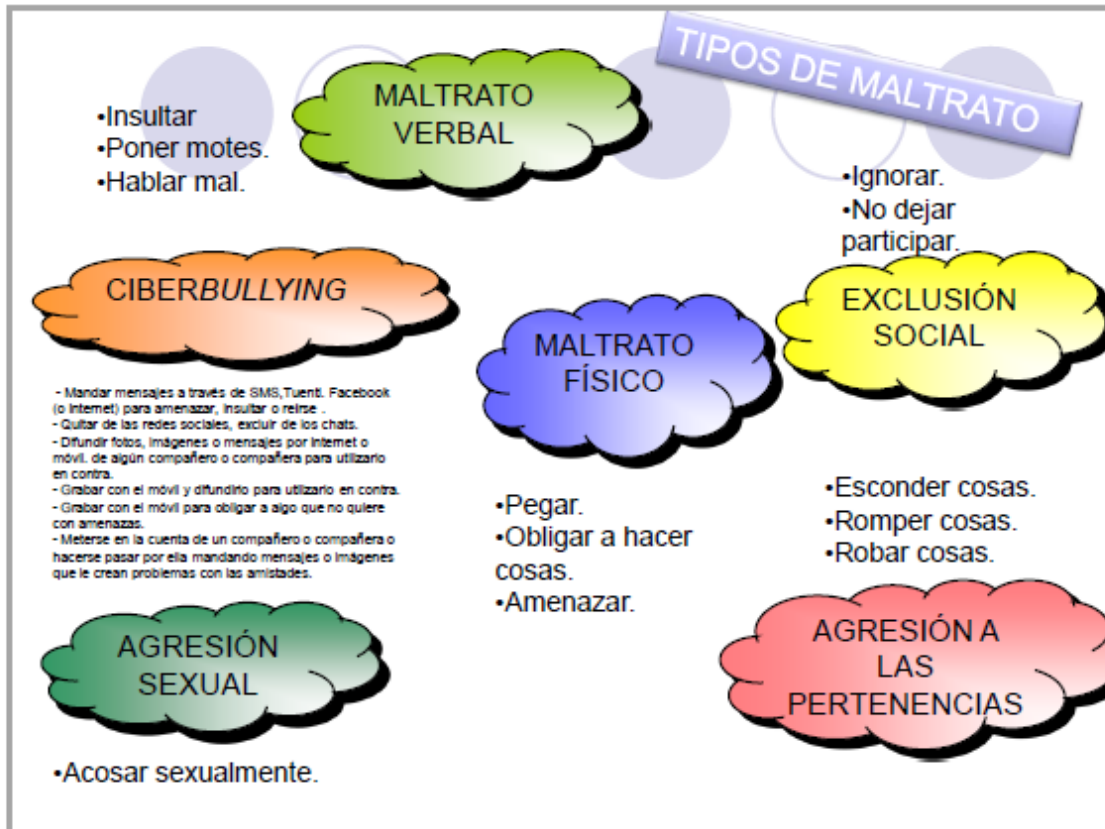


Figura 2. Tipos de maltrato más habituales en el contexto educativo



Figura 3. Agentes implicados en una situación de acoso escolar

¿QUÉ SE CONSIDERA CIBERACOSO?

El uso generalizado de las nuevas tecnologías ha facilitado la aparición de una modalidad de acoso denominada ciberacoso. Es aquél que tiene lugar cuando una o varias personas, de forma intencionada y repetida, ejercen su poder o presión sobre otra u otras con ayuda de medios electrónicos y de forma maliciosa, con comportamientos agresivos, tales como el insulto, la molestia, el abuso verbal, las amenazas, humillaciones...

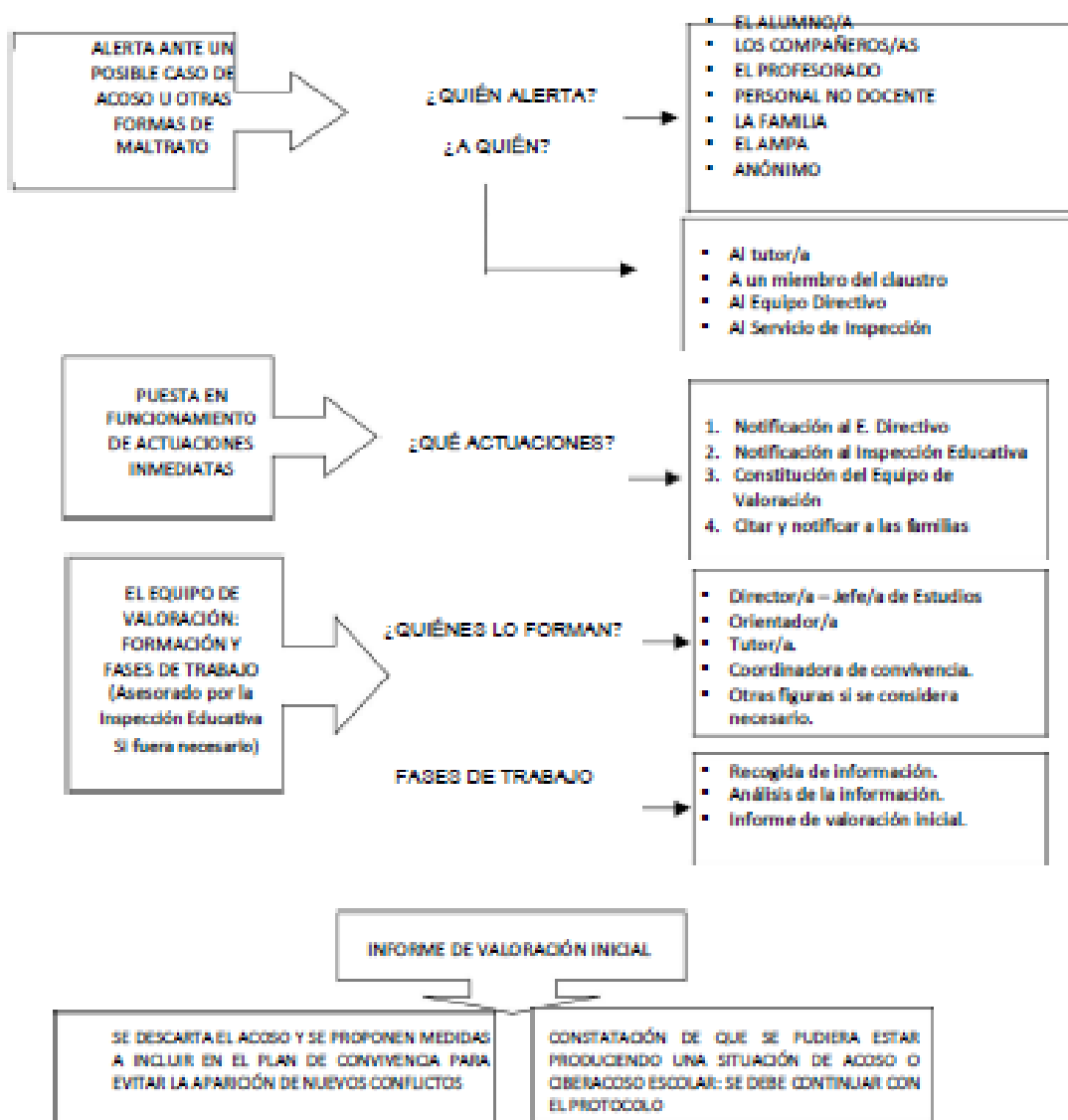
Para poder hablar de ciberacoso se deben dar de forma simultánea los mismos criterios que se han descrito en el apartado anterior y utilizar como medio para perpetrar las agresiones las nuevas tecnologías: mensajería instantánea, redes sociales, teléfonos móviles, juegos online a través de videoconsola o en Internet, páginas personales, chats en Internet, etc.

Las conductas de ciberacoso más habituales son las siguientes:

- ✓ Remitir correos electrónicos o mensajes desagradables, amenazantes o vejatorios.
- ✓ Etiquetar fotos o asociar comentarios indeseables a las mismas, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones, expresiones y comentarios de terceros.
- ✓ Publicar post, fotos o videos desagradables o vejatorios en un blog, una red social, una página Web o en una sala de Chat.
- ✓ Suplantar la identidad a la hora de expresar manifestaciones desagradables en un foro de mensajes, en una sala de chat, en una red social, etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ENTRE COMPAÑEROS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ENTRE COMPAÑEROS/AS



ACTUACIONES A REALIZAR EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR ENTRE COMPAÑEROS/AS

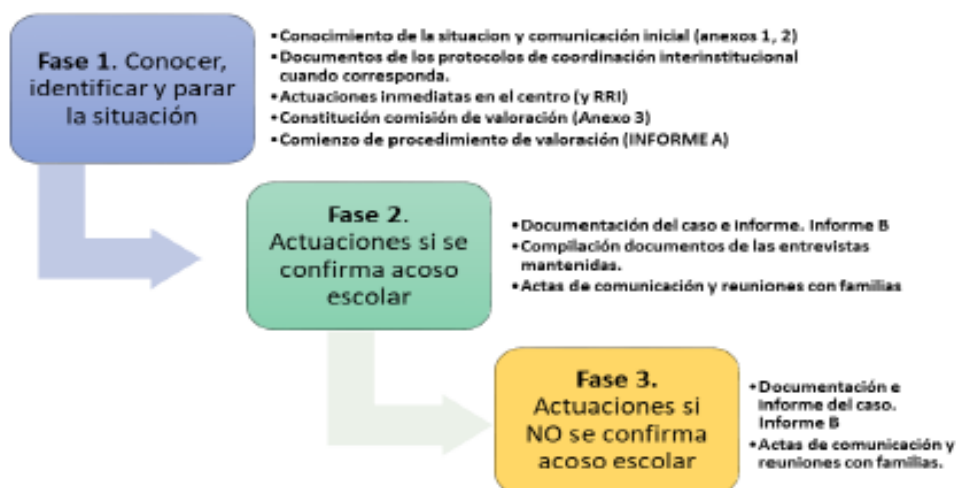
ACTUACIONES A REALIZAR EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR ENTRE COMPAÑEROS/AS



SÍNTESIS DE LAS FASES DE INTERVENCIÓN

SÍNTESIS DOCUMENTAL DE LAS FASES DE INTERVENCIÓN

Es fundamental a lo largo del proceso de notificación, valoración e intervención: la recogida en acta firmada de las correspondientes actuaciones, la actualización progresiva de la aplicación CONV de convivencia, el cumplimiento del RRI y la constante información al Servicio de Inspección Educativa.



TITULO XII DE LAS SOLUCIONES INMEDIATAS ANTE SITUACIONES DE CONTINGENCIA

Artículo 55. Accidentes en el centro

Cuando se produzca un accidente en el Centro se procederá de la siguiente forma:

1. Se avisará al Servicio de Enfermería para que examine y valore las necesidades y consecuencias del mismo.
2. A la mayor brevedad se comunicará coordinadamente por parte de la enfermera y tutor/a la situación y consecuencias del accidente a la Dirección del centro, y en su ausencia, a un miembro del Equipo Directivo.
3. Cuando sea necesaria la atención médica se trasladará al alumno a la institución sanitaria que proceda acompañado por la enfermera. Si se precisa la atención de otro adulto, se valorará la persona idónea en atención al resto de necesidades del centro. El desplazamiento se efectuará en un taxi o, si se requiere, una ambulancia. Se asegurará el aviso a la familia.
4. Si no se ha podido contactar con la familia, se seguirá el dictamen médico, hasta que se pueda conseguir el contacto familiar. El Centro dispondrá de los recursos humanos pertinentes hasta agotar el horario del centro y después de este en los límites horarios razonables. Si no aparecen en ese tiempo familiares del alumno, se contactará con la policía, Servicios Sociales o autoridad competente.
5. La Dirección del centro en el plazo legalmente establecido procederá a hacer la comunicación del accidente a la Consejería de Educación.

Cuando aparezcan de forma espontánea síntomas de tratamiento urgente, se procederá igual que en artículo anterior excepto en el apartado de comunicación a la Administración.

Artículo 56. Plan de Evacuación

De acuerdo con la normativa vigente y con el Plan de Evacuación del Centro se realizará un simulacro de incendio, al menos una vez al año y preferiblemente en el primer trimestre.

Artículo 57. Aviso de faltas de asistencia de personal del centro

Los docentes comunicarán a Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible y mediante el medio más rápido, cualquier situación de imposibilidad de asistir al trabajo o cualquier retraso imprevisto o previsto. Igualmente se comunicará la incorporación

El personal laboral comunicará a la Dirección con la mayor antelación posible y mediante el medio más rápido, cualquier situación de imposibilidad de asistir al trabajo o cualquier retraso imprevisto o previsto. Igualmente se comunicará la incorporación.

TÍTULO XIII PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 58. Procedimiento de modificación del presente RRI

Cualquier uso de datos de carácter personal estará sujeto a lo dispuesto en:

- ✓ El RGPD (Reglamento General de Protección de Datos, que es el marco regulatorio europeo, vigente desde 2016 y que introdujo varias novedades respecto a la protección de datos, entre ellas, el consentimiento expreso, el registro de actividades de tratamiento o la figura del Delegado de Protección de Datos (DPO)).
- ✓ La LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales), es la ley española de protección de datos, con la que se adaptó al ordenamiento jurídico español el RGPD. Vigente desde 2018, cumplirla implica cumplir el RGPD, puesto que contempla básicamente las mismas obligaciones, infracciones y sanciones.
- ✓ Ley de Educación.

La responsabilidad del tratamiento inadecuado o indebido de datos de carácter personal, recaerá sobre la persona que lo realice.

TÍTULO XIV DE LAS CONDICIONES DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 59. Procedimiento de modificación del presente RRI

Debido a que el Reglamento de Régimen Interior es un documento de gestión que sirve para facilitar el funcionamiento real del centro, y que, por lo tanto, puede cambiar cuando la realidad sea modificada en alguno de sus aspectos, debe ser amplio el mecanismo por el cual se pueda revisar y modificar. A este fin se establece:

1. El presente Reglamento será sometido a revisión y actualización cuando así lo estimen como mínimo el Equipo Directivo, un tercio del Claustro o un tercio del Consejo Escolar.

2. Las personas que propongan su revisión harán constar por escrito su solicitud a la Dirección del Centro, aludiendo a los apartados que desean modificar y aportando las nuevas propuestas.
3. La Dirección del Centro en el plazo de un mes dará a conocer al resto de las personas integrantes de la plantilla y al Consejo Escolar la propuesta de revisión y deberá convocar al Claustro para su debate y al Consejo Escolar que será quien decida o no la modificación del Reglamento.

Artículo 60. Aplicación en Residencia

Todos los títulos descritos anteriormente en este RRI, sobre la regularización de la convivencia, aspectos generales del centro, y soluciones inmediatas ante las situaciones de contingencia, se aplicarán de la misma manera en la Residencia.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno.

SEGUNDA Cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación y se aplicará automáticamente.

TERCERA Cualquier artículo de este Reglamento podrá modificarse o derogarse cuando se apruebe por mayoría de dos tercios de los componentes del Claustro.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

SEGUNDA Se hará llegar un ejemplar de este Reglamento a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- ✓ A los miembros del Claustro de Profesores.
- ✓ A los miembros del Consejo Escolar.
- ✓ Presidente / a del AMPA.

Un ejemplar del mismo estará en la Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Escolar que quiera o necesite consultarlo.

TERCERA El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Escolar del Centro.



Junta de
Castilla y León

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR RESIDENCIA

CPEE VIRGEN DEL CASTILLO

CURSO: 2024/2025



“La paz no es ausencia de conflictos, es la capacidad para manejar conflictos por medios pacíficos”.

Ronald Reagan.



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DE LA RESIDENCIA	3
3. FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA	5
4. DEL CUIDADO Y USO DE LAS INSTALACIONES	10
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES	15
6. RÉGIMEN SANCIONADOR	17
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS NORMAS	20

1. INTRODUCCIÓN

La Residencia del CPEE “Virgen del castillo”, es el lugar en el que un grupo de jóvenes con discapacidad en edad escolar tiene que convivir diariamente. Ello conlleva la necesidad de regular la vida interna de la misma, por lo que, para facilitar la convivencia de todos los residentes, se han elaborado las normas que se recogen en el presente Reglamento, el cual deberá servir de referencia y obligado cumplimiento para los residentes. El hecho de residir implica la aceptación de este Reglamento y se entiende que los familiares y los usuarios lo deben conocer y cumplir.

El CPEE “Virgen del castillo”, fundamenta su actividad educativa en los principios que inspiran el artículo 27 de nuestra Constitución y hace suyos los fines recogidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE), los artículos que regulan la educación en la Ley Orgánica 2/2006, de educación, de 3 de mayo y el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los Alumnos y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León. (BOCyL nº 99, de 23 de mayo de 2007).

El respeto a las personas y a las ideas, la tolerancia y el diálogo constituirán la base de la convivencia en el Centro.

El objetivo final que se persigue con las presentes Normas Internas de Residencia, es alcanzar, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que permita el mejor aprovechamiento posible de los recursos humanos y técnicos.

2. DE LA RESIDENCIA

Artículo 1.- Principios.

La Residencia del CPEE “Virgen del castillo” es una residencia de carácter público, dependiente de la Consejería de Educación, destinada a servir de alojamiento durante los periodos lectivos del año a los alumnos discapacitados de la provincia de Zamora que residen fuera de la capital y están escolarizados en dicho Centro, de carácter No Asistencial.

Los principios de la Residencia son los siguientes:

1. Proporcionar alojamiento y/o manutención a los alumnos matriculados en el Centro.

2. Fomentar la convivencia bajo los principios de responsabilidad, tolerancia, libertad y participación.
3. Generar un ambiente propicio para el desarrollo de actividades culturales, deportivas o recreativas, como vía de desarrollo de la personalidad de los residentes.
4. Cooperar con otras entidades con el fin de conseguir la formación integral de los residentes.

Artículo 2.- Instalaciones del Centro.

La Residencia es un servicio complementario al CPEE “Virgen del Castillo” debido al ámbito provincial que tiene, y se ubica en el propio edificio del Colegio.

Se sitúa en Zamora, C/ Cabañales s/n.; C.P. 49027

La Residencia del CPEE “Virgen del Castillo” cuenta con las siguientes instalaciones:

- ✓ Habitaciones con camas, armarios y mesillas.
- ✓ Baño común en cada planta con aseos y duchas. Patio con zona de recreo y pista polideportiva.
- ✓ Zona de material donde se guardan bicicletas de uso para los alumnos internos.
- ✓ Sala de Juegos / Televisión en cada planta.
- ✓ Biblioteca
- ✓ Gimnasio.
- ✓ Sala de Informática.
- ✓ Teléfono público para realizar o recibir llamadas (608 159 781)

Los alumnos de Residencia pueden hacer uso del resto de instalaciones comunes del centro, siempre que estén dirigidas por una persona responsable y permanezcan acompañados.

Artículo 3.- Número de plazas.

Se establece que el número máximo de alumnos internos para conseguir una buena convivencia y prestación del servicio es de 38 alumnos, conviviendo dos, tres e incluso cuatro alumnos por habitación, siempre atendiendo a las necesidades individuales de cada uno de ellos.

El baño es común en cada una de las plantas. Habiendo uno en la planta de chicos y otro en la planta de chicas.

El número de comensales que pueden hacer uso del comedor será el del alumnado matriculado, adaptando a dos turnos de comida si fuera necesario.

3. FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA

Artículo 4.- De los Residentes.

Sólo podrán hacer uso de la Residencia los alumnos matriculados y de ellos aquellos que residan fuera de la capital.

El régimen de la Residencia es de pensión completa: desayuno, comida, merienda y cena diarios. Además, se da un almuerzo a todos los alumnos a media mañana.

La Residencia tiene carácter gratuito. Los residentes estarán obligados a aportar aquellos elementos de uso e higiene personal que les sean requeridos por el Centro, o el dinero necesario para ello o para la realización de actividades que supongan coste adicional.

Todo alumno residente en este Centro estará sujeto al cumplimiento de la normativa vigente en materia de educación, y a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior de Centro, al Plan de Convivencia y a las presentes Normas de Funcionamiento de la Residencia.

Artículo 5.- Funcionamiento general.

La Residencia permanecerá abierta durante el inicio del período lectivo del mes de septiembre hasta el último día escolar del mes de junio, siguiendo el Calendario Escolar de cada Curso académico que publica anualmente la Consejería de educación mediante Orden EDU para los Centros Públicos de Castilla y León, en horario ininterrumpido de lunes a viernes.

Cierra los fines de semana, durante las vacaciones escolares, los días no lectivos y los festivos. En los días y periodos no lectivos: fines de semana, las vacaciones de Navidad y Semana Santa, los residentes deberán dejar sus pertenencias dentro de sus armarios.

El acceso a la residencia se realizará el primer día lectivo de la semana a partir de las 9:00 h y la salida se realizará el último día lectivo de la semana o previo a vacaciones escolares, o previo a festivo desde las 15:00 h, que sale el primer transporte, hasta las 17:00 h, que sale el último en septiembre y junio la salida se realizara desde las 14:00 h hasta las 15:00 h.

De lunes a jueves el servicio incluye desayuno, comida y cena. El viernes sólo desayuno y comida.

No se realizan regímenes alimenticios especiales a excepción de alergias o intolerancias alimentarias y deberá estar avalado por prescripción facultativa.

Los servicios con los que cuenta el centro son:

✓ Servicio de Enfermería* las 24 horas.

*Asistencia médica: La Residencia no cuenta con un servicio médico propio. En caso de que algún residente enfermara, se llamará a los padres desde el Servicio de Enfermería para que lo recojan y lo lleven al médico. Para ello cada residente deberá aportar tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o en su defecto seguro de médico privado.

Los residentes que por prescripción facultativa necesitarán un régimen especial de comidas aportarán un parte médico con sus necesidades.

Sólo se suministrarán fármacos en caso de tener el correspondiente informe médico que así lo determine.

✓ Servicio de Comedor gratuito, en régimen de pensión completa: desayuno, merienda, comida y cena.

✓ Servicio de Lavandería, Costura y Plancha para la ropa de cama y la de uso personal de cada alumno en el periodo de residencia.

✓ Servicio de Limpieza de habitaciones y zonas comunes, que se efectúa diariamente.

✓ Servicio de Mantenimiento (en horario del personal de mantenimiento)

La familia podrá llamar al teléfono de residencia 608159781, en horario de 20:30 a 21:10 para ponerse en contacto con los alumnos.

A partir de las 21:00 horas sólo se recogerán las llamadas urgentes y habrán de hacerse a la centralita del centro 980529088.

Las visitas de la familia o personas autorizadas por los padres o tutores legales a los residentes podrán hacerse a partir de la finalización de las actividades de los talleres de la tarde, hasta las 20:00 horas, de lunes a jueves. Es preciso comunicarla con antelación. Se rellenará el documento de salida en conserjería.

Para poder salir con otra persona que no sea el tutor /padre/madre, es requisito imprescindible hacer una autorización para la persona que lo recoja, que puede ser ocasional o permanente (válido para todo el curso). No podrá recoger a ningún alumno nadie que no esté autorizado por escrito según modelo de centro para hacerlo, ni que sea menor de 16 años.

Para poder realizar actividades fuera del Centro, los padres o tutores deben firmar un Permiso de Salida.

En lo referente a la ropa:

- ✓ Tanto la ropa de vestir como la que se le pide a los padres en el momento de matricularse las aportará el usuario.
- ✓ Es obligatorio que el usuario tenga marcada toda la ropa con el número que se le asigne en Residencia. La ropa no marcada se apartará y no se lavará, debiendo llevarse para casa hasta que se traiga correctamente marcada.
- ✓ El lavado de ropa se hará en Lavandería, no permitiéndose el lavado de prendas que el alumno traiga de casa con el único fin de que se las laven.
- ✓ La ropa de cama será aportada por el Centro.
- ✓ Los pañales, compresas, etc., serán aportados por los usuarios.

Artículo 6.- Requisitos y admisión de los residentes.

Son requisitos para poder solicitar el ingreso en la Residencia:

- a) Tener Dictamen de Escolarización en Colegio de Educación Especial.
- b) Residir fuera de la capital zamorana.

La admisión quedará siempre supeditada a la existencia de plazas disponibles.

Solicitud: el procedimiento se realizará mediante la cumplimentación de la solicitud de ingreso en el Colegio.

La falsedad u ocultación de datos dará lugar a la puesta en marcha de la correspondiente sanción o expediente, que será remitido a la Dirección Provincial de Educación.

La condición de residente se perderá por alguna de las causas siguientes:

- ✓ Por la finalización de la escolarización en el Centro, bien sea por la edad máxima de permanencia (21 años), o por petición propia de la familia, que deberá solicitar la baja en el centro o del Servicio de Residencia.
- ✓ Por traslado de domicilio a la localidad de Zamora.
- ✓ Por traslado a otro centro.
- ✓ Por enfermedad grave que suponga un carácter asistencial del usuario.
- ✓ Por sanción disciplinaria.

Artículo 7.- Responsable de Residencia (actualmente no existe esta figura)

Ante la ausencia de la figura de un responsable de residencia, hasta que se nombre dicho cargo, las funciones se distribuirán entre ATEs, educadoras, enfermeras, conserjes y vigilantes.

Entre otras, las FUNCIONES serán:

1. Avisar para levantarse.
2. Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro en las horas establecidas.
3. Controlar los permisos de salida, y de las posibles ausencias.
4. Comprobar si están listos los servicios de desayuno, almuerzo, comida y cena e indicar el acceso al comedor, controlando la asistencia de los alumnos y anotando los ausentes.
5. Anunciar el comienzo de las actividades lectivas.
6. Indicar la hora de silencio y comprobar el apagado de luces y TV.
7. Recogida de los juegos de mesa y salón si se produce mal uso de los mismos.
8. Velar por el buen uso de los medios e instalaciones de la residencia y actividades extraescolares.
9. Poner en conocimiento de cuantas anomalías y problemas que pudieran surgir.

Artículo 8.- Normas generales de convivencia en la Residencia.

1. Las normas que regulan el funcionamiento de la residencia, se aprobarán en Consejo Escolar a principio de curso a propuesta del director del Centro.
2. Debido a las características singulares de este Centro, además de los Derechos y Deberes contemplados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, y se establecen normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, los alumnos

residentes en el Centro están obligados a cumplir las siguientes normas generales de convivencia:

- a. En todas las dependencias del Centro se guardará el debido respeto a la convivencia de todos, absteniéndose de vocear, pronunciar palabras malsonantes o elevar el volumen de la TV y cualquier otro dispositivo electrónico.
- b. Deberán evitar la realización de actividades o acciones que puedan molestar al resto de compañeros.
- c. Deberán observar la debida corrección dentro y fuera del Centro y presentarse en todo momento debidamente vestido y aseado.
- d. Deberán asistir puntualmente a las actividades lectivas, extra lectivas, así como a los servicios complementarios.
- e. Deberán ir provistos del material necesario.
- f. Los alumnos residentes deberán asistir a actividades (siempre que esté contemplado), en las horas establecidas. El estudio requiere silencio y nadie podrá abandonarlo sin permiso expreso.
- g. Las familias deberán comunicar la ausencia a cualquier servicio de comedor o alojamiento.
- h. Todos los residentes deberán guardar el debido respeto a los miembros de la comunidad educativa y al personal que presta servicios en el centro.
- i. Por razones higiénicas, de seguridad y de acuerdo con la normativa vigente, está prohibido el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas u otras drogas en las dependencias del Centro.
- j. Cada alumno dispondrá de un armario en la que depositar sus objetos personales y ropa. El Centro no se hace responsable de los objetos, prendas o dinero que puedan ser motivo de pérdida o robo.
- k. El comportamiento individual o colectivo de todos los miembros de la comunidad escolar deberá ser respetuoso con las ideas, creencias e intimidad de las personas que conviven en el Centro.
- l. Los hurtos o robos serán considerados como faltas muy graves.
- m. La hora máxima fijada para dormir son las 22:30. El personal responsable (ATE) de cada planta que esté en el turno de noche velará por el cumplimiento de estos horarios.

- n. A partir de la finalización de la cena, los alumnos subirán a las plantas acompañados por una educadora y dos ATEs por planta: niños y niñas.
- o. Desde el momento que suban a las plantas, pueden estar en la sala común de planta o en las habitaciones, siempre con la puerta abierta, bajo vigilancia del personal de la planta.
- p. Una vez que se recojan en las habitaciones, las puertas de las mismas deben seguir abiertas para supervisar adecuadamente a los alumnos, hasta que se verifique que se han dormido.
- q. El alumnado interno se duchará en horario de mañana (al levantarse), pudiendo hacerse por la tarde previa consulta y autorización de la dirección, en función de las necesidades, y siempre supervisado por un ATE.
- r. Cualquier otra norma que se pueda establecer durante el curso escolar para mejorar la convivencia en el Centro.
- s. Para poder bajar a desayunar, antes de han de cumplir las normas establecidas:

4. DEL CUIDADO Y USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 9.- Normas generales de utilización.

1. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho y la obligación de utilizar los medios e instalaciones de forma correcta y racional, velando por su mantenimiento y conservación.
2. Las averías y desperfectos causados a las instalaciones, material escolar, mobiliario y otros medios didácticos como explotación, parque de maquinaria, útiles y herramientas, medios e instalaciones deportivas, jardines, etc., que se hayan producido por un uso inadecuado, negligencia o de forma intencionada, serán responsables económica y disciplinariamente el causante o causantes de los mismos. En los casos en los que, por el tipo de discapacidad del alumnado, se entienda que no es consciente de los actos realizados, se eximirá de dicha responsabilidad.
3. Cualquier miembro de la comunidad escolar, deberá poner en conocimiento del responsable de la Residencia o director del Centro, las averías o desperfectos que se produzcan o descubra, indicando las causas y responsable/s si los hubiera.

Artículo 10.- Las habitaciones: uso y normas de funcionamiento.

1. Las habitaciones son lugares de descanso, donde se deberá guardar silencio en atención a los demás residentes. Tanto en las habitaciones como en los pasillos y demás zonas de uso común, deberán evitarse los ruidos, voces, portazos, gritos, etc., que puedan ser molestos para los demás.
2. Las habitaciones deberán estar limpias y ordenadas, correspondiendo a cada residente hacer su cama diariamente (en los casos en los que sea posible y así lo hayan considerado los responsables).
3. Diariamente, antes del desayuno, los alumnos deberán dejar convenientemente ordenada la habitación. El responsable podrá comprobar en cualquier momento el estado de las habitaciones. Será condición para poder bajar a desayunar.
4. El horario de acceso y permanencia en las habitaciones será el establecido en el horario general del Centro. Fuera de este tiempo, el acceso deberá ser autorizado previamente por el responsable de la residencia, pero al no existir esta figura será el ATE o el Educador que este en ese momento con el residente.
5. Queda terminantemente prohibido el acceso de cualquier persona no autorizada.
6. Cualquier desperfecto o avería que se produzca en las habitaciones deberá comunicarse a dirección. Al ser las habitaciones lugares de uso exclusivo de sus ocupantes, éstos serán los responsables directos de todos los muebles y enseres que existan en las mismas (entendiendo que dada la casuística del centro y como ya se ha explicado dependerá del caso de cada alumno)
7. Una vez fijada la hora de silencio, ningún residente podrá permanecer en otra habitación distinta a la suya.
8. Se recuerda la prohibición de consumo de tabaco, alcohol y otras drogas.
9. No se permite cambiar el mobiliario de las habitaciones, debiendo permanecer éste siempre como se encontró el día de la llegada. No se permite tener en la habitación objetos que no estén relacionados con el estudio, así como tampoco la tenencia de animales o plantas en la habitación.
10. Las habitaciones permanecerán cerradas con llave durante el tiempo que no se haga uso de ellas.
11. Los alumnos que precisen de ropa en un momento dado deben ir siempre acompañados por un adulto a las habitaciones.
12. Queda prohibido tener móviles o cámaras.

13. En los pasillos de acceso a las habitaciones se permanecerá en silencio en la medida de lo posible, a fin de evitar molestias al resto de los residentes.
14. No se permite traer comida de casa para la semana.
15. No se permite llevar comida o bebida a las habitaciones u otras estancias, salvo que existan causas justificadas y contando en todo caso con la autorización del personal responsable en ese momento. Toda la alimentación está supervisada por enfermería.
16. La Dirección de la Residencia, por razones organizativas, podrá reagrupar a aquellos residentes una vez comenzado el curso, por razones organizativas, de compatibilidad entre los usuarios, o por cualquier otra causa que se pueda considerar.
17. La Residencia no se responsabilizará de los objetos o del dinero de los residentes que pueda ser sustraído dentro del centro, ni de los posibles desperfectos que pudieran producirse en ellos. Se recomienda a los residentes que no dejen pertenencias en los espacios comunes.
18. Los alumnos con suficiente nivel de autonomía deben tener sus enseres y armarios adecuadamente organizados y colocados.
19. Los sensores de las habitaciones quedarán encendidos desde el momento en que el alumnado tenga que estar en las habitaciones y no se apagarán en ningún momento.

Artículo 11.- El comedor: uso y normas de funcionamiento.

El Servicio de Comedor se regula normativamente mediante la ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

1. El Comedor es de Gestión Directa por parte del Centro, por lo cual dispone de Servicio de Cocina con personal propio: cocineras y ayudantes de cocina.
2. De conformidad con las normas sanitarias, no se permite la entrada en la cocina a ninguna persona ajena al servicio, por tanto, a ningún alumno
3. Todos los alumnos tienen servicio de comedor gratuito, funcionando desde el inicio del período lectivo (septiembre) hasta el final del mismo (junio), siguiendo el Calendario Escolar aprobado por la Junta de Castilla y León anualmente.
4. Los alumnos son atendidos durante las comidas por el Personal de Servicios, que les sirve, siendo supervisados y ayudados por los ATEs; además colaboran en el

tiempo de comedor las enfermeras para dar la medicación correspondiente y supervisar las dietas; también colaboran las fisioterapeutas para realizar un control postural adecuado del alumnado.

5. Los Menús son elaborados por Cocina y Enfermería, con la supervisión del Gobernante y Director, para dar respuesta así a las necesidades de los alumnos en cuanto a Nutrición y dietas se refiere, puesto que se elaboran otros menús adaptados para los diferentes regímenes alimenticios que precisan los alumnos: Menú para Celiacos, Menús bajos en grasa, proteicos, o triturados, en función de las necesidades de los usuarios de comedor.
6. Los Menús elaborados se repiten periódicamente cada cuatro semanas, siendo aprobados anualmente, como corresponde, por el Consejo Escolar.
7. Se establecerá uno o dos turnos de comida en función del número de alumnos y de las necesidades del alumnado.
 - a. El desayuno y la cena se realizan en un solo turno.
 - b. El desayuno tiene lugar antes del comienzo del periodo lectivo, a las 8,30 horas.
 - c. La comida se realiza al finalizar las actividades lectivas de la mañana.
 - d. La merienda tiene lugar tras la finalización de la primera hora de actividades extraescolares, a las 17:00 horas. Los viernes no hay merienda.
 - e. La cena tiene lugar a las 20:00 horas. Los viernes no hay cena.
8. El período de comedor de mediodía comienza cuando finalizan las clases de la mañana y dura una hora y media, puesto que el Consejo Escolar reunido en fecha de 25 de junio de 2010 aprobó solicitar la reducción de dicho periodo (regulado en 2 horas), petición que fue concedida por parte de la Dirección Provincial de Educación de Zamora mediante escrito de fecha de 6 de septiembre de 2010.
9. En los Anexos al proyecto Educativo se encuentra el Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar del CPEE Virgen del Castillo.
10. El acceso y permanencia en el comedor será exclusivamente para los fines y en los horarios establecidos.
11. El acceso al comedor se realizará con puntualidad, en las horas previstas para ello, debidamente vestidos y aseados, manteniendo durante la permanencia en el mismo una actitud y comportamiento adecuados.
12. Durante la permanencia en el comedor, se respetarán las normas mínimas de respeto y convivencia (evitar ruidos molestos, tirar comida, etc.)

13. Las reclamaciones o peticiones sobre el servicio de comedor se dirigirán a dirección o al responsable de comedor si lo hubiera, para que proceda en consecuencia y nunca al personal de cocina.
14. El alumno que no vaya a utilizar algún servicio de comedor deberá comunicarlo con suficiente antelación. Debiendo anotar dicha ausencia en la “hoja de ausencias al comedor”.
15. No se podrán usar o retirar elementos de la vajilla, cubertería, mobiliario, comida, etc., fuera del comedor, si no es con autorización expresa.

Artículo 12.- Salas de uso común: uso y normas de funcionamiento.

1. El uso de TV, vídeo y biblioteca estará fijado en el horario general al comienzo del curso. Excepcionalmente en casos justificados, podrá ampliarse el horario a criterio de las educadoras.
2. Durante la permanencia en la sala de TV o biblioteca, se deberán cumplir las normas básicas de educación, convivencia y respeto a los demás guardando silencio y absteniéndose de fumar o consumir cualquier tipo de alimento, bebidas alcohólicas u otras drogas.
3. Las grabaciones y reproducciones de vídeo serán exclusivamente las organizadas y autorizadas por las educadoras.
4. Después de utilizar los medios, libros o juegos, los usuarios deberán recoger y guardar convenientemente éstos en el lugar dispuesto para ello.

Artículo 13.- Uso de las aulas fuera horario lectivo.

El acceso y permanencia en las aulas está sujeto al horario lectivo y exclusivamente para realizar actividades propias de estudio, trabajos de gabinete o prácticos, etc. No podrán utilizarse las aulas en las horas posteriores a la cena salvo casos justificados y con la comunicación al responsable en dicho momento.

Artículo 14.- Uso del aula de informática fuera del horario lectivo.

1. El horario de utilización del aula de informática será fijado por las educadoras, para realizar los talleres establecidos.
2. Las educadoras serán las máximas responsables de los mismos, velando por el buen funcionamiento y reposición de los instrumentos y del material necesario o solicitado. Cuando no fuera posible se lo transmitirán a dirección.

3. Todos los alumnos usuarios son responsables del buen uso y conservación de las instalaciones, mobiliario y material existente.
4. Al inicio del curso se fijarán unas normas de utilización de la sala de informática de obligado cumplimiento.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES

Artículo 15.- De los derechos de los residentes.

1. Todos los alumnos tienen derecho al uso y disfrute de cuantas instalaciones y dependencias posea la Residencia en las condiciones que se establezcan por el Centro.
2. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
3. Derecho al descanso y silencio.
4. Los residentes no podrán estar en la zona lectiva del Centro si no están realizando alguna actividad programada, y siempre bajo la supervisión del personal correspondiente.
5. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
6. El respeto a la libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
7. La disposición en el Centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
8. Ocupar y usar la habitación. No obstante, cuando fuere necesario para garantizar los bienes, la seguridad común o el régimen de convivencia, la Dirección permitirá la entrada a personal en cualquier habitación o dependencia de la Residencia, además de las entradas periódicas que deban realizar los servicios de mantenimiento o limpieza.
9. Un ambiente de convivencia que permita en normal desarrollo de las actividades.
10. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
11. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

12. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
13. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
14. La práctica de actividades deportivas, recreativas y culturales.
15. El acceso a una información adecuada y suficiente sobre la organización, contenido y exigencias del régimen de funcionamiento de la Residencia.

Artículo 16.- De los deberes de los residentes.

1. Conocer y aceptar la Normas de funcionamiento de la Residencia.
2. Asistir a los talleres respetando los horarios establecidos y participar en las actividades programadas.
3. Realizadas las actividades encomendadas por Las educadoras en el ejercicio de sus funciones, así como seguir sus orientaciones y directrices.
4. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
5. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
6. Respetar la libertad de convivencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
8. Participar de forma habitual en el programa de actividades propuestas por el Centro.
9. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
10. Contribuir a la conservación y al buen uso de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de los residentes, en función de las capacidades de cada uno.

11. Respetar las pertenencias y bienes de otros compañeros y del resto de la comunidad educativa.
12. No acceder a áreas privadas (despachos) o restringidas (cocina, talleres...) sin la correspondiente autorización del responsable.
13. Contribuir de forma positiva a la creación de un ambiente adecuado.
14. Adoptar una actitud participativa en los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas.
15. Respetar el sueño de los demás, en la medida de lo posible.
16. Cumplir las normas de aseo e higiene básicas.
17. Colaborar en los ensayos de evacuación del edificio que se lleven a cabo durante el curso.

6. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 17.- Faltas leves de Residencia.

Se considerarán faltas leves, que implican, como mínimo, un apercibimiento por escrito, las siguientes:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
3. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
4. Utilizar incorrectamente o con descuido los bienes e instalaciones del Centro: mobiliario e instalaciones de la residencia, del aula, de los talleres, etc.
5. No respetar las pertenencias del resto de los miembros de la Comunidad Educativa (sustracciones, destrozos o deterioros...)
6. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos o no permitida por las normas del Centro.
7. Ausentarse de algún servicio del comedor sin previa anotación y/o comunicación al responsable.
8. Ausentarse de la Residencia sin previo aviso y sin la autorización del responsable.
9. La falta de puntualidad o de asistencia a actividades cuando no esté debidamente justificado.

10. No hacer caso de las orientaciones e indicaciones del personal de la Comunidad Educativa.
11. No mantener en perfecto estado, recogida y limpia la habitación, en los casos en los que sea posible.
12. Cualquier incumplimiento de las normas de convivencia que no se considere falta grave.
13. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

Artículo 18.- Faltas graves de Residencia.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. La reincidencia en cinco faltas leves.
2. La acumulación de seis faltas leves cuando el alumno haya cometido anteriormente una falta grave.
3. La acumulación de tres expulsiones de las actividades.
4. La acumulación de seis faltas de puntualidad a actividades.
5. La falta de respeto a personas, creencias o pertenencias.
6. La indisciplina o desobediencia habitual o reiterada.
7. Destrozos de material o en instalaciones que reflejen la negligencia acusada.
8. La agresión, física o moral, a otros compañeros y/o modales violentos.
9. Los actos de indisciplina notoria o incitación a la misma.
10. Acceder a las áreas privadas o restringidas sin la correspondiente autorización.
11. Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
12. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal, directa o indirecta al profesorado, o a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro.
13. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad 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 educativas.

14. 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.
15. Las actuaciones e incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
16. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
17. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
18. Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias del Centro así como el consumo y/o tráfico de cualquier otra sustancia prohibida por Ley.
19. Cualquier otra acción que pueda ser considerada muy grave, contraria a la buena convivencia del Centro.

Artículo 19.- Faltas muy graves de Residencia.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

1. La reincidencia en faltas graves.
2. Acumulación de tres faltas graves.
3. Cualquier conducta tipificada como delito en la legislación penal.
4. La agresión a profesores o personal del Centro.
5. Los daños voluntarios efectuados en las instalaciones, edificios o material.

Artículo 20.- Tipos de Sanciones.

Las sanciones a imponer podrán ser:

1. Apercibimiento verbal o escrito.
2. Pérdida del derecho de uso de comedor y/o residencia desde dos días a pérdida definitiva.
3. Realizar cualquier actividad orientada a mantener el orden, conservación y limpieza de espacios comunes e instalaciones del Centro.
4. Pago de los daños causados.
5. Cualquier otra que determine el Claustro de profesores.

Artículo 21.- Gradación de Sanciones.

A efectos de la gradación de las sanciones:

1. Se considerarán circunstancias positivas:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

- b. La falta de intencionalidad.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a. La premeditación y la reiteración.
 - b. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
 - c. Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en el artículo 12.2.a del Real Decreto 732/1995, modificado por el DECRETO 51/2007.

Artículo 22.- Procedimiento sancionador.

Una vez tenido en conocimiento por parte del director de un hecho sancionable en la residencia, se procederá de la siguiente forma:

1. Identificación del infractor o infractores si es posible.
2. Audiencia con el Coordinador de Convivencia.
3. Propuesta de sanción por el Coordinador de Convivencia (en el caso de faltas leves).
4. Reunión de la Comisión de convivencia (siempre que la falta se considere grave) y propuesta de sanción por el Coordinador de convivencia.
5. Imposición de la sanción.
6. Comunicación por escrito.
7. El coordinador de convivencia velará por el cumplimiento de la sanción impuesta.

Las faltas sujetas a sanción se registrarán por el Reglamento de Régimen Interno, aprobado por el Consejo Escolar en el marco del Proyecto Educativo el 30 de octubre de 2024, con las modificaciones pertinentes que pueda haber en función de la Normativa vigente.

Cualquier incidencia relevante que se produzca, debe ser comunicada a la Dirección del centro mediante correo electrónico (49006691@educa.jcyl.es).

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS NORMAS

Artículo 23.- Aprobación.

Las normas de funcionamiento de la residencia se aprobarán por el claustro de profesores al inicio del curso escolar. Hasta ese momento, estarán vigentes las del año anterior.

Artículo 24.- Revisión.

Anualmente se procederá a la revisión, modificación si procede y aprobación de las normas de funcionamiento.

El presente Reglamento de Régimen Interno de Residencia se aprobó por unanimidad en el Consejo escolar celebrado el 30 de octubre de 2024. Se modifica en el presente curso 2024/2025 conforme a los cambios en la normativa vigente.



Junta de
Castilla y León

**PLAN DE CONVIVENCIA
CPEE VIRGEN DEL CASTILLO
CURSO: 2024 / 2025**



*“Hemos aprendido a volar
como los pájaros, a nadar
como los peces; pero no
hemos aprendido el sencillo
arte de vivir como hermanos”
Martin Luther King.*



Contenido

1. JUSTIFICACIÓN Y BASE NORMATIVA	3
2. CARACTERÍSTICAS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA.....	5
3. EXPERIENCIAS DE CONVIVENCIA.....	7
4. PRINCIPIOS DEL PLAN Y OBJETIVOS	8
5. ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN, MEDIDAS Y ACCIONES A DESARROLLAR	9
6. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	10
7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	11
8. ANEXOS	13

1. JUSTIFICACIÓN Y BASE NORMATIVA

La convivencia en cualquier tipo de comunidad, requiere el ejercicio diario de habilidades sociales como el respeto y la tolerancia, y debe estar fundamentada en la dignidad, los derechos humanos y valores como pluralidad, participación democrática, inclusión social, igualdad de oportunidades y respeto a la diferencia, que en el caso de nuestro Centro son de una importancia capital.

La escuela se presenta como un lugar privilegiado donde los alumnos aprenden unos conocimientos y unos hábitos de relación con los demás, es decir, aprenden a convivir.

Nuestro Plan de Convivencia pretende establecer un clima adecuado de relación social en el que se puedan desarrollar y aprender valores cívicos y democráticos (respeto a los demás, al mobiliario e instalaciones comunes, actitudes de solidaridad y ayuda, tolerancia, respeto a los derechos humanos, igualdad entre hombres y mujeres...) y comportamientos adecuados para la vida en sociedad que permita el desarrollo adecuado de la tarea educativa.

La creación de este clima favorable que permita la educación es competencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres, alumnos, profesores y personal no docente.

Nuestro Plan de Convivencia pretende ayudar a mejorar las relaciones entre todos los sectores de la Comunidad Educativa de forma que se fomente la prevención y resolución pacífica de los conflictos, facilitando la comunicación y adaptándose a las características y necesidades de nuestro centro que por la tipología de las dificultades de nuestros alumnos requieren protocolos de actuación que implican a diferentes profesionales, por lo que la coordinación y cohesión como equipo es fundamental.

A la vez, este Plan de Convivencia pretende ser un documento en continuo proceso de reflexión y revisión, incorporando nuevas soluciones consensuadas entre todos, y acentuando el abordaje preventivo con un trabajo intensivo en el desarrollo de habilidades sociales, sin descuidar la intervención en problemas de comportamiento puntuales basada en un enfoque conductual positivo que promueva el desarrollo integral de nuestros alumnos y la mejora de la calidad de vida.

Para la elaboración de este Plan nos apoyamos en el marco legal que desarrollan diferente tipo de normativas tanto de ámbito nacional como autonómico:

- Constitución Española: -Artículo 27.2
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación sobre la Convivencia Escolar (Título V)
- Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación (LOMLOE)
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. Incluye modificaciones del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.
- ORDEN EDU 1070/17, de 1 diciembre, por el que se establece el Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

2. CARACTERÍSTICAS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA.

Nuestro Centro cuenta con unas características respecto al alumnado, a los profesionales y al propio Centro que influyen en la convivencia.

ALUMNOS

El alumnado presenta discapacidad intelectual, normalmente asociada a otro tipo de trastornos. Por esto, una gran parte de los problemas de conducta se deben a un déficit de comprensión del entorno físico y social, y a la falta de recursos comunicativos y de interacción social de los alumnos que los presentan. Otro tipo de alumnos, muestran una falta de autocontrol de la impulsividad, baja tolerancia a la frustración, que ocasiona la aparición de conflictos, incluso aunque puedan llegar a entender las normas y pasado ese episodio puedan mostrarse arrepentidos.

Algunos factores que se pueden considerar como responsables del deterioro de la convivencia son:

- De carácter social: algunos de nuestros alumnos provienen de familias desestructuradas, con situaciones socio-familiares muy difíciles que ofrecen modelos de comportamiento no adecuado.
- De carácter psicológico: impulsividad, problemas de comprensión y expresión, baja tolerancia a la frustración, escasas habilidades sociales...
- De carácter educativo: aspectos relacionados con la adecuación curricular, la metodología empleada, la organización del funcionamiento del centro, el entorno más inmediato...

Por todo ello, el abordaje de este tipo de problemas, debe ser educativo, con la prevención como mejor manera de intervenir, creando modelos de relación, procurando aprendizajes sociales adecuados a cada entorno, diseñando programas para el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas, organizando el contexto con claves visuales, haciendo el entorno previsible y psicológicamente comprensible, con unas normas claras y conocidas por todos. Una tarea importante, es determinar qué aspectos del contexto escolar pueden favorecer la aparición de conductas disruptivas (salidas de clase, situaciones ruidosas y de mucha gente, rango de edades muy dispares...), para intentar modificarlas de forma que progresivamente la conducta del alumnado sea socialmente adecuada.

PROFESIONALES

Por las características de nuestro Centro, numerosos profesionales intervienen con los alumnos (maestros de PT, maestros de audición de lenguaje, profesores técnicos, fisioterapeutas, ATEs, enfermeras, personal laboral...), con la dificultad que ello conlleva en cuanto a coordinación, objetivos comunes y convivencia.

Un abordaje global de la convivencia requiere una coordinación entre los distintos sectores profesionales que influyen en el día a día del alumno como individuo, así como al grupo de alumnos. Para ello es necesaria una coordinación entre los distintos sectores que aúne una forma de actuar, clara y uniforme. Para esto se llevan a cabo reuniones multidisciplinarias mensualmente.

Para la escucha y resolución de problemas y conflictos que surgen, el trabajo de la Dirección del centro es esencial, ya que debe implicar a todos los profesionales que en él trabajan, cada uno desde su trabajo, funciones y responsabilidades.

PADRES

De la misma manera, considerando a los padres parte importante de la red de apoyo al alumno, se hace necesario establecer cauces de relación con la familia que permitan un abordaje conjunto de los problemas de comportamiento y alteración de la convivencia que se puedan presentar, estableciendo bases de colaboración y encuentro. Con este fin se ha de valorar, en base al desarrollo del curso y las demandas de las familias, la creación de una escuela para padres, un punto de encuentro donde se puedan atender sus demandas y dar estrategias concretas en cada caso, para resolver conflictos cotidianos recordando que nuestro alumnado presenta unas características individuales especiales.

Es por ello muy importante hacerles ver y entender la complejidad del entorno educativo existente en el CPEE Virgen del Castillo por el tipo de alumnos escolarizados, las diferentes discapacidades, el amplio rango de edad de los alumnos escolarizados, las dificultades de control en algunos casos, etc.

ESPACIOS

Es un elemento básico para nuestro alumnado el Proyecto de Estructuración Espacio-Temporal que se lleva a cabo en el Centro, de forma que ayude a dar claves

suficientes al alumnado para desenvolverse lo más autónomamente posible por los espacios del mismo, favoreciendo así una mejor convivencia.

3. EXPERIENCIAS DE CONVIVENCIA

Algunas experiencias que se han llevado a cabo en nuestro centro para favorecer la convivencia son:

- Acogida a los nuevos profesionales que se incorporan al Centro, mostrándoles las instalaciones e informándoles de las normas de funcionamiento.
- Actividades en las que se favorece la participación de todo el centro: Fiesta de Navidad, Celebración del día de la Paz, Celebración de los Carnavales...
- Actividades de gran grupo, por plantas, que favorecen la relación entre los alumnos y profesores de una misma planta: actividades de lectura colectiva y cuentacuentos, visionado de videos, decoración de las plantas...
- Actividades de autonomía personal y desenvolvimiento en entornos significativos que promueven el aprendizaje de habilidades sociales y comportamientos adecuados en contextos diferentes a los del aula: talleres autonomía, actividades relacionadas con el menú en el comedor del colegio, visita a la lavandería, etc. En estas actividades, además del personal educativo, participa el personal de limpieza, cocina, etc.
- Actividades como Educación Vial, visitas a museos, bibliotecas, teatros y salidas por la ciudad, que permiten la presencia y participación de nuestros alumnos en entornos comunitarios. Los alumnos internos asisten regularmente al cine, van al supermercado a hacer pequeñas compras, utilizan el servicio público de transportes, etc, para habituar a los alumnos a su integración en la sociedad.
- Participar en las actividades propuestas por el CRIE.
- Participar en e-Twinning, plataforma para que los profesores y los alumnos trabajen junto con escuelas de toda Europa.
- Participar en la iniciativa “La Escuela en danza”, encuentro escolar de danzas, en el que cada año participan centros de infantil y primaria de la provincia de Zamora, junto con nuestro centro.
- Reunión del Jefe de Estudios con los coordinadores de planta para recoger normas y mejoras de las relaciones entre iguales de nuestros alumnos.
- Taller de Habilidades Sociales con los alumnos, dirigido por las tutoras de TVA, con apoyo de la Orientadora del Centro.

- Jornadas de convivencia donde la etapa de TVA y la segunda planta realizan diferentes dinámicas para cohesionar el grupo y que el paso de una etapa a otra resulte fácil. Estas jornadas se hacen una vez al trimestre.
- Intercambios, visitas y prácticas: C.E.I.P. Alejandro Casona, alumnos de la Escuela de Magisterio, prácticas de alumnos de Magisterio y de Formación Profesional de atención Sociosanitaria, visitas de asociaciones y entidades relacionadas con la discapacidad, etc., que afianzan la idea de un Centro abierto a la sociedad.
- Visitas de Orientadores, Equipos de Orientación y Equipos Directivos de centros para conocer el funcionamiento y las posibilidades que ofrece el CPEE Virgen del Castillo a los alumnos con necesidades educativas especiales de la provincia de Zamora.

Pretendemos que este tipo de actividades se consoliden y sean una constante en nuestro trabajo para crear un clima de convivencia adecuado, basado en los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Escolar, poniendo el acento en la prevención y buscando soluciones imaginativas para enfrentar los problemas de convivencia que nos hagan más tolerantes a las diferencias, más dialogantes, más solidarios y comprensivos y, en definitiva, mejores personas.

4. PRINCIPIOS DEL PLAN Y OBJETIVOS

El objetivo final del proyecto es favorecer la convivencia en el centro, así como la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida.

- Sensibilizar sobre la importancia del fomento de la convivencia, prevención y resolución de conflictos a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar actuaciones preventivas y positivas en los distintos ámbitos de la convivencia.
- Fomentar valores como la tolerancia, solidaridad y respeto a otras personas e ideas.
- Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Acondicionar los espacios del Centro, para crear entornos cálidos y comprensibles para todos.
- Realizar actividades educativas y extraescolares que favorezcan la convivencia y hagan partícipes a toda y la Comunidad Educativa.

- Detallar las normas de funcionamiento del centro en general y de las diferentes aulas en particular, además de las consecuencias que se derivarían de no cumplirlas, enseñándolas expresamente, al nivel de comprensión del alumno.
- Actuar con aquellos alumnos y alumnas que presentan graves problemas de conducta de forma individualizada siguiendo el protocolo establecido adaptándolo a las características particulares del alumnado. Establecer protocolos de actuación ante problemas graves de comportamiento.
- Afianzar la coordinación entre todos los profesionales que intervienen en el centro para dar coherencia a todas y cada una de las medidas que se establezcan.

5. ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN, MEDIDAS Y ACCIONES A DESARROLLAR

Dado el amplio abanico de situaciones que se pueden plantear en un CPEE, consideramos que, en general, se deben de establecer diferentes niveles de intervención:

PRIMARIO: nivel preventivo para mejorar y fomentar la convivencia.

Realizando programas de habilidades sociales, autocontrol, mejora de la autoestima, entrenamiento en actitudes, valores y normas, para evitar situaciones de conflicto aprendiendo nuevas formas de afrontar los problemas...

SECUNDARIO: detección, atención inmediata y tratamiento de las alteraciones de comportamiento y medidas de resolución de conflictos.

- Utilizando la mediación como recurso en la resolución de conflictos.
- Aplicando el Reglamento de Régimen interno
- Estableciendo espacios y estrategias comunicativas para resolver conflictos.
- Aplicando protocolos de actuación ante problemas de conducta.

TERCIARIO: ayuda por parte de la Administración Educativa en caso de acoso, intimidación entre iguales, u otros temas de especial envergadura.

- Apertura de expediente.
- Coordinación con otros organismos externos que intervengan en el campo (bullying, acoso...)

6. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Para que el Plan de Convivencia se convierta en una herramienta eficaz para promover la convivencia en nuestro Centro, se hace necesario:

- Dar a conocer los objetivos propuestos y las actividades diseñadas para su consecución entre todos los miembros de la Comunidad educativa:
 - A través de sus representantes en el Consejo Escolar
 - A los profesores en el Claustro de Profesores.
 - A los alumnos, en sesiones ordinarias de tutoría, especialmente en los primeros días de curso, pero haciendo hincapié a lo largo de todo el curso.
 - Al personal laboral de atención directa en la reunión de principio de curso con el Equipo Directivo.
 - A los padres, en las reuniones colectivas de inicio de curso.
 - A la propia Comisión de Convivencia.
- El seguimiento y evaluación del Plan de convivencia debe realizarse durante toda la aplicación del Plan:
 - Inmediatamente después de la realización de cada actividad.
 - De forma más general una vez al trimestre a través de la comisión de convivencia.
 - De forma global, al terminar el año escolar, en la memoria final de curso.

Esta evaluación continua del Plan, permitiría realizar los ajustes necesarios para que diera solución a los conflictos que se van presentando a lo largo del curso.

Además:

Se realizará un informe de seguimiento por parte de la Comisión de Convivencia, que dará a conocer en las sesiones del Consejo Escolar de final de curso, y que se incluirá como capítulo específico en la Memoria Final, ya que corresponde al consejo escolar, evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.

7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Normativa:

- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. - Título II, capítulo I, artículo 20: La Comisión de Convivencia
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León

Finalidad:

La Comisión de Convivencia será la encargada de garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos, dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del Centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.

Composición:

- Director
- Jefe de Estudios
- Coordinador de Convivencia
- Dos profesores
- Dos padres

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

Coordinador de convivencia:

Es designado por la dirección del centro de entre los miembros del claustro. Colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos de este plan de convivencia.

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia desempeñará, las siguientes funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, en el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interno del centro.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

El Jefe de Estudios, con la aprobación del director del centro, asignará al coordinador de convivencia el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del plan de convivencia del centro, y en función de las posibilidades horarias de la plantilla de profesores.

Competencias:

Desglosadas por órganos según quedan recogidas en el RRI.

- Adoptar, junto a los órganos de gobierno del Centro, las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro

- Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Elaborar periódicamente, un informe para el Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia en el Centro.

Infraestructura y recursos:

Dispondrá de todos los recursos personales y materiales con los que cuenta el Centro.

Periodicidad de reuniones:

La Comisión de Convivencia, presidida por el director del Centro, se reunirá, si es posible, trimestralmente y de forma extraordinaria cuando sea necesario.

En la planificación de la reunión se procurará conciliar la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.

Información de las decisiones:

Para que las actuaciones de la Comisión sean conocidas por toda la Comunidad Educativa, se elaborará un informe escrito, si procediera, que recoja las incidencias producidas, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.

Dicho informe se enviará donde sea necesario dependiendo del tipo de incidencia.

Coherencia en la aplicación de las normas

En cada reunión se valorará la efectividad de las normas dictadas, haciendo especial hincapié en la aplicación con finalidad fundamentalmente educativa.

Tratamiento educativo en la resolución de conflictos

Se concretará en las reuniones de etapa, en base a lo dispuesto en el RRI y/o sugerencias de la Comisión de Convivencia y/o Consejo Escolar.

8. ANEXOS

Por último, se adjuntan los siguientes anexos a este plan:

- ✓ Protocolo de actuación ante un problema grave de conducta
- ✓ Otros documentos de interés.

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA GRAVE DE CONDUCTA

Las actuaciones correspondientes ante cualquier conducta y su gravedad, si bien siguen el procedimiento señalado, se concretan en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

En cualquier caso, el procedimiento de actuación a seguir ante un problema grave de conducta de un alumno que presente agresividad en cualquiera de los espacios del centro, debe ser el siguiente:

- Asegurar la integridad física y seguridad del resto de los alumnos que estén en el aula o espacio donde se haya producido la conducta disruptiva, bien sacando del espacio al resto de alumnos si estos tienen capacidad, o bien sacando del espacio al alumno que tenga la conducta agresiva.
- Procurar que el propio alumno no se lesione a sí mismo.
- Procurar que no agrede al personal que esté presente en el momento inmediato de producirse la conducta disruptiva o agresiva.
- Solicitar ayuda al resto de personal, mediante el telefonillo más próximo o a través de los medios humanos que se dispongan en ese momento.
- En todos los casos, se debe comunicar al Equipo Directivo del centro, que también acudirá a colaborar con el resto del personal si está disponible en ese momento o lo antes posible.
- Deben acudir lo antes posible todos los medios personales disponibles para facilitar el control de la situación y cualquier situación de riesgo para la integridad física de alumnos y personal.
- En cualquier caso, debe acudir la enfermera por si hubiera daños personales y por si se dispone de algún tipo de medicación de rescate para esas situaciones y para ese alumno en concreto.
- Intentar calmar al alumno por parte del personal presente y que haya acudido a colaborar en la ayuda, evitando en lo posible las agresiones.
- Si la situación no se puede controlar; si el alumno persiste en su conducta; si existe y se valora riesgo evidente de daños personales, se debe llamar al 112 y a los padres del alumno para comunicarles la incidencia. Si se lo lleva el 112, deben de acudir al servicio de urgencias donde se haya llevado cuanto antes. Si el 112 no se

lo lleva, deben acudir lo antes posible al centro para recoger al alumno y llevarlo al servicio de urgencias que corresponda (generales, psiquiátricas...).

- Cualquier situación de daño o lesión que se haya producido en el transcurso de la situación, debe ser comunicada a la Dirección del Centro.
- Siempre que se haya producido daño físico a cualquier personal del centro, será obligatoriamente notificado a Dirección para realizar el correspondiente Parte de Accidente Laboral y su posterior tramitación y gestión.
- En cualquier caso, ante cualquier situación de disrupción o agresividad es obligatorio por parte del personal presente (docente y laboral) la realización de una Nota de Régimen Interior donde se refleje lo más exactamente posible los hechos ocurridos, dirigida a Director y Jefe de Estudios.
- Una vez pasada la crisis, se realizará una evaluación funcional del comportamiento problemático, estableciendo un plan de actuación para abordarlo, tomando las medidas oportunas (educativas para enseñar nuevas habilidades, adaptación del contexto...) que enseñen al alumno un afrontamiento de los conflictos más adecuado.

ANEXO II: FICHA DEL ALUMNO

Por otra parte, en aquellos alumnos con graves problemas de conducta, el tutor, junto con el orientador del centro, y apoyándose en todos aquellos profesionales que consideren necesarios, elaborarán un breve documento donde se reflejen las principales orientaciones con el fin de evitar problemas de conducta. En esta Ficha del Alumno, se expondrán aspectos tales como: gustos, situaciones a evitar, modo de comunicación... El documento estará en un lugar visible y accesible para todo aquel que tenga que prestar atención a dicho alumno, tales como: maestros de apoyo o en labores de sustitución y personal laboral de atención directa al alumno.

La Ficha del Alumno se remitirá a la comisión de convivencia, la cual podrá realizar aportaciones, y trasladará la información a los diferentes sectores implicados en la atención del alumno elaborando un dossier.



**Junta de
Castilla y León**

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

CPEE VIRGEN DEL CASTILLO

CURSO: 2024 / 2025



“Nadie es como otro. Ni mejor
ni peor, es otro”.

Jean Paul Sartre



PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETIVOS	10
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN TEMPRANA EN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	13
4. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS ORDINARIAS, ESPECIALIZADAS Y EXTRAORDINARIAS DE ATENCIÓN EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA	14
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNO	22
6. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ESPACIALES DEL CENTRO	22
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESIONALES EN RELACIÓN A LAS MEDIDAS DISEÑADAS.....	24
8. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	31
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	32
10. COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES.	35

1. JUSTIFICACIÓN

Nuestro centro es el único Colegio de Educación Especial de la provincia de Zamora destinado a prestar atención a alumnado con necesidades educativas especiales que por su grado de discapacidad no pueden escolarizarse en centros ordinarios. La influencia del entorno más próximo no es muy significativa para determinar el tipo y procedencia sociocultural del alumnado escolarizado, puesto que procede de diversas comarcas y localidades de la provincia por lo cual en este sentido se debe tener en cuenta el entorno sociocultural de la capital y provincia: Sanabria, Benavente, Tierra del Vino, Tierra del Pan, Tierra de Campos, Toro, Sayago, La Guareña y Tabara.

Como entorno escolar significativo está la propia capital de Zamora, puesto que es en ella donde se ubica el centro y la que ofrece al alumnado del centro diferentes servicios, actividades, y un entorno educativo y laboral en el que los alumnos pueden desarrollar su actividad.

El alumnado procede casi por igual de entorno urbano y rural. Es mayoritario el tipo de familia tradicional, formada por el padre, la madre y los hijos y más de la mitad de las familias del alumnado son de clase baja. La gran mayoría de los progenitores poseen un nivel de estudios básico (EGB o Primaria).

La propia distribución geográfica de procedencia de los alumnos condiciona en buena parte diversos aspectos de la acción educativa:

- La asistencia a reuniones generales
- La participación en diferentes actividades suele verse reducidas por los problemas de desplazamiento.
- La diversidad de vivencias e intereses no son iguales en un alumno que procede del medio rural a uno que procede del urbano.
- El desarrollo madurativo tan diferente de unos alumnos a otros. Por considerar muy importante para el desarrollo de los alumnos la relación con los padres se intenta fomentar los contactos con las familias con las siguientes acciones:
 - a. Flexibilizando el horario de atención a los padres, informando a éstos al comienzo del curso del horario propuesto.
 - b. Buscando motivaciones para la participación de los padres en las actividades del Centro, a través de reuniones, charlas informativas, buscar incentivos para que la AMPA funcione.

Este Plan de Atención a la Diversidad se constituye como el documento que recoge el conjunto de actuaciones y medidas educativas y organizativas que el centro diseña y desarrolla para adecuar la respuesta a las diversas necesidades educativas y diferencias de todo el alumnado en él escolarizado.

En el artículo 121, proyecto educativo, del capítulo II, autonomía de los centros, del título V, participación, autonomía y gobierno de los centros, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se recoge lo siguiente:

“El proyecto recogerá, al menos, la forma de atención a la diversidad del alumnado, medidas relativas a la acción tutorial, los planes de convivencia y de lectura y deberá respetar los principios de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, especificando medidas académicas que se adoptarán para favorecer y formar en la igualdad particularmente de mujeres y hombres.”

Y el Artículo 24.7, atención a las diferencias individuales y detección temprana de Necesidades, del CAPÍTULO V, atención individualizada al alumnado, del DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, dice lo siguiente: *“Para adecuar la respuesta educativa a las necesidades y diferencias de todo su alumnado, los centros diseñarán un plan de atención a la diversidad, que formará parte del proyecto educativo, y cuya estructura será determinada por parte de la consejería competente en materia de educación.”*

La diversidad es una característica inherente a los grupos humanos y por ende, a los centros educativos. Cada alumno/a tiene necesidades educativas a lo largo de su escolaridad debidas a diferentes factores personales y/o sociales (edad, género, capacidad, estilo de aprendizaje, historia escolar y familiar, expectativas e intereses etc...), teniendo algunos alumnos necesidades educativas más específicas, que requieren de una respuesta más individualizada o adaptada.

Se entiende por **atención a la diversidad** el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta educativa a las necesidades y diferencia de todos y cada uno de los alumnos en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

El Plan de Atención a la Diversidad de nuestro centro, en que se escolarizan alumnos desde los seis años hasta los 21 años, tiene como **finalidad** garantizar la mayor respuesta educativa a las diferencias y necesidades dependientes de variables personales o contextuales.

Pensamos que todo alumno es educable y tiene derecho a la educación y conseguir los grandes fines de esta que son los mismos para todos (fomentar la autonomía, explorar y conocer el entorno próximo, participar en la vida social...). Lo que es distinto es el grado en el que cada alumno/a lo alcance, así como el tipo de ayuda que necesite para alcanzarlos.

Según la *Instrucción 24 de agosto de 2017 de la DGlyEE*, por la que se modifica la *Instrucción de 9 de julio 2015 de la DGIE y Formación del Profesorado*, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en los centros docentes de Castilla y León, este alumnado se clasifica en:

GRUPO
ACNEE: Alumnado con Necesidades Educativas Especiales
ANCE: Alumnado con Necesidades de Compensación Educativa
ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES
DIFICULTADES DE APRENDIZAJE y/o BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO
TDAH: Trastorno por déficit de atención e hiperactividad

Nuestro centro acoge a alumnos/as con necesidades educativas especiales según las categorías recogidas en la ATDI en el GRUPO ACNE (Alumnado con Necesidades Educativas Especiales).

La clasificación operativa de este alumnado por “Tipología” y “Categoría” es la siguiente:

TIPOLOGÍA	CATEGORÍA
DISCAPACIDAD FÍSICA	MOTÓRICOS
	NO MOTÓRICOS
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	LEVE
	MODERADO
	GRAVE
	PROFUNDO

TIPOLOGÍA	CATEGORÍA
DISCAPACIDAD AUDITIVA	HIPOACUSIA MEDIA
	HIPOACUSIA SEVERA
	HIPOACUSIA PROFUNDA
	COFOSIS
DISCAPACIDAD VISUAL	DEFICIENCIA VISUAL
	CEGUERA
TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA	TRASTORNO AUTISTA
	TRASTORNO AUTISTA DE ALTO FUNCIONAMIENTO
	TRASTORNO DESINTEGRATIVO INFANTIL
	TRASTORNO GENERALIZADO DEL DESARROLLO NO ESPECIFICADO
OTRAS DISCAPACIDADES	
RETRASO MADURATIVO	
TRASTORNOS DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE MUY SIGNIFICATIVOS	TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE / DISFASIA
	AFASIA
TRASTORNOS GRAVES DE LA PERSONALIDAD	
TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA	

Los requisitos para su escolarización son los siguientes:

- Informe de Evaluación Psicopedagógica, que valore que el alumnado tiene necesidades educativas especiales incluidas en la tipología y categoría correspondiente.
- Dictamen de Escolarización.

Nos acogemos para organizar y responder a la atención a la diversidad a los principios y medidas derivadas de la **normativa** vigente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Decreto 217/2001, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de accesibilidad y supresión de barreras.
- Orden EDU/2949/2010, de 16 de noviembre, por la que se crea el Foro para la Inclusión Educativa del Alumnado con Discapacidad y se establecen sus competencias, estructura y régimen de funcionamiento.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Orden de 22 de marzo de 1999, por la que se regulan los programas de formación para la transición a la vida adulta destinados a los alumnos con necesidades educativas especiales en Centros de Educación Especial.
- Ley 2/2013, de 15 de mayo, de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Orden EDU/1196/2009, de 22 de mayo, por la que se regula la atención domiciliaria en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Resolución de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas de condiciones personales de discapacidad que curse con enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y a la enseñanza básica en

los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

- ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1603/2009, de 20 de julio, por la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica y el del dictamen de escolarización.
- RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se regula el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el 2º Ciclo de EI, EP, ESO, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de Castilla y León, modificada por la ORDEN EDU/371/2018, de 2 de abril, en lo relativo a la repetición extraordinaria en EI.
- Instrucción de 24 de agosto de 2017 de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa por la que se modifica la Instrucción de 9 julio de 2015 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centros docentes de Castilla y León.
- Acuerdo 29/2017, de 15 de junio por el que aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022. (BOCyL de 19 de junio)

- DECRETO 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Tomamos como PRINCIPIOS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, los siguientes:

- 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 capacidades diversas.
- c. La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado en contextos educativos ordinarios, 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 de las necesidades educativas del alumnado que permitan adoptar las medidas educativas más adecuadas para facilitar el desarrollo integral del alumno e impulsar situaciones de éxito en situación escolar que contribuyan a promover altos índices de éxito académico en contextos educativos ordinarios.
- f. La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la etapa.
- g. La utilización y potenciación de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la personalización de la enseñanza y mejora de la atención a la diversidad del alumnado.
- h. Accesibilidad universal y diseño para todos.
- i. Máximo aprovechamiento de los recursos para lograr la mayor racionalidad y optimización de los mismos.
- j. Sensibilización de toda la comunidad educativa en relación con la educación inclusiva como proceso de fortalecimiento de la capacidad del sistema educativo para atender a todo el alumnado.

2. OBJETIVOS

Nuestro objetivo principal es dar respuesta a las necesidades educativas especiales favoreciendo la integración social y laboral. Además, la puesta en práctica de medidas de atención a la diversidad se dirige a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Extender a toda la Comunidad Educativa la consideración de la diversidad como un elemento enriquecedor, al tiempo que fomentar la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con distintas capacidades.
2. Proporcionar a todo el alumnado una respuesta educativa que le ayude a alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
3. Planificar respuestas educativas diversificadas tanto en organización, procedimientos, metodología y evaluación acordes a las necesidades generales del alumnado.
4. Establecer cauces de coordinación y colaboración entre los distintos profesionales del centro, familias y agentes externos para identificar e intervenir ante posibles dificultades específicas durante todo el proceso educativo del alumnado.
5. Coordinar la adopción de criterios comunes e informar de los recursos con los que contamos para dar respuesta a las necesidades detectadas.
6. Dar a conocer a las familias los principios pedagógicos y las posibles medidas en la atención a la diversidad y establecer cauces de comunicación, que les permitan ser partícipes de la respuesta que se ofrece a sus hijos.
7. Prevenir las dificultades de aprendizaje anticipándonos, en la medida de lo posible, a la utilización de medidas extraordinarias.
8. Establecer mecanismos de detección e intervención temprana.
9. Contar con todo el profesorado del centro como responsable de la atención al alumnado con necesidades educativas específicas y/o especiales.
10. Promover el trabajo en equipo del profesorado, la colaboración de los distintos profesionales y la participación en proyectos de formación conjunta.
11. Adaptar la propuesta curricular al alumnado con necesidades educativas especiales, para el que sea necesario.
12. Facilitar la inclusión educativa y social adecuada a todo el alumnado, mediante contextos que permitan un mejor desarrollo de sus capacidades y posibilitando el desarrollo de valores como la tolerancia y el respeto entre todo el alumnado.

ÁMBITO PEDAGÓGICO

1. Actuar buscando la prevención y compensación de todo tipo de diferencias.
2. Potenciar el desarrollo físico, la higiene activa o pasiva y la alimentación vigilada, considerándolas indispensables para la salud y el desarrollo físico.
3. Desarrollar la suficiente autonomía personal y social que permita a los alumnos/as adaptarse a integrarse en el Centro y en los diversos ambientes en los que se va a desenvolver, teniendo en cuenta sus posibilidades más que sus limitaciones.
4. Formar en valores humanos.
5. Ofertar los servicios disponibles, que den respuesta suficiente y adecuada a las necesidades de cada alumno/a.
6. Adquirir contenidos que sean primordialmente prácticos y útiles y que resulten gratificantes para los propios alumnos/as.
7. Favorecer todo tipo de oportunidades para desarrollar al máximo posible la observación de las conductas propias y ajenas para valorar e imitar las positivas.
8. Provocar, facilitar y desarrollar cualquier capacidad de comunicación que posea el alumno/a, utilizando todos los sistemas de comunicación que lo hagan posible, dentro de un ambiente estimulador, en todo el centro.
9. Desarrollar las capacidades especiales individuales de forma primordial.
10. Conocer las características de un medio social y natural y las interacciones mutuas, cuidando y contribuyendo en lo posible a la defensa y conservación del Medio Ambiente como elemento determinante de la calidad de vida.
11. Potenciar la utilización de las nuevas tecnologías como instrumento gratificante que favorezca la normalización social para la realización de actividades de ocio y tiempo libre, de forma individual y de grupo.
12. Educar en la adquisición de valores democráticos que rigen la vida y convivencia humana: tolerancia, respeto y libertad, así como para la paz, la solidaridad y la cooperación.
13. Potenciar la coeducación para que no se produzca discriminación por razón de sexo.
14. Fomentar que los miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa (padres, profesores/as y personal laboral) colaboren entre sí y con otras instituciones, organizaciones y asociaciones.

15. Favorecer la participación del profesorado y personal laboral en la formación permanente.

ÁMBITO INSTITUCIONAL

1. Favorecer la difusión de cualquier tipo de información, buscando los cauces oportunos en cada caso, para dar a conocer los aspectos de interés en todos los sectores de la comunidad educativa.
2. Asegurar la colaboración y participación de los profesionales, los padres y la comunidad educativa en el desarrollo del proceso educativo.
3. Colaborar con otras instituciones públicas y privadas que ejercen su labor en el mismo sector de población a fin de unificar y potenciar actuaciones dirigidas al alumnado del centro.
4. Favorecer la formación y orientación permanente de los profesionales del Centro, así como de los padres o tutores de los alumnos/as, mediante la participación en diferentes actividades promovidas, bien por el centro, bien por otras instituciones.
5. Evaluar periódicamente el funcionamiento del centro y utilizar los resultados de su valoración para orientar futuras actuaciones hacia un propósito de mejora y perfeccionamiento.

ÁMBITO ADMINISTRATIVO

1. Favorecer la coordinación de los profesionales implicados en la gestión administrativa y el buen uso de todos los medios materiales con que se cuenta, a fin de lograr el mejor funcionamiento del centro en general.
2. Asegurar la transparencia y participación en la gestión de los recursos del centro facilitando su divulgación a todos los sectores de la comunidad educativa.

ÁMBITO HUMANO Y DE SERVICIOS

1. Fomentar el diálogo, la participación y la coordinación interdisciplinar facilitando así el buen clima de trabajo, la prevención de conflictos y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el Centro.
2. Favorecer la utilización de los recursos propios de la comunidad en la que se inserta el centro a objeto de facilitar la normalización e integración del alumnado en su entorno.
3. Respetar la libertad de conciencia, dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Potenciar valores de solidaridad, respeto a los demás, colaboración y responsabilidad.

Todos ellos requieren una intervención individualizada para estimular el desarrollo de sus capacidades y así responder adecuadamente a sus necesidades.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN TEMPRANA EN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

A la hora de elaborar un plan de trabajo con nuestros alumnos tenemos en cuenta los siguientes principios enumerados en el **II Plan de Atención a la Diversidad** en la Educación de la Junta de Castilla y León, aprobado por el *Acuerdo 29/2017 de 15 de junio*:

- **Principio de Equidad:** garantiza la igualdad de oportunidades teniendo en cuenta las diferencias personales facilitando el desarrollo integral del alumnado a través de la educación, respetando los principios democráticos, derechos y libertades fundamentales de la persona.
- **Principio de Inclusión:** El pleno desarrollo del alumno es inseparable de las características de su medio físico y social, la organización de los contextos educativos inclusivos se hace fundamental.
- **Principio de Normalización:** pretendemos la aceptación de la igualdad de todas las personas, reconociendo los mismos derechos fundamentales a todos, así como la posibilidad de acceder a los mismos lugares, bienes y servicios que están a disposición de cualquier persona.
- **Principio de Proximidad:** Facilitaremos el acercamiento de los recursos y servicios educativos o de otra índole a nuestros alumnos/as.
- **Principio de Accesibilidad Universal y Diseño para todos:** supone la condición que deben de cumplir los centros escolares y la Administración Educativa en su oferta de servicios a los ciudadanos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y de la forma más autónoma y natural posible.
- **Principio de Participación:** La colaboración activa de los agentes educativos, las familias, asociaciones y de las diferentes Administraciones Públicas es esencial

para configurar políticas, estrategias y actuaciones que respondan a las necesidades educativas especiales de nuestros alumnos.

- **Principio de Eficiencia y Eficacia:** Obtener el mayor aprovechamiento de los recursos, para lograr la mayor racionalidad y optimización de los mismos.
- **Principio de Sensibilización:** Intentar lograr la mayor concienciación de todos los ciudadanos en especial, del alumnado, las familias en todo lo referente discapacidad, accesibilidad e inclusión educativa
- **Principio de Coordinación:** Se refiere a la actuación conjunta, integral, coherente y de optimización de recursos entre todos los agentes que intervienen en la comunidad educativa.

La detección de las necesidades educativas en nuestro centro viene determinada inicialmente por los equipos de orientación y validado por el servicio de inspección.

Las necesidades derivadas de la convivencia diaria tanto en las horas de colegio como en las de residencia, vienen valoradas por los diferentes profesionales los cuales, mediante Notas de Régimen Interno las comunican al equipo directivo, que cuenta con el asesoramiento de la Orientadora y la Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC), y propone la mejor respuesta a cada situación, en virtud del Reglamento de Régimen Interior.

4. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS ORDINARIAS, ESPECIALIZADAS Y EXTRAORDINARIAS DE ATENCIÓN EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA

MEDIDAS ORDINARIAS

Las medidas generales u ordinarias son aquellas referidas a las diferentes estrategias organizativas, metodológicas y/o de evaluación del centro y del profesorado, no modificando los objetivos y contenidos básicos curriculares, que pretenden que el alumnado finalice con éxito las distintas etapas.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran (la acción tutorial):

- Actuaciones preventivas y de detección de dificultades de aprendizaje dirigidas a todo el alumnado.
- Adaptaciones curriculares que afecten únicamente a la metodología didáctica.

- 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.
- Las actuaciones de prevención y control del absentismo escolar.

Medidas Ordinarias en nuestro centro:

- El Plan de Acogida se lleva a cabo con el alumno y su familia en los momentos iniciales de la incorporación al centro.
- Aplicación de medidas específicas de prevención y control del absentismo escolar.
- La acción tutorial, desarrollada por todo el profesorado.
- Diversas adaptaciones de acceso adecuadas a las características de nuestros alumnos (rampas, carteles SPC, comunicadores, adaptaciones de equipos informáticos...).
- Adaptación del currículo a las características individuales de cada alumno teniendo en cuenta su desarrollo madurativo.
- Aplicación de diferentes estrategias organizativas: agrupamientos flexibles, horarios.
- Utilización de una metodología activa, manipulativa que responda a las necesidades que en cada momento presentan nuestros alumnos, basadas en las técnicas de modificación de conducta tanto para conseguir nuevos aprendizajes como para erradicar aquellos que entorpecen la evolución positiva de los alumnos (refuerzos, tiempo fuera, economía de fichas, intervención conductual...) partiendo siempre de sus conocimientos previos.
- Utilización de materiales didácticos complementarios que permita ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferencias individuales de los alumnos.
- Una Estructuración espacio-Temporal de todo el Centro basado en el proyecto
- PEANA de organización ambiental para niños con espectro autista, adaptado a las necesidades de nuestro alumnado.

El Proyecto de Estructuración Ambiental que llevamos a cabo trata de ofrecer a los alumnos con algún tipo de deficiencia mental un sistema de señales (feedback y feedforward) reguladoras del entorno, eficaces para su nivel y desarrollo. De este modo se eliminaría una barrera en este caso psicológica, del mismo modo que cuando a una

persona en silla de ruedas se le da la opción de acceder a un lugar a través de una rampa o ascensor.

El diseño del proyecto contempla dos áreas principales: por un lado, el diseño de ambientes que permitan la estructuración del espacio físico (pasillos, aulas, despachos, aseos...); y, por otro lado, el diseño de claves que permitan la estructuración del tiempo (marcadores temporales relevantes y funcionales para el desenvolvimiento del niño).

Estos dos aspectos han de estar claramente relacionados con dos sistemas principales en la preparación de cualquier aprendizaje: en primer lugar, sistemas de feedback, de tener información de la acción realizada, de forma que se propicie la autorregulación; y, en segundo lugar, un sistema de feedforward, que ofrezca información por adelantado de la que va a acontecer a corto, medio, y largo plazo, de forma que se potencien las competencias de predicción y planificación futura del alumno.

Teniendo en cuenta todos estos aspectos, se crean para la estructuración espacial de los espacios del centro DIFERENTES TIPOS DE MARCADORES:

Marcadores de color en las diferentes plantas del edificio:

Cada una de las plantas tiene asignado un color en las paredes de pasillos y aulas, y franjas del color respectivo en el zócalo de las tres plantas:

- ✓ Planta Baja: rojo
- ✓ Primera Planta: verde
- ✓ Segunda Planta: azul
- ✓ TVA: naranja

Marcadores de Espacios:

- En las puertas de las aulas y los despachos hay un panel de metacrilato con forma rectangular que muestra un signo gráfico con la actividad que se realiza, la foto del responsable del despacho o aula, y en su caso la de los alumnos que trabajan en ella.
- En los espacios como servicios, comedor, etc., aparece la palabra correspondiente al uso, un icono o dibujo, y el signo correspondiente en Lengua de Signos Española.

- En las escaleras del edificio se marca la subida y bajada mediante “huellas”: verdes de subida y rojas de bajada.

Marcadores de Mobiliario:

En los pasillos y zonas comunes, se etiquetan percheros y casilleros con fotos y nombres.

Dentro de las clases, se etiquetan percheros y material de trabajo con diferentes colores para cada niño.

Marcadores Temporales:

- Indicadores generales permanentes: símbolos con actividades diarias
- Indicadores generales esporádicos: símbolos de actividades extraordinarias.
- Tableros de incidencias para las clases, divididos en varios apartados: lista de clase, fecha, estado del tiempo, menú, actividades especiales y tareas a realizar.

Todos los marcadores visuales deben ser respetados para una adecuada visualización por parte del alumnado, no debiéndose ocultar con objetos o decoraciones, especialmente los de las puertas.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto se realizan las siguientes actuaciones:

- Revisión de informes y seguimientos del curso anterior. Incorporación de nueva documentación.
- Traspasos de información entre los distintos profesionales, colaboración en la realización de nuevos recursos.
- Puestas en común sobre organización y atención a los alumnos.
- Realización de evaluación e informes psicopedagógicos, y en su caso dictamen de escolarización.
- Valoración de competencias y elaboración de adaptaciones curriculares.
- Organización de recursos personales y materiales
- Seguimiento de los alumnos de forma continua y de manera especial al finalizar el trimestre.
- Realización de orientaciones para la respuesta educativa teniendo en cuenta las necesidades de cada alumno, programas específicos, aspectos metodológicos...

- Son también imprescindibles las actuaciones con familias información y orientación a la familia sobre temas como normas y límites, conductas negativas, autoestima, juegos, problemas nocturnos...

Con estas actuaciones nos proponemos:

- Dar una adecuada respuesta educativa a los alumnos con NEE.
- Desarrollar una adecuada escolarización combinada entre centros en caso de que haya alumnos con esta modalidad de escolarización.
- Impulsar la escolaridad de las personas con discapacidad en momentos de escolaridad no obligatoria (a partir de los 16 años).
- Asegurar el acceso al currículo para todo nuestro alumnado.
- Atender de forma lo más individualizada y ajustada a las necesidades de los alumnos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL CENTRO

Las necesidades de nuestro centro, al ser un Colegio de Educación Especial, hacen de la atención individualizada, la acción tutorial y la orientación una medida básica para todo el alumnado.

Todo nuestro alumnado presenta necesidades educativas especiales, es decir, necesidades de apoyo y atenciones educativas específicas derivadas de condiciones personales de discapacidad y/ o trastornos graves de conducta.

Se trata de necesidades permanentes a lo largo de su paso por el Sistema Educativo, que aparecen asociadas a características de tipo personal más que a circunstancias socio-ambientales, aunque en muchos casos van unidas a ellas; su dotación en el plano intelectual y/o físico se aparta mucho, en la mayoría de los casos, de los límites ordinarios. Son alumnos que necesitan, para lograr el máximo de sus posibilidades, una educación adaptada muy significativa.

Desde el Centro se pretende que estos alumnos lleguen al desarrollo máximo de sus posibilidades educativas y a una plena integración social y laboral.

La Orientación Educativa es un conjunto de actividades dirigidas a los alumnos, padres y profesores para ayudarles en el desarrollo de sus tareas en los centros escolares.

En cuanto a los alumnos, se tienen en cuenta sus características y necesidades propias en los planos escolar, personal, académico y profesional.

La orientación se lleva a cabo atendiendo a cuatro ámbitos:

- El proceso de enseñanza-aprendizaje
- El plan de acción tutorial
- El plan de Orientación Académica y Profesional
- El Plan de Atención a la Diversidad

MEDIDAS ESPECIALIZADAS Y EXTRAORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La toma de decisiones sobre las diferentes medidas que se definen a continuación se realiza atendiendo a la diversidad de capacidades, conocimientos, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones del alumnado, y van encaminadas a alcanzar los objetivos y las competencias básicas establecidas en cada una de las etapas educativas.

Todo el alumnado del centro recibe atención especializada por lo que contamos para ello a los siguientes profesionales:

- Maestros/as de Pedagogía Terapéutica: los tutores de los grupos de alumnos son especialistas en pedagogía terapéutica.
- Maestros/as de Audición y Lenguaje: el alumnado con alteraciones de comunicación y lenguaje recibe atención de AL.
- Maestra de Educación Física y Música.
- Fisioterapeutas: atiende a aquel alumnado con discapacidad que precise tratamiento específico. Será necesario disponer del informe de evaluación psicopedagógica, así como del informe del servicio de rehabilitación del sistema público de salud, así como la actualización del mismo en las revisiones pertinentes.
- Educadores/as: coordinarán las tareas de entrenamiento, de habilidades adaptativas, de autocuidado, de interacción interpersonal, ocio y tiempo libre en los tiempos de tarde con los alumnos en residencia.
- Ayudantes Técnicos Educativos: atienden a todo el alumnado de nuestro centro en traslados, salidas, controles de esfínteres, comedor, higiene, autonomía...
- Enfermeras.

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. Adaptaciones de accesibilidad de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- b. 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.

Para nuestro alumnado, se concretará en las ACIs, que serán revisadas anualmente al inicio del curso escolar por parte de los tutores, con el asesoramiento de la Orientadora, una vez realizada la evaluación inicial de curso a cada alumno para ver los niveles que tras las vacaciones de verano presenta el alumno.

- a. La modalidad de escolarización del alumno con discapacidad que le garantice una respuesta más ajustada a las necesidades educativas que presente. En nuestro centro esta es, de oficio, modalidad de escolarización en centro de educación especial, inherente al ingreso en el centro. No obstante, también existe la posibilidad de la escolaridad combinada según la *RESOLUCIÓN de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para*

el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad que curse enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y a la enseñanza básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

- b. Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria. Teniendo en cuenta la *ORDEN EDU/1169/2009* señalada anteriormente.
- c. Utilización de un “CUADERNO DE IDA Y VUELTA” por parte del tutor con todos los alumnos. En él se anotarán los aspectos educativos relevantes, el trabajo realizado y cualquier incidencia que sea relevante para los padres (salidas, actividades especiales, incidencias del alumno...)

En nuestro centro, debido al grado de discapacidad de nuestros alumnos, se realizará intervención individualizada en las aulas de Audición y Lenguaje, así como en la de Fisioterapia. Además, se dispone de Mediador Comunicativo e Intérprete de Lengua de Signos Española (ILSE).

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.

Esta flexibilidad es para todo nuestro alumnado, y está en función de las necesidades, características y capacidades individuales de cada uno de los alumnos.

Entre otras medidas extraordinarias de atención a la diversidad se puede considerar la 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.

La medida se concreta en la respuesta del centro a la escolarización del alumnado en función de la edad máxima de escolarización en los Centros de Educación Especial.

En el **Claustro de 9 de marzo de 2009** (punto dos) se establecieron en nuestro Centro los criterios para la finalización de la escolarización, quedando reflejado en el Acta correspondiente que “Finalizarán la escolarización en nuestro Centro los alumnos

nacidos en el año natural en que cumplan 21 años”, garantizando así que ningún alumno salga del centro con menos de 20 años, salvo baja voluntaria.

Consecuentemente, se estableció que la edad máxima fijada para pasar de EBO a TVA será a los 18 años (prorrogando los dos cursos que la normativa permite para EBO), permaneciendo luego dos cursos en TVA, más un tercero que la normativa permite para así acabar en nuestro centro a los 21 años.

La posibilidad de que el alumnado pueda pasar a TVA a los 16 se está valorando llevarlo al Claustro, ante la situación que observamos en el centro.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNO

EL planteamiento general de atención a la diversidad se concreta en varios planes específicos:

- PLAN DE ACOGIDA
- PLAN DE CONVIVENCIA
- PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
- PLAN DE ACCIÓN TUTOR.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ESPACIALES DEL CENTRO

El CPEE Virgen del Castillo se encuentra situado a las afueras de Zamora, en el barrio de Cabañales, junto al CEIP Alejandro Casona, que acoge alumnos de la capital y de zona rural, y a la Escuela Hogar.

El conjunto del profesorado y personal no docente del centro, procurará la atención a la diversidad de necesidades del alumnado, previstas en el presente plan, siendo esta atención, una tarea de todos.

En la actualidad se cuenta con los siguientes RECURSOS HUMANOS:

- Equipo directivo: Director, Jefe de estudios, Secretario.
- Maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica
- Maestros especialistas en Audición y Lenguaje
- Maestra de Educación Física y Música
- Profesora de Servicios a la Comunidad

- Profesores Técnicos de operaciones de producción agraria y de Patronaje y Confección
- Enfermeras
- Fisioterapeutas
- ATES
- Cocineras
- Ayudantes de cocina
- Personal de Limpieza y Servicios Domésticos
- Personal de Lavado, Costura y Plancha
- Ordenanzas
- Vigilantes nocturnos
- Personal de Mantenimiento
- Gobernante
- Educadoras
- Una orientadora del EOEP nº 2 de Zamora, externo al centro.
- ONCE (PT para servicio educativo) externo al centro

Las ratios correspondientes en el caso de profesorado/alumnado y profesionales, se determinan mediante la *ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León*, modificada por la *ORDEN EDU/371/2018, de 2 de abril*.

RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES

El centro cuenta con las siguientes dependencias:

Dependencias Comunes:

- Gimnasio
- Comedor
- Biblioteca
- Salas de Juegos
- Sala de Informática
- Sala de TV.

- Patio
- Aula supermercado
- La casita

Dependencias Específicas:

- Sala de Estimulación Multisensorial.
- Sala de Fisioterapia
- Aulas de Audición y lenguaje
- Aulas
- Aula de música
- Talleres
- Huerto

El mobiliario también está adaptado a las características de nuestros alumnos, adquiriéndose el necesario para cada caso: mesas adaptadas, bipedestador, calergos, sillas de ruedas, adaptadores...

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESIONALES EN RELACIÓN A LAS MEDIDAS DISEÑADAS.

La atención a la diversidad como principio fundamental del sistema educativo es una tarea de todos, por lo que todo el personal del centro tendrá en cuenta los principios de atención a la diversidad marcados en el presente plan.

No obstante, la Admón. educativa y cada uno de los profesionales del centro, tiene distintas funciones y responsabilidades en la puesta en marcha de medidas de atención a la diversidad.

Corresponde, a la Administración educativa según el Art.71 LOE-LOMLOE, relativo a la Equidad en educación “Las Administraciones educativas dispondrán los medios para que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo y alcance los objetivos establecidos con carácter general”

EQUIPO DIRECTIVO

Son responsabilidades del Equipo directivo en cuanto a la atención a la diversidad, entre otras: (*Art.131 LOE-LOMLOE*)

- a. Hacerle llegar a la Administración educativa las necesidades de atención a la diversidad, en su caso.
- b. Impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro, incluido este Plan.
- c. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, en lo referente a la atención a la diversidad.
- d. Favorecer la convivencia en el centro, respecto a la no discriminación por razones de capacidad, origen sociocultural, etc.
- e. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos en el ámbito de atención a la diversidad.
- f. Aprobar la PGA del centro, incluido este Plan.

TUTORES

La función de los tutores es fundamental para la detección de necesidades y la coordinación en la aplicación de medidas, desde las más ordinarias a las más específicas o especializadas. El/la tutor/a coordina toda la actividad docente de su grupo clase, al tiempo que mantiene un contacto más directo con las familias, siendo a su vez coordinado por la Jefatura de Estudios.

- a. Participar en el desarrollo del PAT y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración de la orientadora 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 la orientadora 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.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

La Orientadora que atiende al centro pertenece al equipo de orientación nº2 de Zamora y acude 3 días a la semana. Mientras que la Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC) pertenece al propio centro siendo su jornada de atención a tiempo completo.

Las funciones de estos profesionales se encuentran detalladas en la *ORDEN/EDU/987/2012, de 14 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León.*

En su *artículo 3*, se reflejan las funciones generales que son:

- a. Colaborar con los centros docentes en la elaboración o revisión, desarrollo, aplicación y evaluación de su proyecto educativo y, en particular, de los documentos institucionales que precisen ajustar la propuesta curricular a las características del alumnado y del contexto.
- b. Asesorar al profesorado en la atención a la diversidad del alumnado, colaborando en la adopción y aplicación de las medidas educativas adecuadas, especialmente las de carácter preventivo.
- c. Asesorar a los centros docentes en la organización de los apoyos y refuerzos educativos al alumnado que lo precise.
- d. Asesorar y orientar a las familias de los alumnos con necesidades educativas específicas en el proceso de atención e intervención con sus hijos.
- e. Colaborar con el equipo directivo y prestar asesoramiento en el diseño y desarrollo de programas o planes que se lleven a cabo en el centro, dentro del ámbito de sus competencias.
- f. Colaborar en la detección, identificación y, en su caso, evaluación de las necesidades educativas específicas del alumnado que se determine, asesorando en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se le proporcione.
- g. Favorecer e intervenir en el desarrollo de actuaciones que permitan la adecuada transición entre los distintos ciclos o etapas educativas del alumnado con necesidad

- específica de apoyo educativo, estableciendo actuaciones de coordinación entre los distintos centros de un mismo ámbito de influencia o zona geográfica.
- h. Colaborar y prestar asesoramiento psicopedagógico a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente del centro.
 - i. Colaborar con los tutores en el desarrollo, y en su caso, seguimiento del Plan de Acción Tutorial facilitándoles técnicas, instrumentos y materiales, para garantizar el desarrollo integral del alumnado y fortalecer las relaciones entre las familias o representantes legales y el centro educativo.
 - j. Asesorar a los equipos docentes, alumnado y familias o representantes legales del alumnado sobre aspectos de orientación personal, educativa y profesional.
 - k. Elaborar, recopilar y difundir materiales y recursos educativos que proporcionen orientaciones sobre la adaptación de las actividades de enseñanza y aprendizaje a las necesidades educativas del alumnado, sobre la metodología a emplear y sobre la optimización del proceso educativo en general, así como para la mejora de la convivencia en los centros.
 - l. Colaborar con el Área de Inspección Educativa, el Área de Programas Educativos, los Centros de Formación del Profesorado e Innovación Educativa y otros servicios educativos, de familia, sociales y sanitarios de su ámbito de actuación, para asegurar el desarrollo efectivo de las funciones encomendadas, especialmente en relación con aquellas actuaciones establecidas mediante protocolos institucionales.
 - m. Colaborar con los centros de educación especial al objeto de rentabilizar recursos y favorecer la vinculación entre estos centros y el conjunto de centros y servicios del sector en que se encuentran situados.
 - n. Proponer y participar en actividades de formación, innovación e investigación educativa.
 - o. Asesorar, en el ámbito de sus competencias, en la incorporación de metodologías didácticas en el aula que favorezcan la integración de las tecnologías de la información y la comunicación y el logro de la competencia digital del alumnado, especialmente en relación al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
 - p. Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

En el *Artículo 4* se especifican las funciones específicas:

- a. Realizar una atención individualizada al alumnado de centros de educación especial, educación infantil y educación primaria, de los centros asignados e, igualmente, al alumnado de educación secundaria obligatoria en el caso de colegios de educación infantil y primaria que impartan los cursos de primero y segundo de educación secundaria obligatoria
- b. Formar parte de la comisión de coordinación pedagógica de los centros de atención preferente y continuada que les sean asignados, formulando propuestas específicas a la planificación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas y planes de centro referidos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de orientación y de convivencia.
- c. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que este cursando las enseñanzas referidas en el apartado a) de este artículo, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, y proponer, cuando sea preciso, la modalidad de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales a través del correspondiente dictamen de escolarización.
- d. Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por el alumnado como de los procesos de enseñanza.
- e. Colaborar en el desarrollo de acciones que favorezcan la transición de la etapa de educación infantil a educación primaria y de ésta a educación secundaria.
- f. Impulsar la colaboración e intercambio de experiencias entre los centros docentes de su sector o ámbito de actuación.
- g. Promover la colaboración entre el profesorado y las familias o representantes legales del alumnado.
- h. Colaborar con los centros en el diseño y desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad, del Plan de Convivencia y en las actuaciones encaminadas a la prevención del absentismo y del abandono temprano de la educación y la formación.
- i. Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

En el *artículo 5*, las funciones de los miembros de los equipos de orientación educativa:

1.– El profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa, que forme parte de los equipos de orientación educativa, tendrá las siguientes funciones:

- a. Formar parte de la comisión de coordinación pedagógica de los centros docentes de atención preferente y continuada que les sean asignados, colaborando en los procesos de elaboración, evaluación y revisión del proyecto educativo.
- b. Coordinar y, en su caso, colaborar en el desarrollo de las actividades de orientación educativa específicas que se implementen en los centros de su ámbito de actuación.
- c. Orientar en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en la adaptación de los mismos a las diferentes etapas educativas.
- d. Colaborar en la detección temprana, prevención e intervención del alumnado que presente necesidades educativas que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje, y su adaptación al contexto escolar.
- e. Realizar el informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización, en colaboración con los profesionales del centro y otros servicios educativos. Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los informes de otros servicios externos al centro, de carácter médico, social o familiar, que aporten información relevante para la determinación de las necesidades educativas del alumno, no siendo necesario incluir una copia de los mismos al expediente. En todo caso, sólo se incorporarán al informe de evaluación psicopedagógica y al dictamen de escolarización con la autorización expresa de la familia o tutores legales.
- f. Asesorar y colaborar con el profesorado en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se proporciona al alumnado con necesidades educativas especiales y con altas capacidades intelectuales, así como en la valoración y seguimiento de aquellas situaciones y condiciones que dificulten el aprendizaje del alumnado por haberse integrado tarde al sistema educativo, o por situación cultural desfavorecida.
- g. Asesorar y colaborar con el profesorado, dentro del ámbito de sus competencias, en la elaboración, aplicación y seguimiento de los planes y programas desarrollados en el centro, especialmente con el alumnado de necesidad específica de apoyo

educativo, facilitando la utilización en el aula de técnicas de estudio, habilidades sociales y cuantas otras contribuyan a la educación integral del alumnado.

- h. Realizar el seguimiento de los casos evaluados para garantizar la adecuación de las medidas pedagógicas aplicadas a las características y necesidades del alumnado.
- i. Asesorar a las familias o representantes legales en el proceso educativo de sus hijos y participar en el desarrollo de programas formativos de padres.
- j. Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

2.– El profesorado técnico de formación profesional de la especialidad de servicios a la comunidad, que forme parte de los equipos de orientación educativa, actuará como apoyo especializado, junto a los otros miembros del equipo, en la adecuación entre las necesidades y los recursos socioeducativos, con las siguientes funciones:

- a. Dar a conocer las instituciones y servicios de la zona y las posibilidades sociales y educativas que ofrece, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos sociales comunitarios.
- b. Colaborar en la valoración del contexto escolar y social como parte de la evaluación psicopedagógica del alumno.
- c. Apoyar al equipo docente en aspectos del contexto sociofamiliar que influyan en la evolución educativa del alumnado.
- d. Colaborar en el fomento de las relaciones entre el centro y las familias.
- e. Informar a las familias de los recursos y programas educativos y socioculturales del centro educativo y del sector donde se ubica con el objeto de mejorar la formación del alumnado y sus familias.
- f. Informar y asesorar sobre los sistemas de protección social y otros recursos del entorno en lo que pueda ser relevante para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo posibilitando su máximo aprovechamiento.
- g. Realizar las actuaciones preventivas y, en su caso intervención, sobre absentismo escolar, abandono temprano de la educación y la formación, integración socioeducativa del alumnado, mejora del clima de convivencia y cualquier otro proyecto o programa que pueda llevarse a cabo en los centros, dentro del ámbito de sus competencias.

- h. Detectar necesidades sociales y prevenir desajustes socio-familiares que puedan afectar negativamente en el proceso educativo del alumnado.
- i. Participar en las comisiones específicas que se articulen en función de las necesidades de organización del equipo de orientación educativa.
- j. Coordinarse con otros servicios educativos y con los servicios sociales y sanitarios, en el marco de las funciones genéricas del equipo del que formen parte.
- k. Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

8. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.

La implicación y compromiso de las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos es un pilar fundamental de nuestro Proyecto Educativo. Este principio cobra especial relevancia en el caso del alumnado para el que sea necesario el establecimiento de medidas de atención a la diversidad, de más ordinarias a más especializadas o extraordinarias.

La propuesta de cualquier medida ya sea ordinaria, especializada o extraordinaria, será comunicada a los padres o representantes legales del alumno, con el objeto de informarles y recoger su acuerdo/desacuerdo en la aplicación de las mismas, dejando constancia documental de su aceptación o rechazo.

Todos los profesionales del centro estarán coordinados y facilitarán una adecuada relación con las familias para el desarrollo de actuaciones de atención a la diversidad.

Están constituidos en un AMPA y se pretende que participen en la marcha del Centro a través de las siguientes actuaciones:

- Visita de Padres: se intentará que, los padres acudan al Centro, a lo largo del curso al menos dos veces para entrevistarse con el tutor, estableciéndose un día semanal de TUTORÍA de padres que el tutor comunicará al inicio del curso.
- Participación en las actividades extraescolares o complementarias programadas por el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar, en las que se haya establecido la participación de los padres.
- Reuniones formativas de aquellos temas que puedan interesar a los padres.
- Participación en la ejecución de los programas de trabajo según el nivel madurativo, para después generalizarlas en casa en situaciones naturales.

- Organizará sus reuniones cuando lo estimen oportuno en las dependencias del centro (Sala de Video o la de Profesores). Se le ha dotado de un espacio dentro del centro como almacén para la documentación del AMPA.

El Centro incluye dentro de su Plan de Acción Tutorial, medidas para potenciar las relaciones, encuentros y colaboraciones con los padres, madres o tutores legales del alumnado.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La valoración de cada plan será una evaluación continua, introduciendo las modificaciones oportunas para adaptarse a cada situación y recogiendo los resultados finales en la memoria, especificando propuestas de mejora para intervenciones posteriores.

Este PAD estará sujeto a un proceso continuo de seguimiento y evaluación de tal forma que, anualmente, se establezcan las modificaciones y áreas de mejora pertinentes para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del propio centro y del alumnado en él escolarizado.

Para la evaluación y seguimiento del Plan, se utilizará el siguiente cuestionario:

CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAD DEL CENTRO:

Respecto a la sensibilización información y participación de la Comunidad Educativa.

Criterios de Evaluación	1	2	3	4	5
Se ha informado a la comunidad educativa de los principios que rigen la atención educativa de todos los alumnos/as del centro.					
Se ha potenciado la participación de los alumnos en entornos inclusivos					
Se ha dado participación a la comunidad educativa, a través de las estructuras organizativas correspondientes, para la elaboración del PAD, así como para su evaluación y propuestas de mejora.					
Se ha informado a las familias sobre las medidas que el centro educativo pone en marcha para la atención de sus hijos/as.					
Se ha contado con los recursos externos al centro para la atención a la diversidad del alumnado.					
El centro educativo ha solicitado el asesoramiento de la administración educativa para la elaboración del PAD					
Ha existido coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio					
El PAD es conocido por toda la Comunidad Educativa del centro.					

Respecto a la detección y valoración de las necesidades educativas:

Criterios de Evaluación	1	2	3	4	5
Se han valorado las necesidades de los alumnos existentes					
Se han valorado las necesidades de los alumnos de nueva incorporación					
Se han valorado las necesidades educativas detectadas a lo largo del curso					
Se ha contado con los padres y madres para la identificación y detección de las necesidades específicas de los alumnos/as, haciéndoles partícipes del proceso educativo de sus hijos/as					
Ha existido la necesaria coordinación entre los profesionales de la orientación educativa, el tutor/a y el profesorado para la detección de necesidades					
Los maestros/as del centro son conocedores de las necesidades educativas de todos sus alumnos/as					
Se han realizado las oportunas evaluaciones iniciales, de seguimiento, etc. para la detección y valoración de las necesidades educativas					

Respecto a los objetivos propuestos:

Criterios de Evaluación	1	2	3	4	5
Son claros y fácilmente alcanzables los objetivos propuestos en el PAD					
Los objetivos planteados en el PAD son acordes con las necesidades socioeducativas de los alumnos, de la comunidad educativa y del centro escolar					
Para especificar los objetivos del PAD se han tenido en cuenta los recursos disponibles, tanto materiales como personales que hagan posible su consecución					
El claustro de profesores ha formulado al equipo directivo propuestas en torno a los objetivos del PAD					
Se han alcanzado los objetivos propuestos					
Hay datos que confirman la consecución de los objetivos planteados					

Respecto a la organización y optimización de los recursos materiales y espaciales:

Criterios de Evaluación	1	2	3	4	5
Previo a la realización del P.A.D. se han analizado los recursos existentes, tanto materiales como espaciales					
Se han organizado y/o reorganizado los recursos materiales y espaciales con el fin de optimizar su uso					
En esta organización o reorganización de los recursos materiales y espaciales se ha realizado una planificación temporal del uso de los mismos.					
Se ha solicitado a la administración educativa los recursos no existentes					
Si se han recibido los recursos solicitados, se han destinado al fin para el que fueron solicitados					
Si no se han recibido los recursos solicitados, se han dejado de realizar los fines para los que fueron solicitados					

Respecto a las medidas de Atención a la Diversidad Adoptadas:

Criterios de Evaluación	1	2	3	4	5
Las medidas adoptadas se han realizado en función de las necesidades detectadas en el alumnado, en la comunidad educativa y en el centro y su entorno.					
Las actuaciones generales planificadas, sobre todo las relativas a la coordinación de los recursos humanos, la organización de los grupos de alumno/as y la optimización de los espacios, han favorecido una educación común de calidad para todos los alumnos/as.					
Entre las actuaciones generales, se han potenciado los programas desarrollados en colaboración con otras instituciones, organismos o asociaciones del entorno escolar					
Se han favorecido principalmente la adopción de medidas ordinarias sobre la aplicación de las medidas específicas					
Se han adecuado los elementos prescriptivos del currículo a los diferentes ritmos de aprendizaje y a las características y necesidades de los alumnos					
Los equipos docentes, equipos de ciclo y/o D.O como equipo de apoyo a la diversidad, han valorado la aplicación de estrategias organizativas y metodológicas que favorecen la escuela inclusiva					
Han existido obstáculos que han impedido el desarrollo adecuado de alguna de las actuaciones generales, medidas ordinarias y específicas adoptadas en el PAD					

Respecto a la participación, implicación y coordinación de los recursos humanos:

Criterios de Evaluación	1	2	3	4	5
Se han buscado los espacios y tiempos necesarios para la coordinación entre las personas implicadas					
La CCP ha dedicado tiempo de sus reuniones al seguimiento, evaluación y revisión del PAD					
Los tutores han coordinado la labor del equipo docente del grupo-clase					
Ha existido coordinación entre el maestro tutor, la Orientadora y los maestros de apoyo					
Ha existido coordinación entre los docentes del centro y otros recursos humanos externos al centro					
El orientador/a del centro ha prestado el asesoramiento y coordinación necesarias para el desarrollo del PAD					
Se ha implicado a las familias en el desarrollo del P.A.D. informándolas puntualmente de las medidas adoptadas para la mejor atención educativa de sus hijos e hijas					

Respecto a los resultados alcanzados

Criterios de Evaluación	1	2	3	4	5
Se han alcanzado los resultados esperados					
Todos los miembros de la comunidad educativa son conocedores de los resultados obtenidos					
Las medidas adoptadas han sido lo suficientemente eficaces como para mejorar los resultados educativos					
Se han mejorado los datos estadísticos de absentismo y abandono escolar					
Ha existido una mayor implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijo/as.					
Se ha mejorado la atención específica de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo					

10.COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES.

El centro tiene contactos con los siguientes servicios educativos:

- El servicio de Inspección Educativa.
- Equipos de Orientación de la provincia Zamora.
- Orientadores de IES y otros centros
- Equipo de Orientación del Centro
- Área de programas educativos

Otras Instituciones:

Está establecido un plan de coordinación con los servicios de la zona que se puede materializar de la siguiente manera:

- Servicios Sociales del Ayuntamiento y Diputación (CEAS.): Los contactos se producen con relativa frecuencia con el objeto de unificar criterios a la hora de realizar actuaciones con determinados alumnos que lo precisan, especialmente por parte de la PSC.
- SACYL, sobre todo con los servicios de pediatría y psiquiatría. Con el objeto de tener información sobre aspectos sanitarios relativos a los alumnos que puedan influir en la atención educativa a los alumnos. Suele contactarse a través del Servicio de Enfermería del centro.
- GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES. La coordinación es continua cuando se trata del reconocimiento de la discapacidad de los alumnos pequeños y han sido

- atendidos por el equipo de Atención Temprana, así como a lo largo de toda la escolaridad cuando se efectúan en este servicio las revisiones periódicas.
- EMPRESAS que acogen a alumnos de TVA en el programa de formación en centros de trabajo (FCT). La coordinación con las empresas comienza a principio de curso para saber si admiten alumnos en prácticas. Cuando los alumnos comienzan sus prácticas los contactos son personales, el profesor tutor de prácticas acude a la empresa periódicamente para realizar el seguimiento del programa.
 - FUNDACIÓN PERSONAS: Mantenemos contactos con esta institución como empresa que acoge a alumnos en prácticas y como centro al que acuden la mayoría de nuestros alumnos al terminar la escolaridad.
 - ESCUELA UNIVERSITARIA DE MAGISTERIO: El centro está abierto a visitas y prácticas de futuros maestros especialistas.
 - CENTRO INTEGRADO DE FP DE ZAMORA: Acogemos alumnos en prácticas cuyos estudios están relacionados con trabajos a realizar en nuestro centro: Atención Socio-sanitaria, Grado Superior en enseñanzas de animación y sociodeportivas (TSEAS) y del Curso de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
 - OSCYL: Orquesta Sinfónica de Castilla y León.
 - Centro Base.
 - CREECYL (Equipo de orientación educativa y multiprofesional para la equidad educativa de Castilla y León.
 - Asociaciones de Zamora: Autismo, etc.
 - Aquellas otras instituciones con las que puntualmente se puedan establecer relaciones que puedan ser de interés para el centro (con motivo de dar charlas, premios...)



**Junta de
Castilla y León**

**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
CPEE VIRGEN DEL CASTILLO
CURSO: 2024 / 2025**



Contenido

1. BASE LEGISLATIVA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	5
4. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE PAT?	11
4.1. DIRECTOR DEL CENTRO:.....	11
4.2. JEFATURA DE ESTUDIOS.....	11
4.3. FAMILIAS	11
4.3.1. OBJETIVOS	11
4.3.2. ACTUACIONES.....	12
4.4. ALUMNOS.....	13
4.4.1. OBJETIVOS	13
4.4.2. ACTUACIONES.....	13
4.5. TUTORES Y EQUIPO DOCENTE	14
4.5.1. OBJETIVOS	14
4.5.2. ACTUACIONES.....	15
4.6. PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA	15
4.6.1. OBJETIVOS	15
4.6.2. ACTUACIONES.....	15
4.7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:	16
4.8. OTRAS INSTITUCIONES	17
4.8.1. OBJETIVOS	17
4.8.2. ACTUACIONES.....	17
6. EVALUACIÓN DEL PAT	31
6.1. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL	31
6.2. EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAT.....	32

1. BASE LEGISLATIVA

La acción tutorial está regulada por las siguientes leyes:

En la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, especialmente en lo expresado en los *artículos*: 12 y 14, sobre principios generales, y ordenación y principios pedagógicos de la Educación Infantil; en los *artículos* 16, 19 y 19, sobre principios generales y principios pedagógicos de la Educación Primaria; en el *Título III, Capítulo I*, referido a las funciones del profesorado, y, muy concretamente, en el *artículo* 18.6, en el que se expresa literalmente: “*En el conjunto de la etapa, la orientación y la acción tutorial acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Asimismo, se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género*”.

En el **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria**, en el *capítulo IV, tutores, del título III, órganos de coordinación docente*, están el *artículo* 45 (tutoría y designación de tutores) y el *artículo* 46 (funciones del tutor).

En las siguientes disposiciones:

Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

Se indica el papel que tienen los docentes y tutores en dicho proceso.

En el ***DECRETO 51/ DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León***, en su artículo 24.1, señala que “*corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales*”. Y en el artículo 24.2, señala que “*los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría*”.

En la ***Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León***, en el capítulo VI (participación de las familias) ordena que “*los centros docentes incluirán, en su Plan de Acción Tutorial, medidas para potenciar las relaciones, encuentros y colaboraciones con los padres, madres o tutores legales de dicho alumnado*”.

En el ***DECRETO 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León***. Los Tutores de cada curso, contarán con el asesoramiento del Orientadora del centro, en coordinación con la Jefatura de Estudios, en el seguimiento y la orientación individual de su alumnado, para la prevención y detección de problemas de aprendizaje, asesorando al mismo, sobre sus posibilidades académicas y profesionales, en su caso

2. JUSTIFICACIÓN

En la ***Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*** en el capítulo I (funciones del profesorado), del título III (profesorado), se establece entre las funciones del

profesorado la siguiente: *“la tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias”*.

El Plan de Acción Tutorial (en adelante PAT) es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías. En él se incluyen las líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el alumnado de cada grupo y con las familias.

Somos conscientes de la importancia de la Acción Tutorial, ya que es uno de los elementos clave para la educación de todo el alumnado y una de las principales medidas de atención a la diversidad, convirtiéndose, por tanto, en un importante factor de calidad educativa.

En nuestro colegio entendemos que los docentes incidimos en el proceso educativo global de nuestro alumnado como personas que se hallan inmersas en unos grupos sociales determinados, con características personales diferenciadas y heterogéneas que es necesario conocer, valorar y mejorar. En este sentido, la función tutorial debe asegurar que el alumnado de nuestro centro recibe una educación integral y personalizada. El profesor, en su labor tutorial, guía y orienta a los alumnos en momentos críticos o de especial dificultad tanto en problemas relativos al aprendizaje, como personales o sociales.

Además, el desarrollo de la acción tutorial no sólo incide en el alumnado, tanto a nivel individual y grupal, sino que también contempla al profesorado del grupo y del centro, y al contexto familiar. De este modo, el Plan de Acción Tutorial es un instrumento valioso y necesario para la consecución de los objetivos de nuestro Proyecto Educativo.

3. EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

La función tutorial no se puede entender como una actividad específica al margen de la función docente, sino como un elemento esencial e inherente a la misma. Todo profesor debe contribuir a que la educación sea integral y personalizada y a que su labor educativa vaya más allá de la mera instrucción o transmisión de conocimientos. De hecho, su actuación en el aula y el tipo de relaciones que establece con los alumnos dentro y fuera del aula, le comprometen en una responsabilidad que

transciende los resultados académicos y se adentra en el ámbito del desarrollo integral de la persona.

La finalidad última de toda acción tutorial es contribuir al desarrollo personal del alumno actuando a tres niveles:

- ✓ Con el alumnado en su conjunto, es decir como elemento que forma parte de su grupo-clase.
- ✓ Con el alumnado de manera individual, teniendo en cuenta que cada uno de ellos poseen características que los hacen diferentes.
- ✓ Con las familias de dichos alumnos, entendiendo que el tutor es un enlace entre la institución escolar y la familia del alumno.

La elaboración del Plan de Acción Tutorial (PAT) es función del jefe de estudios, se lleva a cabo siguiendo las directrices de la CCP y con la colaboración de los tutores y el asesoramiento del DO.

El PAT es el documento marco que recoge la organización y funcionamiento de las tutorías que se van a realizar en el centro, así como el conjunto de actividades que contribuyan a la orientación personalizada del alumnado, tanto en lo educativo como en lo personal y lo profesional, así como a sus familias.

En nuestro PAT la figura fundamental es el TUTOR.

En la etapa de Educación Infantil se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, a la gestión emocional, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento del entorno, de los seres vivos que en el conviven y de las características físicas y sociales del medio en el que viven. También se incluirán la educación en valores, la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y educación para la salud. Además, se facilitará que cada niño/a elabore una imagen de sí mismos positiva, equilibrada e igualitaria, y adquieran autonomía personal.

Los contenidos educativos de la EI se abordarán por medio de actividades globalizadas que tengan interés y significado para los niño/as.

Los métodos de trabajo se basarán en las experiencias de aprendizaje emocionalmente positivas, las actividades y el juego se aplicarán en un ambiente de afecto y confianza, para potenciar su autoestima e integración social y el establecimiento de un apego seguro (LOMLOE).

La finalidad de la Educación Primaria es facilitar al alumnado los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, la adquisición de nociones básicas de la cultura y el hábito de la convivencia, así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y alumnas.

La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizaje del alumnado con una perspectiva global y se adaptará a sus ritmos de trabajo (LOMLOE).

Las funciones del profesorado se encuentran recogidas en el art. 91 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*:

“Artículo 91. Funciones del profesorado.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.*
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.*
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.*
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.*
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.*

- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.*
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.*
- j) La participación en la actividad general del centro.*
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.*
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.*

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.”

En el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria y en el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, se indica el papel que tienen los docentes y tutores en dicho proceso.

Las funciones del tutor se encuentran recogidas en el art. 46 del ROC (REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria

“Artículo 46. Funciones del Tutor.

1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.*
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.*
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.*
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.*

- f) *Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.*
- g) *Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.*
- h) *Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.*
- i) *Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.*
- j) *Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*

2. *El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.”*

En este centro, además de docentes, existe un colectivo de personal cuyo contenido de trabajo está relacionado con la atención directa a los alumnos, para estos profesionales se contemplan actuaciones directas con los padres.

Hay que tener en cuenta que en este centro hay alumnado hasta los 21 años y profesorado de formación profesional (*artículo 95 de la LOE, profesorado de formación profesional*).

Por lo tanto, hay que tener en cuenta los objetivos de la etapa educación secundaria obligatoria (*artículo 23 de la LOE*).

“Artículo 23. Objetivos.

La educación secundaria obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) *Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.*
- b) *Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.*

- c) *Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.*
- d) *Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.*
- e) *Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.*
- f) *Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.*
- g) *Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.*
- h) *Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.*
- i) *Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.*
- j) *Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.*
- k) *Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.*

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.”

En el conjunto de la etapa, la Acción Tutorial contribuirá al desarrollo de las capacidades descritas y orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

4. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE PAT?

Este Plan va dirigido a todos los elementos personales del centro: familias, alumnos, equipo docente y personal de atención directa.

4.1. DIRECTOR DEL CENTRO:

- ✚ Ostentar la representación del centro y hacerle llegar a la Administración los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa. (Incluidas posibles necesidades de acción tutorial).
- ✚ Dirigir y coordinar la actividad del centro (Incluidas las actividades de acción tutorial).
- ✚ Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro (incluido este PAT).
- ✚ Favorecer la convivencia en el centro y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, entre otras medidas de carácter disciplinario.
- ✚ Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

4.2. JEFATURA DE ESTUDIOS

- ✚ El diseño del PAT en colaboración con los tutores y el asesoramiento del DO.
- ✚ Convocar, coordinar y moderar las reuniones de tutores.
- ✚ Supervisar el desarrollo del plan previsto mediante su seguimiento

4.3. FAMILIAS

4.3.1. OBJETIVOS

- ✚ Intentar mantener con las familias unas relaciones lo más fluidas posibles, que faciliten una mayor conexión entre el centro y las mismas.
- ✚ Implicar a los padres en aquellos programas en los que sea conveniente su colaboración.
- ✚ Informar a los padres de todos aquellos aspectos que afecte al desarrollo de sus hijos.
- ✚ El tutor mantendrá reuniones con los padres durante algunos momentos clave a lo largo del curso y siempre que lo estime necesario durante todo el año pues entendemos que la comunicación con las familias es vital para el desarrollo de la tarea educativa.
- ✚ Es importante que el tutor proporcione los datos relativos al rendimiento, actitud, esfuerzo, comportamiento, integración, participación... y que obtenga información de los padres sobre todos aquellos datos que estime necesarios.

4.3.2. ACTUACIONES

Antes del comienzo del curso

- ✚ Reunión del equipo directivo y la trabajadora social con los padres de los alumnos nuevos. En esta reunión se les informa del funcionamiento general del centro y se les pone en contacto con los representantes del AMPA.
- ✚ Comunicación por correo de la fecha de inicio de curso, horario de clase y horario del transporte.

Iniciado el curso

- ✚ Reunión General del Equipo Directivo con la Junta Directiva del AMPA. Se establece una reunión trimestral, pudiéndose realizar todas aquellas que se consideren necesarias.
- ✚ Reunión del Equipo Directivo, Trabajadora Social y Orientadora del centro con las familias.
- ✚ Reunión del tutor con los padres de los alumnos de su tutoría a principios de curso. Se les informará sobre el horario de visitas de padres con los diferentes profesionales, horario de los alumnos, programas de trabajo, procedimiento de absentismo escolar, normas...
- ✚ Otras formas de comunicación: telefónicamente, cuaderno de ida y vuelta...

- ✚ Información escrita: Estas informaciones se enviarán a las familias cuando haya que dar una información general.
- ✚ Orientaciones: Se darán pautas de actuación con el alumno a aquellas familias que lo soliciten, o en los casos en los que se crea conveniente, aunque no sea solicitado.
- ✚ Posibilidad de participación de los padres en actividades: darán una propuesta de las mismas que serán estudiadas por el claustro y aprobadas por el Equipo Directivo.

4.4. ALUMNOS

4.4.1. OBJETIVOS

- ✚ Seguir el Plan de Acogida con los alumnos de nueva incorporación.
- ✚ Facilitar la integración del alumno en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- ✚ Elaborar y/o revisar el plan de actuación que se va a llevar a cabo con el alumno: Programa de trabajo, programa modificación de conducta...
- ✚ Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las necesidades más urgentes y así poder dar los oportunos apoyos, asesoramiento...
- ✚ Potenciar valores y actitudes que favorezcan la convivencia, el respeto a uno mismo y a los demás.
- ✚ Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación, la solidaridad, el respeto dentro del grupo.

4.4.2. ACTUACIONES

- ✚ Equipo Directivo, Orientadora y Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC), realizarán una primera propuesta de agrupamientos de los alumnos. La propuesta se transmite a la CCP para estudiarla, valorarla y consensuarla. Se transmite la propuesta provisional aprobada por la CCP al resto del profesorado, que puede realizar aportaciones, justificando las mismas. Las aportaciones realizadas por los docentes son recogidas por los Coordinadores de cada planta y transmitidas a la CCP, para su estudio, valoración y aprobación si procede. La CCP aprueba la propuesta definitiva de agrupamientos por mayoría. Se transmite al profesorado la propuesta definitiva de agrupamientos.

- ✚ Planificación de los horarios teniendo en cuenta las necesidades de los alumnos y los profesionales que actuarán con ellos.
- ✚ Recabar información sobre los antecedentes escolares y la situación personal, familiar y social de cada alumno a través de informes anteriores, información de otros profesionales que han trabajado con él...
- ✚ Análisis de informes y documentación del seguimiento del proceso de aprendizaje.
- ✚ El primer día se recibirá a los alumnos de nuevo ingreso y a sus familias según el plan de acogida.
- ✚ Se realizarán exploraciones de aspectos concretos: registros de conducta, escalas de observación.
- ✚ Implicación de los distintos profesionales en la puesta en práctica de programas específicos: modificación de conducta, habilidades sociales, control de esfínteres...
- ✚ Realización de una reunión de claustro una vez comenzado el curso (octubre) para analizar los agrupamientos y realizar las modificaciones que se consideren oportunas.
- ✚ Impulsar la puesta en marcha de los diferentes programas del plan de actuación con el alumno.
- ✚ Resolución de conflictos en el ámbito de la clase o el centro.

4.5. TUTORES Y EQUIPO DOCENTE

4.5.1. OBJETIVOS

- ✚ Intercambiar información entre los distintos profesionales que intervienen con cada alumno.
- ✚ Mediar, cuando sea preciso, en las situaciones de conflicto entre el alumnado, el profesorado y las familias.
- ✚ Ajustar la respuesta educativa del alumno mediante las adecuadas adaptaciones. Coordinar con el Jefe de Estudios, EOEP y el Orientadora de centro los planes de actuación.
- ✚ Recoger la información facilitada por los diferentes profesionales que intervienen con el alumno para elaborar el documento de información a las familias.
- ✚ Planificar y adaptar las actividades a las necesidades de cada alumno.
- ✚ Reuniones mensuales de todo el personal que atiende a cada alumno

4.5.2. ACTUACIONES

- ✚ Reuniones con padres: Se realizarán las que se estimen necesarias, aunque obligatoriamente se deben realizar dos una al comienzo de curso y otra al final del mismo. Se tomarán decisiones sobre actuaciones a llevar a cabo, revisión del plan de trabajo, necesidades, dificultades encontradas, etc.
- ✚ Contactos habituales entre los diferentes profesionales que intervienen con los alumnos.
- ✚ Realización de las adaptaciones curriculares y los programas de trabajo. Ejecución de programas específicos: modificación de conducta, control de esfínteres, o cualquier otro que se considere necesario en interés del alumno.
- ✚ El tutor enviará los boletines trimestrales a las familias y archivará el de fin de curso en el expediente del alumno.
- ✚ Atender a las necesidades educativas específicas de cada alumno en su área.
- ✚ Atender a la formación integral del alumno más allá de la mera instrucción en conocimientos sobre su área.
- ✚ Preocuparse por las circunstancias personales de cada alumno/a. Apoyar al alumnado en la toma de decisiones sobre su futuro.
- ✚ Facilitar que todos los alumnos estén integrados en el grupo. Coordinarse con el tutor y aportarle información y apoyo.
- ✚ Favorecer la autoestima y el desarrollo integral de sus alumnos. Orientar a sus alumno/as sobre la mejor manera de estudiar su materia. Atender a las demandas y sugerencias del alumnado.
- ✚ Buscar la colaboración del resto del profesorado para ayudar al alumno/a.

4.6. PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

4.6.1. OBJETIVOS

- ✚ Intercambiar información del alumno de los aspectos relativos a su contenido de trabajo.
- ✚ Ejecutar los programas específicos de su categoría profesional (Control esfínteres-ATE; Dieta-Enfermeras...)
- ✚ Colaborar en la ejecución de programas concretos de actuaciones con los alumnos (Programas de modificación de conducta).

4.6.2. ACTUACIONES

- + Reuniones trimestrales por parte de todo el personal de atención directa. Se tomarán decisiones sobre actuaciones a llevar a cabo, revisión del plan de trabajo, necesidades, dificultades encontradas...
- + Reuniones puntuales para tratar temas concretos.

4.7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

En el artículo 7 de la *ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León* se regula el apoyo de los DO a la acción tutorial.

“Artículo 7. Apoyo a la acción tutorial.

1. *Las funciones de los departamentos de orientación en el ámbito del apoyo a la acción tutorial, son las siguientes:*
 - a) *Elaborar propuestas para el Plan de Acción Tutorial, contribuyendo a su desarrollo y evaluación.*
 - b) *Colaborar con el jefe de estudios en la elaboración del plan y en el desarrollo de las actuaciones en él incluidas.*
 - c) *Asesorar a los tutores en sus funciones.*
 - d) *Asesorar al alumnado y familias.*
2. *Para el desarrollo de estas funciones, los departamentos de orientación llevarán a cabo las siguientes actuaciones:*
 - a) *Participar en las reuniones de coordinación con tutores de un mismo curso o nivel.*
 - b) *Elaboración de propuestas de intervención del profesorado del mismo grupo en tareas comunes, tales como actividades de coordinación, recuperación y refuerzo, evaluación y desarrollo de otros programas.*
 - c) *Aportación de estrategias para la atención al alumnado con riesgo de abandono temprano de la educación y la formación, así como a sus familias, a través de la acción tutorial.*
 - d) *Aportación de técnicas y estrategias de atención de los problemas grupales y de atención individual y de familias, encaminadas a la mejora de la dinámica y el clima social del aula.*

- e) *Dar información a los tutores sobre los recursos específicos necesarios para desarrollar las labores de tutoría, promoviendo la colaboración de los tutores del mismo nivel.*”

4.8. OTRAS INSTITUCIONES

4.8.1. OBJETIVOS

- + Coordinarse con los servicios de salud.
- + Coordinarse con Centro Base
- + Coordinarse a través de la PSC con los servicios sociales.
- + Coordinarse con los profesionales que atienden a los alumnos que acuden al aula de estimulación temprana.
- + Coordinarse con los profesionales que atienden a los alumnos que están en escolarización combinada.
- + Coordinarse con los centros de trabajo donde los alumnos harán las prácticas de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

4.8.2. ACTUACIONES

- + Reuniones mensuales con el representante de la unidad de Salud Mental del Hospital Virgen de la Concha.
- + Contactos con los servicios de pediatría.
- + Contactos con los CEAS.
- + Contactos a través de reuniones, correo electrónico...con los distintos profesionales que atienden a los alumnos de escolarización combinada.
- + Contactos a través de reuniones, correo electrónico...con los distintos profesionales que atienden a los alumnos del aula de atención temprana.
- + Elaboración de un informe de cada alumno que va a participaren el programa de FCT en el que se recogen aspectos relevantes para el desempeño del trabajo en la empresa.
- + Seguimiento quincenal de la evolución del alumno en las empresas por parte de los tutores del centro.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PAT

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ALUMNOS			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
1. Acogida e integración de los alumnos.	1. Actividades de acogida. - Presentación del tutor. - Presentación de los alumnos. - Conocimiento mutuo de los alumnos. - Ejercicios para favorecer la relación e integración del grupo.		1. Inicio del curso.
	2. Conocimiento del centro escolar. - Nuestro centro. - Dependencias y servicios. - Estructura organizativa. - Nuestra aula.	Plan de Acogida. Plan de convivencia.	2. Inicio del curso.
	3. Juegos y actividades de integración.	Canciones.	3. A lo largo de todo el curso.
	4. Actividades del Plan de Convivencia.	Tarjetas con nombres.	4. A lo largo de todo el curso.
	5. Periodo de adaptación.	Asambleas.	5. Septiembre.
	6. Asambleas.	Observación sistemática, tanto individual como grupal.	6. Diariamente.
	7. Periodo de adaptación.		7. Inicio del curso.
	8. Juegos de presentación.	Tríptico informativo.	8. Inicio de curso o llegada de algún alumno.
	9. Jornada de acogida: llegada y contacto inicial, presentación de profesores y alumnos.		9. Septiembre.
	10. Acogida e integración de nuevos alumnos que se incorporan al grupo.		10. A lo largo del curso.
	11. Conocimiento de las dependencias del centro.		11. Primer trimestre.
	12. Presentación de las normas recogidas en el RRI.		12. Primer trimestre.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ALUMNOS			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
2. Conocimiento del Grupo – Clase (evaluación inicial)	1. Encuesta individual.	Encuestas. Material para las dinámicas. Cuestionarios. Escalas de observación. Entrevistas. Hojas para el registro.	1. Inicio del curso.
	2. Dinámicas de grupo.		2. A lo largo del curso.
	3. Fomentar en cada alumno el conocimiento y la aceptación de sí mismo, favorecer la autoestima, autoconcepto y autonomía.		3. Diariamente. A lo largo del curso.
	4. Sociograma.		4. A lo largo del curso.
	5. Observar el comportamiento durante los recreos y en las actividades del grupo.		5. A lo largo del curso.
	6. Entrevistas con las familias.		6. A lo largo del curso.
	7. Recogida de información de los alumnos (evaluación inicial, identificación de intereses y motivaciones...)		7. A lo largo del curso.
	8. Detección de necesidades y/o dificultades del proceso de enseñanza/aprendizaje.		8. A lo largo del curso.
	9. Juegos grupales para favorecer la integración en el grupo.		9. A lo largo del curso.
	10. Dramatizaciones.		10. A lo largo del curso.
	11. Revisión del expediente personal de cada niño.		11. Septiembre.
	12. Revisión de las producciones escolares.		12. A lo largo del curso.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ALUMNOS			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
3. Organización y funcionamiento del grupo – clase.	1. Recogida de información sobre los alumnos. - Datos personales. - Rendimiento. - Características del grupo. - Dificultades de adaptación. - Dificultades de aprendizaje. - Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.	Cuestionario. Hoja de registro y observación sistemática. RRI.	1. Inicio del curso.
	2. Organización y funcionamiento del aula. - Normas de convivencia para mantener un clima escolar adecuado. - Horarios. - Elección del delegado de curso. - Agrupamiento de alumnos: formación de equipos de trabajo o comisiones para actividades específicas. - Prever los apoyos necesarios; organización de grupos de refuerzo educativos.		2. Primer trimestre.
	3. Rutinas: asamblea, fecha, tiempo...		3. Diariamente.
	4. Responsable de la semana.		4. Semanalmente.
	5. Indicar reglas de régimen interior y disciplina, con explicación de derechos y deberes de cada uno.		5. Al inicio del curso y trimestralmente (y siempre que sea necesario porque surja algún problema)
	6. Establecimiento de funciones dentro del aula. Asignar responsabilidades en clase (ser el encargado de regar las plantas, repartir y recoger el material, colocar el mural del tiempo, día de la semana)		6. Semanalmente a lo largo del curso
	7. Dar al grupo la posibilidad de participar en la propuesta y programación de actividades.		7. A lo largo del curso.
	8. Elaborar las normas de convivencia en el aula de forma consensuada.		8. Al inicio de curso.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ALUMNOS			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
4. Adquirir y mejorar hábitos de trabajo.	1. Hábitos clásicos. - Sentarse correctamente. - Relajación. - Autonomía y orden.	Recursos humanos (docentes).	A lo largo del curso.
	2. Técnicas de estudio: - Trabajo individual. - Trabajo en grupo. - Organización del trabajo personal.		
	3. Destrezas instrumentales. - Comprensión lectora. - Técnica de recogida de información. - Técnicas para mejorar la retención y el recuerdo.		
	4. Estrategias de apoyo para el estudio. - Planificación del tiempo. - Condiciones ambientales mínimas. - Colaboración de la familia.		
	5. Técnicas motivacionales. - Responsabilidad en la tarea. - Tareas de dificultad adecuada. - Participación de los alumnos en las propuestas de actividades. - Afrontar el fracaso y tolerar la frustración.		

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ALUMNOS			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
5. Fomentar el desarrollo personal y la adaptación escolar.	1. Actividades para desarrollar. - Actividades participativas. - Capacidades sociales. - Autoestima positiva. - Autocontrol. - Convivencia entre los alumnos. - Interacción tutor – alumno.	Mural.	1. A lo largo del curso.
	2. Conocimiento de la situación de cada alumno en grupo. - Dinámica interna del grupo. - Actitudes. - Dificultades. - Entrevistas individuales.		2. A lo largo del curso.
	3. Mural de compromisos.		3. A lo largo del curso.
	4. Organización de actividades de convivencia entre los alumnos y con el entorno: deportes, fiestas, excursiones...		4. A lo largo del curso.
	5. Desarrollo de actitudes de cooperación, participación respeto y tolerancia entre iguales.		5. Diariamente.
	6. Promoción y coordinación de actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y en el entorno.		6. Trimestralmente.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ALUMNOS			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
6. Participar en el proceso de aprendizaje y evaluación.	1. Revisión conjunta de los procesos de evaluación.	Entrevistas. Técnicas de observación. Cuestionario inicial. Técnicas grupales. Pruebas de nivel, al menos en las materias instrumentales. Entrevistas. Revisión del expediente personal del alumno del año anterior. ACIS.	1. A lo largo del curso.
	2. Pruebas de eficacia lectora.		2. Trimestralmente.
	3. Exámenes de autoevaluación.		3. En cada unidad.
	4. Seguimiento del alumnado.		4. Diariamente.
	5. Corrección de sus tareas.		5. Diariamente.
	6. Ayudar a niveles inferiores (autorización)		6. Diariamente.
	7. Realización de entrevistas individuales.		7. A lo largo de todo el curso.
	8. Realización de actividades de refuerzo.		8. A lo largo de todo el curso.
	9. Realización de la evaluación individualizada de los alumnos.		9. Diariamente.
	10. Información periódica a los alumnos de su proceso de e/a.		10. Durante todo el curso.
	11. Conocimiento y evolución de la situación de cada alumno en el grupo.		11. Durante todo el curso.
	12. Seguimiento del proceso de e/a de cada alumno con el fin de proporcionar las ayudas precisas en cada momento.		12. Durante todo el curso.
	13. Organización de actividades que responden a medidas de refuerzo educativo o adaptaciones curriculares.		13. Durante todo el curso.
	14. Organización de grupos de trabajo y/o refuerzo educativo para algunos aprendizajes.		14. Durante todo el curso.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ALUMNOS			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
7. Relativas al aprendizaje de toma de decisiones.	1. Cuentos.	Cuentos y videos de emociones.	1. A lo largo de todo el curso.
	2. Juegos de rol.		2. A lo largo de todo el curso.
	3. Asambleas de participación.		3. Diariamente.
	4. Proporcionar información sobre la organización de la ESO.		4. Todo el curso.
	5. Resolución de conflictos.	EOEP (dípticos, charlas, cuestionarios...)	5. Todo el curso.
	6. Consultarles decisiones.		6. Todo el curso.
	7. Programa de Orientación Escolar: "Cambio de Etapa".		7. Segundo trimestre.
	8. Comentar y valorar en la asamblea, situaciones cotidianas y puntuales.		8. Diariamente.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROFESORES			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
1. Coordinación entre plantas	1. Reuniones.	Documentación del centro y materiales necesarios para el desarrollo de las reuniones, entrevistas, elaboración de documentos, traspaso de información y decoración del aula.	1. Una vez al mes y siempre que sea necesario.
	2. Compartir materiales.		2. Una vez al mes y siempre que sea necesario.
	3. Coordinar actividades comunes.		3. Una vez al mes y siempre que sea necesario.
	4. Elaborar entrevistas con padres y actividades de acogida.		4. Inicio del curso.
	5. Proponer actividades escolares y extraescolares.		5. Inicio de curso.
	6. Elaborar instrumentos de evaluación y actividades de recuperación y refuerzo.		6. Principio de curso.
	7. Traspaso de información cuando se dé algún cambio.		7. Principio de curso y cuando sea necesario
	8. Hacer el aula lo más atractiva posible, con la realización de talleres de psicomotricidad, manualidades, vídeo, dibujo, recortado, etc.		8. Inicio de curso y actualizar en función de cada centro de interés.
	9. Resolución de conflictos en el ámbito de la clase o del centro.		9. A lo largo del curso.
	10. Reuniones para transmitir e intercambiar informaciones sobre el alumnado.		10. A lo largo del curso.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROFESORES			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
2. Coordinación tutor – AL – apoyos.	1. Complementar actividades.	Recursos humanos	1. Cuando sea necesario a lo largo del curso.
	2. Estudio de cada caso concreto.		2. A lo largo del curso. Cuando se de la situación.
	3. Elaborar horarios y programas de trabajo.		3. Todo el curso.
	4. Programa de trabajo con las familias.		4. Todo el curso.
	5. Trabajo conjunto en clase.		5. Todo el curso.
	6. Prevención, diagnóstico y tratamiento de dificultades de aprendizaje.		6. A lo largo del curso.
	7. Adaptaciones curriculares no significativas y significativas.		7. A lo largo del curso.
	8. Control y mejora de los estilos de aprendizaje.		8. A lo largo del curso.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROFESORES			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
3. Coordinación general del Equipo Docente / personal laboral	1. Reuniones para coordinar la tarea docente.	Material a tratar. Hoja de registro. Informes individualizados. PAT.	1. Mensualmente y siempre que sea necesario.
	2. Posibilitar líneas de acción común.		2. A lo largo de todo el curso
	3. Compartir materiales.		3. A lo largo de todo el curso.
	4. Coordinar actividades comunes.		4. Una vez al mes y siempre que sea necesario.
	5. Coordinación con especialistas.		5. Una vez al mes y siempre que sea necesario.
	6. Sesiones evaluación.		6. Una trimestral.
	7. Claustros.		7. A lo largo del curso (siempre que sea necesario)
	8. Reuniones de multidisciplinares.		8. Reuniones fijadas en el curso.
	9. Reuniones de CCP.		9. Todo el curso.
	10. Realización de una evaluación inicial para recopilar información sobre la situación de partida de los alumnos.		10. Inicio de curso.
	11. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento del PAT.		11. Una al mes.
	12. Reuniones para transmitir e intercambiar informaciones sobre el alumnado.		12. A lo largo de todo el curso.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROFESORES			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
4. Coordinación con apoyos y servicios externos (CFIE, EOEP...)	1. Recoger información sobre los alumnos y la familia.	Recursos humanos	1. A lo largo del curso.
	2. Solicitar ayuda en aspectos escolares y familiares.		2. A lo largo de todo el curso.
	3. Planes de mejora.		3. A lo largo de todo el curso.
	4. Cursos de formación.		4. A lo largo de todo el curso.
	5. Contactos con el Ayuntamiento.		5. Cuando sea necesario.
	6. Contactos con el EOE.		6. A lo largo de todo el curso.
	7. Contactos con el CFIE.		7. Cuando sea necesario.
	8. Colaborar con el EOE en la detección, desarrollo, seguimiento y evaluación de las necesidades de los alumnos.		8. A lo largo de todo el curso.
	9. Actividades de colaboración con los servicios del entorno cercano (centro médico, Ayuntamiento...)		9. Cuando sea necesario.
	10. Colaborar con los servicios sociales de la zona (CEAS, asociaciones culturales...)		10. A lo largo del curso.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PADRES			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
1. Información y formación de padres.	1. Reuniones individuales trimestrales. Se facilita información y asesoramiento sobre: - Documentación del centro. - Entrega de informes y trabajos realizados. - Comentarios de lo trabajado en el trimestre. - Presentación de las siguientes actividades.	Documentación necesaria.	1. Una por trimestre.
	2. Reuniones puntuales.	Documentos del centro.	2. A lo largo del curso (cuando se considere necesario)
	3. Entrevistas individuales.	Dípticos.	3. Puntualmente, a lo largo del curso.
	4. Notas formativas y avisos.		4. Puntualmente, a lo largo del curso.
	5. Dípticos formativos.		5. Durante todo el curso.
	6. Tratar de implicar a los padres en la educación de sus hijos.		6. Durante todo el curso.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PADRES			
ACTUACIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
2. Participación y cooperación familia - centro.	1. Reuniones trimestrales colectivas. - Intercambio de información. - Explicación de la programación. - Organización del trabajo personal de sus hijos.	Documentación para la exposición de la reunión. Documentación a tratar en la reunión. Hoja de Registro. Lo recogido en los documentos del centro. Cuestionarios.	1. Una por trimestre.
	2. Reuniones individuales.		2. Una vez al trimestre y siempre que sea conveniente y/o necesario.
	3. Entrevistas individuales.		3. Una vez al trimestre y siempre que sea conveniente y/o necesario.
	4. Colaboración en actividades complementarias y extraescolares. - Excursiones. - Festejos. - Semanas culturales.		4. Momento en que se desarrolle la actividad (Navidad, carnaval, fin de curso) a lo largo del curso.
	5. Implicación de la familia en la tarea educativa.		5. A lo largo del curso.
	6. Participación de los padres en el Consejo Escolar.		6. En las reuniones fijadas.
	7. Cuestionarios dirigidos a las familias.		7. A lo largo de todo el curso escolar.
	8. Programa de detección y prevención.		8. A lo largo del curso. Y principalmente en el segundo trimestre.

6. EVALUACIÓN DEL PAT

El carácter de este documento es abierto y flexible, por lo tanto, se contempla la evaluación del Plan de Acción Tutorial como un instrumento de revisión y mejora del mismo.

En principio, se hará una revisión anual del funcionamiento del Plan de Acción Tutorial a la finalización del curso escolar.

Los aspectos a tener en cuenta para la evaluación serán:

- ✚ El nivel de consecución de los objetivos
- ✚ Las actividades realizadas.
- ✚ Las planificadas y no realizadas.
- ✚ La eficacia de las actividades en función del alumnado, profesorado o familias.
- ✚ El grado de implicación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- ✚ La necesidad o no de reconducir el Plan de Acción Tutorial.

En el último Consejo Escolar se realizarán las aportaciones para la modificación, revisión.

Asimismo, en la PGA de inicio de curso se incluirán las líneas de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica para cada curso en relación a la actualización del Plan.

6.1. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

A lo largo del curso la Jefatura de Estudios, con la colaboración del DO, realizará el seguimiento del desarrollo de la Acción Tutorial, para que ésta se desarrolle de manera coordinada en las distintas etapas.

Serán recogidas las aportaciones que realice el alumnado, a través de Asamblea o de cuestionarios elaborados al efecto.

Para la evaluación de la acción tutorial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- ✚ Grado y nivel de colaboración y satisfacción de los tutores, alumnado y familias.
- ✚ Evolución del alumnado con la intervención realizada.

Contamos para evaluar con los siguientes instrumentos:

- ✚ Reuniones de coordinación: Tutores, Orientadora y JE.

- ✚ Reuniones de coordinación de Equipos de profesores, Orientadora y Equipo Directivo (CCP, Comisión de convivencia...)
- ✚ Evaluaciones trimestrales y Juntas de profesores.
- ✚ Registros, cuestionarios y observaciones de los distintos implicados.

6.2. EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAT

En el inicio de curso se realizará una Evaluación Inicial de las necesidades en cuanto a la Acción Tutorial, observando el PAT de base y las propuestas realizadas en la memoria del curso anterior y realizando las modificaciones y ajustes adecuados al presente curso escolar; siendo responsables el Equipo de Tutores, la Jefatura de estudios y el Orientadora del centro.

Durante el curso, se realizará un seguimiento de las actividades y actuaciones que se van realizando, mediante su registro, por los distintos agentes de la acción tutorial., permitiendo los ajustes que se consideren necesarios.

Al final de curso se elaborará una Evaluación final, que recogerá los registros y observaciones que se hayan realizado durante el curso, elevándose al Equipo directivo para la Memoria final del Centro.

Para la evaluación de la planificación y ejecución de la acción tutorial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- ✚ Si el diseño y el proceso seguido para el diseño y desarrollo del PAT han sido eficaces.
- ✚ Consecución de los objetivos pretendidos.
- ✚ Realización de acciones y actividades planteadas.
- ✚ Grado de colaboración de los implicados en la planificación y ejecución.

Para la evaluación del PAT se tendrán en cuenta los siguientes indicadores de logro planteados en la Memoria Final del desarrollo del PAT del curso pasado:

- I. En cuanto a los Fines pretendidos por la acción tutorial.
- II. En cuanto a las Funciones de los distintos responsables de la acción tutorial: director, jefe de estudios, tutores y DO.
- III. En cuanto al procedimiento, espacios y tiempos de atención al alumnado y las familias.
- IV. Respecto a la planificación y organización de la hora lectiva de tutoría.
- V. Respecto a la evaluación continua del PAT.



**Junta de
Castilla y León**

PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA EDUCATIVA

CPEE VIRGEN DEL CASTILLO

CURSO: 2024 / 2025



*“Entre las dificultades se
esconde la oportunidad”*

Albert Einstein



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMATIVA.....	3
3. INDICADORES DE EVALUACIÓN.....	5
4. DECISIONES A TOMAR RESPECTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. ...	9
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	9
6. ACCIONES PARA MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE....	10
7. CONCLUSIÓN.....	11

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan de evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente se plantea y recoge en el Proyecto Educativo del centro y los resultados de la evaluación se deben incluir en la Memoria anual del centro.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos y del proceso de enseñanza servirán para modificar aquellos aspectos de la práctica docente que se han detectado como poco adecuados a las características de los alumnos y al contexto del centro.

2. NORMATIVA.

- *Orden ECI/2211/2007, de 12 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la Educación Primaria.* Aquí aparece la referencia estatal básica para el diseño de la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Artículo 13. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.
«Los maestros evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica en relación con el logro de los objetivos educativos de la etapa y de las áreas y con el desarrollo de las competencias básicas. Dicha evaluación incluirá, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) *La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.*
 - b) *Los aprendizajes logrados por el alumnado.*
 - c) *Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.*
 - d) *La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.*
 - e) *La relación con el alumnado, así como el clima de convivencia.*
 - f) *La coordinación entre los maestros del ciclo y entre los diferentes ciclos y de los maestros del tercer ciclo con los profesores de Educación secundaria.*
 - g) *Las relaciones con el tutor o la tutora y, en su caso, con las familias».*
- *ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales en la Comunidad de Castilla y León.*

- *ORDEN EDU/1152/2010, de 3 agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en el 2º ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.* En esta ley se dice que “se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo”. Asimismo, la evaluación en la LOMLOE supone adoptar un sistema de evaluación por competencias (a partir de 2023).
- *Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.*
“En el caso de este alumnado -alumnado con necesidades educativas especiales-, los referentes de la evaluación serán los incluidos en dichas adaptaciones -adaptaciones que se aparten significativamente de los criterios de evaluación y los contenidos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades educativas especiales que las precisen-, buscando permitirle el máximo desarrollo posible de las competencias clave, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa.”.
- *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.*
“En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna 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, con especial seguimiento de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales, estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.”
“Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales que cursa ofertas ordinarias de ciclos formativos de grado básico, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación. Se establecerán las

medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.”

3. INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Los maestros evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica en relación con el logro de los objetivos educativos establecidos y con el desarrollo de las competencias básicas.

Dicha evaluación se realizará al final del curso y los resultados, expresados en aspectos a mejorar para el próximo año académico, se plasmarán en la memoria final. Las propuestas de mejora, realizadas como resultado de la evaluación, serán incluidas en la Programación General Anual del curso siguiente.

Podrán tomarse como guía los siguientes indicadores:

1) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos:

- ✓ Se formulan los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las habilidades que los alumnos/as deben conseguir como reflejo y manifestación de la intervención educativa.
- ✓ Se seleccionan y secuencian los contenidos de la programación de aula con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.
- ✓ Se adoptan estrategias y programan actividades en función de los objetivos didácticos, en función de los distintos tipos de contenidos y en función de las características de los alumnos.
- ✓ Se planifican las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos (personales, materiales, de tiempo, de espacio, de agrupamientos...) ajustados a la programación didáctica y, sobre todo, ajustado siempre lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.
- ✓ Se establecen de modo explícito los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de los alumnos y comprobar el grado en que alcanzan los aprendizajes.

2) El rendimiento escolar de los alumnos:

- ✓ Valoración de los rendimientos.
- ✓ Análisis de los resultados. Se llevará a cabo en tres momentos:

EVALUACIÓN INICIAL:

- Servirá para realizar o actualizar la ACI o AI comienzo del curso escolar, en el mes de septiembre, los tutores realizarán una evaluación inicial de cada alumno.
- Se tendrán en cuenta los informes individuales existentes de cada alumno y las anteriores ACIs, así como cualquier otro dato que revise interés para la vida escolar, y los datos obtenidos por los propios tutores sobre la situación del alumno.
- Como resultado de esta evaluación, se adoptarán o revisarán las medidas expresadas en la Adaptación Curricular significativa que, en su caso, contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

EVALUACIÓN CONTINUA:

- Se llevará a cabo a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Obligatoriamente, se establecen 3 momentos para realizar la evaluación y transmitir la información a las familias: 1ª, 2ª y 3ª evaluación.
- Estas evaluaciones tendrán lugar al finalizar cada uno de los trimestres escolares, en la última semana antes de los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y Verano. Las fechas se concretarán anualmente en los documentos correspondientes de cada curso escolar.
- Se comunicará a los padres o tutores legales de cada alumno sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo las del área laboral en el caso de TVA (elaboradas por los profesores técnicos de la especialidad correspondiente), así como las medidas de apoyo adoptadas.
- Dicha comunicación se realizará mediante un Informe Escrito, que se entregará a los padres por parte del Tutor. Dejando a su vez, una copia en el Expediente del alumno.

EVALUACIÓN FINAL:

- De curso: que se corresponde con el Informe Final de Curso, que se realiza en la 3ª evaluación, junto con los informes de los diferentes profesionales que trabajan con el alumno (maestro/a de Audición y Lenguaje, fisioterapeuta, especialista de Música, especialista de Educación Física). Se le entregará a las

familias y se dejará una copia en el Expediente del alumno, sustituyendo al del curso anterior.

- De etapa: al finalizar la EBO. Irá acompañado del preceptivo Informe del Orientadora del centro, para el cambio de etapa. En él se determinará el componente laboral.
- De Escolarización: al finalizar la misma en el centro, a los 21 años. En esta será también el Orientadora, además del tutor/a, quien emita un informe final de cada alumno para su traslado al centro o institución que acoja al alumno posteriormente.

3) Las medidas de individualización de la enseñanza: ACIs

- ✓ Se tiene en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos, sus ritmos de aprendizaje, las posibilidades de atención, etc. y, en función de ellos, se adaptan los distintos momentos del proceso de enseñanza - aprendizaje (motivación, contenidos, actividades...).
- ✓ Existe coordinación con los maestros de AL, Música, Educación Física, Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica y fisioterapeutas para modificar y/o adaptar contenidos, actividades, metodología, recursos... a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje.

4) La programación individual y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro:

- ✓ Propuesta de un plan de trabajo a través de las programaciones individuales.
- ✓ Planteamiento de situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar partiendo de los conocimientos previos
- ✓ Mantener el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado...
- ✓ Utilidad y funcionalidad de los aprendizajes en la vida real.
- ✓ Dar información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas.
- ✓ Estructuración y organización de los contenidos.
- ✓ Se plantean actividades que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.

- ✓ Se proponen a los alumnos actividades variadas (de diagnóstico, de introducción, de motivación, de desarrollo, de ampliación y de evaluación)
 - ✓ Se adoptan distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar, de los recursos a utilizar...etc, controlando siempre el adecuado clima de trabajo.
 - ✓ Utilización de recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...)
 - ✓ Se realiza una evaluación inicial a principio de curso, para ajustar la programación, en la que tenga en cuenta el informe final del tutor anterior, el de otros profesores, el del EOEP...
 - ✓ Se utilizan sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información.
 - ✓ Uso de diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos/as.
- 5) La relación con el alumnado, así como el clima de convivencia:
- ✓ Las relaciones que se establecen con los alumnos dentro del aula y las que estos establecen entre sí son correctas, fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.
 - ✓ Se favorece la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y se es ecuánime ante situaciones conflictivas.
 - ✓ Fomento del respeto y la colaboración entre los alumnos y aceptación de sus sugerencias y aportaciones, tanto para la organización de las clases como para las actividades de aprendizaje.
 - ✓ Se proporcionan situaciones que facilitan a los alumnos el desarrollo de la afectividad como parte de la Educación Integral.
- 6) La coordinación entre los maestros de TVA y con los Profesores Técnicos
- ✓ Se planifica la actividad educativa de forma coordinada entre los maestros de TVA y los Profesores Técnicos.
- 7) Las relaciones con el tutor/a y, en su caso, con las familias:
- ✓ Utilización de los diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información trimestral a padres, reuniones generales de padres, entrevistas individuales...)

- ✓ Las relaciones con las familias son adecuadas, asistencia a reuniones generales y entrevistas individuales, respuesta de los padres ante las propuestas de los profesores, etc.

4. DECISIONES A TOMAR RESPECTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

- Decisiones sobre medidas a tomar con cada uno de los alumnos para mejorar su proceso de enseñanza-aprendizaje, su socialización y sus capacidades.
- Decisiones sobre la permanencia o el cambio de grupo.
- Decisiones de tipo de componente laboral para los alumnos que pasen de EBO a TVA, que debe quedar determinado en el Informe de final de etapa que elabora el Orientadora.
- Decisiones sobre la aplicación de medidas de apoyo por parte de otros profesionales, que ayuden a mejorar las capacidades de aprendizaje del alumno, y que suponen el desarrollo de actuaciones específicas de refuerzo de los aprendizajes individualizado para cada alumno: Audición y Lenguaje, fisioterapia, sesiones de orientación, uso de recursos como sala de estimulación multisensorial...

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Evaluación inicial: proporciona datos acerca del punto de partida de cada alumno (conocimientos previos y características personales), que permiten una atención a las necesidades individuales de cada alumno y una metodología adecuada.
- Se llevará a cabo al inicio de las actividades, de cada centro de interés que se trabaje, o de cada unidad didáctica o bloque temático, etc., a través de observación, diálogo, cuestionarios, ejercicios, redacciones, etc., en función del nivel de cada alumno.
- Observación sistemática del alumno: plantillas y/o diarios de clase.
- Análisis de la producción del alumno: respuesta a los estímulos educativos, trabajos de aula, cuaderno de clase, etc.
- Intercambios gestuales, comunicativos y orales con los alumnos: diálogo, entrevista, participación en las asambleas y actividades...
- Pruebas específicas: resolución de ejercicios.

- Autoevaluación: el alumno, en función de sus capacidades, puede conocer su propio progreso en función de los objetivos propuestos, que serán dados a conocer al inicio de cada actividad, centro de interés, o unidad didáctica. Para llevarla a cabo pueden utilizarse los mismos instrumentos que para la evaluación inicial.

6. ACCIONES PARA MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

Las acciones encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza son las siguientes:

- Reuniones de coordinadores de planta, tutores, profesora de servicios a la comunidad (PSC) y Orientadora para prevención de posibles dificultades utilizando entrevistas, observaciones, revisión de trabajos...para cada alumno.
- Coordinación de todos los profesionales que intervienen con el alumno: Tutor, AL., Profesores Técnicos, PSC, Orientadora, Fisioterapia, Enfermería, ATE...
- Reuniones trimestrales y/o contacto frecuente con los padres o tutores legales (vía telefónica, presencial, cuadernos de Ida y Vuelta...), para recogida de información acerca de la evolución del alumno y detección de posibles dificultades que nos ayuden y orienten el proceso de enseñanza.
- Realización y puesta en común de materiales para trabajar en el aula y otros recursos para el refuerzo educativo.
- Difusión de materiales de refuerzo al resto de los profesionales del centro.
- Trabajos para la estimulación del lenguaje oral en aquellos alumnos que aún no lo posean y ayudas con lenguajes alternativos como el lenguaje de signos para quienes no puedan hacer uso del lenguaje oral.
- Fomento de la lectura y escritura. Realización de planes de lectura específicos. Estimulación del lenguaje escrito y prevención de mayores dificultades.
- En caso de comportamiento disruptivo: petición de demanda al Orientadora. Análisis del contexto, hoja de registro de conductas que perturban la convivencia del centro (atendiendo al RRI, Artículo 44º Alteraciones de la convivencia. 44.3. Recopilación de información), evaluación psicopedagógica, elaboración de un programa de intervención, trabajo con la familia...
- Realización y modificación de adaptaciones curriculares significativas teniendo en cuenta los progresos y/o dificultades encontradas. Se realizará de forma sistemática al inicio de cada curso escolar por parte de los tutores. Al final de curso,

cada tutor entregará copia de las ACIs en formato digital en Jefatura de Estudios y en el expediente de cada alumno se adjuntará una copia en papel.

- Medidas para el desarrollo de la atención y hábitos de trabajo.

7. CONCLUSIÓN.

Debe existir una responsabilidad compartida en el desarrollo del proceso, que garantice la participación de todos los implicados.

El Equipo Directivo debe impulsar su elaboración y ejecución, en el marco de las decisiones adoptadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Al profesorado (tutores y especialistas de área) corresponde la elaboración de los indicadores, los criterios para juzgarlos, los procedimientos y las técnicas de recogida de información y de análisis, así como la valoración de los resultados obtenidos y la toma de decisiones al respecto.

El Consejo Escolar está llamado a su valoración.

La Inspección educativa y los servicios de apoyo externo deben prestar el asesoramiento necesario.



**Junta de
Castilla y León**

PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

CPEE VIRGEN DEL CASTILLO

CURSO: 2024 / 2025



*“La igualdad es el alma de la
libertad, de hecho, no hay
libertad sin ella”*

Francis Wright.



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. LEGISLACIÓN	3
3. PRINCIPIOS GENERALES	4
4. OBJETIVOS	5
5. CONTENIDOS	5
6. METODOLOGÍA	6
7. ACTIVIDADES	6
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	8
9. ANEXO: INFORME TRIMESTRAL	9

1. INTRODUCCIÓN

La igualdad entre hombres y mujeres es un principio básico, así como un derecho fundamental, recogido en nuestro marco legal. Hace años que tanto en la educación como en otros ámbitos de la vida ha ocupado un lugar importante la incorporación y el papel que desempeñan las mujeres tanto a nivel institucional como social. Esto pone de manifiesto que se trabaja en la consecución de la igualdad; sin embargo, aún queda un largo camino para que se alcance la misma y para que ésta sea real y efectiva entre los sexos.

Afianzar hacia la plena equiparación entre hombres y mujeres significa asentar el principio de igualdad como valor central de las sociedades democráticas, asumiendo el reto de superar los desequilibrios y la equidad.

Nuestra finalidad educativa es intentar conseguir un cambio y una mejora de nuestra sociedad, para contribuir a la formación de nuestros niños y niñas, futuros adultos dentro de una sociedad no sexista e igualitaria.

2. LEGISLACIÓN

Parte de la legislación estatal y autonómica, que hace referencia a la igualdad entre hombres y mujeres, es la siguiente:

ESTATAL:

- ✚ La *Constitución Española*, en el *Artículo 14*: “*Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*”; y en el *Artículo 9.2*: “*Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.*”.
- ✚ *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- ✚ *Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.*
- ✚ *Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.*

- ✚ *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*
- ✚ *Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.*
- ✚ *Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.*

AUTONÓMICA:

- ✚ *Estatuto de Autonomía de Castilla y León, en el Artículo 14 (Derecho a la no discriminación por razón de género),*
- ✚ *Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León.*
- ✚ *Ley 7/2007, de 22 de octubre, de Modificación de la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla y León.*
- ✚ *ACUERDO 5/2022, de 5 de enero, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan Estratégico de Igualdad de Género 2022-2025*
- ✚ *ACUERDO 19/2021, de 18 de febrero, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad para las empleadas y empleados públicos de la Junta de Castilla y León.*
- ✚ *Ley 10/2019, de 3 de abril, por la que se promueve la adopción en el ámbito público y privado de medidas dirigidas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y a la eliminación de la brecha salarial de género en Castilla y León.*
- ✚ *Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León.*

3. PRINCIPIOS GENERALES

Los principios sobre los que se va a basar nuestro Plan son:

- ✚ **IGUALDAD.** Que debe ser considerada como un valor en sí misma.
- ✚ **RESPECTO A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS.** Reconocimiento de las diferencias establecidas entre hombres y mujeres en determinados aspectos de la vida, y de la discriminación que en algunos trabajos se produce, consiguiendo así la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo.
- ✚ **REFLEXIÓN.** Sobre las injusticias que se producen ante el reconocimiento de tareas o dotación de privilegios según el género de la persona.

- ✚ EQUIDAD: Hace referencia al tratamiento igual, en cuanto al acceso, permanencia y éxito en el sistema educativo para todos y todas, sin distinción de género, etnia, religión o condición social, económica o política.

4. OBJETIVOS.

- ✚ Educar en igualdad en derechos y deberes sin discriminación de sexos.
- ✚ Fomentar el uso de un lenguaje inclusivo en los discursos, hombre y mujer, donde ambos estén presentes.
- ✚ Eliminar los estereotipos relacionados con los papeles asignados históricamente a la mujer y al hombre, señalando también la importancia de las mujeres en la historia.
- ✚ Impulsar a través de las relaciones entre el alumnado y sus familias, relaciones igualitarias y de reparto equilibrado de responsabilidades.
- ✚ Potenciar el comportamiento solidario del alumnado, rechazando discriminaciones basadas en diferencias de sexo, clase social, creencia, raza...
- ✚ Detectar y corregir cuando se observen, conductas sexistas en los alumnos/as, haciendo ver la importancia del respeto como base para la igualdad entre chicos y chicas, en las relaciones sociales.
- ✚ Fomentar que en el recreo jueguen en grupos mixtos y no dejen de lado a nadie por razón de sexo. Utilizar el juego como base de la enseñanza de la igualdad.
- ✚ Impulsar la creación de grupos mixtos en todas las actividades realizadas en el centro.
- ✚ Eliminar prejuicios e ideas preconcebidas en nuestras actividades diarias con los alumnos.
- ✚ Fomentar valores como el respeto al otro, la tolerancia y la igualdad, no solo en la escuela, sino también en casa.
- ✚ Ofrecer patrones de conducta adecuados, es decir, practicar con el ejemplo.

5. CONTENIDOS

- ✚ Conceptos básicos: Coeducación. Igualdad. Equidad. Discriminación. Sexo y Género.
- ✚ Desarrollo del autoconocimiento y autonomía personal del alumno.
- ✚ Modificación de los estereotipos sexistas.
- ✚ Lenguaje no sexista, ofensivo o discriminatorio.
- ✚ Tipos de juegos, juguetes y actividades deportivas no sexistas ni violentos.

- ✚ Reglas y normas de convivencia.
- ✚ Técnicas de resolución de conflictos.
- ✚ Habilidades Sociales.
- ✚ Educación en valores: Respeto, igualdad, tolerancia, no violencia...
- ✚ El papel de las mujeres en la Historia.
- ✚ Igualdad en las responsabilidades familiares.
- ✚ Análisis de la discriminación social, profesional y personal en el entorno próximo.

6. METODOLOGÍA

Se realizarán actividades e iniciativas que den prioridad al trabajo en grupo y motiven a los alumnos y alumnas a expresar libremente sus ideas y sentimientos, fomentando la autoestima, el respeto y la participación activa. Sin olvidar el juego como herramienta facilitadora de todos los aprendizajes.

Esta metodología posibilitará que los alumnos aprendan unos de otros, así como del profesor y del entorno.

Se pretende realizar un trabajo práctico, dinámico, flexible, participativo y abierto a todos los sectores de la Comunidad Educativa. La Coeducación debe ser una tarea en equipo, por ello debe implicarse la totalidad de miembros de esta comunidad (padres y madres, alumnado, profesorado, personal laboral...) en un proyecto de reflexión y acción.

7. ACTIVIDADES

Actividades a desarrollar a lo largo del curso:

- ✚ Decoración del colegio (según los días relevantes o las fiestas que trabajemos), con rótulos, carteles, murales, dibujos, fotografías...con lenguaje e imágenes no sexistas y de no violencia.
- ✚ Actividades de formación del profesorado relacionadas con la igualdad entre hombres y mujeres.
- ✚ Lectura de Cuentos con temática de Igualdad entre sexos. Como, por ejemplo: “Siete rompecuentos para 7 noches” (Guía didáctica para una Educación No sexista); “Las princesas también usan botas de montaña”; “Arturo y Clementina”; “Vivan las uñas de colores”; “El niño que NO quería ser AZUL, la niña que NO quería ser Rosa”; “El libro Violeta, más allá del Rosa y el Azul”; “El príncipe

Ceniciento”; “La mitad de Juan”; “Rosa Caramelo”; “Daniela Pirata”; “Las niñas serán lo que quieran ser”, etc.

- ✚ Canciones para la Igualdad, la No violencia, la Paz, la Amistad, el Amor, el Respeto...
- ✚ Películas y Documentales donde se traten aspectos relacionados con la Coeducación, como por ejemplo: “Billy Elliot”; “La bicicleta verde”; “Del revés”; “El azul, el rosa y otros colores”; “Nena” ...etc.
- ✚ Juegos populares y campeonatos deportivos con agrupamientos heterogéneos.
- ✚ Trabajos a través de dibujos y pictogramas, representando los oficios realizados por Hombres y mujeres, y analizar cuales podemos hacer cada uno.
- ✚ Actividades de Investigación, observación y reflexión, sobre diferentes acciones y realidades de la vida cotidiana.
- ✚ Recopilación de información a través de internet sobre temas relacionados con la educación y realización de murales con la información encontrada.
- ✚ Tablones de anuncios donde se cuelguen las noticias destacadas del día, de la semana, del mes...
- ✚ Fichas, libros y material de distintas editoriales, con temática relativa a la Igualdad.
- ✚ Realización de distintas actividades no sexistas en la residencia/comedor (como hacer la cama, poner y recoger la mesa) para fomentar, además de la igualdad, la autonomía de los alumnos.
- ✚ Actividades role-playing o juegos de dramatización, en los que se tengan que poner en lugar del otro en situaciones de discriminación o violencia, fomentando así la empatía hacia la persona discriminada y trabajando la reflexión y el rechazo hacia estas conductas discriminatorias.
- ✚ Actividades de Habilidades Sociales y Resolución de conflictos, adaptadas a distintas situaciones.
- ✚ Actividades de Juego Simbólico no sexistas.

Efemérides:

- ✚ 30 de enero: “Día de la Paz”.
- ✚ 14 de febrero: “Día de la Amistad”.
- ✚ 8 de marzo: “Día de la Mujer”.
- ✚ 23 de abril: “Día del Libro”.
- ✚ 1 de mayo: “Día del Trabajo”.

- ✚ 15 de mayo: “Día de la Familia”.
- ✚ 2 de octubre: “Día Internacional de la No Violencia”.
- ✚ 16 de noviembre: “Día Internacional para la Tolerancia”.
- ✚ 20 de noviembre: “Día Internacional de los Derechos del Niño”.
- ✚ 25 de noviembre: “Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer”.
- ✚ 10 de diciembre: “Día Internacional de los Derechos Humanos”.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para conseguir los mejores resultados con el desarrollo del Plan, se va a llevar a cabo una evaluación continua que nos permitirá comprobar si los objetivos planteados están siendo los adecuados y si las actividades propuestas son las correctas para lograr esos objetivos propuestos y así poder realizar las modificaciones oportunas.

Se valorará el grado de implicación de cada uno de los miembros que componen nuestra Comunidad Educativa, así como la coordinación entre ellos y el grado de consecución de las distintas propuestas.

Esta evaluación continua se complementará con una evaluación final, donde se valoren los resultados obtenidos, los posibles errores cometidos, las posibles mejoras, las necesidades y el grado de satisfacción con la experiencia. Para ello se emplearán, entre otros, los siguientes métodos de evaluación:

- Revisión de los objetivos, contenidos y actividades planteados.
- Evaluación de las actividades propuestas.
- Reuniones multidisciplinares mensuales.
- Memoria del Plan.

Una vez realizada la evaluación y la memoria del presente Plan de Igualdad, se incluirán en el Plan de Mejora para el próximo curso aquellas medidas que se hayan considerado oportunas para mejorar el plan y conseguir los objetivos.

9. ANEXO: INFORME TRIMESTRAL

	1	2	3	4	5	PLANIFICADAS	REALIZADAS	PARCIALMENTE REALIZADAS	NO REALIZADAS
COMPROMISO CON LA IGUALDAD									
COMUNICACIÓN DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO									
GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS									
PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA									
EFICACIA DE LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN									
COORDINACIÓN/ ORGANIZACIÓN INTERNA									
TOTAL									

De esta manera, a nivel cuantitativo, se ha realizado una revisión de las acciones planificadas para el curso escolar 2024/2025 categorizándose y contabilizándose según su grado de cumplimiento:

- ❖ “REALIZADA”
- ❖ “REALIZADA PARCIALMENTE”
- ❖ “NO REALIZADA”
- ❖ “DEL 1 AL 5, SIENDO EL 5 LA MAYOR PUNTUACIÓN”



**Junta de
Castilla y León**

**PLAN DE ACOGIDA
CPEE VIRGEN DEL CASTILLO
CURSO: 2024/2025**



*“Entre las dificultades se
esconde la oportunidad”
Albert Einstein*



Contenido

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.....	3
2. NORMATIVA QUE LO REGULA.	3
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA.	4
4. ACOGIDA DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
A) ALUMNOS Y FAMILIA.....	5
B) INCORPORACIÓN AL CENTRO DE NUEVOS PROFESORES.....	9
C) INCORPORACIÓN AL CENTRO DE PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA.....	10
D) INCORPORACIÓN AL CENTRO DEL RESTO DEL PERSONAL.....	10
5. PLAN DE ACOGIDA A LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.	10
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.	11
7. ANEXOS.....	11
ANEXO I - DOCUMENTOS PTSC	12
ANEXO II - DOCUMENTOS ENFERMERÍA.....	21
ANEXO III - DOCUMENTOS AUDICIÓN Y LENGUAJE (AL)	26

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

La llegada a un nuevo Centro de un nuevo alumno o alumna y su familia supone un proceso de adaptación que implica asimilar nuevas normas, pautas de comportamiento y nuevos contenidos curriculares.

El proceso de adaptación es especialmente difícil para el alumnado que muestra una acusada diversidad. Por eso es fundamental que exista una actitud positiva hacia el nuevo centro y que este tenga una acogida adecuada a las características del nuevo alumnado.

Por ello, nos vemos en la necesidad de elaborar un Plan de Acogida, donde quedan recogidas las directrices para dar respuestas en los momentos iniciales de incorporación del alumnado.

Las actuaciones deberán contemplar: medidas dirigidas al alumnado recién llegado y a su familia, medidas dirigidas al alumnado receptor, así como al profesorado del Centro para propiciar su adecuada integración en el nuevo ámbito escolar y darle la mejor respuesta educativa.

A fin de sistematizar estas actuaciones, es recomendable que queden recogidas en un documento de referencia para toda la comunidad educativa, como es el presente Plan

2. NORMATIVA QUE LO REGULA.

- *Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.*
- *Ley 2/2013 de 15 de mayo, de igualdad de oportunidades para las personas con*
- *Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.*
- *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.*
- *Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.*
- *Orden EDU/1603/2009, de 20 de julio, por la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica y el del dictamen de escolarización.*
- *Ley 1/2024, de 8 de febrero, de apoyo al proyecto de vida de las personas con discapacidad en Castilla y León.*

- *Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León,*
- *Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.*
- *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.*
- *Orden EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Orden 1152/2010 de 3 de agosto, donde se establece la respuesta educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y enseñanzas de educación especial en los centros docentes de Castilla y León (modificada por la Orden EDU/371/2018, de 2 de abril).*
- *Resolución de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.*
- *Acuerdo 7/2017 de 9 de febrero, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad 2016/2020.*
- *Acuerdo 29/2017 de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el segundo Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017/2022.*

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA.

Objetivo general:

Facilitar la adaptación al centro educativo de todos los miembros de la comunidad educativa que se incorporen al colegio de Educación Especial Virgen del Castillo, promoviendo el acceso, permanencia y promoción educativa.

Objetivos específicos:

- Garantizar el ajuste de la educación a las necesidades de cada alumno, adecuándose a la diversidad personal, implementando las medidas individualizadas necesarias que permitan el desarrollo de cada alumno.
- Sensibilizar a toda la comunidad educativa en la cultura inclusiva, a través de las distintas líneas de formación dirigidas a prevenir, detectar, e intervenir en las diferentes problemáticas que puedan presentar nuestros alumnos, familia y entorno a lo largo de su escolarización.
- Fomentar el sentimiento de pertenencia al Centro de los diferentes profesionales, alumnos y sus familias.
- Implicar conjuntamente a todo el personal del Centro, alumnado y familias en los procesos de adaptación y acogida.
- Crear un clima acogedor que facilite la incorporación de los diferentes miembros de la comunidad educativa a nuestro Centro.
- Conseguir que los profesionales, alumnos y familias conozcan el funcionamiento del Centro y los programas y proyectos que en él se desarrollan.
- Facilitar la adaptación de los alumnos nuevos al centro adoptando las medidas adecuadas a sus necesidades educativas.
- Establecer una comunicación fluida y continua con las familias de los alumnos para favorecer la adaptación, aceptación e integración de sus hijos.
- Favorecer la pertenencia y participación de las familias en el AMPA.

4. ACOGIDA DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A) ALUMNOS Y FAMILIA

En el Artículo 16 de la Orden 1152/2010 de 3 de agosto, se recoge lo siguiente:

La escolarización en los centros de Educación especial o en unidades de educación especial solo se llevará a cabo cuando las necesidades educativas especiales del alumnado sean graves o permanentes, requieran un apoyo extenso y generalizado con adaptaciones significativas en la mayor parte de las áreas y materias del currículum y precisen recursos humanos y materiales específicos y no puedan ser atendidos en el marco de las medidas de atención a la diversidad de los centros ordinarios, de acuerdo con el Artículo 74.1 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

En la Orden 1152/2010, dentro de los principios generales de actuación específica que la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se fundamenta en una serie de principios de actuación que pretenden el mayor grado de normalización, inclusión, integración, compensación, calidad y equidad en su proceso educativo, en sus interacciones personales y sociales, en el aula y en el Centro, con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en el sistema educativo.

Todos los alumnos que se incorporen a nuestro Centro deben hacerlo previo **dictamen de escolarización** elaborado por el Equipo Psicopedagógico u orientador de secundaria del centro correspondiente.

En la Orden 1152/2010 se establece que al dictamen de escolarización se acompañará **la resolución de escolarización de la Dirección Provincial de Educación**, o en su caso de la Comisión de Escolarización correspondiente, una vez visto el dictamen de escolarización y **el informe de la Inspección Educativa**. La resolución se comunicará al Centro y a las familias.

En nuestro Centro, previo al primer contacto con la familia, se recogerá información verbal sobre el alumno a través de los equipos psicopedagógicos, orientadores de los centros de Educación Secundaria Obligatoria y otras instituciones y servicios sociales.

Al establecer el primer contacto con la familia del alumno que se va a escolarizar en nuestro Centro, se propone a la misma una visita programada por la profesora de formación profesional de servicios a la comunidad (en adelante PSC), donde se informa a la familia sobre el funcionamiento y características del Centro. Se visitan las instalaciones y al mismo tiempo se recoge información sobre el alumno. Se facilita a la familia toda la información que requieran (horarios, transporte, actividades...) y se establecen las vías de comunicación necesarias para que puedan solicitar más información o realizar posteriores visitas.

Tras recibir el dictamen de escolarización, se mantiene **una entrevista familiar para formalizar la matrícula de su hijo en el Centro**. A través de ésta, se recoge toda la información sobre el alumno y se formaliza toda la documentación que el Centro necesita para la incorporación del alumno (informes médicos, certificado de minusvalía, autorizaciones...). En esta entrevista, además del Equipo Directivo,

Orientadora, PSC y Enfermera, podrá participar cualquier profesional del Colegio que necesite recoger información específica sobre el alumno. **Ver MODELOS ESTANDARIZADOS EN ANEXOS (Documentos PSC, documentos Enfermería y documentos Audición y Lenguaje)**

Si las familias lo consideran oportuna pueden venir acompañadas de su hijo.

Tanto el profesorado, como otros profesionales del Centro (Fisioterapeutas, ATE, Educadoras...), serán informados por parte del Equipo Directivo, Orientadora y PSC de la incorporación de un nuevo alumno, así como de sus características.

Se facilitará a la familia todo lo que necesite para que la adaptación de su hijo sea lo más fácil posible. Durante los primeros meses de incorporación al Centro se establecerá un contacto continuo con la familia, dando información precisa sobre su adaptación a la vida del colegio.

Los alumnos de nueva escolarización **serán adscritos al grupo que mejor se adapte a sus características y necesidades**, contando con la opinión de los profesionales implicados en todo el proceso y teniendo en cuenta que esta adscripción es flexible y podrá estar sujeta a los cambios que se consideren necesarios para dar una mejor respuesta educativa al alumno.

El procedimiento para llevar a cabo la adscripción de un alumno a un grupo, será el siguiente:

1) Cuando se incorpore un alumno al Centro a lo largo de un curso:

- Se reúne la CCP, y tras analizar las características del alumno, y valorar la adscripción al grupo más adecuado, elabora una propuesta.
- Esta propuesta, a través de los Coordinadores de planta que forman parte de la CCP, se valorará por los tutores y AL de cada planta, quienes harán las modificaciones que consideren oportunas.
- Tras la valoración en la CCP de todas las propuestas se determina la adscripción a un grupo-aula.
- Este acuerdo se traslada al personal del centro.

2) Cuando se incorpore un alumno de nueva escolarización:

- Durante el mes de junio y con los datos de los alumnos de nueva escolarización, de aquellos que la finalizan y de los que cambian de etapa educativa que pasan de EBO a TVA, se reúne la CCP para evaluar los grupos-aula.
- Se analiza toda la información recogida de los alumnos de nueva escolarización y para los alumnos que pasan de EBO a TVA se revisa el informe elaborado por el Orientador del Centro.
- Se elabora una propuesta general de agrupamientos.
- Cada coordinador de planta junto con los tutores y AL de la misma analizan la propuesta y elaboran, si así lo consideran, otra propuesta o introducen cambios en la misma.
- Se vuelve a reunir la CCP en septiembre, que determina un agrupamiento definitivo.
- Se aprueba en el claustro de profesores.

Tras la adscripción a un grupo del nuevo alumno:

En la escolarización y posterior incorporación de un alumno al Centro estarán implicados todos los profesionales del mismo.

La incorporación del alumno al Centro será de forma flexible, ajustando en cada caso concreto, horario, apoyos que precisa, actividades a realizar, alimentación...

- Se informa al tutor de todas las características del mismo, así como de las medidas individuales adoptadas para que la adaptación al Centro sea lo más satisfactoria posible.
- El profesorado realizará la evaluación inicial, para lo cual utilizará los informes previos del alumno y el material de aula, con el fin de determinar el nivel de competencia curricular en cada una de las áreas, y si es preciso solicitará la ayuda del Orientador. Elaborará el programa de trabajo individualizado (la programación de aula y ACIS).
- Los maestros de AL evaluarán al alumno para establecer las horas de apoyo específico.
- El equipo de fisioterapeutas evaluará las necesidades de cada alumno para elaborar el programa individual de trabajo y establecer las sesiones de intervención con el alumno/a.

- El resto de personal de atención directa (ATS, ATE y Educadoras) realizarán los respectivos programas de trabajo con el alumno.
- Cuando se trate de alumnos internos se establecerán las adaptaciones necesarias a nivel de residencia.
- En las reuniones interdisciplinares se evaluará la adaptación del alumno al colegio.
- Se informará a cocina si el nuevo alumno tiene alergia a algún alimento, si necesita que la comida se presente triturada, o si tiene alguna dieta especial.

Tras la adscripción a un grupo del nuevo alumno/a con integración tardía en el sistema educativo.

- En función de las necesidades planteadas en su informe psicopedagógico el profesorado realizará la evaluación inicial, para lo cual utilizará los informes previos del alumno y el material de aula, con el fin de determinar el nivel de competencia curricular en cada una de las áreas, y si es preciso solicitará la ayuda del Orientador. Elaborará el programa de trabajo individualizado (la programación de aula y ACIS).
- Se organizarán apoyos de PT / compensatoria para trabajar el acceso al idioma.
- Los maestros de AL evaluarán al alumno para establecer las necesidades asociadas a la comunicación y en función de ellas de las necesidades detectadas se organizará las sesiones de intervención.

B) INCORPORACIÓN AL CENTRO DE NUEVOS PROFESORES.

- ✓ El equipo directivo informará sobre las características del Centro (tipo de alumnado, normas de funcionamiento, programas y proyectos que se llevan a cabo...), y hará entrega de la documentación sobre prevención.
- ✓ Visita a las instalaciones.
- ✓ Cumplimentar la ficha personal del profesorado.
- ✓ Presentación del profesorado.
- ✓ Se facilitará el acceso a los documentos del Centro: PE, RRI, informes de los alumnos adscritos a su grupo o con los que vaya a trabajar, ...
- ✓ En el primer claustro del curso se les dará a conocer las normas de funcionamiento y se les informará sobre las características del alumnado que van a atender.
- ✓ Se facilitará el contacto con otros profesionales que han trabajado con el alumno para poder recabar información.

- ✓ Se establecerá un sistema de apoyo al profesorado de nueva incorporación por parte del equipo directivo.
- ✓ Seguir un procedimiento de adscripción: elección de grupos de alumnos/as (tutorías), aulas, talleres, etc., coordinado y que respete los derechos, y a ser posible las preferencias, de todo el profesorado.

C) INCORPORACIÓN AL CENTRO DE PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA.

Actuaciones del equipo directivo:

- ✓ Informar sobre las características del Centro y visitar las instalaciones.
- ✓ Entrega de la documentación sobre prevención.
- ✓ Informar sobre las características del alumnado.
- ✓ Presentación del resto del personal del Centro.
- ✓ Informar que el Reglamento de Régimen Interno, tanto del colegio como de la residencia, están alojados en la web del centro.
- ✓ Se pondrán a su disposición los expedientes del alumno.
- ✓ Comunicar las actuaciones a realizar con los compañeros de la misma categoría, dentro de las funciones que les correspondan según el Convenio.
- ✓ Informar sobre: Equipos de Protección Individual, ropa de trabajo, turnos de horario...

D) INCORPORACIÓN AL CENTRO DEL RESTO DEL PERSONAL.

Actuaciones del equipo directivo:

- ✓ Informar sobre las características del Centro y visita a las instalaciones.
- ✓ Presentación del resto del personal del Centro.
- ✓ Informar que el Reglamento de Régimen Interno, tanto del colegio como de la residencia, están alojados en la web del centro.
- ✓ Actuaciones a realizar con los compañeros de la misma categoría dentro de las funciones que les correspondan según el Convenio.
- ✓ Información sobre el trabajo a realizar.

5. PLAN DE ACOGIDA A LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

En el momento de la matriculación, entrega de la documentación informativa necesaria: boletín informativo, horarios, servicios, etc. Concertación de entrevista con

el tutor o tutora asignado/a a su hijo o hija (documentación e información de aula: normas básicas., compromisos educativos y de convivencia...).

Reunión inicial de curso para conocer el equipo de profesorado que va a atender a sus hijos e hijas, recibir informaciones de interés y conocer al resto de las familias.

Reuniones específicas, tutorías para fomentar el proceso de integración y valorar su importancia y necesidad.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.

El seguimiento y evaluación del Plan de Acogida se hará de manera continua por cada uno de los profesionales implicados, a través de su práctica diaria. En las reuniones interdisciplinares se evaluará la adaptación del alumno al colegio.

Al final de cada curso se realizará una valoración del mismo, que quedará recogida en la Memoria Final junto con las modificaciones y mejoras que se estimen oportunas para el siguiente curso.

7. ANEXOS

ANEXO I - DOCUMENTOS PSC

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL INGRESO EN EL CENTRO

1. Certificado de minusvalía del Centro Base de la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León.
2. Informe Pedagógico y Psicológico del alumno.
3. Fotocopia de todas las hojas del Libro de Familia.
4. Fotocopia del documento de familia numerosa
5. Cuatro fotografías del alumno de tamaño carnet.
6. Fotocopias del DNI del padre, madre y del alumno/a (en caso de tenerlo).
7. Fotocopia del documento donde se reconoce la situación de dependencia.
8. Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria actualizada.
9. Fotocopia de la Cartilla de Vacunación o Certificado Médico de las vacunaciones puestas. Todo ello actualizado.
10. Informes Médicos del alumno/a, sobre datos de interés para el Centro, intervenciones quirúrgicas o informes actualizados de los distintos especialistas a los que acuda su hijo/a (por ejemplo: neurólogo, oftalmólogo, dentista, ORL, ...).
11. Si el alumno/a tiene que comenzar o continuar cualquier tratamiento medicamentoso, tanto temporal como crónico, tiene que enviarnos la medicación y un informe médico (comunicación facultativa por escrito o receta médica, donde se señalen los datos personales del alumno/a, el nombre del medicamento, la posología, así como la fecha y la firma del facultativo o médico), evitando así posibles alteraciones o interrupciones en el tratamiento medicamentoso. Si en los informes médicos no están todos los datos anteriormente indicados, la medicación no será administrada. También les agradeceríamos que nos indiquen si su hijo/a, en régimen de externado toma alguna medicación fuera del horario escolar (mañana, tarde o noche) mediante informe médico actualizado por curso escolar.
12. En caso en que su hijo/a tenga alergias a medicamentos, alimentos, factores ambientales (polen...), picaduras de insectos u otras; deberá mandar informe médico de dichas alergias, con medidas a tomar y tratamiento si precisa, actualizado por curso escolar.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL INGRESO EN EL CENTRO

13. Si su hijo/a padece crisis convulsiva, adjuntar informe médico actualizado cada curso escolar, para la administración de tratamiento en caso de crisis convulsiva si precisa.
14. Informe médico actualizado cada curso escolar con pauta de analgesia en caso de cefalea, fiebre ocasional, dolor dentario, etc.
15. Si tiene estreñimiento, informe médico y tratamiento, si precisa, actualizado cada curso escolar.
16. Para las alumnas, en caso de dismenorrea (menstruaciones dolorosas) que precisen tratamiento medicamentoso, se requerirá informe médico para administrar dicha medicación, actualizada cada curso escolar.
17. Si su hijo/a tiene que hacer alguna dieta especial o tiene alguna alergia o intolerancia alimentaria, adjuntar informe médico actualizado por curso escolar, de lo citado anteriormente.

SOLICITUD DE INGRESO EN EL CENTRO

Don/Doña _____
con DNI _____, padre, madre o tutor del alumno _____

SOLICITA

El ingreso de dicho alumno en en el CPEE Virgen del Castillo, para el curso
202___/202___, previa presentación de la documentación necesaria.

En Zamora a ____ de _____ de 202___.

(firma del padre, madre o tutor)

Fdo.: _____

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO CPEE VIRGEN DEL CASTILLO DE ZAMORA.

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO Y FAMILIA

ALUMNO:

APELLIDOS				NOMBRE		
DNI			F. NACIMIENTO			
LUGAR DE NAC.				PROV.		
DOMICILIO: AVD/ C/ PL/						
C.P.	LOCALIDAD			PROV.		
TELEFONOS						
CORREO ELECTRÓNICO						
CERTIFICADO MINUSVALIA	SI	NO	GRADO			
DIAGNOSTICO:						
FECHA INGRESO			FECHA BAJA			
REGIMEN	EXTERNO	INTERNO	MODALIDAD	EBO	TVA	

PADRE:

APELLIDOS				NOMBRE		
DNI			F. NACIMIENTO			
LUGAR DE NAC.				PROV.		
DOMICILIO: AVD/ C/ PL/						
C.P.	LOCALIDAD			PROV.		
TELEFONOS						
CORREO ELECTRÓNICO						
FORMACIÓN						
OCUPACIÓN ACTUAL						
EMPRESA DONDE TRABAJA						

MADRE:

APELLIDOS				NOMBRE		
DNI			F. NACIMIENTO			
LUGAR DE NAC.				PROV.		
DOMICILIO: AVD/ C/ PL/						
C.P.	LOCALIDAD			PROV.		
TELEFONOS						
CORREO ELECTRÓNICO						
FORMACIÓN						
OCUPACIÓN ACTUAL						
EMPRESA DONDE TRABAJA						

OTROS DATOS:

HERMANOS: N° DE HERMANOS		LUGAR QUE OCUPA	
COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA:			

AUTORIZACIÓN PARA DEJAR Y RECOGER ALUMNOS

Don/Doña _____
con DNI _____, padre, madre o tutor del alumno _____

AUTORIZO

Para que se encarguen de dejar y recoger a dicho alumno en el centro, a las siguientes personas:

D./D^a _____, con DNI _____

D./D^a _____, con DNI _____

D./D^a _____, con DNI _____

D./D^a _____, con DNI _____

D./D^a _____, con DNI _____

D./D^a _____, con DNI _____

Aportar DNI de las personas a las que se autoriza.

En caso de querer anular el permiso o cambiar a los autorizados, deberá hacerse una nueva autorización.

En Zamora a ____ de _____ de 202__.

(firma del padre, madre o tutor)

Fdo.: _____

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO CPEE VIRGEN DEL CASTILLO DE ZAMORA.

AUTORIZACIÓN SALIDA ALUMNADO SOLO

Don/Doña _____
con DNI _____, padre, madre o tutor del alumno _____

AUTORIZO

A mi hijo, a regresar a casa, al finalizar la jornada escolar, sin que ningún adulto lo recoja.

En Zamora a ____ de _____ de 202__.

(firma del padre, madre o tutor)

Fdo.: _____

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO CPEE VIRGEN DEL CASTILLO DE ZAMORA.

AUTORIZACIÓN SALIDAS FUERA DEL CENTRO

Don/Doña _____
con DNI _____, padre, madre o tutor del alumno _____

AUTORIZO

A mi hijo, bajo mi responsabilidad, a realizar cualquier actividad programada por el Centro y aprobada por el Consejo Escolar, para el curso 202___/202___, que supongan salir de las instalaciones del centro, tanto las realizadas en la misma localidad como fuera de ella.

Se incluyen las actividades generales, así como las consideradas útiles por el equipo docente y tutores.

Se incluyen también, en el caso de alumnado de residencia, las actividades programadas por las educadoras.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte, de que las personas encargadas de llevar a efecto las actividades (docentes, educadoras, ATEs, otro personal del centro o padres) quedan eximidas de toda responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de cualquier accidente que pudiera ocurrirle a mi hijo, durante el tiempo que esta bajo su custodia, comprometiendome por la presente a no realizar ningún trámite judicial encaminado a inculparles (en el caso de darse dicha circunstancia).

Y para que conste a todos los efectos, firmo la presente,

en Zamora a _____ de _____ de 202___.

(firma del padre, madre o tutor)

Fdo.: _____

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO CPEE VIRGEN DEL CASTILLO DE ZAMORA.

**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA – CURSO 20...../20.....**

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**.

Si el Alumno/a es menor de 14 años:

D / D^a con DNI
(padre / madre / tutor/a)

y D / D^a con DNI
(padre / madre / tutor/a)
del alumno / a ó

Si el Alumno/a es de 14 o más años:

El/la alumno/a con DNI en
su propio nombre

CONSIENTE al Centro **el**
tratamiento de la imagen / voz de su hijo / a, o **de mi imagen / voz** (si el alumno tiene 14 años o más),
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):

- MS OneDrive de acceso limitado a las familias y alumnos**
- Página Web del centro**
- Aula Virtual Moodle**
- Intranet del centro**
-
-

En , a de de 20.....

Fdo.: Fdo.: Fdo.:
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a) (Padre/madre/tutor-a del alumno/a) (Alumno/a de 14 o más años
Nombre, apellidos y firma) Nombre, apellidos y firma) Nombre, apellidos y firma)

INFORMACIÓN 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
Responsable del tratamiento	Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgcnvoe.educacion@jcyf.es Delegado de Protección de Datos: Avda. Monasterio de Ntra. Sra. de Prado, s/n, CP 47014, Valladolid Correo electrónico: dgd.educacion@jcyf.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	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. Las imágenes / voz serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del tratamiento	Consentimiento	Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. 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.
Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales	No se cederán datos a terceros. No están previstas transferencias internacionales de datos.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales o a través de cualquier otro medio de difusión universal e indiscriminada supondrá una comunicación de datos a terceros, que habrá de considerarse por las familias a la hora de prestar o no el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.

ANEXO II - DOCUMENTOS ENFERMERÍA

CUESTIONARIO NUEVO INGRESO

CURSO: _____

DATOS DEL ALUMNO/A:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

TFNO.: _____

E-MAIL: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE PADRES O TUTORES: _____

CUESTIONARIO:

1. Nombre del pediatra o médico de cabecera de su hijo/a: _____

Centro de Salud al que pertenece: _____

Horario de consulta: _____

Teléfono: _____

**IMPORTANTE: adjuntar la Tarjeta Sanitaria actualizada.*

2. CARTILLA DE VACUNACIONES:

Completa: ____SI ____NO

Otras vacunas: _____

Reacciones: _____

**IMPORTANTE: adjuntar fotocopia de la cartilla de vacunaciones actualizada.*

3. ¿Acude su hijo/a a algún especialista médico? ____SI ____NO

(Neurólogo, Oftalmólogo, Urólogo, Pediatra, etc.)

Si la respuesta ha sido que "SI" indique:

A que especialista acude:

Fecha de próxima revisión:

**IMPORTANTE: adjuntar informe*

4. ¿Lleva algún tipo de medicación continuada? ____SI ____NO

Si la respuesta ha sido que "SI" indique:

MEDICAMENTO				
HORARIO				
DOSIS				

**IMPORTANTE: adjuntar informe médico actualizado*

5. ¿Sufre alergias? ____SI ____NO

Si la respuesta ha sido que "SI", indique tipo de alergia:

- Medicamentos _____
- Alimentos _____
- Ambiental _____
- Otros ¿Cuál? _____

**IMPORTANTE: adjuntar informe médico actualizado*

6. ¿Sufre su hijo crisis convulsivas? ____SI ____NO

Tipo de crisis _____

Duración _____

Observaciones generales _____

**IMPORTANTE: adjuntar informe médico actualizado*

7. Alimentación:

DIETA:

1. DIETA GENERAL _____

2. DIETA CON MODIFICACIONES _____, EN:

a. CONSISTENCIA:

i. DIETA BLANDA MECÁNICA. _____
PROTECCIÓN DENTAL O FÁCIL, MASTICACIÓN.

ii. DIETA TRITURADA O TÚRMIX. _____

b. CANTIDAD DE NUTRIENTES:

i. RESTRICCIÓN PROTEICA _____

ii. RESTRICCIÓN CALÓRICA _____

c. CUALIDAD DE NUTRIENTES:

i. AUSENCIA DE GLUTEN _____

ii. OTRAS _____

d. OTRAS DIETAS _____

OBSERVACIONES:

**IMPORTANTE: si su hijo/a tiene que hacer algún tipo de dieta en el colegio deberá adjuntar informe médico actualizado*

INTOLERANCIAS (adjuntar informe médico) _____

SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS U OTROS _____

APETITO: BUENO _____ NORMAL _____ MALO _____

8. Tiene su hijo/a problemas de:

▪ Distrofia (peso inferior al normal). ____SI ____NO

▪ Obesidad. ____SI ____NO

▪ Sobrepeso. ____SI ____NO

▪ Estreñimiento. ____SI ____NO

○ Intervalo entre deposiciones: _____

○ Características: _____

○ Tratamiento: _____

(autorización del médico para administración de tratamiento si precisa)

○ Otros ¿cuáles?: _____

9. Incontinencia y control de esfínteres:

	Incontinencia:	Control de esfínteres:
vesical:	____ SI ____ NO	____ SI ____ NO TTO: _____ Horario: _____
de heces:	____ SI ____ NO	____ SI ____ NO TTO: _____ Horario: _____

**IMPORTANTE: adjuntar informe médico actualizado*

10. Estadios de pubertad.

- Menarquía (fecha): _____
- Tiempo de duración de la regla: _____
- Ciclos: _____
- Tipo: _____
- Tratamiento (prescripción facultativa, si precisa): _____

11. Uso de prótesis y ortesis:

Prótesis y ortesis	SI	NO	Otros diagnósticos específicos
Gafas			
Sillas			
Andadores			¿Tiene escaras? _____ TTO: _____
Ortodoncia			
Adaptadores			
Plantillas ortopédicas			
Otros (ej. audífonos, etc.)			

** IMPORTANTE (Adjuntar informes médicos actualizados en cada casa)*

12. Intervenciones quirúrgicas ____ SI ____ NO

¿Cuales?: _____

**IMPORTANTE: adjuntar informe médico.*

13. Enfermedades de la infancia y otras enfermedades: _____

14. ¿Sufre su hijo/a de mareo cuando viaja en transportes públicos?

_____SI _____NO

**IMPORTANTE: adjuntar informe médico para administración de tratamiento si precisa.*

15. ¿Problemas para dormir?

_____SI _____NO

Características: _____

16. Salud Buco-Dental:

Caries SI NO

Maloclusión SI NO

Prevención con flúor SI NO

Consejo: _____

En Zamora a _____ de _____ de 202__.

(firma del padre, madre o tutor)

Fdo.: _____

DNI: _____

ANEXO III - DOCUMENTOS AUDICIÓN Y LENGUAJE (AL)

Zamora, __septiembre de 20__.

Estimados padres:

Con motivo del inicio de curso, les informamos que este curso 20__-20__, su hijo/a ALUMNO va a ser atendido en Audición y Lenguaje por ESPECIALISTA AL. Tenemos previsto mantener una reunión informativa a lo largo del primer trimestre para comentar distintos aspectos del trabajo con su hijo/a. No obstante, en caso de que tengan que comentarnos alguna cuestión, pueden ponerse en contacto conmigo llamando a los teléfonos que se adjuntan más abajo.

Este año no incluimos más documentos que la autorización para grabar en vídeo, por lo que, si hay alguna novedad, me lo comunicáis.

Un cordial saludo:

Fdo.: ESPECIALISTA AL

INFORMACIÓN DEL ALUMNADO.

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

ENFERMEDADES: SI NO

CUALES: _____

ALERGIAS: SI NO

CUALES: _____

INTOLERANCIAS: SI NO

CUALES: _____

Zamora, __septiembre de 20__

Firmado:

Gabinetes de Audición y Lenguaje CEE "Virgen del Castillo"



CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LOS REFUERZOS PARA NIÑOS
(Adaptado de Ribes Iñesta).



ALUMNO:

FECHA:

REFORZADORES CONSUMIBLES	NADA	UN POCO	BASTANTE	MUCHO	MUCHÍSIMO
DULCES					
1. Galletas					
2. Caramelos					
3. Helado					
4. Chocolate					
5. Otros (especificar cuáles)					
BEBIDAS					
1. Coca-cola					
2. Zumos de frutas					
3. Leche / batidos					
4. Otros					
GOLOSINAS					
1. Pipas					
2. Patatas fritas					
3. Palomitas de maíz					
4. Chicles					
5. Gusanitos					
6. Cacahuetes, nueces...					
7. Pasas					
8. Otros					
COMIDAS					
1. Papillas					
2. Postres					
3. Frutas					
4. Comidas (especificar)					
5. Otros					
REFORZADORES MANIPULABLES	NADA	UN POCO	BASTANTE	MUCHO	MUCHÍSIMO
JUGUETES					
1. Fotos, dibujos...					
2. Muñecas					
3. Pelotas					
4. Molinillos					
5. Pegatinas					
6. Instrumentos musicales					

Gabinetes de Audición y Lenguaje CEE "Virgen del Castillo"

7. Globos					
8. Juguetes de cuerda					
9. Pistolas de agua					
10. Pompas					
11. Columpio					
12. Coches					
13. Objetos giratorios					
14. Tobogán					
15. Rompecabezas					
16. Libros para pintar y lapiceros					
17. Cuentos y revistas					
18. Material de construcción y de armar					
19. Bloques y cubos					
20. Plastilina					
21. Música					
22. Cantar					
23. Otros					
REFORZADORES POR CONTACTO FÍSICO	NADA	UN POCO	BASTANTE	MUCHO	MUCHÍSIMO
1. Abrazar					
2. Bailar					
3. Besar					
4. Hacer cosquillas					
5. Hacer caricias					
6. Jugar a las luchas					
7. Mecer sobre las rodillas					
8. Dar vueltas en el aire					
9. Otros					
REFORZADORES MANIPULABLES SOCIALES	NADA	UN POCO	BASTANTE	MUCHO	MUCHÍSIMO
ACTIVIDADES BAJO TECHO					
1. Jugar a la pelota					
2. Ver la televisión					
3. Contar un cuento					
4. Escuchar música					
5. Hacer regalos					
6. Bañarse					
7. Otros					
ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE					
1. Jugar con arena					
2. Juegos de pelota en grupo					
3. Visitar otra casa					
4. Feria, cine, parque de atracciones, zoo...					
5. Días de campo					

Gabinetes de Audición y Lenguaje CEE "Virgen del Castillo"

6. Pasear						
7. Viajes en coche						
8. Piscina						
9. Otros						
REFORZADORES SIMBÓLICOS						
1. Dinero real que puede usarse para comprar cosas						
2. Fichas o dinero de juguete que se puede canjear						
3. Otros						

NOTA: si hay algún objeto, comida o actividad por la que su hijo tenga una especial predilección y que no venga incluida en este cuestionario, indíquela a continuación.

RESUMEN DE LOS REFORZADORES FAVORITOS (CURSO 20__-__)

NOMBRE:

LE GUSTA



NO LE GUSTA



EVITAR



LE GUSTA	NO LE GUSTA	EVITAR



Gabinetes de Audición y Lenguaje CPEE "Virgen del Castillo" C/ Cabañales s/n 49027-Zamora Tel. 980529088
<http://cpeevirgendelcastillo.centros.educa.jcyl.es>

2024/2025

PLAN DE LECTURA
CPEE VIRGEN DEL CASTILLO



Tabla de contenido

DISEÑO DEL PLAN	2
1. IDENTIFICAR A LOS DESTINATARIOS PARA DEFINIR OBJETIVOS Y ACCIONES ESPECÍFICAS ADECUADAS A CADA COLECTIVO CONSIDERADO	3
2. INCLUIR LAS COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN EDUCACIÓN BÁSICA.	5
3. DEFINIR LOS OBJETIVOS Y EL ALCANCE DEL PLAN, EN CONCORDANCIA CON LA SITUACIÓN DE PARTIDA Y LAS CAPACIDADES DISPONIBLES O QUE SE FUERAN A GENERAR. ASIMISMO, SE DEBERÁN DETERMINAR INDICADORES QUE PUEDAN MEDIRSE OBJETIVAMENTE Y QUE AYUDEN A VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	7
4. ESTABLECER LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS QUE HAN DE RESPONSABILIZARSE DE LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN, LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN ASOCIADAS AL PLAN Y LA PREPARACIÓN DE MATERIALES, COORDINACIÓN DE EQUIPOS O EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONCRETAS.	10
5. DISEÑAR EL ESQUEMA GENERAL DE LAS ACCIONES A LLEVAR A CABO EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DEL PLAN. PARA CADA UNA DE ELLAS SE ESPECIFICARÁN LOS RESPONSABLES DE REALIZARLAS Y LOS ESPACIOS.	12
6. DETERMINAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ACOMETER LA PUESTA A PUNTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS NECESARIAS.	24
7. ESTABLECER UN CALENDARIO EN EL QUE SE ESPECIFIQUEN LOS PLAZOS PARA CADA UNA DE LAS ACCIONES PREVISTAS Y LOS HITOS MÁS SIGNIFICATIVOS DEL PLAN.	25
EVALUACIÓN	26
BIBLIOTECA	27

DISEÑO DEL PLAN

Realizado a partir de los datos obtenidos en el análisis de necesidades, que implica:

- 1º Identificar a los destinatarios para definir objetivos y acciones específicas adecuadas a cada colectivo considerado.
- 2º Incluir las competencias desarrolladas en educación básica.
- 3º Definir los objetivos y el alcance del plan, en concordancia con la situación de partida y las capacidades disponibles o que se fueran a generar. Asimismo, se deberán determinar indicadores que puedan medirse objetivamente y que ayuden a verificar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 4º Establecer las estructuras organizativas que han de responsabilizarse de la dirección y coordinación del plan, las acciones de comunicación y difusión asociadas al plan y la preparación de materiales, coordinación de equipos o ejecución de actividades concretas.
- 5º Diseñar el esquema general de las acciones a llevar a cabo en los distintos ámbitos de actuación del plan. Para cada una de ellas se especificarán los responsables de realizarlas y los espacios.
- 6º Determinar los recursos necesarios para acometer la puesta a punto de las infraestructuras necesarias.
- 7º Establecer un calendario en el que se especifiquen los plazos para cada una de las acciones previstas y los hitos más significativos del plan.



La discapacidad no puede ser una desventaja (Stephen Hawking)

1. IDENTIFICAR A LOS DESTINATARIOS PARA DEFINIR OBJETIVOS Y ACCIONES ESPECÍFICAS ADECUADAS A CADA COLECTIVO CONSIDERADO

JUSTIFICACIÓN

Cuando diseñamos este plan de lectura, pensamos, como se hace siempre, poner una frase bonita relacionada con la lectura y, en efecto, encontramos miles de ellas.

Al final, nos dimos cuenta de que lo que queríamos realmente era remarcar la diferencia, la discapacidad, porque este plan va destinado a nuestro@s chic@s que son diferentes. Sí, lo decimos bien alto y claro; “Somos diferentes”. Lo cual, no significa que no tengamos como tod@s, el privilegio que supone acercarnos al maravilloso y fascinante mundo de la lectura. Demostrar, que nuestra diferencia no nos impide “dejar volar” la imaginación a través de la lectura de cualquier texto literario.

A pesar de todos los avances que nos ofrecen las TICs, la lectura y la escritura forma una parte primordial en nuestra sociedad. Aprender a leer y a escribir es, sin duda, el aprendizaje que nos ayuda a acceder a los demás tipos de conocimientos. Por eso, cuando la facultad para poder hacerlo no es la adecuada, nosotros, desde nuestra función como docentes, deberemos acercar a nuestro alumnado a este tipo de conocimientos utilizando todos los medios y recursos que se encuentren a nuestro alcance. Porque necesitan aprender a comunicárselo más correctamente que sus propias características personales y sociales se lo permitan. Porque la lectura y la escritura están presentes en todos y cualquiera de los ámbitos de nuestra sociedad.

Nuestro alumnado, incluso los que poseen los conocimientos más básicos de comunicación, identifican su canción favorita, su cuento favorito, su serie de dibujos animados preferida... Sólo a través de la imagen, de la música, que no nos olvidemos, es también otro tipo de comunicación. Aunque muchas veces sirva sólo para que le ayude a tranquilizarse.

Así que buscamos un tema que pudiese ayudar a solucionar estas deficiencias, que fuese en cierta forma accesible a ell@ y nos ayudara a alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto. Por este motivo y creyendo que el hilo conductor elegido nos ayudará a alcanzar los objetivos propuestos hemos elegido para este curso el cómic.

¿Por qué el cómic? Os vamos a exponer nuestros planteamientos:

✓ El cómic no necesita “leer” con palabras. El cómic es, ante todo, imagen y gestos. Por lo

tanto, en teoría, más fácil de entender puesto que se corresponde con el lenguaje bimodal que utilizamos en nuestro centro.

- ✓ Visualmente es muy atractivo.
- ✓ Existen tiras y cómics accesibles a todos los gustos y edades.
- ✓ El cómic, como género literario, compendia todos los subgéneros: (histórico, ciencia ficción, superhéroes, cómicos, de terror, manga...). Y todas las edades.
- ✓ Al igual que cualquier otro género literario, ha sido adaptado a las Tics, más asequibles en este formato que el cómic gráfico.

El cómic, o tebeo español, lleva ya varias generaciones entre nosotros y nuestras familias. Nuestro alumnado ya conoce el cómic y a sus personajes antes de llegar a nosotros.

El haber elegido un hilo conductor concreto para este curso, no quiere decir ni mucho menos que sea el único medio elegido para acercar a nuestro alumnado a los conocimientos más básicos o fortalecer los que ya posee dentro del amplísimo ámbito de la lectura y escritura.

ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES

Somos plenamente conscientes de que cuando diseñamos un plan de Fomento a la Lectura, nos gustaría que fuese espectacular. Sin embargo, las características reales de nuestro centro, de nuestro alumnado y lo que este hecho conlleva a la hora de llevar a cabo nuestra práctica docente; de las familias, nos llevan a plantearnos, sin perder en ningún momento una visión positiva, a elaborar un plan que se ajuste lo máximo posible a nuestro centro y esta es la realidad en la que nos movemos.

Nos vamos a presentarnos formalmente. Somos el CEE Virgen del Castillo y nos encontramos en Zamora. A nuestro centro acuden alumn@s desde los 6 hasta los 21 años que, por sus características no pueden acceder a un centro ordinario. Así que, no son sólo sus propias características, sino que nos movemos en una franja de edad muy grande lo que genera a su vez una amplísima diversificación en cuanto a gustos e intereses lectores. Por



"COMIENZA TU
DÍA CON UNA
SONRISA Y UN
LIBRO, VERÁS LO
DIVERTIDO QUE
ES IR POR AHÍ"

regla general, escasos o nulos. Unos, por su grado de discapacidad que les impide acercarse correctamente a la lectura. Otros, con una gran falta de motivación fruto de años y años de frustración escolar y personal.

Nuestr@s familias abarcan todos los niveles

socioculturales; desde los más básicos hasta los que poseen estudios universitarios. Desde pueblos muy alejados de la capital, hasta familias que residen en la propia capital. Algunos de estos alumnos que viven fuera de la capital, residen durante la semana en la residencia de nuestro centro.

Como veis, tenemos con nosotros un alumnado que, a parte de sus propias características personales y sociales presentan:

- ✓ Discapacidad intelectual.
- ✓ Ausencia de lenguaje funcional.
- ✓ Problemas de movilidad.
- ✓ Plurideficiencias.
- ✓ Ambiente familiar desestructurado.

Se mueve dentro de una franja de edad muy amplia lo que genera una amplísima diversificación, gustos e intereses lectores. Por regla general, escasos o nulos. Con una gran falta de motivación.

DESTINARIOS

Un plan de lectura destinado sólo al alumnado carecería de unas bases firmes para su desarrollo y puesta en práctica. Por eso, nuestra propuesta sería incluir no sólo a nuestro alumnado sino a todo el personal del centro, que, por nuestras propias características, es mucho: docentes, especialistas, cuidadores, educadores... Y a las propias familias, directa o indirectamente.

2. INCLUIR LAS COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN EDUCACIÓN BÁSICA.

De acuerdo con lo establecido en el *artículo 9.1*, del *Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria*.

Las Competencias Clave del currículo, que se podrán desarrollar en función de las necesidades educativas de nuestros alumnos y atendiendo a lo que sus capacidades les permita, son:

1. Competencia en comunicación lingüística

En nuestra biblioteca, primamos el uso del lenguaje- comunicación (oral, escrita, a través de SAACs...) para favorecer el conocimiento de la realidad, expresar vivencias y emociones, establecer relaciones adecuadas con los demás, respetando las diferencias

y siendo progresivamente unos comunicadores más eficaces con diferentes interlocutores y en variados contextos.

2. Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería

Desarrollar la capacidad para percibir aspectos cuantitativos, espaciales y resolver problemas básicos de la vida cotidiana, así como aumentar la sensibilidad hacia los problemas medioambientales y de respeto del entorno, son retos para nuestros alumnos que hay que apoyar desde todos los ámbitos.

3. Competencia digital

Como personas del siglo XXI, los alumnos deben familiarizarse con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que en muchos casos se convierten en imprescindibles como facilitadores de aprendizajes. En este sentido, en nuestra biblioteca queremos ir introduciendo su manejo.

4. Competencia personal, social y de aprender a aprender

Buscar información en los libros, realizar pequeños trabajos colaborativos, como los que se plantean en el entorno de la Biblioteca, dotará a los alumnos de autonomía y capacidad para aprender a aprender.

5. Competencia ciudadana

Consideramos que establecer relaciones sociales adecuadas, respetando a los demás, así como a las normas de uso de la biblioteca, es fundamental para promover un bienestar individual y colectivo y progresar hacia una comprensión de valores cívicos más globales como democracia, justicia, derechos y deberes... Por esto, se da un tiempo y se enseña de forma explícita en este entorno, reforzando conductas adecuadas y creando un ambiente relajado que invite a compartir lecturas y actividades.

6. Competencia emprendedora

Aumentar en nuestros alumnos el sentimiento de competencia personal y valía, apoyando iniciativas y favoreciendo elecciones permitirá promover la autodeterminación, aspecto esencial en la mejora de la calidad de vida de la persona. Por esto, son importantes las actividades de biblioteca participativas, en las que todos tengan su protagonismo, subrayando la importancia del apoyo y la ayuda a los demás para conseguir resultados.

7. Competencia en conciencia y expresión culturales

Desde la biblioteca, se procura apoyar diferentes eventos y manifestaciones culturales y artísticas, para que nuestros alumnos tomen conciencia de la riqueza cultural que poseemos.

3. DEFINIR LOS OBJETIVOS Y EL ALCANCE DEL PLAN, EN CONCORDANCIA CON LA SITUACIÓN DE PARTIDA Y LAS CAPACIDADES DISPONIBLES O QUE SE FUERAN A GENERAR. ASIMISMO, SE DEBERÁN DETERMINAR INDICADORES QUE PUEDAN MEDIRSE OBJETIVAMENTE Y QUE AYUDEN A VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

OBJETIVOS

No os confundáis, no queremos que por ser especiales nos tratéis de forma diferente. Formamos una parte más de la comunidad educativa y nos regimos por las mismas leyes que los demás. ¿Qué quiere decir esto? Evidentemente que, para la elaboración de nuestro plan, recurriremos:

La legislación vigente:

(Orden EDU/747/2014 de 22 de agosto)

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE LECTURA

- a) Despertar, aumentar y consolidar el interés del alumnado por la lectura como elemento de disfrute personal.
- b) Proporcionar y reforzar estrategias desde todas las áreas del currículo para que los escolares desarrollen habilidades de lectura, escritura y comunicación oral y se formen como sujetos capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar y fuera de él.
- c) 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.
- d) Promover que el profesorado asocie la lectura, la escritura y la comunicación oral al desarrollo de las competencias.
- e) Transformar la biblioteca escolar en un verdadero centro de recursos en diferentes soportes, para la enseñanza, el aprendizaje y el disfrute de la lectura.
- f) Lograr la implicación de toda la comunidad educativa en el interés por la lectura.

Como ya os hemos dicho con anterioridad, en nuestro centro la edad de nuestro alumnado es muy dispar. Por ello, para dar una adecuada respuesta educativa a tod@s, y, aunque los objetivos comunes sean los mismos, vamos a poner de relieve estas dos realidades, que, a pesar de las similitudes, manifiestan unas diferencias. Por ello, para la elaboración de este plan de lectura, tendremos en cuenta, por un lado, los objetivos que vienen reflejados en

"Orientaciones para la elaboración de currículo en los Centros de Educación Especial o en unidades de educación especial en centros ordinarios" y, por otro, la "Orden de 22 de marzo de 1999 por la que se regulan los programas de formación para la transición a la vida adulta destinados a los alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en Centros de Educación Especial".

OBJETIVOS EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA

- ✚ Apropiarse progresivamente de los diferentes lenguajes para expresar sus necesidades, preferencias, sentimientos, experiencias y representaciones de la realidad.
- ✚ Desarrollar en los alumnos las siguientes capacidades:
 - Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
 - Desarrollar sus capacidades afectivas.
 - Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
 - Experimentar y expresarse utilizando los lenguajes corporal, plástico, musical y tecnológico, para representar situaciones, vivencias, necesidades y elementos del entorno y provocar efectos estéticos, mostrando interés y disfrute.
 - Acercarse a las producciones de tradición cultural. Comprender, recitar, contar y recrear algunos textos literarios mostrando actitudes de valoración, disfrute e interés hacia ellos.
 - Despertar y aumentar el interés del alumno por la lectura.
 - Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas del currículo y todas las actividades realizadas en el centro.
 - Descubrir el lenguaje escrito como medio de disfrute personal e integración social.
 - Aprovechar la etapa primera del desarrollo infantil para estimular en el alumno la creatividad y el talento.
- ✚ Centrar parte de nuestro plan de Fomento de Sistemas alternativos de comunicación, en la adaptación de cuentos a SPC o Lengua de Signos para que puedan ser leídos por la totalidad de nuestros alumnos.
- ✚ Recrear el entorno cultural que la biblioteca (del centro y de la ciudad), y el bibliobús como instituciones tienen para asumir una función educadora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS

1. Relacionados con todas las áreas del currículo

- ✚ Aproximación a la comunicación escrita a través de imágenes, dibujos, pictogramas y

palabras.

- ✚ Atención y comprensión de narraciones, cuentos, y otros mensajes leídos por un adulto, valorando el lenguaje escrito como elemento de información y disfrute.
- ✚ Iniciar y potenciar la lectura en alumnos con posibilidades, fomentando la lectura funcional y la importancia del escrito social en oposición al escrito literario.
- ✚ Transmitir al alumno de modo eficaz, estructuras útiles que desarrollen sus habilidades de comunicación.
- ✚ Contribuir a la adquisición del hábito de la lectura de forma fácil y grata.
- ✚ Crear lectores que sepan escoger sus lecturas y las disfruten.

2. Relacionadas con actividades complementarias y extraescolares

Generalizar la comunicación escrita a celebraciones, fiestas, salidas, etc. mediante la creación de carteles, murales, etc.

3. Relacionados con la organización y funcionamiento de la biblioteca

- ✚ Crear en la biblioteca un espacio interactivo, seguro y lúdico para el acercamiento físico y creativo del alumno con el mundo de las palabras y las imágenes.
- ✚ Desarrollar una relación lúdica entre el libro y los alumnos.
- ✚ Provocar un acercamiento del alumno con los libros de modo contundente y regular antes de enfrentar el reto de la vida escolar.
- ✚ Convertir los libros en objetos cotidianos y compañeros de juegos ante los ojos del alumno.
- ✚ Crear un vínculo afectivo y permanente entre el niño y la familia con la biblioteca, el bibliobús, los libros y la lectura.
- ✚ Facilitar que el niño vislumbre sus espacios cotidianos, rutinas e intereses en su relación con los libros.

4. Relacionados para favorecer la colaboración familia-centro

- ✚ Orientar desde el centro en la selección de materiales adecuados y formas de estimular a sus hijos a través de la expresión lectora y escrita.
- ✚ Pedir la colaboración de la familia para la realización de algunas de las actividades planificadas bien de forma directa o indirecta.

4. ESTABLECER LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS QUE HAN DE RESPONSABILIZARSE DE LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN, LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN ASOCIADAS AL PLAN Y LA PREPARACIÓN DE MATERIALES, COORDINACIÓN DE EQUIPOS O EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONCRETAS.

ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

Dirección y Coordinación del Plan

- Directora del Centro: D^a Yoana Prieto Jimeno
- Profesora Coordinador del Plan TIC: D^a Rebeca Haering Keenan
- Profesora Responsable de la Biblioteca Escolar: Ana María Ramos Tamame
- Profesora Responsable de Formación del Profesorado: D^a Rebeca Haering Keenan
- Profesora Responsable de Animación a la Lectura: D^a. Ángela Alonso Marcos.

Acciones de comunicación y difusión que se llevarán a cabo

Y si de poco sirve la no participación de las personas que desempeñamos nuestra labor educativa en este centro, menos serviría aún si fuese sólo un proyecto “de puertas para dentro”. Por ello, consideramos que la difusión del plan es necesaria. Apartándonos del protagonismo, sino como una parte más del propio proyecto educativo que se lleva a cabo en el centro porque, lejos de trabajar para nosotros, como responsables educativos, trabajamos ante todo y por todo por nuestro alumnado. Para mejorar sus condiciones. Y, la lectura, es, sin duda, una parte muy importante que debemos alcanzar, no sólo a través de un proyecto concreto sino de todas y cada una de las actividades que nuestro alumnado realiza tanto dentro como fuera del colegio.

Por ello, y como una forma más de participación, debemos mostrarles, sobre todo a las familias qué estamos haciendo en cada momento, intentando favorecer su participación, aunque sea de forma indirecta. Así, se trasladará este proyecto:

- Al Claustro de profesores en el inicio de curso.
- Al Consejo Escolar en la primera convocatoria.
- A todo el personal perteneciente al centro.
- A las Madres/Padres en la reunión general de inicio de curso.

- A través de la página Web del centro, actualizándola en cada momento tanto con las actividades previstas como con el resumen de las ya realizadas.

Preparación de materiales

Destacaremos de igual manera, los materiales dedicados de forma habitual a la lectura, a los elaborados en concreto para este proyecto lector y aquellos que necesiten ser adaptados para que este proyecto pueda llegar a todos y cada uno del alumnado que configura nuestro centro.

En las actividades que se planifiquen para todo el centro, los responsables del Plan de lectura, La Comisión de Animación a la lectura, La responsable de la biblioteca y los Coordinadores de las diferentes plantas, se reunirán y establecerán unas bases generales para la elaboración de los materiales que se plantearán a las diferentes plantas y que estas adecuaran a las características del alumnado que tienen.

En el caso de las Actividades de Planta, serán sus integrantes los que decidan el tipo de material a utilizar.

Se pedirá la colaboración de los AL del centro, para la adaptación, si fuese preciso, de estos materiales para aquellos alumnos que presentan dificultades de comunicación y expresión y que así puedan participar con el resto de sus compañeros/as en las diferentes actividades.

Coordinación de equipos o ejecución de actividades concretas

Como en el centro existe ya un grupo de Animación a la Lectura, se coordinarán con los miembros de este la realización de las actividades para que el Plan de Fomento a la Lectura sirva como refuerzo al mencionado grupo. Asimismo, se recurrirá a los coordinadores de planta cuando la situación se estime necesario para que lo comuniquen al resto de los docentes.

Se solicitará la colaboración de la Comisión de Festejos para que nos ayuden a completar las actividades propuestas en las diferentes actividades complementarias y efemérides que se llevan a cabo a lo largo del curso, tanto dentro como fuera del centro.

5. DISEÑAR EL ESQUEMA GENERAL DE LAS ACCIONES A LLEVAR A CABO EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DEL PLAN. PARA CADA UNA DE ELLAS SE ESPECIFICARÁN LOS RESPONSABLES DE REALIZARLAS Y LOS ESPACIOS.

ACTIVIDADES PROPUESTAS

Al igual que hemos dicho con los objetivos, no pretendemos proponer un excesivo número de actividades, sino que estén sean fáciles de diseñar y de aplicar en nuestra actividad docente cotidiana. También volver a resaltar que, aunque el hilo conductor elegido este curso es “El cómic”, cualquier momento y situación de nuestras actividades, están relacionadas de una forma o de otra con la lectura y la escritura, bien siguiendo el cauce normal, bien adaptándolo a las características personales de nuestro alumnado (SAAC)

Como ya se ha mencionado anteriormente, debido a la especificidad del tipo de centro, a su organización de este y a las características del alumnado, dividiremos las actividades en Actividades Cotidianas, es decir, las que llevamos a cabo en nuestro día a día y la celebración de “esos días” que, al igual que nuestro, alumnado, por sus características o significado, queremos celebrar de forma especial, es decir, las efemérides.

ACTIVIDADES CENTRO COTIDIANAS

Colocación del menú

Todos los días se “escribe” mediante pictogramas el menú del día y se coloca en un panel en el hall de entrada.



Visita al bibliobús

Una vez al mes el bibliobús visita el centro. Los alumnos, acompañados de sus respectivos tutores, pueden visitarlo y sacar libros, revistas... para trabajar con ellos.

Hora de la biblioteca

Cada aula dispone de una sesión lectiva semanal de utilización exclusiva de la Biblioteca, para que pueda ser utilizada por el profesor/a correspondiente en pequeños proyectos de investigación, o bien en actividades específicas de animación lectora.

En las actividades específicas de animación lectora dentro de la Biblioteca, intentamos mezclar todos los ingredientes mágicos (sorpresa, provocación, imaginación, cariño, etc.)

para encantar y atraer hacia ella a chicos, chicas y familias. A partir de la lectura de un cuento o parte de él se trabaja su comprensión y se realizan diferentes actividades como visualizar y explicar el cuento a través de imágenes, modificar el final del cuento, realizar cuento con viñetas, etc. utilizando todos los sistemas de comunicación que se precisan y utilizan con nuestros alumnos (S.P.C., lenguaje de signos). Fuera del horario lectivo se realiza préstamo de libros a los alumnos internos.

Telediario

Nuestro telediario no consiste solamente en ponernos delante de la cámara, que ya es mucho, y contaros las noticias que ocurren en nuestro centro.

Nuestro telediario incluye una planificación previa que pasa por la búsqueda y selección de aquellas noticias que queremos contaros en cada edición. Planificación y elaboración del guión, corrigiéndolo y adaptándolo para que resulte más, atractivo y fácil de entender. Así, hasta llegar al momento de ponernos “delante de la cámara”, controlar los nervios y contaros aquellos que teníamos planificado. Grabando tantas veces como sea necesario hasta obtener el resultado más satisfactorio posible.

No cuenta con unas secciones fijas, ya que, con él, lo que pretendemos es acercar los medios de comunicación al día a día del centro. Aunque es cierto que sí intentamos incluir en cada una de las ediciones:

- Resumen de las actividades complementarias y extraescolares que se celebran en el centro.
- Resumen de las excursiones y salidas.
- Una entrevista, normalmente de alguien que trabaja en el centro.
- Presentación y final de curso.

En nuestro Telediario, el alumnado es el protagonista. Tanto directamente como indirectamente, bien como partícipes de las actividades que grabamos o bien, con su participación esporádica (decoración, poesías...).

El objetivo último de esta actividad es que ellos descubran lo que ocurre detrás de las cámaras. Que vean que no todo es como lo vemos en la T.V, en el ordenador, los youtubers. Sino que hay muchos “trucos” para lograr que todo se vea bien.

ACTIVIDADES CENTRO DÍAS ESPECIALES (EFEMÉRIDES)

Antes de decirnos cuáles son: os tenemos que informar que estas actividades no están descontextualizadas, es decir, no celebramos ese día y ya está. Por el contrario, existe un paso previo en el que preparamos esa actividad y un paso final que nos sirve como recordatorio de lo que hemos hecho. Necesitan también una preparación específica de material, ya no sólo el destinado a las exposiciones que se harán respecto a ella, sino también en la adaptación de ese material para nuestros alumnos/as que necesitan una anticipación de esa actividad y que se prepara mediante paneles de comunicación con pictogramas.

Primer Trimestre:

- ✓ Día de las bibliotecas escolares.
- ✓ Halloween.
- ✓ Magosto.
- ✓ Discapacidad.
- ✓ Navidad.

Segundo Trimestre:

- ✓ Día de La Paz.
- ✓ Carnaval.
- ✓ Día de la mujer trabajadora.
- ✓ Día del Cómic y el Tebeo.

Tercer Trimestre:

- ✓ Día del Libro.
- ✓ Festival Fin de curso y graduación.

SALIDAS Y EXCURSIONES.

- ✓ Biblioteca Pública y Municipal.
- ✓ Día de la Discapacidad.
- ✓ Escuela en Danza.
- ✓ Actividad Física en la calle.
- ✓ Educación Vial en las pistas de tráfico.
- ✓ Romería Cristo de Morales.
- ✓ CRIE

Así como todas aquellas que nos sean propuestas a lo largo del curso y que consideremos

adecuadas para el desarrollo integral de nuestro alumnado

ACTIVIDADES DE CENTRO POR PLANTA

PLANTA BAJA

ACTIVIDADES COTIDIANAS

- ✚ Cuentacuentos apoyados por pictogramas y gestos propios de nuestro centro.
- ✚ Uso del servicio del bibliobús.
- ✚ Memorización de canciones y poesías sencillas.
- ✚ Visionado de cuentos adaptados en los diferentes formatos TIC.
- ✚ Actividad grupal de la planta en la biblioteca del centro, donde realizamos lecturas interpretadas de cuentos adaptados al nivel de comprensión de estos alumnos.

RELACIONADAS CON EL CÓMIC

- La temática del comic en la planta baja: “Los superhéroes”
- Las actividades que nos gustaría realizar: tomaremos fotografías a los alumnos y mediante la aplicación “Fotojet” se transformarán en imágenes típicas de comic con la temática propuesta. Con estas imágenes elaboraremos un comic relacionado con las actividades de la vida diaria que llevan a cabo nuestros alumnos en el centro. Posteriormente, se leerá en voz alta el comic a nuestros alumnos y se llevará a cabo el visionado del proyecto realizado.

PRIMERA PLANTA

ACTIVIDADES COTIDIANAS Y COMPLEMENTARIAS

- Asamblea: fecha, tiempo atmosférico, estación del año, actividades del día...
- Lectura y escucha de cuentos motivadores.
- Lectura e interpretación de cuentos con pictogramas.
- Visualización de cuentos en la PDI de cada aula.
- Actividades de comprensión de cuentos: identificar personajes, ordenar una secuencia de imágenes...
- Kamishibai: escucha y visualización de historias.
- Actividades con canciones populares, poesías, retahílas, refranes, adivinanzas... y memorización de las mismas según las posibilidades de cada alumno y alumna.
- Dramatización de cuentos e historias sencillas.
- Actividades relacionadas con la biblioteca de aula y la biblioteca del centro (préstamos de libros, actividades de animación a la lectura..., tanto a nivel de aula como de planta).

- Celebración del Día de las Bibliotecas Escolares.
- Utilización del Bibliobús.
- Celebración del Día del Libro.
- Participación en concursos literarios y/o de índole análoga, en la medida que permitan las posibilidades de nuestros alumnos y alumnas, convocados por diferentes organismos y entidades.
- Siempre que las características de nuestros alumnos y alumnas lo permitan, asistencia a actividades de animación a la lectura ofrecidas por diferentes entidades y organismos: Biblioteca Pública, Consejería de Educación, teatros...

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CÓMIC

Trabajo del cómic, a través de las historietas humorísticas de “Zipi y Zape”. Basándonos en la idea de Francisco Ibáñez (creador y dibujante del cómic “Mortadelo y Filemón”) pensamos como él que “los tebeos son un trampolín para llegar a las historias literarias”; gracias a las imágenes, los niños y niñas entienden con mayor facilidad la narración, desarrollando así un gusto por las historietas que se traducirá en un afecto y afición por la lectura de dichas historietas. Algunas actividades que proponemos desde nuestra planta para trabajar más concretamente este tema son:

- Presentación y análisis del cómic de “Zipi y Zape”: personajes principales y secundarios, características...
- Intercambio de cómics entre aulas, si puede ser, en diferentes formatos.
- Visualización de historias de “Zipi y Zape” en la PDI de cada aula.
- Decoración de espacios con imágenes y dibujos relacionados con el cómic de “Zipi y Zape”.
- Trabajo de los principales elementos del cómic: viñetas, onomatopeyas, bocadillos, gestos de los personajes (terror, sorpresa, enfado...).
- Juegos de memoria con personajes e imágenes del cómic.
- Puzles con imágenes del cómic.
- Asociar frases a los diferentes personajes del cómic.
- Juegos de reconocimiento/asociación de onomatopeyas con sonidos de la vida real.
- Trabajo de las emociones a través del reconocimiento de gestos en los personajes del cómic.
- Crear historias cortas a partir de los personajes del cómic.

- Elaborar un cómic de pocas viñetas entre todos, en la medida de las posibilidades de cada aula y alumno, teniendo en cuenta todos los aspectos trabajados con respecto al cómic.

SEGUNDA PLANTA

ACTIVIDADES COTIDIANAS

Lectura diaria en voz alta de algún libro que les resulte motivador o que nos sirva para reforzar algún otro contenido curricular, para favorecer su atención y escucha activa.

Lectura y comprensión escrita o mediante imágenes (pictogramas) que les sirvan para acercarse a:

- ✓ Otras realidades históricas, sociales y culturales.
- ✓ A su realidad social.
- ✓ A todo tipo de textos literarios.
- ✓ Para entender la vida cotidiana.

Juegos lectores tanto orales como escritos:

- ✓ Adivinanzas, juegos de palabras, trabalenguas sencillos.
- ✓ Sopas de letras, crucigramas.

Lecto escritura creativa:

- ✓ Crear sus propias historias de forma colectiva e individual.

Dramatización.

Actividades relacionadas con “La casita”. Lectura de la receta (Adaptada a pictogramas) y búsqueda en Internet de sus ingredientes.

Actividades relacionadas con nuestro “supermercado”. Lectura de etiquetas, elaboración de folletos.

Actividades relacionadas con E. Artística: Descripción de cuadros. Acercamiento a su autor: Biografía. Otras obras.

Lectura de la letra de las canciones. Tanto de las que escuchamos a diaria en nuestras aulas como en el coro.

Utilización de las Tics para descubrir las posibilidades lectores y escritoras que nos ofrece

la Web o los diferentes grupos de comunicación (siempre con el consentimiento y la colaboración con la familia).

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Todas aquellas que se realicen en el centro y algunas que nos surjan a lo largo del curso.

RELACIONADAS CON EL CÓMIC

Nuestra parte del hilo conductor que utilizaremos este curso para elaborar nuestro plan de lectura se basa en los personajes de cómic creados por el guionista René Goscinny y el dibujante Albert Uderzo; “Asterix y Obélix”.

Lo dividiremos en tres partes que corresponderán a cada trimestre:

- Primer Trimestre: Egipto y su fascinante mundo.
- Segundo Trimestre: Roma y su grandiosidad.
- Tercer Trimestre: Los vikingos; impresionantes y temidos.

Las actividades serían:

- Lectura de Cómics de nuestros protagonistas.
- Creación de Cómics.
- Biografías, tanto de los autores como de los personajes. Bien escritas bien con imágenes.
- Elaboración de murales y carteles creativos en los que la palabra tenga tanto importancia como la imagen.

TVA

GUARDIANES DE LOS ODS

“No veo mis poderes como un don para mí, sino para todo aquel que los necesite”

OBJETIVOS ODS EN LOS CÓMICS DE LOS SUPERHÉROES Y SUPERHEROINAS.

A lo largo de este curso vamos a trabajar el cómic centrándonos en los superhéroes y en los objetivos de desarrollo sostenible (ODS). Cada efeméride estará relacionada con un superhéroe o heroína y con uno o varios ODS.

En cada ocasión nos enfrentaremos a una misión de vital importancia: proteger nuestro hogar, el planeta Tierra, de los enormes peligros que amenazan su equilibrio y bienestar. En un mundo donde el cambio climático, la contaminación, la pérdida de biodiversidad están en

aumento, donde la pobreza, la hambruna y la guerra están amenazando nuestro bienestar, es crucial que actuemos de manera rápida y decisiva para garantizar un futuro sostenible para las generaciones venideras.

Los Superhéroes es un juego de rol en vivo que introduce a los participantes en un mundo imaginario, con la finalidad de contribuir en su proceso de humanización, mediante a la adopción de una opinión crítica sobre el papel de los ciudadanos ante los problemas mundiales. Los retos cooperativos, los juegos de ingenio o los juegos de habilidad, son algunos de las actividades que se aplican durante el desarrollo de las actividades programadas en la planta de TVA a lo largo del curso 2024-25 para trabajar la animación a la lectura a través del cómic.

PRIMER TRIMESTRE

1. Superhéroe: Hulk

ODS que trabajaremos:

- ODS.2 - Hambre cero.
- ODS.7 - Energía asequible y no contaminante.
- ODS. 11 - Ciudades y comunidades sostenibles.
- ODS. 13 -Acción por el clima.
- ODS.15 - Vida de ecosistemas terrestres.

Efeméride: VENDIMIA

Cuidar el medio ambiente, AUTOCONTROL (cargas, peso...)

- ✓ Nos enseña cómo valorar y comer más verduras.
- ✓ Conoce las mejores técnicas de reciclaje y muestra a los demás qué se debe tirar en cada contenedor.
- ✓ Conoce los datos sobre el cambio climático y se los cuenta a los demás.
- ✓ Cuida las plantas y no deja que se echen a perder.
- ✓ Nunca derrocha electricidad y apaga las luces cuando no se están usando.
- ✓ Evita que los plásticos peligrosos lleguen al océano y se asegura que no derroches agua.
- ✓ Arregla, dona y evita que la ropa acabe en la basura.
- ✓ Es el defensor del aire limpio y de la protección de la atmósfera de los gases nocivos.

2. Superhéroe Batman:

ODS que trabajaremos:

- ODS. 3 - Salud y bienestar

Efeméride: HALLOWEEN.

SUPERAR EL MIEDO, PASIÓN Y COMPROMISO.

Todo esto está muy bien... pero claro, se trata de superhéroes. Un emprendedor es una simple persona, ¿no? Pues en realidad no todos los superhéroes tienen poderes. Lo que los hace extraordinarios es que, a diferencia de los demás, han decidido poner toda su pasión en algo, y se han esforzado todos los días por mejorar, por luchar por su causa. Batman es una simple persona, qué en lugar, de mirar a un lado, un día decidió que no iba a dejar que los criminales campasen a sus anchas, y se entrenó, sufrió y peleó por su sueño.

- ✓ Nos enseña cómo superar y vencer nuestros miedos.
- ✓ El esfuerzo y la tenacidad son sus mejores virtudes.
- ✓ Ayuda a los demás y lucha contra las injusticias sin tener superpoderes.

3. Superheroína Mujer Invisible:

ODS que trabajaremos:

- ODS.5 - Igualdad de Género.
- ODS.10 - Reducción de las desigualdades.
- ODS. 16 - Paz justicia e instituciones sólidas.

Efeméride: DÍA DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

RESPECTO Y JUSTICIA.

Si hay una cualidad importante para un emprendedor es la capacidad de caer una y otra vez, asumir la derrota y ponerse en pie de nuevo... ya que el camino va a estar plagado de pequeños fracasos y dificultades.

- ✓ Hay que potenciar la capacidad de recuperarse de las peores heridas y decepciones y poder pelear otro día.

4. Superhéroe Daredevil:

ODS que trabajaremos:

- ODS.4 - Educación de calidad.
- ODS.10 - Reducción de las desigualdades.

Efeméride: DÍA DE LA DISCAPACIDAD.

SOLIDARIDAD, CONFIANZA

El proceso de emprender es largo y duro, y a menudo veremos puesta a prueba nuestra resolución con un fracaso o decepción. Y por ello debemos ser como Daredevil, que a pesar

de ser ciego confía en sí mismo y en sus capacidades (ya que a pesar de ser ciego ha peleado por transformar su debilidad en una fortaleza entrenando sus otros sentidos al máximo).

- ✓ Nos muestra como una educación de calidad es esencial para reducir las desigualdades.
- ✓ Cree en sí mismo y en sus capacidades.
- ✓ El esfuerzo y la constancia son claves para su éxito.

5. Superhéroe Capitán América:

ODS que trabajaremos:

- ODS. 1- Fin de la pobreza.
- ODS. 2 - Hambre cero
- ODS. 10- Reducción de las desigualdades.
- ODS. 12 - Producción y consumo responsable.
- ODS. 16- Paz, justicia e instituciones sólidas.

Efeméride: NAVIDAD.

LIDERAZGO Y HONESTIDAD

El Capitán América es sinónimo de fuerza, velocidad, agilidad, resistencia durabilidad, aguante, coordinación, equilibrio y reflejos sobrehumanos. Pero también de liderazgo y de valores como la empatía, la honestidad y la solidaridad, valores que en la Navidad están más presentes que nunca.

- ✓ Es un gran defensor de la vida y de los inocentes y nos enseña la importancia de luchar por los demás.
- ✓ Nos enseña cualidades únicas como la nobleza, la honestidad, la responsabilidad y la lealtad.
- ✓ Es el mejor líder, muestra siempre empatía, sabe escuchar y saca lo mejor de los demás.
- ✓ Mantiene a todo su equipo unido.
- ✓ Le gusta resolver los problemas de manera pacífica.

SEGUNDO TRIMESTRE

6. Superhéroe Flash:

ODS que trabajaremos:

- ODS 16 – Paz, justicia e instituciones sólidas.
- ODS 17 - Alianzas para lograr los objetivos.

Efeméride: DÍA DE LA PAZ.

DIALOGO Y TOLERANCIA.

Emprender es un camino duro y a menudo desconocido en el que deberemos poner a trabajar todas nuestras capacidades para llegar a nuestro objetivo... antes de que nos quedemos sin energía ni recursos. Por eso debemos hacer nuestro el poder de la super velocidad de Flash y movernos lo más rápido posible mientras salimos al mercado, creamos nuestro producto/servicio y encontramos el camino.

7. Superhéroe Monstruo PI

ODS que trabajaremos:

- ODS. 17- Alianzas para lograr los objetivos.

Efeméride: CARNAVAL:

COOPERACIÓN

A pesar de que todos los superhéroes son extraordinarios, son conscientes de que a menudo la mejor solución es dejar de lado el individualismo y trabajar en grupo, confiando totalmente en sus compañeros.

- ✓ Eso pasa no sólo por tener una visión compartida sino por reconocer las propias debilidades y trabajar con los demás para que el grupo sea más fuerte que la suma de todos.

8. Superheroína Chica Maravilla.

ODS que trabajaremos:

- ODS.5 - Igualdad de Género.
- ODS.10 - Reducción de las desigualdades.

Efeméride: DÍA DE LA MUJER TRABAJADORA.

EMPATÍA, VALENTIA

Emprender es una actividad que va a poner a prueba todo nuestro ser, en la que vamos a pasar algunos momentos duros y situaciones que nos darán miedo y que pueden arruinar el humor al más pintado... pero no olvidemos ni siquiera entonces pasarlo bien y ver la vida con una visión positiva... porque si no nos divertimos, nada vale la pena.

- ✓ Una gran defensora de la igualdad y nos enseña la importancia de luchar por nuestros sueños.

TERCER TRIMESTRE

9. Superhéroe Superman:

ODS que trabajaremos:

- ODS 17 - Alianzas para alcanzar los objetivos.

Efeméride: DÍA DEL LIBRO.

RESPONSABILIDAD, HUMILDAD.

Ésta es una característica común a la mayoría de los superhéroes, ya que si se diferencian por algo es por ser conscientes de que sus poderes o posición no significan que estén por encima de los demás, y que deben superar sus egos y rencillas para pelear por su fin. Superman, uno de los superhéroes más poderosos es sin embargo muy humilde y jamás deja que su ego dicte su comportamiento. A Superman no le interesa la fama ni el reconocimiento, solo ayudar al planeta que lo adoptó y sus habitantes.

- ✓ Integridad: Siempre se esfuerza por actuar con honestidad y ética, y su palabra es considerada sagrada.
- ✓ Empatía: Él siempre se esfuerza por entender las necesidades y problemas de los demás, y actúa para ayudar de la mejor manera posible.

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

a) Planificación

1. Motivación hacia el tema. Discusión sobre los diferentes tipos de historias.
2. Reflexión sobre el proyecto, día especial.

b) Realización

1. Comparación entre el cómic y otros textos.
2. Trabajo con elementos específicos del cómic: los bocadillos.
3. Trabajo con elementos específicos del cómic: las metáforas visuales. Lectura de cómics.
4. Trabajo de comprensión textual. Elaboración de resúmenes.
5. Lectura comprensiva de un texto narrativo. Transformación del contenido en imágenes. Coevaluación.
6. Planificación del contenido del cómic. Selección de los elementos narrativos más importantes.
7. Trabajo sobre los elementos gráficos del cómic. Transposición del contenido narrativo a imágenes.
8. Trabajo sobre los elementos gráficos del cómic. Planificación de los diálogos.
9. Elaboración del cómic.
10. Revisión del cómic. Coevaluación y reescritura de este.

c) Aplicación

1. Dar a conocer el trabajo realizado. Evaluación del proceso.

d) Evaluación:

- Indicadores:
 1. Reconoce textos narrativos diversos.
 2. Reconoce y utiliza en su producción los rasgos básicos de un cómic.
 3. Sintetiza los elementos básicos de una narración.
 4. Narra una historia completa a través de un cómic.
 5. Utiliza de manera adecuada bocadillos y metáforas visuales en su cómic.
 6. Escoge y realiza imágenes adecuadas a la historia narrada.
 7. Revisa los textos propios y ajenos de manera razonada.
 8. Participa de manera activa en el trabajo en grupo.
- Instrumentos: Actividades.
- Evaluación final: actividades realizadas en la planta, en el aula, salidas, murales.

6. DETERMINAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ACOMETER LA PUESTA A PUNTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS NECESARIAS.

Las Tics en su justa medida se han convertido en uno de los aliados indiscutibles de la educación tanto dentro como fuera del aula. Y, si bien es cierto que recurriremos a ella, sobre todo por su facilidad en el manejo y cercanía, no nos podemos olvidar del resto de recursos de los que disponemos.

PERSONALES	Personal Docente: Tutores, AL, Especialistas. Técnicos Profesionales. Ates Educadores/as.
DE CENTRO	Zonas comunes Pasillos. Estudio de grabación
DE AULA	Biblioteca de aula Material de lecto-escritura Material de juego
TICS	Pizarras Digitales Ordenadores Tablets

7. ESTABLECER UN CALENDARIO EN EL QUE SE ESPECIFIQUEN LOS PLAZOS PARA CADA UNA DE LAS ACCIONES PREVISTAS Y LOS HITOS MÁS SIGNIFICATIVOS DEL PLAN.

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	HITOS SIGNIFICATIVOS
PRIMER TRIMESTRE	Elaboración del plan de Fomento a la Lectura. Difusión del Plan en el centro y a las familias. Inicio de las actividades programadas. Revisión del material de la biblioteca, de las plantas y de las aulas.	Coordinadores Plan de Lectura. Coordinadores plantas.	Día de las Bibliotecas Escolares.
SEGUNDO TRIMESTRE	Revisión de los objetivos y si es necesario, redefinirlos. Continuación y seguimiento de las actividades.	Coordinadores Plan de Lectura. Coordinadores plantas.	Día del Cómic y del Tebeo.
TERCER TRIMESTRE	Continuación y seguimiento de las actividades. Evaluación del plan.	Coordinadores Plan de Lectura. Coordinadores plantas.	Día del Libro.

EVALUACIÓN

Todo plan o proyecto educativo debe acabar con una evaluación que nos ayude tanto a valorar aquello que hemos conseguido como a rectificar los fallos que hemos cometido para mejorar nuestra actuación en los cursos sucesivos. Ahora bien, ¿cómo evaluamos a nuestro alumnado? Porque, vamos a ser sinceros, nuestro alumnado no es fácil de evaluar ya que un número considerable de él ni tan siquiera tiene la capacidad para comunicarse de forma correcta. De demostrarnos hasta dónde hemos conseguido llegar hasta ellos.

Sin embargo, este hecho no debe desanimarnos, sino que hemos de seguir intentándolo, aunque no obtengamos a simple vista, los resultados que habíamos esperado.

Vamos a ser sinceros, probablemente nos resulte más fácil evaluar los otros aspectos de nuestro plan de lectura que nos resulte evaluar a nuestro alumnado.

De todas formas, vamos a hacerlo porque evaluar es, ante todo, autocorregir la práctica docente en todos sus aspectos.

DOCENTES	Nuestro grado de implicación y satisfacción con el proyecto.
ALUMNADO	Será, ante todo, una evaluación realista y basada principalmente en la observación que nos permitirá descubrir: Su grado de motivación. Su implicación. Su respuesta (Aunque muchas veces sean sólo sus gestos de aceptación)
RECURSOS	Su calidad. Facilidad de manejo y aceptación. Si nos han servido para alcanzar nuestros objetivos.
METODOLOGÍA	Que nos haya permitido una interacción completa entre nosotros, como promotores del plan, el resto de los compañeros/as, nuestro alumnado y el grado de consecución de los objetivos planificados.
TEMPORALIZACIÓN	Tanto en el calendario de las actividades diseñadas como en la duración de estas.
ACTIVIDADES	Sencillas. Motivadoras. Adaptadas. Cercanas a sus intereses.

La evaluación se realizará en tres momentos claves:

- Evaluación Inicial. De dónde y cómo partimos.
- Retro evaluación, que nos ayudará a redefinir si es necesario los objetivos.
- Evaluación final. ¿Hemos conseguido los objetivos programados? Si no es así, aprender los errores para mejorarlos.

BIBLIOTECA



Ahora, os vamos a contar cómo es nuestra biblioteca. Lo cierto es que no es muy grande, vamos a ser sinceros, es más bien pequeña. Pero, precisamente por este motivo, tiene el encanto de los espacios pequeños y acogedores. Además, cuenta con la ventaja de que es muy luminosa.

Está dividida en un espacio de lectura con mesas y sillas de diferentes tamaños puesto que, como ya hemos dicho, nuestro centro cuenta con alumnado con edades comprendidas entre los 6 y los 21 años) y otro espacio con cojines, al lado de las ventanas, para que nuestros/as alumnos/as puedan leer y estar relajados al mismo tiempo. Incluso escuchando música porque la biblioteca cuenta con una Pizarra Digital.

Tenemos una mascota, una tortuga muy lectora, y sus paredes están decoradas con motivos marinos. ¡Hasta una ballena!

Contamos en la actualidad con unos 400 ejemplares que incluyen libros desde primeros lectores, hasta niveles más avanzados. Tampoco mucho, porque el nivel de lectura de nuestro alumnado es más bien bajo.

También disponemos de revistas infantiles donadas, en su momento, por la Biblioteca Pública de Zamora. Por esta disparidad de niveles, los libros se han catalogado de forma sencilla utilizando un código de colores que se corresponde asimismo con el proyecto de Estructuración Ambiental del centro.



Cada aula dispone de una sesión lectiva semanal de utilización exclusiva de la Biblioteca, para que pueda ser utilizada por el profesor/a correspondiente en pequeños proyectos de investigación, o bien en actividades específicas de animación lectora.

Cada alumno/a cuenta con un carnet de biblioteca en la que está dibujada nuestra mascota junto con su nombre y el aula al que pertenecen.

En las actividades específicas de animación lectora dentro de la Biblioteca, intentamos mezclar todos los ingredientes mágicos (sorpresa, provocación, imaginación, cariño, etc.) para encantar y atraer hacia ella a chicos, chicas y familias.

A partir de la lectura de un cuento o parte de él, se trabaja su comprensión y se realizan diferentes actividades como visualizar y explicar el cuento a través de imágenes, modificar el final del cuento, realizar el cuento con viñetas... utilizando todos los sistemas de comunicación que se precisan y utilizan con nuestros alumnos (SPC, lenguaje de signos).

Nuestra biblioteca es también utilizada por la tarde tanto por los talleres extraescolares que se desarrollan en el centro como por las cuidadoras para el alumnado de residencia.

Es precisamente debido a su tamaño, por lo que, para actividades grupales, solemos utilizar otros espacios del centro como el Hall de entrada o la entrada al patio. Incluso los propios pasillos se han convertido alguna vez en una prolongación de la biblioteca.

Uno de los objetivos de este Plan de Lectura sería revitalizar el uso de nuestra biblioteca y reestablecer un servicio de préstamo para las diferentes aulas.

Actividades para realizar en la Biblioteca escolar



La primera actividad que realizaremos este curso en la biblioteca será relacionada con nuestra mascota, a la que le daremos un nuevo aspecto, porque vamos a ser sinceros, los tiempos cambian y nuestra mascota también tiene que actualizarse. También la rebautizaremos mediante votación popular entre todo el alumnado de nuestro centro.

- ✚ Apadrinamiento lector. Durante este curso, esta actividad que comenzó siendo de forma puntual, se hará de forma establecida formalmente y atendiendo a temporalización determinada. Así, los/as alumnos/as de TVA y de la Segunda Planta, realizarán una vez al mes, la lectura y representación de cuentos a sus compañeros/as de Planta Baja y Primera Planta.
- ✚ Cuentacuentos.
- ✚ Taller de marcapáginas personalizados.
- ✚ Carteles decorativos para la biblioteca.
- ✚ Exposición temática: aprovechando el hilo conductor elegido por el centro este curso, los cómics, se organizará una exposición de comics.
- ✚ Rincón de recomendaciones
- ✚ Rincón de libros y cuentos sobre una temática como: Halloween, día de la mujer...
- ✚ Al igual que ocurre con las actividades complementarias y extraescolares, cualquier otra actividad que nos sea propuesta y que consideremos de interés y beneficio para nuestro alumnado.



**Junta de
Castilla y León**

**PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMEDOR ESCOLAR
CPEE VIRGEN DEL CASTILLO
CURSO 2024/2025**



ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN	3
2. NORMATIVA DE APLICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	4
4. MENÚS	5
5. UBICACIÓN DEL COMEDOR.	9
6. PERIODO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.....	10
7. GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.....	11
8. ÓRGANOS DE GESTIÓN.....	11
8.1. FUNCIONES ATES	14
8.2. FUNCIONES ENFERMEROS/AS.....	15
8.3. FUNCIONES FISIOTERAPEUTAS.....	15
8.4. FUNCIONES CONSERJERÍA	16
8.5. FUNCIONES GOBERNANTE.....	16
9. PERSONAL DE VIGILANCIA Y ATENCIÓN AL ALUMNADO	16
10. USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR	18
11. COSTE DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR	19
12. PRESTACIÓN GRATUITA DEL SERVICIO DE COMEDOR	20
13. TIEMPO POSTERIOR A LA COMIDA. ACTIVIDADES.....	21
14. RRI COMEDOR.....	21
14.1. DERECHOS DE LOS USUARIOS	21
14.2. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	22
14.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR DE CARÁCTER GENERAL 22	
14.4. FALTAS Y SANCIONES.....	23
15. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMEDOR	27

1. JUSTIFICACIÓN

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo, previsto en el artículo 82.2 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de enseñanza obligatoria que hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o a una distancia que lo justifique.

Este servicio, además de servir a la Administración educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social a través de las ayudas previstas para compensar posibles carencias de tipo familiar o económico, facilitando asimismo la conciliación de la vida familiar y laboral.

El Servicio de Comedor se presta desde nuestro Centro a la Escuela Hogar “Río Duero” de Zamora, aneja al propio centro.

Tal como recoge el *Decreto 20/2008*, en el art. 15, el Consejo Escolar aprobará el Plan Anual de Funcionamiento del Servicio de Comedor, que pasará a ser parte integrante de la Programación General Anual del centro. El mismo recoge que la aprobación del plan de funcionamiento del servicio de comedor se entenderá otorgada para el curso escolar y renovada automáticamente si no varían las circunstancias determinantes de aquélla.

La dirección del centro docente informará a los padres y madres del plan de funcionamiento. El Colegio es, ante todo, un CENTRO DE ENSEÑANZA y el COMEDOR escolar, un SERVICIO COMPLEMENTARIO, en el que también se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- ORDEN EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
 - ORDEN EDU/551/2005, de 26 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
 - ORDEN EDU/524/2006, de 29 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

- ORDEN EDU/509/2007, de 19 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por la que se regula el servicio público de comedor escolar.
 - ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.
 - ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor.
 - ORDEN EDU/1054/2022, de 16 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar

3. OBJETIVOS

- ✚ Atender la demanda derivada del propio sistema educativo, para aquellos alumnos que por distancia u otras razones necesitan comer en el centro escolar.
- ✚ Aportar una dieta con garantías higiénicas y nutricionales adecuadas a las necesidades del grupo de edad a las que va dirigida.
- ✚ Servir de marco para la educación nutricional, promocionando hábitos alimentarios favorables.
- ✚ Influir positivamente en el desarrollo de habilidades, compostura, convivencia y socialización.
- ✚ Que nuestro alumnado usuario del comedor reciba una alimentación adecuada a través de una dieta saludable y equilibrada.
- ✚ Cuidar la higiene personal: lavado de manos antes y después de las comidas, correcta manipulación de los alimentos, cepillado de dientes después de las comidas...
- ✚ Realizar actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene y buen comportamiento en la mesa.

- ✚ Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas educación y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- ✚ Fomentar la colaboración, solidaridad y convivencia, llevando a cabo actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y a los más dependientes.
- ✚ Realizar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo del alumnado.
- ✚ Practicar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- ✚ Para lograr estos objetivos pretendemos ayudarnos de una correcta organización de procesos, y para ello ponemos en marcha el presente Reglamento.

4. MENÚS

Los menús se adecúan a las necesidades de los alumnos y alumnas buscando alcanzar el correcto equilibrio dietético, cuidando la variedad y la presentación de los alimentos, y siguen las directrices generales desarrolladas en la Guía Alimentaria para Comedores escolares de Castilla y León aprobada por la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.

A la hora de elaborar los menús se ha tenido en cuenta que la alimentación sea saludable y equilibrada, cumpliendo una serie de condiciones:

- Adecuada a las características del alumnado y sus circunstancias personales.
Debido a las necesidades específicas del alumnado del centro, se realizarán todos aquellos menús individualizados que sean necesarios para satisfacer las necesidades de los alumnos/as usuarios.

Será necesario informe médico en enfermería para justificar dichas necesidades específicas.

Entre las adaptaciones que se llevan a cabo por necesidades específicas del alumnado están:

- Alumnado con problemas de deglución masticación.
- Alumnado que puede iniciar la masticación.
- Alergias o intolerancias a alimentos.
- Dietas por sobrepeso.
- Dietas astringentes.

- Así mismo se tendrán en cuenta, en su caso, diferentes religiones que no permiten la ingesta de determinados alimentos.
- Práctica y atractiva para el alumnado.
- Variada aportando los nutrientes necesarios.
- Suficiente cubriendo las necesidades del organismo.
- Completa conteniendo todos los grupos de alimentos.
- Equilibrada incorporando las cantidades apropiadas de alimentos.

A comienzo de curso se hará entrega a las familias de una copia del menú para su conocimiento.

El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio, sean alumnos, profesores o personal no docente, salvo menú especial o de régimen para atender a los alumnos u otro personal que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud.

Los Menús son elaborados al inicio del curso por Cocina y Enfermería, con la supervisión del Gobernante y directora, para dar respuesta así a las necesidades del alumnado en cuanto a Nutrición y dietas se refiere.

Se revisarán al inicio y final de curso, así como en el momento en que se detecte cualquier aspecto que se pueda mejorar o necesidad que pueda surgir.

Los Menús elaborados se repiten periódicamente cada cuatro semanas (se adjunta copia)

Menú 1ª SEMANA curso 2024-25				
DÍA	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	CENA
LUNES		Mini -bocadillo	- Crema de verdura - Filete de ternera con patatas fritas. - Fruta.	- Arroz blanco con salsa de tomate. - Huevos fritos. - Leche.
MARTES	Fruta + Leche + cacao + galletas o pan con aceite o magdalenas o rebojo o cereales.	Plátano	- Alubias blancas. - Bacalao con fritada - Fruta	- Sopa - Pechuga de pollo a la plancha con lechuga. - Batido de leche y fruta
MIÉRC.	Lo mismo	Mini -bocadillo	- Judías verdes con patata. - Morcillo de cerdo estofado - Fruta	- Merluza en salsa con guisantes y patata panadera - Ensalada de tomate - Cuajada con miel
JUEVES	Lo mismo	Yogur líquido	- Sopa de cocido - Garbanzos con verdura y carne. - Fruta	- Puré de verdura - Empanada de jamón de york y queso + ensalada de lechuga - Fruta
VIERN.	Lo mismo	Mini -bocadillo	- Espaguetis a la boloñesa - Fletán con ensalada - Yogurt	

Menú 2ª SEMANA curso 2024-2025				
DÍA	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	CENA
LUNES		Mini -bocadillo	- Patatas con carne - Croquetas y ensalada de lechuga y tomate. - Fruta	- Pollo con verduritas (champiñón, zanahoria, calabacín) al horno - Arroz con leche
MARTES	Fruta + Leche + cacao + galletas o pan con aceite o magdalenas o rebojo o cereales.	Plátano	- Lentejas estofadas con arroz - San Pedro con ensalada de tomate y maíz - Fruta	- Sopa de ave con fideos - Tortilla de patata con ensalada de lechuga - Fruta
MIÉRC.	Lo mismo	Mini -bocadillo	- Coliflor gratinada - Pechuga de pavo guisada con ensalada - Fruta	- Crema de calabacín - Atún en salsa. - Leche
JUEVES	Lo mismo	Yogur líquido	- Alubias canela - Huevo cocido con pisto - Fruta.	- Acelgas con patatas - Sándwich de jamón york y queso y ensalada. - Batido de frutas
VIERN.	Lo mismo	Mini -bocadillo	- Menestra de hortalizas - Albóndigas con ensalada de tomate, lechuga y maíz. - Yogur	

Menú 3ª SEMANA curso 2024-2025				
DÍA	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	CENA
LUNES		Mini - bocadillo	- Porrusalda - Escalope de ternera con ensalada - Fruta	- Ensalada de pasta con atún, tomate, huevo cocido, maíz... - Lomo a la plancha con lechuga - Leche
MARTES	Fruta + Leche + cacao + galletas o pan con aceite o magdalenas o rebojo o cereales	Plátano	- Potaje con espinacas - Bacalao en salsa - Fruta	- Crema de calabaza - Huevos rellenos con ensalada - Batido de fruta y leche
MIÉRC.	Lo mismo	Mini - bocadillo	- Paella de verduras - Muslo de pollo asado con ensalada. - Fruta	- Sopa de ave con fideos - Merluza con ensalada - Leche
JUEVES	Lo mismo	Yogur líquido	- Judías blancas estofadas - Revuelto de calabacín - Fruta	- Lasaña de verduras y carne de pavo. - Ensalada de lechuga/tomate - Piña en su jugo
VIERN.	Lo mismo	Mini - bocadillo	- Marmitako - Rollitos de queso, york y espárragos con ensalada de tomate - Yogurt	

Menú 4ª SEMANA curso 2024-2025				
DÍA	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	CENA
LUNES		Mini - bocadillo	- Puré de calabacín - Ternera a la Jardinera - Fruta	- Ensalada mixta con lechuga, maíz, atún, espárragos, huevo cocido... - Pizza o pan pizza, vegetal - Leche
MARTES	Fruta + Leche + cacao + galletas o pan con aceite o magdalenas o rebojo o cereales	Plátano	- Guisantes con arroz. - Atún con ensalada - Fruta	- Judías verdes con salsa de tomate - Tortilla francesa y lechuga - Fruta
MIÉRC.	Lo mismo	Mini - bocadillo	- Patatas a la importancia - Pollo asado con ensalada. - Fruta	- Sopa juliana. - Bacalao a la romana con ensalada - Yogurt
JUEVES	Lo mismo	Yogur líquido	- Macarrones con atún - Lomo a la plancha con ensalada - Fruta	- Crema de zanahoria. - Jamón York a la plancha con ensalada - Leche
VIERN.	Lo mismo	Mini - bocadillo	- Lentejas - Merluza al horno con ensalada - Arroz con leche	

El Menú se puede variar en el caso de que haya que hacer ajustes en función del calendario escolar o de las necesidades que puedan surgir.

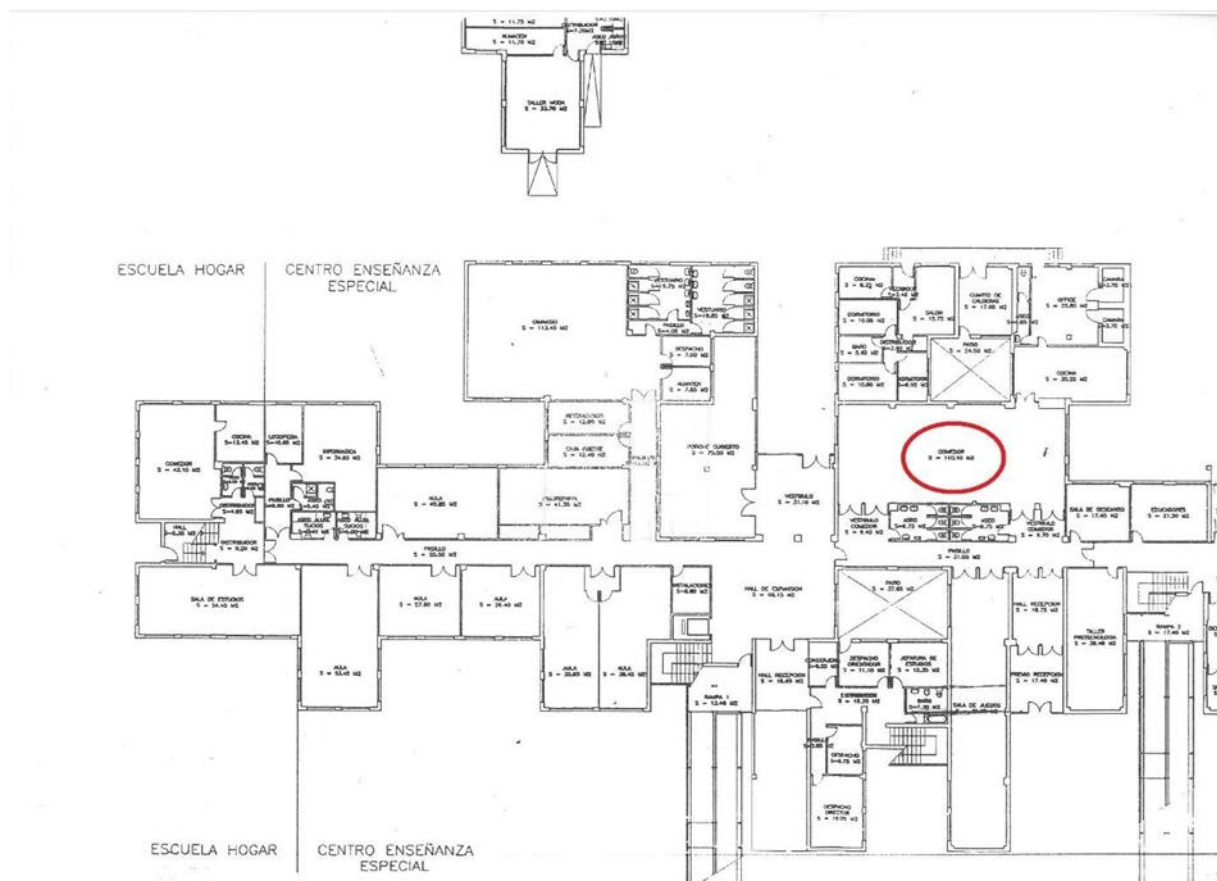
Para una adecuada gestión de los comensales diarios, se establece el siguiente Protocolo:

En la primera hora de la mañana, en Conserjería se anota el alumnado que va llegando al centro en el listado de los alumnos que comen, para entregarlo posteriormente al personal de cocina sobre las 10:30h.

Después cocina, tendrá en cuenta el número de alumnos para realizar los menús correspondientes, siempre con un margen de unos 5 menús más de los comensales que haya.

5. UBICACIÓN DEL COMEDOR.

En el CPEE Virgen del Castillo de Zamora, el espacio de Comedor se encuentra en la Planta Baja del ala de Residencia. (Se adjunta plano)



Cuenta con mesas y mobiliario adaptado a las características y necesidades de los alumnos escolarizados en él. Así mismo, cuenta con mobiliario adaptado para el

alumnado (mesas, utensilios) y para el personal encargado de dar de comer a los alumnos con mayor nivel de necesidades (sillas ergonómicas).

6. PERIODO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El **artículo 16** de la **Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar**, modificada por la **ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto**, queda redactado como sigue:

«Artículo 16. Período de funcionamiento.

- 1. El período ordinario de funcionamiento del comedor escolar se extenderá desde el primer día lectivo del curso escolar, de acuerdo con el calendario aprobado por la Administración educativa, hasta el último día lectivo del curso.*
- 2. Cualquier variación en el período ordinario de funcionamiento del comedor escolar deberá aprobarse por el director del centro, previa comunicación al consejo escolar, y remitirse a la dirección provincial de educación correspondiente, que lo notificará al concesionario o titular del establecimiento adjudicatario, con una antelación mínima de dos meses al período en que deba aplicarse dicha variación.».*

Este servicio funciona bajo la modalidad de Gestión directa, es decir, la Consejería de Educación contrata al personal de cocina y de servicios necesario para su buen funcionamiento, y dota de los recursos económicos necesarios.

El centro dispone de una cocina con equipación completa donde son **elaborados diariamente los menús**. El personal de comedor lo forman: tres cocineros, tres ayudantes de cocina, un gobernante y personal de servicios.

Puesto que el centro cuenta con Residencia, los **espacios y periodos** de comedor para los alumnos son los siguientes:

Desayuno: Se realiza en el Comedor. De 9,00 a 9,30 horas.

Almuerzo: Se realiza en las aulas. A las 12,00.

Comida: Se realiza en el Comedor. El horario de comida diario comenzará inmediatamente después de la finalización de las clases: a las 14,30 en periodo escolar de 5 horas lectivas; y a las 13,30 en horario de jornada lectiva reducida de 4 horas.

Por necesidades organizativas y de seguridad, algunos alumnos entran un poco antes al comedor.

Merienda: Se realiza en el Comedor. De 17,00 a 17,30 horas.

Cena: Se realiza en el Comedor. De 20,00 a 20,30 horas.

7. GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El Servicio de Comedor del CPEE Virgen del Castillo es de Gestión Directa por parte del propio centro, que se contempla en el *Artículo 9.1.b* de la **ORDEN EDU/1752/2003**, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (hacemos referencia a la Orden anterior y no al Decreto 20/2008, porque en este último no se contempla como modalidad de gestión, la gestión directa).

Respecto al régimen económico del comedor, éste se regula en el **CAPÍTULO VI del Decreto 20/2008**. En el artículo 20, *financiación del servicio de comedor*, se establece que “El servicio de comedor escolar se financiará principalmente con las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León gestionados por la Consejería con competencias en materia de educación y las aportaciones pagadas por los usuarios del servicio”.

8. ÓRGANOS DE GESTIÓN

Las competencias de los órganos de gestión y del personal están reguladas en el **CAPÍTULO III del Decreto 20/2008**, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor, donde se dice que: “Son órganos competentes para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en cada centro: el director, el secretario y el consejo escolar.”

Y en la **ORDEN EDU/693/2008**, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

Así mismo, las funciones del Personal Laboral en relación al comedor se recogen en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.

Corresponde a los Consejos Escolares de los centros docentes públicos (D 20/2008):

a. Aprobar el plan de funcionamiento del servicio al que se refiere el artículo 15.

- b. Proponer al director del centro la implantación de cuantas medidas contribuyan a mejorar la prestación global del servicio.

Corresponde al director del centro (D. 20/2008):

- a. Dirigir y coordinar el servicio.
- b. Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio al que se refiere el *artículo 15* de este *Decreto* como parte de la programación general anual del centro.
- c. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria del servicio o el titular del establecimiento adjudicatario y los responsables, cuidadores y el personal de atención a los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 8 del presente Decreto.
- d. Velar por el cumplimiento de este Decreto y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

Corresponde al secretario del centro (D. 20/2008):

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

Corresponden las funciones del responsable de comedor escolar (ORDEN EDU/693/2008)

No hay un responsable de comedor tal como se establece en el *artículo 2*, puesto que se atribuye dicho cargo a un cuidador, figura que no existe en este centro.

Corresponde al Personal de Cocina y Servicios:

El *artículo 9* del *Decreto 20/2008* dice: *En aquellos comedores en los que exista personal de cocina y de servicio con vinculación jurídico laboral con la Administración de la Comunidad de Castilla y León, como es el caso, éste se registrará por el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.*

Corresponde a los cuidadores y personal de atención a los alumnos:

El Centro cuenta con personal con vinculación jurídico laboral con la Administración de la Comunidad de Castilla y León, por lo que se rige por el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Órganos Autónomos dependientes de esta (ATEs, enfermeras y fisioterapeutas), estando dentro de sus funciones las especificadas para el cuidador de comedor en la *Orden EDU /693/2008 de 29 de abril*.

Consideramos que, en el funcionamiento de este servicio, los ATES, la enfermera y los fisioterapeutas son una figura esencial en la atención educativa, apoyo y vigilancia a los comensales.

Los ATES, la enfermera y los fisioterapeutas proporcionarán al director del centro INFORMACIÓN SOBRE LAS INCIDENCIAS SIGNIFICATIVAS, y en el caso de los ATES, incluidas las acontecidas en los periodos de recreo anterior y posterior al almuerzo de mediodía. Y trasladarán al director del centro, cuando sea necesario UN INFORME en el que se reflejen dichas incidencias y cuantas observaciones consideren adecuadas para el funcionamiento del comedor.

Los ATES tienen la cualificación necesaria para el desempeño de sus funciones que se establecen en el artículo 11.4 de la *Orden EDU/1752/2003*: “Se consideran funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos citados, las relativas a la orientación en materia de Educación para la Salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos”.

Asimismo, los ATES realizarán sus funciones de acuerdo a lo establecido en el punto 4.3.3.- *Papel del cuidador*, de la “*Guía Alimentaria para los comedores escolares de Castilla y León*”: “El cuidador juega un papel fundamental en el control y supervisión de la ingesta, así como en aspectos relacionados con los correctos hábitos alimentarios, higiénicos y de comportamiento en la mesa”.

La hora de la comida es un momento donde concurren diferentes necesidades: alimentarse, estar con otros, conversar y compartir experiencias.

Es importante que los escolares que vengan a nuestro comedor se sientan atendidos de manera cálida y afectuosa, transformando ese momento en una experiencia de aprendizaje y convivencia solidaria.

8.1. FUNCIONES ATEs

- Atender a los alumnos en las necesidades básicas de alimentación, seguridad, higiene, vestido, atendiendo a sus características y peculiaridades individuales tan importantes en nuestro centro.
- Cuidado y control de los alumnos comensales tanto en el comedor, patio, aulas u otras instalaciones que puedan utilizarse a criterio del centro durante el tiempo transcurrido desde la finalización de las clases.
- El cuidado del comedor supone:
 - Controlar la entrada y salida de los alumnos comensales, cuidando especialmente que no salgan alimentos fuera del comedor.
 - Controlar las idas y venidas al baño.
 - Apoyar las actividades complementarias necesarias para la atención y cuidado de los alumnos antes y después de las comidas.
 - Velar por la higiene y la seguridad en el servicio. Los fallos detectados los transmitirá en aquellos casos que lo contemplen el reglamento de convivencia, el/la coordinadora del comedor es quien lo comunicará al equipo directivo para estudiar el caso y las medidas oportunas a tomar.
 - Acompañar a los alumnos al comedor escolar y posteriormente entregarán a los alumnos al responsable de cada taller.
 - Promover la máxima autonomía en el comedor, en relación con la alimentación y aseo.
 - Desempeñar durante el tiempo de comida las actividades necesarias para que los alumnos adquieran hábitos saludables y correctos de alimentación, higiene y relación social, así como para que realicen adecuada y completamente la ingesta de alimentos.
 - Potenciar sus capacidades manipulativo-motóricas en el uso adecuado de los cubiertos.
- Los ATEs se coordinarán con los demás profesionales y la Dirección del centro, aportando sus conocimientos sobre higiene, alimentación, seguridad y otros temas de su competencia
- Cualquier otra función que encomiende la directora dentro del marco de su competencia en el ámbito escolar y de comedor.

8.2. FUNCIONES ENFERMEROS/AS

- Vigilancia y atención a los enfermos en las necesidades sanitarias propias de su nivel en el ámbito del comedor escolar y administración de la alimentación enteral (con sonda gástrica).
- Administración de medicamentos conforme a las oportunas prescripciones facultativas, cuidando que estas se cumplan.
- Control sobre los tratamientos médicos de cada alumno.
- Prestar asistencia sanitaria en accidentes dentro del comedor escolar y atendiendo las urgencias
- Colaborar y participar en programas de salud en relación al comedor.
- Control individual de cada alumno en el comedor: control dietético, control bucodental, higiene nasal para favorecer la deglución.
- Informar de aspectos relacionados con la salud y bienestar del alumno para que sean tenidos en cuenta durante el desarrollo del comedor.
- Colaborar en la elaboración de los Menús.
- Colaborar con los educadores/as y ATES en las actividades propias del servicio de comedor.
- Cualquier otra función que encomiende la directora dentro del marco de su competencia en el ámbito escolar y de comedor

8.3. FUNCIONES FISIOTERAPEUTAS

- Conseguir una posición lo más normalizada posible tratando los aspectos de:
 - Favorecer el movimiento y tono muscular
 - Controlar la cabeza, cuello y zona oral
 - Controlar la mandíbula (masticación)
 - Facilitar la respiración
- Enseñanza en el Manejo y Utilización de las adaptaciones que precise el alumno en el comedor, y de todas aquellas de su especialidad
- Elaboración de Material de Posicionamiento y Ayudas técnicas, así como la colaboración y asesoramiento a los profesionales que trabajan con los alumnos.
- Asesoramiento y coordinación con el resto de los profesionales que trabajan con el alumnado en todos aquellos aspectos relacionados con su especialidad.

- Cualquier otra función que encomiende la directora dentro del marco de su competencia en el ámbito escolar y de comedor

8.4. FUNCIONES CONSERJERÍA

- Control de acceso al centro del alumnado y personal ajeno, identificando en su caso al personal visitante.
- Distribución de avisos de faltas de alumnado de comedor.
- Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías o incidencias observe o le comuniquen el personal docente y laboral del centro.
- Vigilar la hora de recogida de los alumnos por el transporte y por cada una de las personas que vengan a recoger a los alumnos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido, así como cualquier otra que le fuera encomendada por el correspondiente responsable del centro.
- Cualquier otra función que encomiende la directora dentro del marco de su competencia en el ámbito escolar y de comedor.

8.5. FUNCIONES GOBERNANTE

- Supervisar los preparativos del servicio de comedor, garantizando la apertura del servicio.
- Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar de los comensales previstos.
- Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- Recepción y control de la calidad de los alimentos, una vez realizado el suministro.
- Custodiar los alimentos y utensilios domésticos.

9. PERSONAL DE VIGILANCIA Y ATENCIÓN AL ALUMNADO

El Comedor Escolar es un lugar donde se mantendrá el orden y se respetarán las normas.

Conforme al *Decreto 20/2008*, en el *Art. 8* se contempla que “*en todos los comedores escolares habrá cuidadores y, en su caso, personal de atención a los alumnos que bajo las directrices del director del centro, directamente o a través del responsable de comedor, 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, sin perjuicio de las demás funciones que fije la Consejería competente en materia de educación*”.

El *punto 1 del artículo 3 (cuidadores de comedor escolar)* de la *Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar*, dice lo siguiente:

“El personal docente que voluntariamente solicite ejercer las funciones de cuidador en el servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior, tendrá derecho al uso gratuito del comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios que se abonará una única vez por ejercicio económico, en cuantía diferenciada según el número de participaciones efectivamente realizadas, que en ningún caso podrán superar el número de días lectivos al año, y sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios económicos posteriores.”

En el curso actual, el número de docentes que ejerce las funciones de cuidador son las tres personas que forman el equipo directivo.

La *Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar*, en su *Artículo 4 (Número de cuidadores)*, establece que:

“1.– En cuanto al número de cuidadores la ratio aplicable a comedores escolares con alumnos con necesidades educativas especiales, escolarizados en régimen ordinario, será de un cuidador por cada seis alumnos o fracción igual o superior a uno. Excepcionalmente podrá reducirse la ratio anterior por el titular de la Dirección Provincial de educación cuando se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado, analizado cada caso concreto con la dirección del centro.”

2.– Las ratios aplicables a comedores escolares en centros de educación especial se establecen en función de las necesidades de apoyo de los alumnos, distinguiendo el periodo de comida del recreo anterior y posterior:

a) Tiempo de comida:

1. *Para alumnos autistas y con trastornos de la personalidad, un monitor por cada dos niños.*
 2. *Para alumnos plurideficientes, un monitor por cada dos niños.*
 3. *Para alumnos con trastornos psíquicos, un monitor por cada nueve niños.*
- b) *Recreo anterior y posterior a la comida:*
1. *Para alumnos autistas y con trastornos de la personalidad, un monitor por cada tres niños.*
 2. *Para alumnos plurideficientes, un monitor por cada cuatro niños.*
 3. *Para alumnos con trastornos psíquicos, un monitor por cada quince niños”*

Por lo tanto atendiendo al alumnado que actualmente es usuario de comedor ,en el centro contamos con: 29 plurideficientes, 11 TEAs y 21 con discapacidad intelectual.

10. USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

Todo el alumnado usuario del servicio de comedor escolar del centro son alumnos con necesidades educativas especiales.

Todos los alumnos que tienen derecho a la prestación gratuita del servicio de comedor, de acuerdo con lo establecido por la ley.

El Personal que tenga derecho al servicio de comedor será considerado como tal, así como aquel personal laboral o docente que, no teniendo dicho derecho, solicite la prestación del servicio.

En el *Decreto 20/2008*, en el *CAPÍTULO V (Derechos y obligaciones de los usuarios)*, en el *Artículo 16 (Usuarios de comedor escolar)*, se especifica:

“1.– Tendrán la condición de usuarios de comedor escolar, los alumnos de centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación y el personal docente y no docente vinculado al centro, que estén autorizados para el uso del servicio.

2.– La autorización se entiende concedida de forma implícita a los siguientes colectivos:

- a) *A los alumnos escolarizados en centros públicos en los niveles de enseñanza básica y educación infantil que estén obligados a desplazarse fuera de su municipio de residencia, por inexistencia de la etapa educativa correspondiente*

y sean beneficiarios del servicio de transporte escolar en cualquiera de sus modalidades de prestación, siempre que no dispongan de servicio de transporte escolar a mediodía.

b) Al personal docente que tenga la condición de cuidador.

3.– El resto de los colectivos no incluidos en el apartado anterior requerirá, para el uso del comedor, autorización del director del centro. En el caso de que existiese mayor número de solicitudes que plazas de comedor, se atenderá en la concesión de las autorizaciones el siguiente orden de prioridad:

a) Alumnos miembros de familias numerosas.

b) Alumnos beneficiarios de las ayudas previstas en el artículo 19 de este Decreto.

c) El resto del alumnado del centro, con preferencia de los alumnos de etapas educativas básicas respecto a los de etapas no básicas y de entre los primeros, los que cursen educación primaria respecto a los de educación secundaria.

d) Personal docente y no docente que preste servicios en el centro y no ejerza funciones de cuidador en el comedor escolar.”

11. COSTE DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR

El Servicio de Comedor Escolar es gratuito para todo nuestro alumnado.

También es gratuito para los profesionales que prestan su servicio en el mismo, así como para aquellos que tienen derecho por convenio.

Cualquier otro profesional, previa autorización del director, puede utilizar este servicio abonando la cuota del menú establecida por la Dirección Provincial de Educación, quien fija, al inicio del curso escolar, el precio diario del cubierto que debe ser hecho público por los centros escolares.

El pago se efectuará mensualmente. Para ello los usuarios que se queden a comer y no tengan derecho a la prestación gratuita (personal laboral o docente que autorice el consejo Escolar en la reunión de inicio de curso) realizarán un ingreso dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a su uso en la cuenta bancaria del centro, que se indicará en Secretaría cuando soliciten el servicio.

En caso de no realizar el ingreso en el periodo señalado, se procederá a comunicárselo al interesado que deberá abonarlo de inmediato, antes del siguiente mes. De no ser así se iniciará el proceso para su baja del servicio.

El impago de las cuotas será causa de pérdida del derecho a la utilización del servicio de comedor. Este hecho será decidido por el Consejo Escolar.

El precio para los usuarios de comedor, cuyo uso se apruebe por parte del Consejo Escolar, se fijará en el primer Consejo Escolar del curso, equiparándose a lo establecido para los comedores escolares de la Junta de Castilla y León.

12. PRESTACIÓN GRATUITA DEL SERVICIO DE COMEDOR

Según el *Artículo 20* de la *ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar*, se beneficiarán de la gratuidad total del servicio de comedor los alumnos con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Por tanto, tendrán derecho a la prestación gratuita del servicio de comedor todos los alumnos escolarizados en el centro.

Los padres o tutores interesados en solicitar la prestación del servicio de comedor deberán comunicarlo al centro al inicio del curso escolar. Los alumnos que con carácter extraordinario se hayan incorporado tardíamente al centro podrán solicitarlo en ese momento.

Una vez determinado el número de comensales por la Secretaría del centro, se enviará relación de los alumnos a la Dirección Provincial de Educación.

El personal que tiene derecho a la prestación gratuita de comedor es el personal laboral regulado en el *Artículo 102 (servicio de cocina y comedor)*, del *Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta*.

Como el caso de los centros de Educación Especial no aparece en dicho convenio, se aprobó por parte de la Dirección del centro tramitar a través de la Dirección Provincial, tanto con la Secretaria Provincial como con el Director Provincial, en reunión de fecha 22/01/2015, que el personal Laboral que presta servicio al alumnado en el tiempo de comedor en el CPEE Virgen del Castillo, lo pueda hacer gratuitamente.

Los comensales esporádicos o habituales que no tengan derecho a la gratuidad y deseen hacer uso de él, deben comunicarlo en la Secretaría del Centro antes de finalizar el mes de septiembre, debiendo ser aprobado su uso por el Consejo Escolar.

En el momento que surja la necesidad de comedor por parte de personal sin derecho a comedor gratuito, podrá solicitarlo en la Secretaría con la antelación suficiente.

13. TIEMPO POSTERIOR A LA COMIDA. ACTIVIDADES.

Tras la comida, los alumnos pasarán a Tiempo de Recreo, en los diversos espacios habilitados, bajo la vigilancia de los ATEs:

1. Alumnos con mayor nivel de discapacidad: Solarium, Patio interior (en el buen tiempo).
2. Resto de Alumnos: Patio exterior, juegos y pista deportiva.

En caso de días de lluvia o frío excesivo, los alumnos se repartirán en el Gimnasio, Sala de Vídeo de la planta baja y zona de pasillo de TVA.

En caso de que el césped esté húmedo, se priorizará que los alumnos más autónomos puedan hacer uso de la pista deportiva.

Los alumnos de residencia estarán bajo la vigilancia de los educadores, y estos serán los que decidan los espacios.

14. RRI COMEDOR

14.1. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Según se especifica en el *Artículo 17 (derechos de los usuarios)* del *Decreto 20/2008* son:

“Cualquiera que sea la modalidad de gestión del servicio de comedor escolar, los usuarios tendrán derecho a:

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

14.2. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Según se especifica en el *Artículo 18 (obligaciones de los usuarios)* del *Decreto 20/2008* son:

“Cualquiera que sea la modalidad de gestión del comedor los usuarios del servicio de comedor escolar tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.*
- b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.*
- c) Cumplir las normas higiénicas.*
- d) Cuidar del material del comedor escolar.*
- e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.*
- f) Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.*
- g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.”*

En nuestro caso es gratuito para todos los alumnos.

14.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR DE CARÁCTER GENERAL

Higiene

- ✚ Lavarse las manos antes (se realizará como actividad de aula) y después de comer (con supervisión de los ATEs en los casos que sea necesario).
- ✚ Cepillarse los dientes después de comer bajo supervisión de los ATEs.

Organización y comportamiento

- ✚ El alumnado se situará siempre en el mismo sitio del comedor. Estos podrán ser cambiados en función de las necesidades concretas del alumno en cada momento.
- ✚ Al abrirse el comedor, los usuarios entrarán de manera ordenada, sin alboroto y ocupando sus respectivos lugares en las mesas.
- ✚ No levantarse de la mesa hasta que lo indique algún responsable.
- ✚ No jugar en la mesa ni molestar a los compañeros en ella sentados.
- ✚ No tirar la comida debajo de la mesa, ni en ningún otro sitio del recinto del comedor. No sacar comida fuera del comedor.
- ✚ Está prohibido acceder al resto de dependencias en tiempo de comedor.

- ✚ Respetar el menaje y mobiliario del comedor, así como todas las instalaciones del centro.
- ✚ Usar adecuadamente los cubiertos y vajilla.
- ✚ Ser respetuoso, pidiendo lo que se necesite por favor, en un tono adecuado y sin levantarse de la silla.
- ✚ Levantar la mano para pedir lo que se necesita y esperar a ser atendido.
- ✚ Para salir del comedor al baño es necesario pedir y obtener permiso.
- ✚ Masticar correctamente con la boca cerrada.
- ✚ No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina

Alimentación

- ✚ Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva y en caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.
- ✚ No introducir al comedor alimentos diferentes a los del menú diario.

Tiempo libre

- ✚ Está prohibido colgarse y subirse a las canastas y porterías.
- ✚ Está prohibido entrar en las clases y salir del recinto sin permiso justificado.
- ✚ En el supuesto caso de tener que entrar en alguna de las aulas, se hará en compañía de algún responsable.
- ✚ Si se incumplieran estas normas, sistemáticamente, o no se respetasen las indicaciones de los ATES o demás personal, se informará puntualmente a las familias. Y, si fuera necesario, se acordarán las medidas a tomar.
- ✚ En los días en los que el tiempo no permita la realización de actividades al aire libre, los ATES podrán organizar actividades, en otras dependencias del centro acondicionadas para la actividad prevista (salas de juego, gimnasio, audiovisuales, biblioteca del centro), así como programar el visionado de películas de vídeo o DVD.

14.4.FALTAS Y SANCIONES

En el servicio de comedor escolar, se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León. También serán de aplicación cuanto se recoja en los

distintos documentos instituciones del centro, especialmente en el Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior. Teniendo en cuenta con carácter específico para este servicio, se considerarán las faltas reiteradas e injustificadas en la utilización del servicio, así como el incumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia las recogidas en este Plan.

Los alumnos deberán cumplir con sus deberes. El incumplimiento de los mismos podrá derivar en una falta que será catalogada, de menor a mayor grado, como leve, grave o muy grave, y las sanciones irán en función de la gravedad con que se consideren los hechos. Cuando se produzca alguna falta deberá ser recogida en el documento de notificación de conducta, en el que se especificarán las medidas adoptadas para corregir dicha acción. La persona que esté presente en el acto será quien cumplimente la notificación y establezca las sanciones, y se la entregará al responsable del comedor que la hará llegar a Jefatura de Estudios y le podrá comunicar al tutor del aula las medidas adoptadas.

1) Faltas leves

a) Se consideran faltas leves:

- Desobedecer las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- No lavarse las manos.
- Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
- Cambiarse de sitio sin permiso o levantarse del sitio sin causa justificada.
- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas ...)
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido o gritar de forma intencionada.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

- Realización de trabajos
- No jugar o salir más tarde
- Amonestación verbal al alumno y en caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.

- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida. Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor que esté presente.

2) Faltas graves

a) Se consideran faltas graves:

- Acumulación de cinco faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor
- Salir del Comedor sin permiso de los responsables.
- Entrar en la cocina
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor (**en cuyo caso se responsabilizarán del pago las familias**).
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones: Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

- Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)
- Suspender alguna actividad complementaria según el Reglamento de Régimen Interior.

3) Faltas muy graves

a) Se consideran faltas muy graves:

- La acumulación de tres faltas graves en un mismo trimestre.
- Agredir verbalmente de forma grave y reiteradamente con injurias, calumnias, ofensas, vejaciones, humillaciones o amenazas al personal del centro, padres y/o compañeros.
- Agredir físicamente de forma grave al personal del centro, padres y/o compañeros.

- Desarrollar acciones que pongan en grave peligro su integridad física o la de las personas que lo rodean.
- Tirar piedras u otros objetos contundentes con efectos perjudiciales.
- Desobedecer a los responsables del comedor cuando esté en peligro muy grave la integridad física del alumno, de sus compañeros o de otras personas.
- Alterar gravemente el orden del comedor arrojando objetos, comida, agua, impidiendo comer al resto de sus compañeros o dificultando el trabajo de los responsables.
- Abandonar el recinto del colegio y salir a la calle sin la autorización de las monitoras.

b) Sanciones: Estas conductas podrán ser sancionadas con:

- Privación de las actividades de recreo posteriores a la comida, determinando el tiempo en función de la edad del comensal, en un periodo comprendido entre 1 y 3 semanas según valoración.
- Apercibimiento escrito a la familia por el mal comportamiento.
- Traslado temporal del alumno a una mesa individual durante toda la semana y hasta un máximo de tres, según valoración.
- Colaboración del infractor en las tareas de recogida del comedor, en un periodo comprendido entre 1 y 3 semanas según valoración.

Para la valoración de las faltas como leve, grave o muy grave se tendrán en cuenta:

✚ Como ATENUANTES:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, y en su caso su reparación.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas.
- El ofrecimiento de actividades compensatorias del daño causado.
- El hecho de no haber sido aplicadas medidas educativas con anterioridad.

✚ Como AGRAVANTES:

- La premeditación.
- La reiteración dentro del mismo curso de año académico de conductas graves.

- Las conductas que afecten negativamente a los compañeros de menor edad o en especial situación de fragilidad.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás.

Además de las sanciones que se impongan será obligatorio SIEMPRE, independientemente de la magnitud de la falta, pedir perdón y realizar actuaciones compensatorias del daño físico, moral, material.

15. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMEDOR

Se pretende una evaluación global que tome en consideración todos los elementos que inciden en el Comedor y que sirva para determinar si se logran o no las metas u objetivos propuestos.

La evaluación se concretará en una reunión anual entre todo el personal involucrado en el comedor y el Equipo Directivo y los resultados de la misma se recogerán en un informe descriptivo de la situación del Comedor para la memoria final de curso, que recogerá la valoración que merezca su funcionamiento y las propuestas que se estimen necesarias y la revisión de todos los aspectos del proyecto de Comedor, desde los objetivos, organización, metodología... a los elementos materiales y recursos.



**Junta de
Castilla y León**

**PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
CPEE VIRGEN DEL CASTILLO
CURSO: 2024 / 2025**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. NORMATIVA	4
3. DIRECTRICES DE LA CCP: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	5
3.1. PRINCIPIOS	5
3.2. OBJETIVOS	5
3.2.1. OBJETIVOS DEL POAP EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO	5
3.2.2. OBJETIVOS DEL POAP EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS	6
3.2.3. OBJETIVOS DEL POAP EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS	6
4. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	7
4.1. ACTUACIONES GENERALES DEL POAP RESPECTO AL EQUIPO DOCENTE ..	7
4.2. ACTUACIONES GENERALES DEL POAP RELACIONADAS CON EL ALUMNADO	7
4.3. ACTUACIONES GENERALES DEL POAP RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS	8
4.4. ACTUACIONES GENERALES DEL POAP RELACIONADAS CON LA ORIENTADORA	9
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	9
6. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL POAP	11

1. INTRODUCCIÓN

La Orientación Académica y Profesional es un proceso continuo de ayuda al individuo en la toma de decisiones académicas y profesionales, de manera planificada y sistemática, cuyo objetivo es lograr el autoconocimiento y el conocimiento del mundo académico y laboral para realizar una adecuada elección.

El Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) es el documento en el que se especifican las actuaciones a desarrollar para facilitar la toma de decisiones de cada alumno a lo largo de su escolaridad respecto a su futuro académico y profesional en función de sus capacidades y limitaciones.

Estas medidas van encaminadas a facilitar la inserción laboral y profesional de los jóvenes que dan por terminada su formación. Para que la decisión que tome el alumno sea realista y planificada hemos de tener:

- ✓ Un conocimiento adecuado de sus capacidades e intereses.
- ✓ Un conocimiento adecuado de las distintas opciones educativas y laborales y de las vías que se abren y cierran con cada opción.
- ✓ Un conocimiento adecuado de las exigencias del mundo laboral.

El POAP forma parte de la acción tutorial y de los objetivos del centro como ámbito educativo. En concreto, la labor de orientación vocacional forma parte del “Aprender a ser persona”, teniendo en cuenta que la etapa de Transición a la Vida Adulta es fundamental en el desarrollo de la personalidad individual de nuestros alumnos y que supone una etapa de transición de la educación básica al acceso al mundo laboral.

La Orientación académica y profesional es pues un proceso continuo, sistemático de ayuda técnica constante, que se ejerce desde el centro en colaboración con otras instituciones, entidades centros de formación y empresas para ofrecer a los alumnos posibilidades de inserción en el mundo laboral al finalizar los programas de Transición a la Vida Adulta o la escolarización en nuestro centro.

Este Plan consiste en un proceso de ayuda que tiene como finalidad favorecer el desarrollo de las capacidades de autoconocimiento, de toma de decisiones y búsqueda de las posibilidades que ofrece el mundo laboral tanto al propio alumnado, en función de sus capacidades, como a sus familias, verdaderos responsables de la toma de decisiones.

La Orientadora que atiende al centro y deben colaborar en todo el proceso de la Orientación Académica y Profesional del alumnado y de las familias, siendo ésta una

tarea fundamental en el centro.

Así mismo, colaborarán en el asesoramiento sobre la propuesta de los agrupamientos de alumnos, previa recogida de información de cada uno de los alumnos en el último trimestre del curso anterior, a través de entrevistas con los tutores, profesionales que intervienen con cada alumno.

2. NORMATIVA

- ✓ **Ley 2/2013, de 15 de mayo**, de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- ✓ **-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ **Decreto 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.
- ✓ **Decreto 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ✓ **-Decreto 5/2018, de 8 de marzo**, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- ✓ **Orden de 22 de marzo de 1999** por la que se regulan los programas de formación para la transición a la vida adulta destinados a los alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en Centros de Educación Especial.
- ✓ **Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto** por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- ✓ **Orden EDU/987/2012, de 14 de noviembre**, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León.
- ✓ **R.D. 82/1996 DE 26 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO**

3. DIRECTRICES DE LA CCP: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

3.1. PRINCIPIOS

Entendemos la **Orientación vocacional** como el proceso de acompañamiento al alumno en el desarrollo de sus capacidades y competencias individuales, para que a través de su autoconocimiento y descubrimiento del entorno académico y socio-laboral, tome decisiones autónomas y eficaces a lo largo de su trayectoria vital.

En todas las etapas, la acción educativa y tutorial tenderán a la consecución de los fines que se propone nuestro sistema educativo. (Art.2 Fines. LOE/LOMLOE), entre los que encuentran en relación a la Orientación académica y profesional:

- a) *El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.*
- b) *La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.*

.....

- f) *El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.*

.....

- i) *La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social.*

.....

- k) *La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.*

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVOS DEL POAP EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO

- ✓ Garantizar la coherencia del proceso orientadora de los alumnos, planificando y organizando adecuadamente las distintas acciones llevadas a cabo por distintos agentes.

- ✓ Establecer líneas prioritarias de actuación, unificando criterios y rentabilizando materiales, esfuerzos y recursos.
- ✓ Ser receptores de las demandas académicas y/o profesionales de su grupo.
- ✓ Favorecer el trabajo en equipo de todos los implicados en el proceso educativo y orientador de los alumnos.

3.2.2. OBJETIVOS DEL POAP EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS

- ✓ Informar a los alumnos sobre los distintos itinerarios educativos y profesionales, con especial incidencia en los cambios que puedan surgir con las modificaciones de las leyes educativas.
- ✓ Desarrollar en los alumnos su capacidad de toma de decisiones para la vida.
- ✓ Desarrollar en los alumnos su madurez vocacional y profesional no sexista o discriminatoria, que favorezca el acceso a los diferentes estudios y profesiones.
- ✓ Fomentar la creatividad, la autonomía, el trabajo en equipo, la iniciativa, la confianza en uno mismo y el sentido crítico del alumnado.
- ✓ Favorecer el desarrollo progresivo de la madurez personal y vocacional de cada alumno
- ✓ Impulsar el autoconocimiento personal, para que lleguen a valorar de forma ajustada sus capacidades, intereses, rendimiento, situación personal, social, familiar, en relación a sus posibilidades de formación y laborales futuras.
- ✓ Fomentar el uso adecuado de las técnicas de búsqueda y tratamiento de la información a través de las TIC.
- ✓ Ofrecer información y/o experiencias de contacto con el mundo socio-laboral.
- ✓ Gestionar charlas de orientación por agentes externos al centro y visitas a otros Centros, especialmente el centro de Fundación Personas de Morales del Vino.

3.2.3. OBJETIVOS DEL POAP EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

- ✓ Facilitar la participación y colaboración de las familias en el proceso de ayuda de toma de decisiones.
- ✓ Informar sobre las distintas opciones que propone el sistema educativo, así como con las distintas salidas profesionales.
- ✓ Asesorarles y orientarles en aspectos concretos relacionados con la formación y educación de sus hijos.

- ✓ Implicar a los padres en el proceso de construcción de la madurez vocacional de sus hijos.

4. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL

4.1. ACTUACIONES GENERALES DEL POAP RESPECTO AL EQUIPO DOCENTE

El profesorado del centro y los tutores contribuirá a la Orientación académica y profesional y al desarrollo de la madurez vocacional del alumnado, a través del currículo de las distintas materias:

- ✓ Cooperando para orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- ✓ Favoreciendo en el alumnado el desarrollo de un autoconcepto realista, mediante la toma de conciencia de sus capacidades y debilidades y el desarrollo de sus talentos.
- ✓ Trabajando el desarrollo de estrategias y habilidades implicadas en la toma de decisiones: identificación de problemas, búsqueda y análisis de información, reflexión y toma de decisiones ajustada.
- ✓ Utilizando procedimientos de autoevaluación y coevaluación de los aprendizajes.
- ✓ Impulsando el desarrollo de habilidades sociales y profesionales necesarias para el desempeño profesional futuro.
- ✓ Trabajando el logro de competencias útiles para vivir en sociedad.
- ✓ Fomentando la creatividad y la iniciativa emprendedora.
- ✓ Favoreciendo el acercamiento entre las familias y el centro, en relación a la Orientación académica y profesional de sus hijos y en la toma de decisiones.

4.2. ACTUACIONES GENERALES DEL POAP RELACIONADAS CON EL ALUMNADO

- ✓ Diseño y desarrollo de actividades de “acogida”, especialmente para el alumnado que se incorpora al centro o cambia de etapa.
- ✓ Realización de actividades de conocimiento de las profesiones y orientación profesional no sexista y no discriminatoria; con especial referencia en fechas concretas: día de la mujer trabajadora, día contra la violencia de género.

- ✓ Acercamiento al mundo laboral: situación actual, preparación de estrategias para la integración en el mundo laboral: búsqueda de ofertas, carta de presentación, currículum vitae, entrevista, etc
- ✓ El profesor-tutor establece momentos para la atención individualizada de los alumnos en aquellas dudas que surjan.
- ✓ Actividades complementarias: excursiones, charlas, visitas fuera del centro, relacionadas con la orientación académica y profesional.
- ✓ Realización de cuestionarios, dinámicas de grupos, escalas de estimación...
- ✓ Actividades de autoconocimiento: intereses, capacidades, actitudes, aptitudes, limitaciones...
- ✓ Información académica y profesional, especialmente en TVA.
- ✓ Inicio en el conocimiento de algunas profesiones, acordes a las ramas formativas que se imparten en el centro.
- ✓ Visitas a otros centros de formación
- ✓ Actividades de conocimiento del mundo laboral y técnicas de búsqueda de empleo.
- ✓ Entrenamiento y ayuda en la toma de decisiones.
- ✓ Realización de un currículum vitae, entrevistas, cartas de presentación...
- ✓ Realización de prácticas laborales, preferentemente en empresas competitivas que puedan ofertar al alumno un empleo normalizado o con apoyo.

4.3. ACTUACIONES GENERALES DEL POAP RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS

- ✓ Tratar, en reuniones con los padres, madres o tutores legales de los alumnos, contenidos acerca de su desarrollo vocacional e informar acerca de las distintas opciones de tipo vocacional y profesional
- ✓ Intercambio de información, a lo largo del curso, por medio de entrevistas individuales, a petición del tutor o de la familia, en relación al alumno y su proceso académico y de formación.
- ✓ Realización de charlas informativas para alumnos y padres.
- ✓ Información sobre el sistema educativo en general y la modalidad de educación en centros de educación especial. Actividades de información de las opciones de los alumnos al pasar a TVA: componente laboral de operaciones de producción agraria y de patronaje y confección, y sin componente laboral.

4.4. ACTUACIONES GENERALES DEL POAP RELACIONADAS CON LA ORIENTADORA

Por su implicación directa en este ámbito, se recogen las **actuaciones a desarrollar por la orientadora del centro, en el apoyo a la Orientación Académica y Profesional**, y al desarrollo de este Plan:

- ✓ Aportación de líneas estratégicas de actuación para que puedan incorporarse en las programaciones de las distintas materias o módulos, estableciendo para ello la coordinación necesaria.
- ✓ Búsqueda de información académica y laboral y puesta a disposición del profesorado, alumnado y familias.
- ✓ Elaboración de documentación y difusión.
- ✓ Propuesta de visitas de campo.
- ✓ Elaboración de actividades para el conocimiento de itinerarios formativos, de campos profesionales, de búsqueda de empleo, desde la perspectiva del ejercicio del autoconocimiento, de las aptitudes y de la capacidad de la toma de decisiones.
- ✓ Simulación de actividades para la inserción laboral.
- ✓ Solicitud de colaboración a las familias para el asesoramiento en los campos laborales y en los nichos de empleo que conocen o en los que desempeñan su tarea profesional.
- ✓ La Orientadora elaborará un informe en cada cambio de etapa de cada alumno.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La planificación y temporalización de actuaciones para el desarrollo del POAP, se integran en el marco del Plan de Acción Tutorial (PAT), para ser desarrolladas por todo el Profesorado del centro, Tutores y Orientadora, en todas las etapas, aunque especialmente en la etapa de TVA.

La evaluación del POAP supone una evaluación continua y sistemática de las actuaciones desarrolladas por todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de recibir un continuo feedback sobre el grado de consecución de los objetivos generales, la idoneidad de las actuaciones llevadas a cabo, la adecuada temporalización de las mismas, el ajuste del programa a las necesidades del alumnado, etc.

Todo ello exige una reflexión conjunta del EOEP, Equipo directivo y los tutores en las correspondientes reuniones de seguimiento.

La Jefatura de Estudios y la orientadora harán un seguimiento más directo del desarrollo del Plan, siendo la organización de actividades puntuales y las actuaciones que afecten al desarrollo de las Programaciones Didácticas, objeto de coordinación en la CCP

Para la evaluación de la planificación y ejecución de la orientación académica-profesional, se tendrán en cuenta los siguientes **criterios de evaluación**:

- Si el proceso seguido para el diseño y desarrollo del POAP han sido eficaces.
- Consecución de los objetivos pretendidos.
- Realización de acciones y actividades planteadas.
- Grado de colaboración de los implicados en la planificación y ejecución.
- Grado de satisfacción de los destinatarios: alumnado y familias.

Contamos para evaluar con los siguientes **instrumentos**:

- Reuniones de coordinación: Tutores, Orientadora y J.E.
- Reuniones de coordinación Orientadora y Equipo Directivo (CCP, ...)
- Evaluaciones trimestrales y Juntas de profesores.
- Registros y observaciones hechas por los distintos implicados.

Al final de curso se realizará una **Evaluación y Memoria final**, que recogerá los registros y observaciones que se hayan realizado durante el curso por los distintos implicados, elevándose al Equipo directivo para la Memoria final del Centro.

En esta Memoria se recogerán:

- El nivel de consecución de los objetivos generales del POAP.
- Síntesis y valoración de las actividades realizadas.
- Dificultades encontradas y propuestas de mejora para el curso siguiente.

Para la evaluación del POAP, se tendrán en cuenta los siguientes **indicadores de logro** planteados en la Memoria Final del desarrollo del PAT del curso pasado:

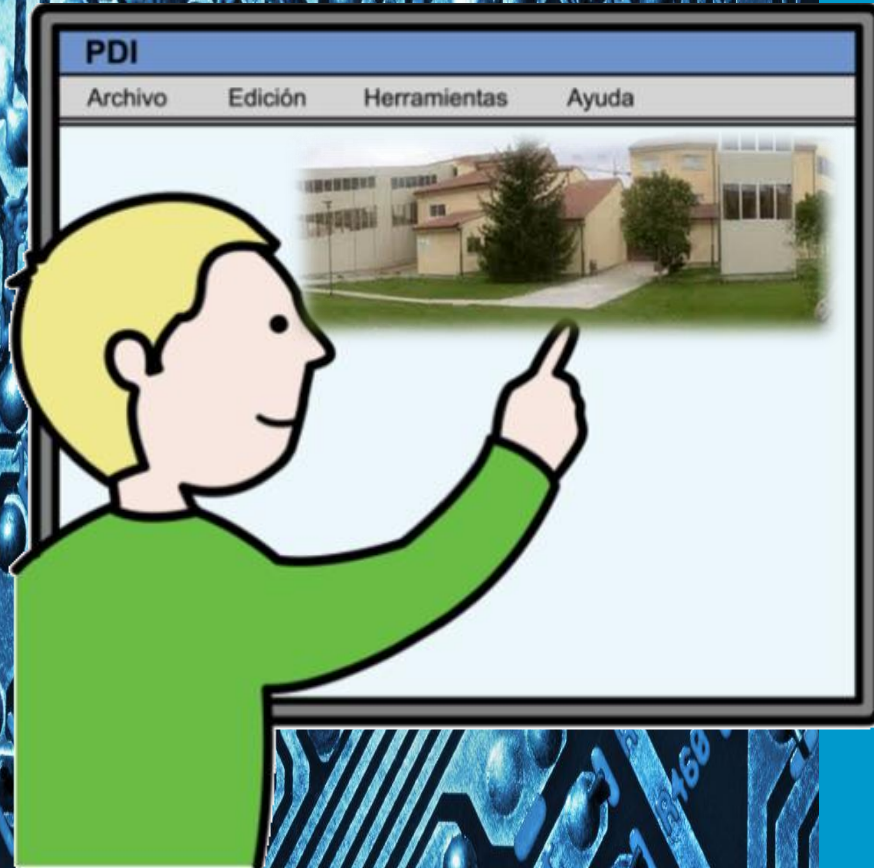
- a) En cuanto a los fines pretendidos por la orientación académica y profesional
- b) En cuanto a los objetivos pretendidos por la orientación académica y profesional
- c) Respecto a funciones y responsabilidades en el diseño y desarrollo del POAP
- d) Respecto a planificación, organización y temporalización de actuaciones para el desarrollo del POAP
- e) Respecto a la planificación y organización de la hora lectiva de tutoría en ESO.
- f) Respecto a la evaluación continua del POAP.

6. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL POAP

- **Personales:** Todo el Equipo Docente, Equipo directivo, Tutores, Junta de Profesores, Orientadora, Familias, Antiguos alumnos y Agentes o Instituciones externas de la Comunidad Educativa.
- **Espaciales:** organización de espacios, grupos y tiempos.
- **Materiales:** cuestionarios, fichas, material audiovisual, programas, material elaborado al efecto etc...
- **Red Internet:** Programas y recursos en Webs/ Blogs / Portal de educación.
- **Programas de otras instituciones:** ONGs, Ayuntamiento, Cuerpos de seguridad, Otros profesionales...



Junta de
Castilla y León



PLAN DE DIGITALIZACIÓN “CPEE VIRGEN DEL CASTILLO”

“Las tecnologías en manos de buenos profesores pueden ayudar a revolucionar la educación”



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN	6
3. PROPÓSITOS Y METAS ENMARCADOS EN LA DINÁMICA EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA DEL CENTRO Y DE SU COMUNIDAD EDUCATIVA. 11	
3.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO QUE ENMARCAN LOS PROPÓSITOS Y METAS DEL PLAN TIC.	11
3.1.1. ENTORNO FÍSICO.....	12
3.1.2. CONTEXTO EDUCATIVO	13
3.2. TRAYECTORIA Y PROCESO ESTRATÉGICO DEL CENTRO PARA LA DEFINICIÓN DEL PLAN TIC.	14
3.3. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE RIGEN EL PLAN TECNOLÓGICO DE CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA DESDE LAS DIMENSIONES EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES).	15
3.4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN TIC EN LAS DIMENSIONES EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA.	16
3.5. TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN TIC EN FUNCIÓN DE LA EVOLUCIÓN SOCIOEDUCATIVA Y TECNOLÓGICA.	17
4. MARCO CONTEXTUAL EN EL QUE SE DESCRIBE LA SITUACIÓN ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL CENTRO EN EL MOMENTO DE INICIO DEL PLAN DE ACCIÓN Y QUE SIRVE DE PUNTO DE PARTIDA.	17
4.1. ESTRUCTURAS Y ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CONTEXTO TECNOLÓGICO-EDUCATIVO	18
4.2. PROCESOS, CRITERIOS Y PROTOCOLOS DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LOS ÁMBITOS DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ACADÉMICA, INTERACCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y TECNOLÓGICA DEL CENTRO.	21
4.2.1. PROCESO DE INTEGRACIÓN DIDÁCTICA DE LAS TIC	25
4.2.2. CRITERIOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS DE CENTROS PARA LA ADQUISICIÓN DE CONTENIDOS Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES, DESARROLLO DEL PENSAMIENTO CREATIVO, COMPUTACIONAL Y CRÍTICO.	25
4.3 INFRAESTRUCTURAS	26
4.4 SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL	33
4.5 COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL	34
5. PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN EL CENTRO	36
5.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN.	36

5.2.	CONSTITUCIÓN COMISIÓN TIC.....	38
5.3.	TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN TIC..	42
5.4.	DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN TIC	42
5.5.	PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS.....	43
5.6.	PAUTAS PARA TRABAJAR CON NUESTRO ALUMNADO	47
6.	PROCESOS DE EVALUACIÓN	50
6.1.	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	50
6.2.	INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN.	50
6.3.	INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN	52
6.4.	EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	54
6.5.	MOMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN.	60
7.	PROPUESTA DE MEJORA DEL PLAN TIC.....	60
7.1	CONCLUSIONES DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN.	60
7.2	LÍNEAS DE MEJORA DETECTADAS PARA PRÓXIMAS REVISIONES.....	60
7.3	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	61
ANEXO I: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL PARA EL ALUMNADO DEL CPEE VIRGEN DEL CASTILLO:		63
ANEXO II: ACTUACIONES (TABLAS).....		70
ANEXO III: MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR 2021/2022.		74

1. INTRODUCCIÓN

El concepto de discapacidad y los planteamientos de intervención con el alumnado que presenta necesidades educativas especiales, han experimentado un cambio sustancial en los últimos años.

Actualmente nos encontramos ante una forma diferente de entender la discapacidad. La sociedad contempla las necesidades de estas personas no sólo desde la oferta de servicios y apoyos que se les proporcionan, sino también desde el punto de vista de los derechos que tienen.

La **Constitución española**. Artículo 49: “Los poderes públicos realizarán una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración de los disminuidos físicos, sensoriales y psíquicos, a los que prestarán la atención especializada que requieran y los ampararán especialmente para el disfrute de los derechos que este Título otorga a todos los ciudadanos”.

Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la **Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social**, que contempla el desarrollo de acciones de integración social que promuevan la igualdad de acceso de los ciudadanos a la Sociedad de la Información.

La **Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia**, (2006), que supone un hito en la búsqueda de la igualdad de todas las personas y se considera el cuarto pilar del Estado de Bienestar junto con los sistemas nacionales de salud, educación y pensiones.

La **Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información** (BOE de 29 de diciembre de 2007). En su artículo 7, introduce modificaciones a la Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones: garantiza el acceso de las personas con discapacidad a la información en internet y en otros soportes de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

La **Convención de Derechos de las Personas con discapacidad de Naciones Unidas** (2006) ratificada por España en 2007 y que, en nuestro país, en el artículo 9 sobre accesibilidad, señala precisamente la obligación de promover el acceso de las personas con discapacidad a los nuevos sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones, incluida internet.

La competencia digital, supone un nuevo reto tanto para el profesorado como para el centro, ya que requiere de unos nuevos recursos que constantemente están cambiando y mejorando que requieren de una elevada cualificación por parte del profesorado, así como de una alta inversión económica.

Por ello es necesario elaborar un proyecto basado en los principios y objetivos preestablecidos en el proyecto educativo del centro, describa su integración y desarrollo. Que aparezcan los aspectos organizativos, estrategias metodológicas y criterios de evaluación de la competencia digital.

Debe ser un instrumento de unidad y autonomía que adapte sus propuestas educativas a las características del contexto de forma coherente y, afectará a todos los ámbitos del centro y a toda la comunidad educativa.

Para que realmente se consiga el propósito del Plan TIC, la elaboración y puesta en práctica debe llevarse a cabo de manera sistemática y organizada.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

Con la Ley Orgánica de Educación, el tratamiento de la información y competencia digital pasa a formar parte del currículum educativo, como un aprendizaje imprescindible que los estudiantes deben alcanzar al terminar la escolarización obligatoria.

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

El tratamiento de la información y la competencia digital implican ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información disponible, contrastándola cuando es necesario, y respetar las normas de conducta acordadas socialmente para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

Por tanto, si el uso de las TIC ya es un hecho consolidado, y la competencia digital es ya un indicador de calidad en el desarrollo escolar y social, es necesario que también **se ofrezca** a los alumnos con necesidades educativas especiales:

- ✓ Tecnologías que sean accesibles.
- ✓ Acceso a la comunicación sin exclusión.
- ✓ Respuestas educativas adaptadas a sus necesidades, alcanzando los objetivos educativos concretos del currículum oficial, a través de los contenidos y de una metodología acorde a sus necesidades.
- ✓ Oportunidades de participación en tareas y actividades idénticas a las de los demás alumnos sin discapacidad.
- ✓ Oportunidades que facilitan el acceso de las personas con discapacidad a las nuevas tecnologías:
 - El uso de las TIC está cada vez más generalizado en el ámbito educativo, familiar y social, lo que ofrece oportunidades para que las

personas con discapacidad estén en contacto con ellas, las conozcan y las utilicen.

- Las normativas autonómicas o estatales que fomentan el acceso a las tecnologías tanto en el ámbito familiar y educativo como en el social.
 - La disponibilidad de software variado (aplicaciones y programas educativos multimedia) para diferentes niveles de aprendizaje.
 - La existencia de programas de formación tecnológica.
 - Los proyectos e investigaciones para mejorar la accesibilidad de las personas con discapacidad intelectual.
- ✓ Los protocolos y directrices relacionadas con la accesibilidad y la discapacidad intelectual.

Las TIC han demostrado tener un gran potencial para el aprendizaje y la inclusión social de las personas con discapacidad, sobre todo si tenemos en cuenta algunas características psicológicas y de aprendizaje propias de las personas con discapacidad intelectual. Las TIC:

- ✓ Aumentan la capacidad de almacenamiento y de procesamiento de la información (retener, evocar y relacionar distintas informaciones).
- ✓ Mejoran la memoria semántica, relacionada con el significado de las palabras y el conocimiento.
- ✓ Centran la atención.
- ✓ Posibilitan una mejor comprensión de lo abstracto.
- ✓ Mejoran la generalización y el mantenimiento del aprendizaje.
- ✓ Refuerzan la visión y la audición, así como la coordinación viso-motriz.
- ✓ Corrigen trastornos importantes del lenguaje.
- ✓ Fomentan la iniciativa para comenzar actividades y la constancia para realizar tareas menos motivadoras.
- ✓ Favorecen la reflexión.
- ✓ Optimizan la organización temporal.

Al mismo tiempo presentan muchas potencialidades para adquirir los aprendizajes:

- ✓ Optimizan la memoria visual, facilitando un aprendizaje más rápido con el apoyo de imágenes.
- ✓ Mejoran la adquisición de conocimientos a través de varios canales sensoriales-multicanal.
- ✓ Motivan el aprendizaje a través de actividades educativas, lúdicas y de respuesta inmediata.
- ✓ Aumentan su atención y su tiempo de permanencia en las actividades educativas
- ✓ La práctica repetitiva es más gratificante a través de las nuevas tecnologías.
- ✓ Tras un apoyo gradual, adquieren la autonomía necesaria para su aprendizaje.
- ✓ El uso de Pizarras Digitales presenta muchos beneficios, tanto para los alumnos como para los profesores.

Beneficios generales:

- ✓ Aumento de la eficacia en el proceso de enseñanza
- ✓ Las clases resultan más atractivas y vistosas, tanto para los docentes como para los alumnos, por la posibilidad del uso de recursos más dinámicos y variados (sitios Web, vídeos, aplicaciones educativas, etc.).
- ✓ El número de oportunidades de participación y discusión en las clases aumenta considerablemente ya que la interacción alumno- profesor, alumno -alumno, alumno- materiales se da en un nivel mucho más alto.
- ✓ El uso de las pizarras digitales optimiza el tiempo de los docentes para la enseñanza ya que permite utilizar nuevas fuentes de recursos educativos.
- ✓ Se trata de un recurso aplicable a todas las edades y áreas de conocimiento.

Beneficios para los alumnos:

- ✓ Aumento de la motivación, del aprendizaje y de la autoestima.
- ✓ El incremento de la motivación y del interés de las personas con necesidades educativas especiales al poder disfrutar de tiempos de formación mucho más llamativos y llenos de color en las que se favorece el aprendizaje colaborativo,

los debates y la presentación de sus propios trabajos a sus compañeros, favoreciendo la autoconfianza y el desarrollo de habilidades sociales.

- ✓ Fomenta y facilita un aprendizaje más significativo y acorde con la sociedad actual.
- ✓ Aprendizaje simultáneo.
- ✓ El uso de las pizarras digitales facilita la comprensión, incluso de aquellos conceptos o contenidos complejos gracias a la potencia que presenta este recurso para reforzar las explicaciones usando vídeos, simulaciones e imágenes con las que es posible interactuar.
- ✓ Las personas con síndrome de Down se benefician también de la adecuación de los textos e imágenes a su nivel de desarrollo, así como la posibilidad de manipular objetos y símbolos. Las dificultades auditivas y de procesamiento de la información son favorecidas gracias a la posibilidad del uso de presentaciones visuales acompañadas de métodos aumentativos de comunicación de forma simultánea.
- ✓ Mejora de la coordinación motriz y psicomotriz.
- ✓ Las dificultades motrices se trabajan a través de ejercicios que implican el contacto directo con las pizarras interactivas que proporciona una superficie interactiva de gran tamaño sin necesidad de manejar un teclado o un ratón.
- ✓ Promueve la comunicación, la interacción y el desarrollo de las personas con necesidades educativas especiales compartiendo y comentando todo tipo de materiales.
- ✓ Potencia el aprendizaje multicanal para el adecuado procesamiento de la información.

Beneficios para los docentes:

- ✓ Recurso flexible y adaptable a diferentes estrategias docentes.
- ✓ Este recurso se adapta a diferentes modos de enseñanza, reforzando las estrategias de enseñanza en gran grupo, pero sirviendo de apoyo al trabajo individual y grupal.
- ✓ Este recurso es un instrumento perfecto para el educador constructivista ya que es un elemento que favorece el pensamiento crítico en las personas con

síndrome de Down y favorece la flexibilidad y espontaneidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

- ✓ El único límite que presenta este recurso es la propia imaginación del docente y de los alumnos.
- ✓ Posibilidad de acceso a una tecnología TIC atractiva y de uso sencillo.
- ✓ Este recurso despierta el interés de los educadores hacia el uso de nuevas estrategias pedagógicas lo que favorece el desarrollo profesional continuo favoreciendo el interés del propio educador hacia las nuevas tecnologías, incluso de forma paulatina, ya que inicialmente encaja con los modelos tradicionales de enseñanza lo que facilita este cambio en todos los docentes.
- ✓ Ahorro de tiempo.
- ✓ Las pizarras digitales ofrecen a los educadores la posibilidad de grabar, imprimir y reutilizar el material empleado lo que reduce el esfuerzo en el tiempo invertido y facilitando la revisión de lo impartido.
- ✓ Promueve la innovación continua en la metodología.
- ✓ Potencia la mayor observación de los alumnos al convertirse el educador en un mediador del aprendizaje.

3. PROPÓSITOS Y METAS ENMARCADOS EN LA DINÁMICA EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA DEL CENTRO Y DE SU COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO QUE ENMARCAN LOS PROPÓSITOS Y METAS DEL PLAN TIC.

En la sociedad tecnológica en que nos encontramos, resulta imprescindible el uso, conocimiento y manejo de las TIC. Este hecho no es ajeno a la comunidad educativa de nuestro centro, lo cual nos exige como educadores responder a esta demanda.

Por ello se requiere la implantación y desarrollo de las nuevas tecnologías para facilitar la adquisición de contenidos curriculares adaptados a las necesidades individuales de cada alumno, más adaptadas aún en alumnos con necesidades educativas especiales, puesto que las nuevas tecnologías constituyen una herramienta fundamental en los procesos de enseñanza-aprendizaje permitiendo entre otros aspectos el desarrollo de programas individualizados y adaptados a los contextos y necesidades propios de cada alumno, así como mejorar la motivación del alumnado hacia dichos procesos.

Por otro lado, señalar que los crecientes avances realizados en los últimos años en el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación conllevan la necesidad de diseñar de acuerdo a criterios científicos y pedagógicos su utilización y desarrollo en la escuela, así como la evaluación de sus resultados en la misma.

Este plan TIC recoge las estrategias, las adaptaciones, la organización de los recursos y los procesos de enseñanza- aprendizaje, adaptándolos a las características de los alumnos del CPEE Virgen del Castillo.

Propone que se utilicen las TIC en la actividad escolar y educativa para contribuir a su mejor formación como alumnos y ciudadanos alcanzando la competencia del tratamiento de la información y digital. La competencia digital, supone un nuevo reto tanto para el profesorado como para el centro, ya que requiere de unos nuevos recursos que constantemente están cambiando y mejorando, suponen de una elevada cualificación por parte del profesorado, así como de una alta inversión económica. Por

ello es necesario elaborar un proyecto que, basado en los principios y objetivos preestablecidos en el proyecto educativo del centro, describa su integración y desarrollo.

Para lograr que la integración de las TIC en el aula llegue a todos los alumnos deberemos dotar de los recursos y medios necesarios para que los alumnos alcancen una competencia digital adecuada a su nivel. Nuestra obligación como docentes es educar para el mundo en que van a vivir nuestros alumnos y eso implica dotarles de las herramientas necesarias para poder comunicarse, buscar información y realizar actividades usando las TIC, así como proporcionarles los recursos adecuados para una utilización correcta de éstas. Es necesario que en el proyecto educativo aparezcan los aspectos organizativos, estrategias metodológicas y criterios de evaluación de la competencia digital. En consecuencia, el proyecto educativo debe ser un instrumento de unidad y autonomía, que adapte sus propuestas educativas a las características del contexto de forma coherente, y afectará a todos los ámbitos del centro y a toda la comunidad educativa. Además, para que realmente logre su propósito, su elaboración y puesta en práctica debe llevarse a cabo de manera sistemática y organizada.

3.1.1. ENTORNO FÍSICO

El Colegio de Educación Especial “Virgen del Castillo” se encuentra situado en el barrio periférico de Cabañales de la ciudad de Zamora, concretamente en la calle Cabañales s/n, y cercano entre otros a los barrios de Pinilla y el Sepulcro. Para acceder desde el centro de Zamora se debe cruzar el río Duero y buscar la salida a la carretera hacia Salamanca.

Según un estudio elaborado por el Departamento de Sociología de la Universidad de Salamanca, para el Ayuntamiento de Zamora, el centro está situado en uno de los barrios con peor bienestar social y equipamientos públicos.

Aunque el barrio registra un escaso número de equipamientos de bienestar social, salud, culturales y educativos, cabe mencionar que en los últimos años la población ha aumentado debido a la construcción de nuevas viviendas en la zona.

Según el Índice de Desarrollo Económico y Social, recogido en el último Estudio Sociodemográfico del Municipio de Zamora, el barrio de Cabañales obtiene una de las puntuaciones más bajas junto con los barrios de Olivares, San Frontis y Alviar.

Debido al carácter provincial que tiene el centro, al ser el único Colegio de Educación Especial de la provincia de Zamora destinado a prestar atención a alumnado con necesidades educativas especiales que por su grado de discapacidad no pueden escolarizarse en centros ordinarios, la influencia del entorno más próximo no es muy significativa para determinar el tipo y procedencia sociocultural del alumnado escolarizado, puesto que procede de diversas comarcas y localidades de la provincia por lo cual en este sentido se debe tener en cuenta el entorno sociocultural de la capital y provincia: Sanabria, Benavente, Tierra del Vino, Tierra de Campos, Toro, Aliste y Sayago.

Como entorno escolar significativo está la propia capital de Zamora, puesto que es en ella donde se ubica el centro y la que ofrece al alumnado del centro diferentes servicios, actividades, y un entorno educativo y laboral en el que los alumnos pueden desarrollar su actividad.

3.1.2. CONTEXTO EDUCATIVO

El centro cuenta con 67 alumnos matriculados, de los cuales 43 pertenecen a Enseñanza Básica Obligatoria y 24 a Transición a la Vida Adulta, distribuidos en 16 aulas, por distintos niveles.

Estos niveles han sido organizados y aprobados por la CCP teniendo en cuenta los siguientes criterios: edad mental, edad cronológica, tipo de deficiencia, compatibilidades, nivel pedagógico y capacidad de las clases. De esta manera, los niveles existentes tienen estos criterios (edad mental, cronológica, etc.) lo más aproximado posible, para que de esta forma los grupos resulten un poco homogéneos, aunque posteriormente cada tutor realice una programación individual, tomando como punto de referencia la programación general por ámbitos del currículo de Educación Especial.

El Claustro de profesores está formado por 22 maestros/as y 3 profesores técnicos. Al centro acude tres días a la semana, en horario completo, un Orientador del Equipo Nº 2 y de forma esporádica un técnico de la ONCE. Además, acude un día a la semana una Intérprete de Signos.

Debido a la complejidad del Centro (que cuenta con Colegio y Residencia) y a las necesidades del alumnado, contamos con personal laboral de diversas categorías para así poder dar la mejor calidad en la atención que prestamos a nuestros alumnos:

PERSONAL		
DE ADMINISTRACIÓN	DE ATENCIÓN DIRECTA	DE SERVICIOS
1 Gobernante	2 Educadoras	3 Cocineras
1 Auxiliar Administrativo	2 Fisioterapeutas	3 Ayudantes de cocina
	3 Enfermeras	4 Personal de Limpieza y Servicios Domésticos
	15 ATEs	1 Personal de Lavado, Costura y Plancha
		2 Ordenanzas
		3 Vigilantes nocturnos
		1 Personal de Mantenimiento

3.2. TRAYECTORIA Y PROCESO ESTRATÉGICO DEL CENTRO PARA LA DEFINICIÓN DEL PLAN TIC.

La trayectoria seguida en el centro a lo largo de cada año ha sido desarrollar planes y proyectos en áreas muy diferentes, con procesos y planteamientos muy distintos, integrando los escasos recursos TIC con los que cuenta el centro; el equipo directivo, la comisión TIC y el profesorado en general hemos hecho un sobreesfuerzo para obtener resultados positivos y satisfacer las expectativas creadas permitiendo

alcanzar los objetivos de cada Plan. La obtención del reconocimiento del nivel 3 de certificación TIC, la participación del centro en varios proyectos como: Innovación Educativa: Observa- Acción (InnovaAcción), FORMapps, TEAMS, aula virtual MODDLE... son buenas muestras de ello. Las líneas de actuación han perseguido ofrecer una enseñanza de calidad e implicar en lo posible a toda la comunidad educativa y a nuestro entorno. En este curso se ha iniciado la instalación para que el centro pueda participar en el proyecto Escuelas Conectadas.

3.3. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE RIGEN EL PLAN TECNOLÓGICO DE CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA DESDE LAS DIMENSIONES EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES).

Nuestro centro pretende con este proyecto, con el apoyo de los diferentes sectores de la comunidad educativa, impulsar y dinamizar el uso de las TICs como instrumentos básicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje y como mecanismos de transformación social que permitan la mejora de nuestra sociedad y la compensación de desigualdades.

Los principios y propósitos que rigen nuestro proyecto son:

- ✚ Aprovechar la incidencia y la relevancia de las Tecnologías de la Información y comunicación, en la sociedad actual, para generar una comunidad de aprendizaje en la que participen todos los sectores involucrados en la vida de nuestro centro.
- ✚ Utilizar los recursos de las TIC para actualizar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, con objeto de conseguir las capacidades generales expresadas en los objetivos de las diferentes etapas educativas, insistiendo especialmente en el desarrollo de procesos de aprendizaje colaborativo y el impulso de los valores que éste lleva asociados.
- ✚ Incorporar el uso de las TIC en la práctica profesional de los docentes del centro, posibilitar su formación y desarrollar actitudes positivas hacia el uso de las mismas.

3.4.OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN TIC EN LAS DIMENSIONES EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA.

Objetivos de la dimensión pedagógica

Logros y metas relativos a los procesos de E/A, contenido y currículos, los procesos de evaluación y organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital.

- ✓ Incorporar la cultura de las TICS en las aulas.
- ✓ Favorecer el uso de las TICS en el proceso de E/A
- ✓ Potenciar el uso de las TIC como herramienta de trabajo con los alumnos.
- ✓ Sistematizar el uso de las TICs en el trabajo del profesorado.
- ✓ Fomentar la comunicación con la Comunidad Educativa por medio de las vías corporativas.
- ✓ Mejorar capacidades y habilidades tanto del alumnado como del profesorado.
- ✓ Conocer y comprender los peligros de Internet.
- ✓ Elaborar material específico para nuestro proceso de E/A.
- ✓ Usar la plataforma para recibir información y formación y para la comunicación con los profesores y con el centro.
- ✓ Usar el PC/ TABLET como medio de creación, integración, cooperación, potenciación de valores sociales y de expresión de ideas de cada uno.

Objetivos de la dimensión organizativa

Logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo, desarrollo profesional y colaboración, trabajo en red e interacción social.

- ✓ Potenciar el uso de las herramientas de comunicación del profesorado.
- ✓ Motivar al profesorado para aumentar su participación en actividades TICs.
- ✓ Unificar documentos del centro usando los formatos actuales.
- ✓ Animar al profesorado en la creación de documentos para su difusión en las redes sociales.

Objetivos de la dimensión tecnológica

Logros y metas en relación a las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros y, además, todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.

- ✓ Mantener los equipos informáticos actualizados y renovados.
- ✓ Publicar la política de privacidad del centro
- ✓ Formar e informar sobre la seguridad y confianza digital.

3.5. TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN TIC EN FUNCIÓN DE LA EVOLUCIÓN SOCIOEDUCATIVA Y TECNOLÓGICA.

Durante este curso 2021/2022 iniciamos la aplicación del nuevo Plan TIC, para la renovación de la certificación TIC del Nivel III. Contamos con la motivación y aprobación del claustro y del consejo escolar del centro

MARCO CONTEXTUAL EN EL QUE SE DESCRIBE LA SITUACIÓN ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL CENTRO EN EL MOMENTO DE INICIO DEL PLAN DE ACCIÓN Y QUE SIRVE DE PUNTO DE PARTIDA.

El papel de las nuevas tecnologías resulta imprescindible hoy en día, tanto a nivel de gestión del mismo: programas de gestión económica, de gestión de personal, como docente, con el uso de programas y herramientas para la creación y/o adaptación de materiales didácticos para nuestros alumnos, de manera que también se fomenta la innovación. Se usan diversos programas específicos para el tipo de alumnado del centro, algunos muy costosos, como el Boardmaker para crear pictogramas, programas de LSE, programas online de creación de pictogramas...

Así mismo, el uso de las TIC queda plasmado en los diversos documentos institucionales: PE, Programaciones, etc, siendo ésta una de las líneas de trabajo a seguir, para incrementar su papel en las mismas.

La trayectoria del centro en los últimos años respecto a las TIC ha ido en la línea de dotar de nuevos y modernos medios informáticos al centro.

Además, el centro cuenta dos líneas de ADSL para mejorar el funcionamiento de la red en el centro.

3.6. ESTRUCTURAS Y ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CONTEXTO TECNOLÓGICO-EDUCATIVO

Los **responsables** son:

- Equipo directivo, en especial, la directora del centro.
- Comisión Tic compuesta por un coordinador y siete profesores.

El Plan TIC en relación con los **documentos y planes institucionales** (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro, plan de acogida del profesorado al contexto tecnológico-didáctico...)

Con el objetivo de desarrollar en el CPEE “Virgen del Castillo” de Zamora el uso y aplicación didáctica de las nuevas tecnologías y, asimismo, promover la participación tanto de profesorado como de alumnado en actividades de conocimiento, transmisión y uso de las comunicaciones y adquisición de recursos, (obtenidos básicamente a través de Internet y del uso de programas multimedia), se diseña este programa enmarcado en el Proyecto Educativo de Centro y las Programaciones de Aula, así como en el diseño, implementación y resultados obtenidos en el presente curso por los diversos proyectos y programas desarrollados en el Centro. Destacar el alto grado de utilización de los actuales recursos TIC con los que cuenta el centro por parte de los docentes en sus aulas.

Proyecto educativo, en él se recoge la apuesta por un cambio metodológico progresivo en TIC.

En el centro se desarrollan diferentes planes y programas en los que las TIC tienen una presencia destacada:

En el **Reglamento de Régimen Interior** se tienen que recoger las Directrices del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aplicable a partir del 25 de mayo de 2018.

En las **Programaciones** se recoge la integración curricular de las TIC, la forma de trabajar, la competencia digital y los recursos TIC que el profesorado utilice en sus clases.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, uno de los Objetivos de la Educación Primaria será el siguiente:

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, una de las Competencias del Currículo será la siguiente:

Competencia digital.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10, elementos transversales, del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, se trabajarán en todas las asignaturas, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las asignaturas de cada etapa. Además, los currículos de Educación Primaria incorporarán elementos curriculares relacionados las situaciones de riesgo derivadas de la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

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

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

Plan de fomento de la lectura

Se considera imprescindible la mejora de la competencia digital del alumnado y apuesta por la utilización como recurso de los libros digitales

Plan de acogida al nuevo profesorado

Dentro de las actuaciones del Plan de Acogida del nuevo profesorado del centro se incluye un apartado relacionado con el PLAN TIC del centro.

En este documento se incluyen los siguientes puntos:

- ✓ PLAN TIC del centro.
- ✓ Poner en conocimiento los espacios colaborativos de uso común del profesorado: aulas virtuales, OFFICE 365 documentos compartidos.
- ✓ Plan de formación. Actividades formativas que están programadas dentro del Plan de formación TIC.
- ✓ Dar a conocer las normas de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación recogidas en el RRI del centro.

Plan de formación TIC del profesorado

- Curso 2014-2015:

Grupo de trabajo: Búsqueda de material didáctico para la Pizarra Digital interactiva.

Grupo de trabajo: El lenguaje de signos: conocimiento, ampliación y aplicación en el aula.

Curso: Tratamiento digital de la imagen.

- Curso 2015-2016:

Grupo de trabajo: Tratamiento digital de imagen II.

Grupo de trabajo: Método Teacch. Creación de material para el alumnado con espectro autista.

- Curso 2016-2017:

Seminario: Tratamiento digital de imagen III. Foto y video.

Grupo de trabajo: Audición y lenguaje en el CPEE. Virgen del Castillo. Introducción a las TIC en logopedia.

- Curso 2017-2018

- Curso 2018-2019:

Proyecto de innovación: OBSERVA_ACCIÓN - DIGITALIZA_ACCIÓN - AULA 1@1

Proyecto de Innovación: Observa_Acción-Innova_Acción-aula. Interprovincial-Soria-Zamora 18/19

- Curso 2019-2020

Proyecto de innovación: Observa_Acción- innova_acción-aula. Interprovincial-Valladolid-Segovia-Zamora 19/20

- Curso 2020-2021:

Grupo de Trabajo: Moodle para docentes

3.7. PROCESOS, CRITERIOS Y PROTOCOLOS DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LOS ÁMBITOS DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ACADÉMICA, INTERACCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y TECNOLÓGICA DEL CENTRO.

Usar los mecanismos oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo en red que la administración educativa pone al servicio de los centros:

- Correo electrónico@educa.jcyl.es.
- Aula Moodle.
- OFFICE 365.
- WEB Centro.

Mecanismos no oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo se utilizarán siempre que su utilidad sea conveniente y teniendo en cuenta los protocolos de privacidad y confidencialidad de estos medios no oficiales.

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

Se propone que, en los cursos venideros, la comunicación entre la comunidad educativa del centro se haga de forma mayoritaria por los medios citados anteriormente.

El empleo de este tipo de comunicación agiliza y facilita todos los aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

El profesorado y alumnado del centro debe conocer y de acuerdo con su nivel de competencia digital usar la tecnología que ofrecen las TIC en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje.

El uso de las TIC en el currículo deben ser una herramienta favorecedora del proceso de colaboración entre todo el alumnado y el alumno-profesor.

Las TIC facilitan la creación de nuevos espacios de trabajo: rincones de trabajo, mesas colaborativas, uso del suelo de la clase para el uso de mecanismos tecnológicos.

Nueva dinámica de grupos: la colaboración, la búsqueda de la información, la organización de la información y la presentación de la información.

Las TIC favorecen una mejor atención a la diversidad, ya que igualan al alumnado ya que estos aún no han adquirido el desarrollo de la competencia digital. El trabajo con estos medios nos permite favorecer el aprendizaje de aspectos instrumentales básicos, de aspectos repetitivos, de aspectos espaciotemporales y de autonomía de trabajo, además de favorecer la creatividad y la expresión.

Las TIC favorecen la inclusión educativa, ya que facilitan el proceso de enseñanza y aprendizaje de todo el alumnado sean cuales sean sus diferencias.

Organización dinámica de grupos.

a. Recursos TIC:

- Utilizar los recursos de las aulas.
- Utilizar los recursos del aula de informática.
- Uso de las Tablet de la biblioteca del centro.

b. Dinámicas de grupo TIC:

- PLANIFICAR
 - Seleccionar los recursos que se utilizaran.
 - Prever las actividades a realizar.
 - Planificar el número de sesiones y su estructuración.
- INTEGRAR
 - El trabajo TIC en el aula debe estar integrado dentro de la programación, no debe ser un trabajo aislado.
 - La actividad debe incluirse dentro de una actividad más amplia.

Criterios de centro sobre competencia digital.

Uso de aplicaciones para la lector-escritura.

- Uso de aplicaciones de juego como base de enseñanzas metodológicas del currículo.
- Iniciación a la programación y a la robótica.
- Uso de Tablet para iniciarse en la búsqueda de información.
- Otros...
- Encendido y apagado de equipos.
- Creación de archivos y carpetas.
- Acceso a Internet mediante uso de navegadores.
- Búsqueda básica de información.
- Organización básica de la información.
- Tratamiento básico de la información (uso básico de procesador de texto y presentación de diapositivas).
- Conocimientos básicos de seguridad y uso de la RED.

Subir y bajar archivos de la “nube”.

- • Tratamiento de imagen.
- • Tratamiento de video y sonido.
- • Acceso a Internet mediante uso de navegadores.
- • Búsqueda de información.
- • Organización de la información.
- • Tratamiento de la información (uso de procesador de texto y presentación de diapositivas, Excel...).
- • Uso de Aula Virtual, OFFICE 365, EDMODO.
- • Conocimientos de seguridad y uso de la RED.
- • Otros...

Establecer un plan a la hora de seleccionar los recursos.

Los recursos para utilizar tendrán que estar acordes con la edad y el nivel de competencia digital del alumnado.

Activar los controles parentales en los navegadores.

Activar la búsqueda segura (SafeSearch).

Utilización de textos, imágenes, videos, sonidos de Dominio Público o con de derechos de autor Creative Commons que nos permitan el uso para temas educativos.

Preparar la búsqueda de información seleccionando previamente los repositorios de información a utilizar por el alumnado.

Formación y desarrollo profesional:

El plan de formación tendrá como objetivos:

1. Creación de las aulas virtuales como herramienta de comunicación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa (aula claustro, aula tutoría, aulas temáticas, aula de formación, aulas padres).
2. Conocer y trabajar con distintas herramientas digitales 2.0.
3. Promover entre el profesorado el uso de los avances tecnológicos y didácticos.
4. Desarrollar las competencias digitales en el profesorado.

Contenidos y currículos:

En las programaciones didácticas, uno de los elementos transversales es “Las tecnologías de la Información y la comunicación. TIC”. En este apartado se establecen los objetivos y los contenidos que se van a trabajar a lo largo del curso.

Colaboración, trabajo en red e interacción social:

Mecanismos oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo en red que la administración educativa pone al servicio de los centros:

- ✓ Correo electrónico@educa.jcyl.es.
- ✓ Aula Moodle.
- ✓ OFFICE 365.
- ✓ WEB Centro.

Mecanismos no oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo en red que el centro utiliza:

- ✓ Correo electrónico@gmail.es (configuración de dispositivos, utilización de herramientas 2.0, uso de aplicaciones en Línea...).

- ✓ EDMODO.
- ✓ BLOGS educativos.

3.7.1. PROCESO DE INTEGRACIÓN DIDÁCTICA DE LAS TIC

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

3.7.2. CRITERIOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS DE CENTROS PARA LA ADQUISICIÓN DE CONTENIDOS Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES, DESARROLLO DEL PENSAMIENTO CREATIVO, COMPUTACIONAL Y CRÍTICO.

- ✚ Potenciar el empleo de las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándola de forma activa por parte de los alumnos, facilitando el acceso a esta herramienta por parte de los alumnos como medio de apoyo y refuerzo en sus aprendizajes.
- ✚ Favorecer su utilización por parte del profesorado en sus tareas habituales del centro.

- ✚ Facilitar la búsqueda de información y el tratamiento crítico de la misma, como forma de conocer el mundo de internet y sus posibilidades de acceso a la información útil.
- ✚ Implantar el plan a través de la utilización de distintas herramientas como PDI, pc, tabletas digitales, recursos digitales.
- ✚ Potenciar el uso de plataforma de aulas virtuales, Edmodo en todas las etapas educativas y para todos los sectores de la comunidad educativa.
- ✚ Establecer líneas metodológicas comunes de trabajo.
- ✚ Llegar a acuerdos en los distintos Internivel sobre la práctica y la evaluación.
- ✚ Utilizar las TIC como medio de perfeccionar la actividad docente a través de su utilización, de aprovechar la información que de ellas pueda sacar, y para mejorar el planteamiento pedagógico a través de su utilización.
- ✚ Contemplar el uso de las nuevas tecnologías como un instrumento cognitivo para la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- ✚ Intercambiar experiencias, conocimientos y actividades relacionadas con el plan y/o participar en tertulias, debates, foros a través de internet. Impulsar la participación en actividades formativas (presenciales o virtuales) así como en proyectos de innovación e investigación relacionados con el uso pedagógico de estos medios.
- ✚ Reconocer el nuevo rol del profesor como diseñador y facilitador de entornos de aprendizaje y no solo como mero transmisor de conocimientos.
- ✚ Utilizar la plataforma de aulas virtuales como punto de referencia para ellas

4.3 INFRAESTRUCTURAS

Servicios de internet

- ✚ Criterios de uso y acceso: Todas las aulas están dotadas de ordenador con conexión a internet, por lo que el criterio en la misma es del tutor. Se debe reflejar en el horario de aula y en el individual del alumno.
- ✚ El tutor es quien debe controlar en el aula el acceso de los alumnos a programas, páginas y contenidos.

- ✚ En nuestro centro los ordenadores disponen habitualmente de un solo perfil de usuario, que se corresponde con el tutor.
- ✚ El centro cuenta con un aula específica para el uso de la pizarra digital, movable en altura, para poder ser usada por todo nuestro alumnado. El uso de dicha aula se refleja en el horario de instalaciones del centro, así como la del aula de informática.
- ✚ La persona con quien esté el alumnado es quien debe controlar en el aula el acceso de los alumnos a programas, páginas y contenidos.
- ✚ Inventario de servicios: El centro tiene una página web: <http://cpeevirgendelcastillo.centros.educa.jcyl.es>, que se actualiza constantemente.
- ✚ Los riesgos con que nos podemos encontrar y las medidas para evitarlos son:
- ✚ Visita a páginas web no deseables para el alumnado: control del uso de internet. En algunos ordenadores se ha activado el control parental.
- ✚ Uso de redes sociales en el centro: vigilancia por parte del responsable en ese momento del alumno o del grupo de aula.
- ✚ Instalación de programas por parte de los alumnos: Los ordenadores de uso común del aula de informática están congelados, de manera que cuando se vuelven a arrancar, lo hacen conservando la configuración y los programas que tenía.

Red del centro

- ✚ A nivel de infraestructura, se dispone de: 1 armario jac, 9 swich, 1 panel de conexiones, 2 routers y 10 wifis, que conforman la red del centro.
- ✚ La infraestructura tecnológica en el centro consiste en una red anidada, cuya entrada principal está en la sala de ordenadores, en la que hay 2 swich con un panel de conexiones que parte hacia el resto del centro. En diferentes dependencias se encuentran ubicados otros swich: 2 en la secretaría, 1 en orientación, 1 en TVA, y uno por planta (3), con dos router (1 para aulas y otro para la zona de administración).

- ✚ A mayores de esta red de cable, hay 10 wifis repartidos por el centro, que proporcionan señal inalámbrica a todas las dependencias, tanto en la zona de aulas como en la de residencia.
- ✚ Como criterios organizativos de acceso, se dispone de una línea ADSL para aulas y otra para administración. La capacidad de las mismas está limitada por la infraestructura externa al centro, de Movistar.
- ✚ Toda la información que se gestiona a nivel de centro en las diferentes dependencias: dirección, secretaría, jefatura de estudios, gobernante, orientación, trabajadora social, enfermería y aulas se trata confidencialmente, y sólo está a disposición de los usuarios autorizados en cada caso.
- ✚ Como elementos de seguridad y protección de los servicios, se cuenta con antivirus en todos los ordenadores del centro, aunque la Junta ha dejado de proporcionarlo.

Servidores y servicios

- ✚ Como criterio educativo para todos los alumnos, se pretende que todo el alumnado pueda tener acceso a los medios y recursos informáticos: ordenadores, PDI, por lo que hay un ordenador con impresora y conexión a internet en cada aula.
- ✚ En todos los ordenadores hay un administrador y una cuenta de profesor, que se corresponde con la de administrador.
- ✚ Los servicios de Internet más frecuentemente usados en el centro son: la Web (www (WORLD WIDE WEB conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos y utiliza Internet como medio de transmisión; además del uso de Correo electrónico (SMTP), la Transmisión de Archivos (FTP y P2P), y los juegos educativos en línea.
- ✚ En el centro no se dispone de Servidor de almacenamiento, si bien en despachos se usan Carpetas Compartidas. A nivel de Equipo Directivo, gobernante... la información de los ordenadores del equipo directivo se almacena en un Disco Duro externo portátil, así como en diferentes pinchos, para tener un mayor número de copias en caso de avería de los ordenadores.

Equipamiento y software individual de alumnos

- ✚ No hay equipos de uso individual para cada alumno. Todos los equipos son de uso común y se encuentran en aulas o sala de informática.
- ✚ Los criterios de acceso y uso son generales. Además del acceso permanente al ordenador de aula, se realizan actividades planificadas en el aula de informática y en la de PDI. Por ello, los ordenadores se configuran con un solo usuario que todos los docentes puedan conocer para facilitar así su acceso en caso de actividades de grupo o de sustitución en aulas.
- ✚ Las aplicaciones instaladas responden a las necesidades de nuestro alumnado. Se trata en la mayor parte de aplicaciones educativas o de herramientas de tipo administrativo (paquete Microsoft).
- ✚ Todos los programas educativos y el material en formato electrónico (CD, DVD) adquirido por el Centro o facilitado por organismos oficiales se cataloga y archiva en el aula de informática.
- ✚ Algunas de los programas y aplicaciones más usadas son: CLIC (Prelectura y reconocimiento de símbolos, Números, conceptos, Razonamiento, centros de interés...); ADIBÚ (Escribir y leer Iniciación a la escritura Aspectos lógicos y de precálculo,...); TRAMPOLÍN (Asociación, contar...); PIPO (vocabulario, matemáticas,...); EL CONEJO LECTOR (Asociaciones, colorear, reconocer símbolos, prelectura,...); WORD (escritura, elaborar documentos); PAINT (dibujo); ARASAAC (portal que ofrece recursos gráficos y materiales para facilitar la comunicación de aquellas personas con algún tipo de dificultad en esta área); destaca la adquisición del BOARDMAKER para generar símbolos que faciliten la comunicación a nuestros alumnos. Internet Explorer (para búsqueda de información), POWER POINT (para elaborar presentaciones), diferentes BLOGS educativos...
- ✚ Se instala el software predeterminado en los ordenadores que se adquieren. Casi todos los programas que se usan han sido adquiridos. Se usan frecuentemente programas on-line.
- ✚ La instalación de programas en los ordenadores del centro es responsabilidad de la dirección y del coordinador de informática, cuando se instalan por parte del

personal de mantenimiento. Es responsabilidad del docente la instalación no autorizada de programas en el ordenador de cada aula.

- Debido a las características de nuestro alumnado, con necesidades específicas, se adquieren aquellos elementos de adaptación necesarios, disponiéndose de: ratones y teclados adaptados, licornios y punteros que faciliten el acceso de nuestros alumnos a las TICs.

Equipamiento y software de aulas

- En todas las aulas y gabinetes de audición y lenguaje se dispone de ordenador de sobremesa con impresora y conexión a internet. En los gabinetes de A.L. se dispone de 4 tablets para trabajar como tablero de comunicación. Además, se cuenta con 2 portátiles para uso de centro.
- A nivel educativo constituye un elemento motivador y de aprendizaje para los alumnos, así como una herramienta de acceso a diferentes contenidos educativos, teniendo también una finalidad lúdica y de relax como premio para ellos en muchas ocasiones. Su uso se enmarca en una metodología de Rincones (rincón del ordenador).
- Los criterios de acceso y uso son los generales: contraseña de acceso al usuario asignado (profesor). Es el docente quien determina cuándo y qué va a trabajar en el ordenador cada alumno, procurando siempre que todos ellos tengan acceso al mismo. El docente debe supervisar el uso que hace el alumno, siendo responsable del mismo.
- Las aplicaciones instaladas son diferentes según las necesidades de cada grupo, pudiendo ser cualquiera de las apuntadas en el apartado anterior, u otras que se vean necesarias para cubrir las necesidades que vayan surgiendo.
- Es responsabilidad del docente la instalación de aquellos programas que considere necesarios para trabajar con sus alumnos, así como la instalación de cualquier otro programa en el ordenador de su aula.
- El mantenimiento y cuidado habitual de los equipos de aula corresponde a cada docente, que debe comunicar a Dirección cualquier incidencia o desperfecto en el material informático. Cuando se precisa, la dirección, coordinador de informática y

personal de mantenimiento se encarga de aquellas tareas de mantenimiento que el docente no es capaz de realizar, así como de la reparación y reposición de hardware y software que fuera necesaria para el normal funcionamiento de los recursos informáticos del aula.

Equipamiento y software de centro

- ✚ 1 aula de informática con 12 ordenadores conectados en red y con acceso a Internet a través de ADSL.
- ✚ En este espacio contamos con una impresora láser en blanco y negro, además de una PDI. También existen pequeños dispositivos auxiliares como altavoces, cascos y micrófonos.
- ✚ La Sala de PDI cuenta con 1 ordenador con conexión a Internet a través de línea ADSL.
- ✚ Acceso a Internet con dos líneas de ADSL, una para aulas y otra para administración. Además de señal por cable a todos los espacios del centro, se cuenta con Puntos wifi en la planta baja, primera y segunda plantas de aulas y de residencia, que dan conexión a Internet a todo el centro.
- ✚ Disponemos también de 6 ordenadores para administración conectados en red y con conexión a Internet a través de una línea ADSL independiente de la del resto del centro en las dependencias de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Administración, Orientación y Trabajadora Social. En todos los casos, se cuenta con impresoras (dos de ellas láser), además de conexión por red a una fotocopidora, en el caso de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios y otra para Administración, Orientación y Trabajadora Social. Cuatro ordenadores portátiles, varios repartidos en dependencias, varios de uso administrativo, y varios para poder transportar a aulas o espacios donde sea preciso su uso, configurados con red WI-FI para el acceso a Internet desde los mismos.
- ✚ Cuatro tablets con conexión wi-fi a internet para uso en los gabinetes de audición y lenguaje 4 para trabajar en las diferentes plantas del centro.
- ✚ 2 proyectores con sus correspondientes pantallas para la proyección en los espacios donde se precise (gimnasio, talleres...).

- + Disponemos de dos cámaras digitales compactas.
- + Todos los ordenadores tienen capacidad suficiente para atender las exigencias de utilización necesarias en la ubicación en donde se encuentran, puesto que se ha mejorado la memoria RAM de todos ellos hace dos años.
- + Además de las aplicaciones mencionadas en los apartados anteriores, se encuentran instaladas en los ordenadores de Dirección y Secretaría las aplicaciones necesarias para la gestión del centro: GECE (Gestión Económica), COLEGIOS (gestión de alumnos y Personal), STILUS (aplicación on-line para la gestión de diversas aplicaciones de centros) y ALGR (desde 2015).
- + El mantenimiento y cuidado habitual de los equipos de centro corresponde a cada uno de los usuarios del ordenador en cuestión. La dirección, coordinador de informática y personal de mantenimiento se encarga de aquellas tareas de mantenimiento que la persona correspondiente no es capaz de realizar, así como de la reparación y Actuaciones de Mejora
- + Mantener la infraestructura de red del centro, mejorándola en función de los nuevos avances tecnológicos que pudieran surgir.
- + Mantener el hardware (componentes y periféricos) en adecuadas condiciones para el uso educativo.
- + Mejorar los ordenadores del centro, procurando que se adecúen a las necesidades y exigencias de las aplicaciones (software) que se utilicen.
- + Adquirir nuevos equipos informáticos por parte del centro para renovar aquellos que sean más obsoletos, tanto en aulas como en la sala de informática.
- + Instalar un Servidor que permita el acceso a diversa información de interés para el conjunto de los docentes, así como su almacenamiento seguro.
- + Mantener los asientos ergonómicos de la sala de informática.
- + Adquirir el hardware adaptado que pueda ser necesario para el acceso de nuestro alumnado a los recursos TIC.
- + Adquirir aquellos programas que puedan resultar necesarios para nuestros alumnos.
- + Instalar las aplicaciones que se determinen por parte de la Consejería para la adecuada gestión del centro.

- + Funcionamiento de los recursos informáticos del centro.
- + Durante este curso, 2020/21, nos concedieron a través del Plan Proa+:
 - o 14 tablets con funda
 - o 25 auriculares
- + El pago a web educativas y de elaboración de material (genially...)
- + Por parte de educación, durante el curso 2020/21, recibimos 18 portátiles.
- + Mediante el proyecto de Formapps, a partir de enero, recibimos aproximadamente 15 tablets.

4.4 SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

Seguridad y responsabilidad sobre datos, documentos y recursos de enseñanza y aprendizaje.

El equipo directivo será responsable de la custodia y seguridad de los datos y documentos institucionales.

Los docentes del centro serán responsables de la seguridad de los datos que se utilicen en su labor docente.

En el RRI se recogerán todas las situaciones que deban desarrollarse para mantener la seguridad de los datos.

En el RRI se recogerán todas las situaciones que deriven de la custodia y la responsabilidad de los datos y los documentos.

En el RRI se recogerán las sanciones derivadas de las actuaciones contrarias a la seguridad y responsabilidad del uso y custodia de los datos.

Almacenamiento de datos

Programa Stilus.

Programa Colegios.

Programa GECE.

Se tendrá en cuenta la Guía para Centros Educativos elaborada por la Agencia Española de Protección de Datos.

Los datos de administración del centro se almacenarán en los programas oficiales al efecto:

- Almacenamiento en espacios de colaboración, se utilizará el almacenamiento en la cuenta corporativa de la Junta ONEDRIVE dentro del programa OFFICE 365.
- Otros lugares de almacenamiento DRIVE, EDMODO, DROPBOX..., no son aconsejables, ni oficiales por lo que serán responsabilidad de la persona que los utilice.

Actuaciones de formación y concienciación se seguridad.

Se plantearán curso de formación y seguridad en la red dirigidos a:

- Profesorado y equipos directivos.
- Alumnado.
- Resto de comunidad educativa.

Evaluación sobre la adecuación de seguridad.

Todos los usuarios del centro deben conocer la Guía para Centros Educativos elaborada por la Agencia Española de Protección de Datos.

Desde el Equipo directivo se elaborarán las indicaciones necesarias sobre seguridad y protección de datos.

Se informará de que se debe utilizar los servicios que nos proporciona la Junta de Castilla y León para el almacenamiento y protección de datos.

Se pasarán cuestionarios para conocer el grado de conocimiento sobre seguridad y protección que tiene los distintos miembros de la comunidad educativa del centro

4.5 COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL

Acciones y mecanismos oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo en red que la administración educativa pone al servicio de los centros:

- ✓ Correoeléctónico@educa.jcyl.es.
- ✓ Aula Moodle.
- ✓ OFFICE 365.
- ✓ WEB Centro.

Mecanismos no oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo en red que el centro utiliza:

- ✓ Correoeléctónico@gmail.es (configuración de dispositivos, utilización de herramientas 2.0, uso de aplicaciones en Línea...).
- ✓ EDMODO.
- ✓ BLOGS educativos.

ESTRUCTURA DEL FLUJO DE INTERACCIÓN, COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

+ Profesorado - alumnado

- Correoeléctónico@educa.jcyl.es.
- Aula Moodle.
- OFFICE 365.
- WEB Centro.
- Correoeléctónico@gmail.es (configuración de dispositivos, utilización de herramientas 2.0, uso de aplicaciones en Línea...).
- EDMODO.
- BLOGS educativos.

+ Alumnado - alumnado

- Aula Moodle.
- OFFICE 365.
- CLASSDOJO
- BLOGS educativos.

+ equipo directivo - profesorado alumnado:

- Correoeléctónico@educa.jcyl.es.
- Aula Moodle.
- OFFICE 365.
- WEB Centro.

+ Profesorado - profesorado

- Correoeléctónico@educa.jcyl.es.
- Aula Moodle.
- OFFICE 365.

- WEB Centro.
- EDMODO.
- BLOGS educativos.

+ profesorado - comunidad educativa

- Correoeléctónico@educa.jcyl.es.
- WEB Centro.
- EDMODO.
- BLOGS educativos.

+ equipo directivo - comunidad educativa

- Correoeléctónico@educa.jcyl.es.
- Aula Moodle.
- OFFICE 365.
- WEB Centro

4. PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN EL CENTRO

4.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

Objetivos de dimensión educativa

Potenciar el empleo de las TIC como un recurso más en el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles educativos de educación infantil y educación primaria.

Facilitar la búsqueda de información y el tratamiento crítico de la misma, como forma de conocer el mundo de internet y sus posibilidades de acceso a la información útil.

Establecer líneas metodológicas y de evaluación en el uso de las TIC...

Gestionar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del centro mediante la revisión y el mantenimiento de estos.

Utilizar las TIC como medio de perfeccionar la actividad docente a través de su utilización, de aprovechar la información que de ellas pueda sacar, y para mejorar el planteamiento pedagógico a través de su utilización.

Contemplar el uso de las nuevas tecnologías como un instrumento cognitivo para la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza -aprendizaje.

Reconocer el nuevo rol del profesor como diseñador y facilitador de entornos de aprendizaje y no solo como mero transmisor de conocimientos.

Mejorar las habilidades de pensamiento (descubrir, analizar, anticipar, diferenciar, clasificar, comparar, relacionar, sintetizar, etc.) adquiriendo estrategias inteligentes de búsqueda, tratamiento, procesamiento y presentación de la información.

Fomentar el trabajo colaborativo.

Familiarizarse con los nuevos contextos de aprendizaje, como son las aulas virtuales Utilizar programas y entornos que faciliten su aprendizaje en las diferentes áreas (Lengua Castellana y extranjera, Matemáticas, Conocimiento...) y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos de estas.

Uso de las TIC como medio o herramienta en el desarrollo de metodologías activas y aprendizaje cooperativo.

Objetivos de dimensión organizativa

Potenciar el empleo de las TIC como un recurso más en el proceso de organización y gestión del centro.

Fomentar la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno, así como la divulgación del centro y su oferta educativa, experiencias, actividades, mediante el uso de páginas Web, blogs, correo electrónico...

Potenciar el uso de plataforma de aulas virtuales en todas las etapas educativas y para todos los sectores de la comunidad educativa.

Gestionar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del centro mediante la revisión y el mantenimiento de estos.

Intercambiar experiencias, conocimientos y actividades relacionadas con el plan y/o participar en tertulias, debates, foros a través de internet.

Impulsar la participación en actividades formativas (presenciales o virtuales) así como en proyectos de innovación e investigación relacionados con el uso pedagógico de estos medios.

Utilizar el ordenador como medio de investigación para ampliar conocimientos y elaborar pequeños proyectos a nivel individual y/o colectivo; así como medio de creación, de integración, de cooperación de potenciación de valores sociales y de expresión de las ideas de cada uno. su oferta educativa e intercambio de información con las familias.

Potenciar actividades de formación de toda la comunidad educativa.

Su oferta educativa e intercambio de información con las familias.

Potenciar actividades de formación de toda la comunidad educativa.

Objetivos de dimensión tecnológica

Dar a conocer los aspectos relacionados con la seguridad y confianza en internet (participación en programas y cursos relacionados con este aspecto e impartidos por organismo o empresas especializados en este tema).

Utilizar la plataforma de aulas virtuales como punto de referencia

Acceder desde la propia aula al manejo de las nuevas tecnologías, de manera que las TIC se conviertan en una herramienta para el trabajo cotidiano.

Conocer y respetar las normas y reglas de uso de las aulas y recursos digitales (aulas virtuales, tabletas digitales, material digital).

Fomentar en el alumnado el respeto y el cumplimiento (“cumplir y hacer cumplir”) de las normas de uso.

Mejorar las infraestructuras físicas de las que disponemos además de cambiar los dispositivos que datan del 2000.

4.2. CONSTITUCIÓN COMISIÓN TIC

La comisión TIC, es el órgano colegiado encargado de la organización, coordinación y dinamización de las distintas actuaciones del Plan TIC del Centro.

De acuerdo a la resolución de 3 de diciembre de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar, por la que se establecen las directrices organizativas y funcionales para la implantación de la Estrategia Red de Escuela Digitales de Castilla y León Siglo

XXI en los centros educativos de Castilla y León: “En cada centro docente se constituirá una Comisión formada, al menos, por un miembro del equipo directivo del centro, que la presidirá; el coordinador TIC; el tutor de coordinador del tercer ciclo de educación primaria, y un representante de formación del Centro (CFIE).”

Funciones de la comisión tic.

Las funciones de la comisión serán:

- Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos por la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
- Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.
- Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Orientar al profesorado implicado en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la programación de aula.
- Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
- Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- Elaborar un Plan Tic centro que se integrará en el proyecto educativo del centro.
- Supervisar el funcionamiento del equipamiento, las infraestructuras, suministros e incidencias.
- Diseño de planes de formación relacionados con las TIC.
- Asesoramiento y puesta en marcha de actividades, planes de acción relacionadas con las nuevas tecnologías.
- Coordinar los distintos grupos de trabajo, facilitando la organización, difusión y seguimiento de estos.

- Coordinar con la Comisión de Coordinación Pedagógica actuaciones con las TIC en el Centro.
- Proporcionar información general sobre las diferentes iniciativas TIC en marcha a las familias.
- Asesorar y formar sobre temas como el uso de las tecnologías por los alumnos y alumnas, problemática de seguridad, identidad digital, etc.
- Promover y realizar acciones dirigidas a las familias, según los grupos de edad del alumnado.

Integrantes de la comisión tic.

La comisión estará integrada por:

- Un miembro del Equipo Directivo
- Responsable de medios informáticos/audiovisuales
- Coordinador o coordinadores TIC, sería conveniente tener uno para cada etapa.
- Responsable de formación.
- Responsables de los distintos proyectos que se estén realizando.

Por razones de operatividad la comisión TIC del centro la forman los integrantes abajo reseñados. Esta comisión variará al inicio de cada curso.

MIEMBRO	RESPONSABLE
DIRECTORA	Yoana Prieto
COORDINADOR TIC	Gustavo López
COORDINADOR FORMACIÓN	Rebeca Haering
COORDINADOR ETAPA TVA	Mónica Sogo

Responsabilidades de los integrantes de la comisión tic.

Equipo Directivo.

- Convocar las reuniones de la comisión, así como coordinar su funcionamiento.
- Elaborar y difundir el Plan TIC de centro.
- Promover la realización de distintas actuaciones y del seguimiento de estas.

- Organizar las distintas actividades relacionadas con las familias, talleres, reuniones informativas, etc.
- Realizar las nuevas adquisiciones, así como establecer los mecanismos para el uso y mantenimientos de los ya existentes.

Coordinador tic y coordinador de etapa tva

El coordinador TIC, ha de ser la persona de referencia de todas las actividades relacionadas con las nuevas tecnologías. Podríamos definir al Coordinador como un especialista que puede aportar tanto en cuestiones estratégicas y de planificación a los equipos directivos, como en formación, asesoramiento y apoyo al profesorado.

Sus funciones serían las siguientes:

- Coordinar y facilitar la organización, difusión y seguimiento de los proyectos e iniciativas puestas en marcha, el diagnóstico de las necesidades formativas y de dotación, etc.
- Asesoramiento al profesorado en la introducción de TIC en su práctica docente, realizando propuestas de proyectos y actividades, adecuadas a las posibilidades del aula.
- Evaluar la realización de estos proyectos y proponer cambios y mejoras.

Responsable de formación.

Evaluar las necesidades de formación y realizar propuestas al respecto, tanto de formación en centro como externa, particularmente online. Poner a disposición del profesorado recursos, propuestas, sugerencias, materiales, etc.

Responsables de los distintos proyectos que se estén realizando.

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

4.3. TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN TIC.

Temporalización del Plan TIC

TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES
Septiembre	Revisión del Plan TIC
	Planificación actuaciones TIC: organización, coordinación y dinamización
Primer Trimestre	Plan de Formación del Profesorado relacionado con las TIC
	Actuaciones de Confianza y seguridad en la RED
	Otras...
Segundo Trimestre	Desarrollo del Plan de Formación del profesorado
	Desarrollo de actuaciones de Confianza y seguridad en la RED
	Otros...
Tercer Trimestre	Desarrollo del Plan de Formación del profesorado
	Desarrollo de actuaciones de Confianza y seguridad en la RED
	Otros...
Junio	Evaluación del Plan
	Recogida de actuaciones del Plan en la Memoria del Centro
	Propuestas de mejora

Proceso de aprobación del plan tic por los órganos del centro

TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES
1ª Quincena de Octubre	Aprobación por el Claustro del Centro
	Aprobación por el Consejo Escolar del Centro
	Inclusión en la Programación General Anual

4.4. DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN TIC

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

- ✓ Dar a conocer el Plan TIC a todo el profesorado del centro.
- ✓ Dar a conocer el Plan TIC a todo el profesorado que se incorpora por primera vez al centro.
- ✓ Archivarlo en la sección de Planes del centro en el Aula Moodle "Sala de Profesores".

- ✓ Publicarlo en la página WEB del centro, para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

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

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

4.5. PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS

Gestión, organización y liderazgo

Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo

Los responsables son:

Equipo directivo, en especial, la directora del centro

Comisión Tic compuesta por un coordinador y siete profesores.

El Plan TIC en relación con los documentos institucionales:

Situación del papel de las TIC en documentos institucionales.

Curso 2016-2017.

Herramientas para la creación de contenidos digitales I.

Curso 2017-2018.

Herramientas para la creación de contenidos digitales II

Curso 2020-2021.

Aula Moodle.

Programas de la Administración

Programa GECE, utilizado para dejar un registro de todos los movimientos bancarios (ingresos y gastos) así como los gastos de caja. La información es enviada siempre a la dirección provincial por internet.

Programa COLEGIOS, permite entre otras utilidades, matricular al alumnado en el curso correspondiente, introducir calificaciones, completar expedientes, imprimir los historiales académicos de E. Primaria, emitir certificados, elaborar el D.O.C, etc.

Gestión de documentaciones y aplicaciones educativas para la gestión del centro, a través de la plataforma Edúcalo.

Correo electrónico @educa.jcyl.es

OFFICE 365

Aula MOODLE.

PROYECTO EDUCATIVO

En el centro se desarrollan diferentes planes y programas en los que las TIC tienen una presencia destacada:

En el Reglamento de Régimen Interior se tienen que recoger las Directrices del **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)**, aplicable a partir del 25 de mayo de 2018.

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

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

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

PLAN DE FORMACIÓN TIC DEL PROFESORADO

A continuación, aparece un listado con los cursos en los que ha participado algún miembro del claustro de profesores que están relacionados con las TIC:

- ✓ La pizarra digital. Utilización y aprovechamiento didáctico
- ✓ Inclusión de las TIC en la metodología del aula
- ✓ Introducción a las TIC en la logopedia
- ✓ El blog como cuaderno de aula
- ✓ Gamifica tu proyecto- Scolartic
- ✓ Obseerva_accion-Innva_accion aula interprovincial Zamora-Soria.
- ✓ Educación emocional y la enseñanza a distancia
- ✓ Moodle para docentes.
- ✓ Utilización y manejo de las TIC aplicadas a nuestro proceso de enseñanza
- ✓ Multimedia Windows. Introducción
- ✓ Gimp aplicaciones didácticas
- ✓ Uso didáctico de internet. La webquest.
- ✓ Edición de la fotografía digital
- ✓ Hotpotatoes. Aplicaciones educativas.
- ✓ Materiales para educación especial con PDI
- ✓ Flash en educación
- ✓ Programar y hacer actividades con SCRATCH
- ✓ Curso de formación básica “proyecto mercurio”
- ✓ Curso Aldea digital
- ✓ Educación especial y nuevas tecnologías
- ✓ Gece 2000
- ✓ Informática y logopedia
- ✓ Programa escuela
- ✓ Aplicaciones didácticas con medios audiovisuales
- ✓ El ordenador como recurso en educación infantil
- ✓ Utilización de recursos informáticos como apoyo al currículo
- ✓ ¿qué es TIC?
- ✓ La pizarra digital en el Virgen del Castillo
- ✓ Tratamiento de la imagen digital.

- ✓ Tratamiento de la imagen digital II
- ✓ Tratamiento de la imagen digital III. Foto y video
- ✓ Tratamiento de la imagen digital IV. Foto y video II
- ✓ Gamificación: aprendizaje basado en mecánicas de juego.
- ✓ Búsqueda de material didáctico para PDI
- ✓ Herramienta de diseño Web del Portal de Educacyl
- ✓ Grupo de trabajo: las TIC como medio de aprendizaje
- ✓ Seminario- Fomento de la lectura y de integración en las TIC
- ✓ Seminario- Iniciación al blog de centro, página web de centro y plataformas.
- ✓ Certificación de "Google Educator Level 1".
- ✓ Seminario "Dispositivos móviles en el aula II".
- ✓ Curso "Metodologías activas con Flipped Classroom".
- ✓ Grupo de trabajo "Rediseño del Plan TIC y aplicación al aula de ESO".
- ✓ Seminario "Uso de las TIC en el aula e integración con IIMM en ESO".
- ✓ Iniciación a office 365 - tutoriales de autoaprendizaje –
- ✓ Elaboración del material para la página web del centro
- ✓ Las nuevas tecnologías y su aplicación en la tarea docente

PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON LA INTEGRACIÓN DE LAS TIC

La ORDEN EDU/763/2017, de 31 de agosto, por la que se regulan los proyectos de innovación educativa relacionados con la integración de las TIC, en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León pretende impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación como medio de promover la mejora continua de la calidad del sistema educativo. Las tecnologías de la información y la comunicación promueven que los docentes desempeñen nuevas funciones y obtengan nuevos conocimientos pedagógicos, por lo que es necesario acomodar la formación permanente del profesorado a estos requerimientos, así como lograr la integración de estas tecnologías en el aula. La finalidad de estos proyectos de innovación es promover entre el profesorado el uso de los avances tecnológicos y didácticos de la actual sociedad de conocimiento, así como desarrollar las

competencias digitales y aptitudes necesarias que favorezcan la adquisición de estas nuevas tecnologías y su aprovechamiento en el aula.

En las programaciones de aula, incluyendo dentro del horario, mínimo, una hora a la semana informática y utilizando diariamente los equipos informáticos que existen en cada aula.

El centro ha participado y participa en:



Observación y formación entre centros. Los centros intercambian buenas prácticas metodológicas, de coordinación, planificación y organización. El equipo directivo y el profesorado de cada centro visitan los otros centros, observan a otros docentes, colaboran y se forman entre ellos. Por cada uno de los centros participará un miembro del equipo directivo y hasta cinco profesores más del centro, siendo uno de ellos el coordinador de formación, calidad e innovación. Los centros podrán realizar proyectos de forma conjunta para trabajar las buenas prácticas observadas.

- ✓ Observa_accion-innova_accion-aula interprovincial Zamora-Soria
- ✓ Observa_accion-innova_accion-aula interprovincial Zamora-Valladolid
- ✓ Observa_accion-innova_accion-aula interprovincial Zamora-Segovia

Observación y formación grupal. (Aula colabor@TIC): Consistente en que grupos de docentes son mentores y observadores al mismo tiempo, compartiendo e intercambiando metodologías y actividades relacionadas con las TIC, reflexionando sobre su práctica docente, colaborando, observando y formándose mutuamente.

- ✓ Observa_accion-digitaliza_accion-aula 1@1

4.6. PAUTAS PARA TRABAJAR CON NUESTRO ALUMNADO

El profesorado y alumnado del centro debe conocer y de acuerdo con su nivel de competencia digital usar la tecnología que ofrecen las TIC en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje.

El uso de las TIC en el currículo deben ser una herramienta favorecedora del proceso de colaboración entre todo el alumnado y el alumno-profesor.

Las TIC facilitan la creación de nuevos espacios de trabajo: rincones de trabajo, mesas colaborativas, uso del suelo de la clase para el uso de mecanismos tecnológicos.

Nueva dinámica de grupos: la colaboración, la búsqueda de la información, la organización de la información y la presentación de la información.

Las TIC favorecen una mejor atención a la diversidad, ya que igualan al alumnado ya que estos aún no han adquirido el desarrollo de la competencia digital. El trabajo con estos medios nos permite favorecer el aprendizaje de aspectos instrumentales básicos, de aspectos repetitivos, de aspectos espaciotemporales y de autonomía de trabajo, además de favorecer la creatividad y la expresión.

Las TIC favorecen la inclusión educativa, ya que facilitan el proceso de enseñanza y aprendizaje de todo el alumnado sean cuales sean sus diferencias.

En relación al desarrollo profesional, el plan de formación tendrá como objetivos:

1. Creación de las aulas virtuales como herramienta de comunicación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa (aula claustro, aula tutoría, aulas temáticas, aula de formación, aulas padres).
2. Conocer y trabajar con distintas herramientas digitales 2.0.
3. Promover entre el profesorado el uso de los avances tecnológicos y didácticos.
4. Desarrollar las competencias digitales en el profesorado.

Trabajar con el ordenador supone una preparación y una planificación.

La distribución de los alumnos siempre dependerá del número de cada clase, del número de ordenadores que haya en ese momento funcionando, y del tipo de trabajo o actividad que se realice. No obstante, el número ideal de alumnos por ordenador es de 1 o 2.

Estar en parejas permite trabajar otros aspectos importantes:

- Cooperación en el trabajo: uno trabaja, el otro ayuda, corrige...
- Integración

- Buscar el reparto de tareas

Si existen parejas de diferente nivel que lo permiten, es buena táctica que un alumno ayude a otro, siempre que le ayude y no lo haga todo él. Pero es el tutor, que conoce a los alumnos, el que mejor puede hacer las agrupaciones.

USO DE LA TABLET, ORDENADOR O PIZARRA DIGITAL INTERACTIVA:

ANTES

- ✓ No tener prisa, no usar de manera improvisada.
- ✓ Mirar bien los programas y qué contenidos trabajan.
- ✓ Practicar antes de usarlo con los alumnos: los ordenadores siempre dan alguna sorpresa.
- ✓ Planificar la actividad.
- ✓ Analizar los programas a fondo.
- ✓ Prever las actividades a realizar.
- ✓ Planificar el número de sesiones y cómo se van a organizar.
- ✓ Integrar el trabajo con ordenadores dentro de la programación del curso y de los contenidos a trabajar en él.
- ✓ Enmarcar el trabajo informático, siempre que se pueda, dentro de una actividad más amplia.

DURANTE

- ✓ Presencia directa del profesor: será mayor cuanto más pequeños sean los alumnos.
- ✓ El Profesor dirigirá y controlará la clase.
- ✓ Dar autonomía durante la práctica.
- ✓ En las primeras sesiones perder tiempo al principio en:
 - ✓ Ordenador: encender, apagar, tapar, cuidar...
 - ✓ Discos: Posición correcta al introducirlos, qué se puede hacer y qué no, introducir y sacar...
 - ✓ Teclear correctamente.
 - ✓ Uso del ratón...etc.
- ✓ En la medida de lo posible:

- ✓ Dejarles siempre lo más claro posible lo que pretendemos y qué es lo que van a realizar, hay varias posibilidades:
- ✓ Explicación inicial y trabajo posterior.
- ✓ Pequeñas explicaciones y trabajo posterior.
- ✓ Acostumbrarles desde el principio a respetar el material y a recoger al finalizar.

DESPUÉS

Realizar una pequeña reflexión: qué hemos hecho, aspectos interesantes para la siguiente sesión, o modificaciones para el curso próximo problemas que han surgido, comentarios...

5. PROCESOS DE EVALUACIÓN

5.1. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Seguimiento interno: trimestralmente el equipo TIC se reunirá para realizar el seguimiento y puesta en práctica de los compromisos. Al inicio del curso, en septiembre, se reflejará en la PGA, y en la Memoria final de curso se expondrá el desarrollo del mismo. En las reuniones de Coordinación Pedagógica se irá revisando periódicamente aspectos del Plan TIC.

Cada dos cursos se realizará una encuesta de valoración del Plan por parte de los diferentes sectores de la comunidad educativa: profesorado, personal laboral, familias y alumnado.

Seguimiento externo: por parte de los responsables de las TIC, encargados de verificar el nivel y el desarrollo del Plan en su momento, de cara a posteriores certificaciones.

5.2. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN.

Instrumentos de diagnóstico estandarizados a utilizar: aquellos que se consigan o se puedan realizar desde el centro.

Sistemas de acreditación y diagnóstico (certificación TIC). Se participará en las sucesivas convocatorias para seguir acreditando el nivel TIC, con la intención de irlo mejorando y obteniendo cada vez un nivel de reconocimiento más alto.

Auditorías internas o externas: las que correspondan por parte de las autoridades educativas responsables del desarrollo del Plan TIC.

Indicadores respecto a las diferentes líneas de actuación

Respecto a la integración curricular

Objetivos reflejados en relación a las TIC en los diferentes documentos de centro: ROC, PGA, Programaciones de aula y ACIs.

Respecto a las infraestructuras y equipamiento

- ✓ Número de medios informáticos de que se dispone.
- ✓ Número de medios informáticos adquiridos.
- ✓ Número de medios informáticos mejorados y/o reparados.
- ✓ Valoración del grado de adaptación a las necesidades específicas de nuestro alumnado.

Respecto a la formación del profesorado

- ✓ Número de actividades relacionadas con las TIC que se desarrollen en los Planes de Formación en el centro.
- ✓ Número de docentes que realizan cursos relacionados con las TIC a lo largo del curso, desarrollados fuera del centro: en CFIE, entidades organizadoras....
- ✓ Número de docentes que realizan cursos relacionados con las TIC en la modalidad de formación a distancia.

Respecto a la comunicación interinstitucional

Nivel de uso de las TIC en cuanto a la relación del centro con el resto de las instituciones, tanto educativas como de otro carácter.

Respecto a la gestión y organización del centro.

- ✓ Nivel de uso de las TIC en los diferentes programas de gestión del centro.
- ✓ Grado de uso de las TIC en la realización de documentación del centro: horarios, planings, ...
- ✓ Frecuencia de uso de TICs en la realización de documentos por parte de los docentes: boletines, informes, ...

Temporalización; Se evaluará el desarrollo del Plan al finalizar cada curso escolar en la Memoria final de curso.

5.3. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN

INDICADORES DE EVALUACIÓN	1	2	3	4	5
El uso de las TIC ha ido a más a lo largo del curso					
Los espacios se han adaptado a las necesidades encontradas					
La frecuencia del empleo en el desarrollo de la Competencia Digital ha sido suficiente.					
Las actividades realizadas han sido las adecuadas.					
La estructura organizativa trabajada para el desarrollo adecuado del proyecto, ha sido la adecuada.					
La integración curricular de las TIC en las programaciones se ha realizado en su totalidad en las diferentes áreas.					
La página web del Centro se ha ido actualizando a lo largo del curso.					
El profesorado ha participado en cursos de formación relacionados con las TIC.					
El uso por parte del alumnado de los entornos virtuales ha sido el correcto.					
El organigrama establecido para la comunicación de posibles incidencias / problemas relacionadas con las TIC, ha sido el adecuado.					

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE DIMENSIÓN EDUCATIVA			
OBJETIVO	TEMPORALIDAD	CONSEGUIDO	NO CONSEGUIDO
Incorporar la cultura de las TICs en las aulas.			
Favorecer el uso de las TICs en el proceso de enseñanza-aprendizaje.			
Potenciar el uso de las TICs como herramienta de trabajo con los alumnos.			
Sistematizar el uso de las TICs en el trabajo del profesorado.			
Fomentar la comunicación con la Comunidad Educativa por medio de las vías corporativas.			
Mejorar capacidades y habilidades tanto del alumnado como del profesorado.			
Conocer y comprender los peligros de Internet.			
Elaborar material específico para nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje.			
Usar la plataforma de la Junta para recibir información y formación.			
Usar el PC/Tablet como medio de creación, integración, cooperación, potenciación de valores sociales y de expresión de ideas de cada uno.			

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA			
OBJETIVO	TEMPORALIDAD	CONSEGUIDO	NO CONSEGUIDO
Potenciar el uso de las herramientas de comunicación del profesorado.			
Motivar al profesorado para aumentar su participación en actividades TICs.			
Unificar documentos del centro usando los formatos actuales.			
Animar al profesorado en la creación de documentos para su difusión en las redes sociales.			

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA			
OBJETIVO	TEMPORALIDAD	CONSEGUIDO	NO CONSEGUIDO
Mantener los equipos informáticos actualizados y renovados.			
Publicar la política de privacidad del centro.			
Formar e informar sobre la seguridad y confianza digital.			

5.4. EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Autoevaluación final

- ✓ En relación al alumnado.
- ✓ En relación al profesorado.
- ✓ En relación al equipo directivo.
- ✓ En relación al resto de usuarios (familias, proveedores y servicios...)

Encuesta a alumnos

El objetivo de esta encuesta es recabar información que nos ayude a mejorar el desarrollo de las clases, lo cual redundará en tu beneficio. Por esa razón, te pedimos que la respondas con la mayor exactitud posible.

Curso:

1. ¿Tienes acceso a Internet en tu casa?

- SI
 NO

2. ¿Con qué frecuencia realizas las siguientes actividades?

	TODOS LOS DÍAS	4-6 VECES A LA SEMANA	2-3 VECES A LA SEMANA	UNA VEZ A LA SEMANA	NUNCA
Jugar al ordenador					
Buscar información en internet					
Usar Facebook					
Usar aula virtual					
Usar correo					

3. En el colegio, ¿con qué frecuencia usas el ordenador?

- Todos los días
 3 a 4 veces por semana
 1 a 2 veces por semana

4. En el colegio, las actividades que realizas en el ordenador son de:

- investigación
 ejercicios de aplicación
 evaluaciones
 análisis y deducción
 trabajos colaborativos empleando wikis, participación en foros
 otros:

5. ¿Qué beneficios crees que brinda el uso de los ordenadores a tu educación?

Encuesta a docentes

Esta encuesta busca recabar información que nos ayude a seguir mejorando nuestro trabajo. Por esa razón, te pedimos que respondas con la mayor exactitud posible.

1. Actualmente utilizas las TIC para:

	TODOS LOS DÍAS	4-6 VECES A LA SEMANA	2-3 VECES A LA SEMANA	UNA VEZ A LA SEMANA	NUNCA
Coordinar archivos y materiales con alumnos y el centro					
Email o facebook					
Buscar información para preparar clases					
Preparar materiales para los alumnos					
Evaluar a los alumnos					
Comunicar con las familias					
Realizar cursos a distancia					
Participar en foros o actividades realizadas por las comunidades educativas en internet					

2. Durante tus clases, los alumnos emplean los ordenadores:

- Casi siempre
- A veces
- Nunca

3. Las actividades que tus alumnos realizan como parte de su curso empleando TICs son de:

- investigación
- ejercicios de aplicación
- evaluaciones
- análisis y deducción
- trabajos colaborativos empleando wikis, participación en foros
- otros:

4. En su opinión, la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) ha:
- mejorado el trabajo pedagógico
 - hecho las clases más dinámicas, que los alumnos participen más
 - mejorado el rendimiento académico de los alumnos
 - promovido el trabajo en equipo
 - mejorado la comunicación con padres de familia optimizado los procesos administrativos.
 - ninguna de las anteriores
5. En su opinión, los factores que dificultan la inserción de las TICs en la enseñanza son:
- Falta de tiempo para preparar la materia
 - Formación insuficiente
 - otros:
6. En relación con las sesiones de formación:
- Han sido ejecutadas con seriedad
 - Han respetado el horario asignado
 - Han abarcado el uso de herramientas útiles para el empleo pedagógico
 - Le han sido útiles
 - Lo han motivado a seguir innovando
 - Otros:

Encuesta a familias

La siguiente encuesta tiene por objeto realizar un diagnóstico del uso de los medios electrónicos para la comunicación eficiente entre los miembros de la comunidad educativa en miras a proponer mejorar el sistema. Por ello, le pedimos su colaboración contestando las siguientes preguntas:

1. Emplea el aula virtual del centro para revisar los trabajos de sus hijos subidos por los profesores:

- todos los días
- 4/6 veces a la semana
- 2/3 veces a la semana
- una vez a la semana
- nunca

2. Emplea el correo electrónico del centro para comunicarse con:

	FRECUENTEMENTE	A VECES	POCAS VECES	NUNCA
PROFESORES				
EQUIPO DIRECTIVO				
PERSONAL ADMINISTRATIVO				
PERSONAL LABORAL				

3. Emplea el correo institucional para:

- Concertar citas con profesores o directivos
- Informarse sobre los resultados de su hijo
- Realizar alguna reclamación
- Solicitar algún documento o trámite
- Proponer mejoras
- Otros:

4. ¿Ha asistido a las sesiones de formación en el uso de las TICs?
- Sí
 - No
5. En su opinión las sesiones de formación en el uso de las TICs le han ayudado a mejorar:
- su comunicación con el personal del Instituto
 - su comprensión de la tecnología
 - el nivel de seguridad en el uso de las TICs
 - el manejo de herramientas tecnológicas
 - otros:

5.5. MOMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN.

Cuestionario inicio de curso para establecer el grado de competencia curricular de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estos datos nos servirán para adoptar las diferentes estrategias de desarrollo del plan TIC.

Seguimiento trimestral en las reuniones de coordinación de los diferentes Interniveles del centro.

Cuestionario final de curso para establecer el grado de competencia curricular de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Los datos de este cuestionario se recogerán en la memoria TIC del centro, que se anexará a la memoria de final de curso del centro.

6. PROPUESTA DE MEJORA DEL PLAN TIC

7.1 CONCLUSIONES DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN.

Desde cualquiera de las perspectivas que miremos el uso de las TIC´s en el centro, tenemos que concluir que tal plan está sirviendo de manera positiva en la práctica docente, así como en la eficacia en la organización del centro. Sí tenemos que decir que este plan es dinámico y abierto. Dinámico porque está en proceso; y abierto, porque está expuesto a mejorar y a enfocar el propio plan desde la innovación y la mayor expansión del uso de las TIC en el CPEE Virgen del Castillo.

Estamos ampliando el uso de los recursos en el aula y en el centro en general, así como haciendo partícipe de ello al resto de la comunidad educativa.

Finalmente, y quizá lo más importante, es que nuestros alumnos están aprendiendo destrezas que mejoran su nivel de conocimientos en todas las materias, se están acostumbrando al trabajo colaborativo mediante el uso de herramientas y plataformas y están aumentando su capacidad de aprender a aprender, cada uno dentro de sus posibilidades. (VER ANEXO I)

7.2 LÍNEAS DE MEJORA DETECTADAS PARA PRÓXIMAS REVISIONES.

Dotar al Centro de más y mejores recursos informáticos, para un óptimo desempeño de las actividades a realizar.

Implicar la comunidad educativa en la utilización de las TIC en la medida de lo posible.

Facilitar información sobre las TIC a las familias, informando de convocatorias de formación, dando información en las tutorías sobre el uso y el mal uso de las TIC y facilitando en todo lo posible el acercamiento al Centro.

Potenciar el uso de la página web del centro como recurso pedagógico y de difusión de contenidos y actividades.

Enviar toda aquella información que se considere oportuna a través de correo electrónico, grupos de difusión, grupos de WhatsApp... a los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Funcionamiento de todas las aulas virtuales.

Formarnos más y mejor, y sobre todo actualizarnos, los docentes en el uso de las nuevas aplicaciones TIC'S.

Utilizar herramientas de control parental para seguridad de nuestros alumnos cuando navegan a través de internet.

Con todo ello, lo que se intentará, será trabajar en la línea de la mejora continua y aumentar la competencia digital de los miembros de la Comunidad Educativa.

Estrategias de revisión y modificación del plan.

Cada curso escolar, una vez evaluado el Plan TIC, se modificarán los apartados necesarios del mismo. De dichas modificaciones se informará a los sectores de la Comunidad Educativa que se vean implicados.

7.3 ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

Para el seguimiento de las actuaciones recogidas en el Plan TIC se llevará a cabo:

Seguimiento interno: trimestralmente la Comisión TIC se reunirá para realizar el seguimiento y puesta en práctica de los compromisos del presente Plan. Al inicio del curso, en septiembre, se reflejará en la PGA, y en la Memoria final de curso se expondrá el desarrollo del mismo.

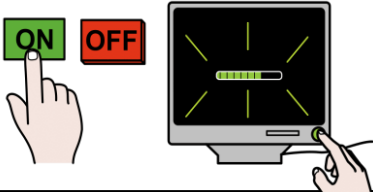
Seguimiento externo: por parte de los responsables de las TIC, encargados de verificar el nivel y el desarrollo del Plan en su momento, de cara a posteriores certificaciones. (VER ANEXO II Y III)

La comisión TIC será la responsable de realizar las tareas de evaluación, seguimiento y revisión del plan TIC, para ello se seguirá la siguiente secuencia de tareas:

- Evaluar los objetivos conseguidos.
- Las actuaciones puestas en marcha, así como las dificultades encontradas.
- Establecer aspectos de mejora.
- Determinar las estrategias que deberán adoptarse para alcanzar los objetivos a conseguir.
- Evaluar el plan en las reuniones de cada internivel
- El seguimiento del plan se realizará, a través de los mecanismos establecidos en nuestra plataforma para realizar el seguimiento de los distintos programas y planes del centro.

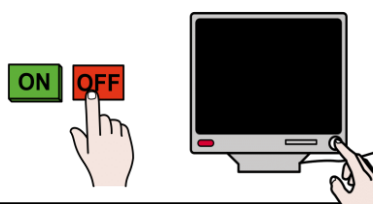
ANEXO I: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL PARA EL ALUMNADO DEL CPEE VIRGEN DEL CASTILLO:

Encender el ordenador




SI NO

Apagar el ordenador




SI NO

Buscar en internet




SI N

Recibir un email



SI NO

Mandar un email



SI NO

Conoce, utiliza diferentes redes sociales.



SI NO

Realizar una búsqueda
en internet



SI

NO

Reconoce, utiliza
dispositivos
digitales



SI

NO

Conoce medidas para
un internet seguro



SI

NO

Realiza búsquedas en
diferentes buscadores



SI

NO

Contrasta las diferentes
fuentes de información



SI

NO

Recuerda, actualiza y
utiliza contraseñas
seguras.



SI

NO

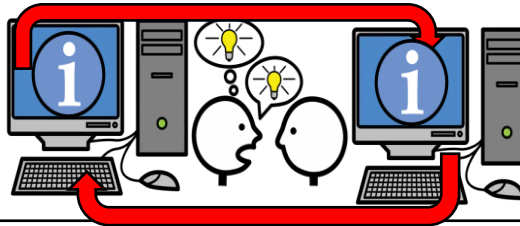
Es capaz de realizar videoconferencias



SI

NO

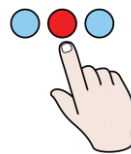
Comparte información
en espacios abiertos
entre iguales



SI

NO

Es capaz de
señalar un objeto en la Tablet



SI

NO

Es capaz de grabar
un podcast



SI

NO

Utiliza los recursos
Informáticos de
forma adecuada



SI

NO

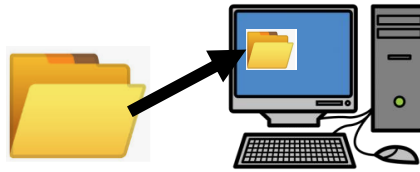
Utiliza pulsadores
para Tablet u
ordenador



SI

NO

Crea archivos
o carpetas



SI

NO

Es capaz de manejar el ratón



SI

NO

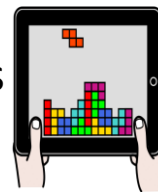
Apaga correctamente
los diferentes
dispositivos



SI

NO

Juega con aplicaciones,
juegos... interactivos, adaptados
a sus necesidades



SI

NO

Utiliza las herramientas
de Microsoft office 365



SI

NO

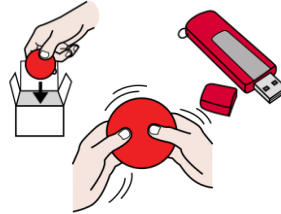
Es capaz de poner una
canción y subir el
volumen del altavoz



SI

NO

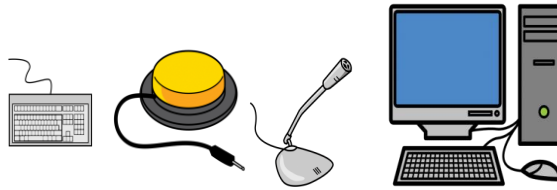
Utilizar una memoria externa
para guardar archivos, carpetas,
música...



SI

NO

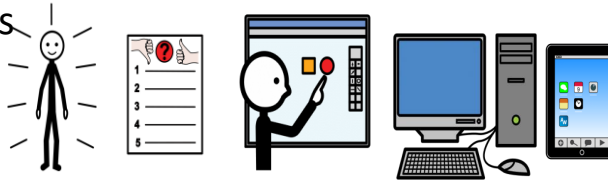
Utilizar el teclado,
pulsador o altavoz
para comunicarse



SI

NO

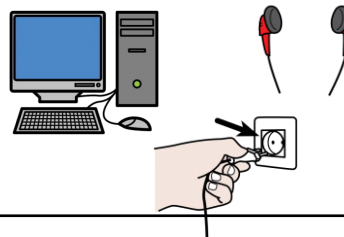
Respetar las normas
de utilización de
los dispositivos.



SI

NO

Enchufa los auriculares
al ordenador para escuchar
música o películas.



SI

NO

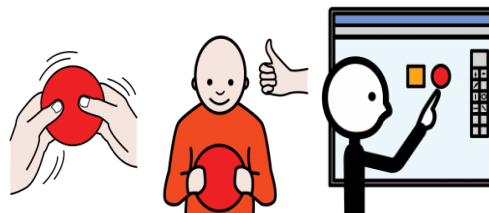
Es capaz de escanear
solo o con ayuda
de un compañero.



SI

NO

Utiliza y disfruta de
la pizarra digital



SI

NO

Uso del aula virtual





SI NO


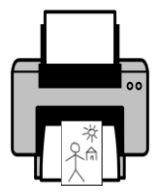
Tiene una buena postura al utilizar las TIC








SI NO

Imprime documentos o imágenes con o sin ayuda


SI NO

Es capaz de cambiar un cartucho o avisa cuando falte color



SI NO

Utilizar programas de texto sencillos



SI NO

Introduce y saca CDs para escuchar música o ver películas

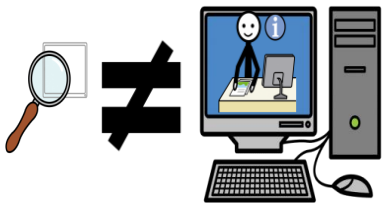
SI NO

Disfruta de las actividades digitales



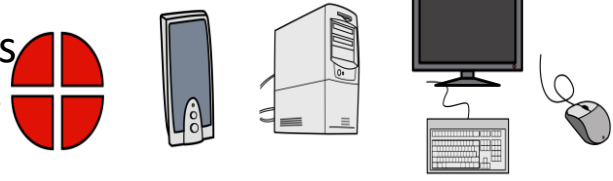
SI NO

Contrasta las diferentes fuentes de información



SI NO

Conoce las partes de un ordenador



SI NO

ANEXO II: ACTUACIONES

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
Actuaciones para detectar las herramientas y recursos digitales los centros.	Herramientas digitales.	Identificación de las herramientas digitales de las que dispone el centro educativo y son susceptibles de utilización en procesos de enseñanza no presencial: ordenadores, tablets, etc.	Equipo directivo. Coordinador TIC.
		Sondeo acerca de la disponibilidad por el profesorado de herramientas digitales.	Equipo directivo. Coordinador TIC.
		Sondeo acerca de la disponibilidad por el alumnado de herramientas digitales → Detección de la brecha digital.	Tutores. Docentes.
	Recursos digitales.	Identificación de los recursos digitales de que dispone el centro educativo y son susceptibles de utilización en procesos de enseñanza no presencial: plataformas educativas, entornos virtuales de aprendizaje, etc. Grado de utilización de las Aulas Virtuales.	Equipo directivo. Claustro. Departamentos didácticos. Coordinador TIC.
Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	Competencia digital.	Identificación de las necesidades del profesorado en relación con su competencia digital (manejo de herramientas, programas, aplicaciones, plataformas, etc.).	Equipo directivo. Órganos de Coordinación Docente. Responsable de formación.
	Formación.	En aquellos ámbitos en los que se haya detectado un menor nivel de competencia digital del profesorado y, necesariamente, en relación con el trabajo docente a través de aulas virtuales, establecimiento de itinerarios y actividades formativas en el marco de los planes de formación permanente del profesorado.	

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.	Competencia digital.	Identificación de las necesidades del alumnado en relación con su competencia digital (manejo de herramientas, programas, aplicaciones, plataformas, etc.).	Tutores.
	Formación.	En el marco de las programaciones didácticas de todas las áreas/materias/módulos, se incluirán actividades relacionadas con la competencia digital y la competencia de aprender a aprender. Se programarán actividades complementarias que fomenten la competencia digital del alumnado. Dentro de las medidas programadas para la atención a la diversidad, se priorizarán aquellas que supongan el manejo por el alumnado de recursos digitales.	Equipo directivo. Órganos de Coordinación Docente. Docentes.
Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital de las familias.	Competencia digital.	Identificación de la competencia digital de las familias del alumnado → Detección de la brecha digital. Se programarán actividades informativas sobre las herramientas y recursos digitales del centro.	Equipo directivo. Departamentos de Orientación. Tutores.
	Brecha digital.	Articulación de medidas compensatorias de la brecha digital: préstamo de herramientas informáticas, colaboración con otras entidades, etc.	Equipo directivo. Departamentos de Orientación. Tutores.

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias.	Coordinación docente.	Implantación de cauces digitales para el desarrollo de reuniones de los diversos órganos de coordinación didáctica: claustro de profesores, CCP, departamentos didácticos, equipos de nivel/internivel, etc. Implantación de cauces digitales para la coordinación en el ámbito de la acción tutorial y la orientación académica y profesional.	Equipo directivo. Órganos de coordinación didáctica. Departamentos de Orientación. Tutores.
	Comunicación con el alumnado.	Implantación de cauces digitales para la comunicación con el alumnado desde el equipo directivo, profesores, tutores, etc.	Equipo directivo. Tutores. Docentes.
	Comunicación con las familias.	Implantación de cauces digitales para la comunicación con las familias del alumnado desde el equipo directivo, profesores, tutores, etc.	Equipo directivo. Departamentos de Orientación. Tutores.

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
Actuaciones para el seguimiento del Plan de Digitalización del centro	Valoración de los recursos y herramientas del centro.	Utilización de encuestas, entrevistas, etc., para valorar el grado de utilización, funcionalidad y satisfacción sobre las herramientas digitales utilizadas por el centro, incluyendo una referencia específica sobre el funcionamiento del Aula Virtual del centro. Informe del claustro y del consejo escolar, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora.	Equipo directivo. Órganos de coordinación didáctica. Coordinador TIC. Tutores. Claustro. Consejo Escolar.
	Valoración de la mejora de la competencia digital del centro.	Utilización de encuestas, entrevistas, etc. para valorar la detección realizada y las medidas adoptadas para mejora la competencia digital del alumnado y del profesorado. Informe del claustro y del consejo escolar, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora.	Ídem.
	Valoración de las actividades de formación del profesorado e informativas de las familias.	Utilización de encuestas, entrevistas, etc. para valorar las actividades formativas realizadas por el profesorado e informativas dirigidas a las familias. (En el caso de que se hubieran organizado actividades formativas para las familias éstas se incluirán en este apartado). Informe del consejo escolar y del claustro, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora.	Ídem.
	Valoración de los distintos ámbitos de responsabilidad	Utilización de encuestas, entrevistas, etc. para valorar el grado de cumplimiento de las distintas responsabilidades en lo referente a la digitalización del centro incluidas en este plan. Informe del consejo escolar y del claustro, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora.	Ídem.

ANEXO III: MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR 2021/2022.

	Fecha	Órgano que aprueba la modificación	Apartado modificado, nueva redacción
Modificaciones introducidas en el Plan			



**Junta de
Castilla y León**

**JORNADA CONTINUA
CPEE VIRGEN DEL CASTILLO
CURSO 2023/2024**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	5
3. NUESTRO CENTRO	6
4. JUSTIFICACIÓN DE LA JORNADA CONTINUA	7
5. OBJETIVOS GENERALES	10
6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	11
6.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO	11
6.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	12
7. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL PERSONAL NO DOCENTE Y DE ATENCIÓN DIRECTA	13
8. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	14
8.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ACTIVIDADES	14
8.2. METODOLOGÍA.....	15
8.3. ESPACIOS	15
8.4. PROGRAMACIÓN	15
8.4.1. TALLER DE CREACIÓN PLÁSTICA Y MANUAL.....	16
8.4.2. TALLER DE INFORMÁTICA E INTERNET.....	17
8.4.3. TALLER DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y CUENTACUENTOS.....	18
8.4.4. TALLER DE JUEGOS POPULARES Y PREDEPORTE.....	18
8.4.5. TALLER DE JUEGOS DE MESA.....	19
8.4.6. TALLER DE VIDEO	20
8.4.7. TALLER DE COCINA Y HÁBITOS DEL HOGAR	21
8.4.8. TALLER DE ACTIVIDADES TRADICIONALES Y MEDIOAMBIENTALES....	21
8.4.9. TALLERES DE ESTIMULACIÓN SENSORIAL Y RELAJACIÓN.....	22
8.4.10. TALLER DE MÚSICA Y MOVIMIENTO	23
9. PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	24
9.1. COMEDOR	24
9.2. TRANSPORTE ESCOLAR	25
9.3. RESIDENCIA	25
10. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DE LA MODALIDAD DE JORNADA CONTINUA.....	26
Agentes de evaluación:	26
Campos evaluables:	26
Temporalización:	27
Procedimientos e instrumentos:	27

ANEXO I: FICHA DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	33
ANEXO II: DOCUMENTO DE CONSULTA	34

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de *Educación*, modificada por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre* (LOMLOE), en su *artículo 120* promulga “los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen”, además “Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro”. Y en su *artículo 1* se refiere a la toma de decisiones respecto a la planificación de la acción educativa más ajustada a la realidad en la que viven. Así, la implicación conjunta de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, incitada por el equipo docente, en la planificación del proceso a seguir con los alumnos, se considera un elemento para aumentar la calidad de la enseñanza.

Los Centros de Educación Especial (en lo sucesivo CPEE), no deben considerarse como una oferta educativa desvinculada del Sistema General ya que los objetivos educativos que la Ley formula para los ACNEE son los mismos que para el resto de alumnos.

El CPEE es pues, una institución perteneciente al Sistema Educativo y por ello, se rige por los criterios establecidos con carácter general en el *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León*.

Teniendo en cuenta *ORDEN EDU/2076/2008, de 27 de noviembre, por la que se posibilita la modificación de la jornada escolar de los centros de educación especial sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad de Castilla y León*, donde establece en la *disposición adicional segunda (centros ya autorizados)*: “Los centros de educación especial que con anterioridad a la asunción de competencias en materia de educación por la Comunidad de Castilla y León ya dispusieran de autorización para implantar la jornada lectiva en sesión única de mañana, no deberán iniciar un nuevo procedimiento de autorización de este modelo de jornada escolar. En todo lo demás, les será de aplicación lo establecido en la presente Orden”.

Y la *ORDEN de 7 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León, sus modificada por la ORDEN EDU/13/2015, de 13 de enero, por la que se modifican disposiciones administrativas de carácter general en lo referente a la intervención de la inspección educativa.*

La jornada escolar continua consiste en que las actividades lectivas semanales se realizarán en horario de mañana.

Las actividades extraescolares se organizarán en horario de tarde y serán de oferta obligada para el centro y voluntarias para los alumnos.

La organización del tiempo de tarde debe estar planificado y coordinado desde el Proyecto Educativo teniendo en cuenta las peculiaridades propias del centro y su contexto.

En esta organización, podrán implicarse no sólo profesores y padres sino también instituciones, ayuntamientos, entidades culturales y deportivas.

En definitiva, el presente proyecto ha de responder a los intereses y necesidades de los alumnos y adaptarse a sus características psicopedagógicas.

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

NOMBRE: CPEE “VIRGEN DEL CASTILLO”

DIRECCIÓN: C/ CABAÑALES S/N

LOCALIDAD: ZAMORA



CÓDIGO POSTAL: 49027

TIPO DE CENTRO: PÚBLICO

TELÉFONO: 980529088

E MAIL: 49006691@educa.jcyl.es

ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN:

-  EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA (EBO)
-  PROGRAMA DE TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA (TVA):
 - PATRONAJE Y CONFECCIÓN
 - OPERACIONES DE PRODUCCIÓN AGRARIA

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- ✓ COMEDOR
- ✓ TRANSPORTE

✓ RESIDENCIA

3. NUESTRO CENTRO

El CPEE “Virgen del Castillo” se encuentra situado en el barrio periférico de Cabañales de la ciudad de Zamora, concretamente en la calle Cabañales s/n, y cercano entre otros a los barrios de Pinilla y el Sepulcro. Para acceder desde el centro de Zamora se debe cruzar el río Duero y buscar la salida hacia la carretera hacia Salamanca.

Según un estudio elaborado por el Departamento de Sociología de la Universidad de Salamanca, para el Ayuntamiento de Zamora, el centro está situado en uno de los barrios con peor bienestar social y equipamientos públicos.

Aunque el barrio registra un escaso número de equipamientos de bienestar social, salud, culturales y educativos, cabe mencionar que en los últimos años la población ha aumentado debido a la construcción de nuevas viviendas en la zona.

Según el Índice de Desarrollo Económico y Social, recogido en el último Estudio Sociodemográfico del Municipio de Zamora, el barrio de Cabañales obtiene una de las puntuaciones más bajas junto con los barrios de Olivares, San Frontis y Alviar.

Debido al carácter provincial que tiene el centro, al ser el único Colegio de Educación Especial de la provincia de Zamora destinado a prestar atención a alumnado con necesidades educativas especiales que por su grado de discapacidad no pueden escolarizarse en centros ordinarios, la influencia del entorno más próximo no es muy significativa para determinar el tipo y procedencia sociocultural del alumnado escolarizado, puesto que procede de diversas comarcas y localidades de la provincia por lo cual en este sentido se debe tener en cuenta el entorno sociocultural de la capital y provincia: Sanabria, Benavente, Tierra del Vino, Tierra de Campos, Toro, Aliste y Sayago.

Como entorno escolar significativo está la propia capital de Zamora, puesto que es en ella donde se ubica el centro y la que ofrece al alumnado del centro diferentes servicios, actividades, y un entorno educativo y laboral en el que los alumnos pueden desarrollar su actividad.

Durante el presente curso escolar están matriculados al centro 65 alumnos, de los cuales, 11 son internos de lunes a viernes haciendo uso de las instalaciones de residencia.

Al tratarse de un colegio de Educación Especial, todo el alumnado que asiste presenta diverso tipo de discapacidad como: sensoriales, mentales, motoras, de personalidad...

así como diferente grado de afectación, incluso un gran número de alumnos presenta déficits asociados. Atendiendo a sus discapacidades asociadas se podría hacer una identificación de los alumnos escolarizados del siguiente modo:

- ✚ Alumnado con necesidades educativas especiales y permanentes asociadas a trastornos profundos del desarrollo y retraso mental severo y profundo:

Presentan alteraciones graves en el desarrollo de la comunicación, la autonomía y la interacción en el medio social. Los programas de aprendizaje tendrán como objetivo la adquisición de hábitos que sean funcionales para conseguir la mayor autonomía personal y social posible.

Requieren un entorno educativo muy estructurado con ayudas y supervisiones constantes. Suelen tener asociados otros problemas orgánicos, epilepsia, desórdenes sensoriales, parálisis cerebral, dificultades musculares y neuronales, etc. que les hacen más vulnerables a presentar trastornos de conducta y adaptación.

- ✚ Alumnado con necesidades educativas graves y permanentes asociadas a plurideficiencias:

Presenta trastornos sensoriales, auditivos y/o visuales, que coexisten con retraso mental u otros trastornos de tipo neuromotor y de salud. Estas discapacidades condicionan seriamente su autonomía personal y social y el desarrollo de la comunicación. Se trata de alumnado cuyas posibilidades de percepción están seriamente afectadas. Precisa un conjunto de intervenciones diversificadas y muy especializadas.

Se trata de alumnos y alumnas que presentan importantes limitaciones derivadas de minusvalías físicas que coexisten con discapacidades psíquicas y que comprometen de forma grave el desarrollo de la autonomía personal, la capacidad de comunicación y el bienestar físico y emocional.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA JORNADA CONTINUA

El Colegio de Educación Especial “Virgen del Castillo” de Zamora realiza el presente proyecto con la intención de continuar llevando a cabo la jornada escolar actual (Jornada Continuada) que siga favoreciendo una mejora en la calidad educativa y un mejor funcionamiento del propio Centro. Al mismo tiempo que da respuesta a las demandas planteadas desde nuestra comunidad educativa...

Dichas demandas, surgidas desde las familias y los profesores del Centro, hizo que se solicitase la Jornada Continuada, que lleva funcionando doce cursos con este.

Todos los cursos, se realizan valoraciones para continuar con la jornada continua y el apoyo por parte de todos los sectores hacia la jornada continua es muy bueno.

En la jornada escolar continua las actividades lectivas semanales se realizarán en horario de mañana. Las actividades extraescolares se organizarán en horario de tarde y serán de oferta obligada para el centro y voluntarias para los alumnos.

Podrán implicarse no sólo profesores y padres sino también instituciones, ayuntamientos, entidades culturales y deportivas.

Durante este curso las actividades de tarde son impartidas únicamente por los profesores (alumnado externo) y educadoras (alumnado interno) del centro de 16:00 a 17:00 horas.

Todo ello está orientado al desarrollo integral del alumno, de manera que se contribuya a hacer efectivo el derecho a recibir una formación integral que favorezca el pleno desarrollo de su personalidad.

En nuestro CPEE se imparten las Enseñanzas de Educación Básica Obligatoria y Transición a la Vida Adulta.

Respecto a EBO, somos conscientes de que la tendencia actual en materia de jornada escolar pasa por atender a los principios básicos de Normalización, e Inclusión, y por ello queremos que nuestros alumnos dispongan del mismo tipo de jornada que el resto de los alumnos de nuestro entorno educativo, Zamora capital.

La planificación de los períodos lectivos y de descanso que más adelante hacemos se ha demostrado en cursos anteriores que es la más adecuada a las necesidades de nuestros alumnos.

En cuanto a TVA, indicar que precisamente las enseñanzas correlativas a esta etapa se imparten en Institutos en horario de mañana; siendo esta incluso una de las demandas de los propios alumnos, que se ha satisfecho con la jornada continua.

El almuerzo de los alumnos de EBO y de TVA, se ve cubierto gracias a la actividad de aula denominada “El Almuerzo Educativo y Saludable”, que con carácter gratuito se realiza a media mañana.

Creemos pues que son numerosas las razones que nos llevan a mantener este tipo de jornada escolar planteada en su día y refrendada por los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa.

Por ello hemos tratado de elaborar un Proyecto adaptado a los intereses de nuestros alumnos, adecuando las actuaciones a las circunstancias concretas de nuestro Centro, y a las características específicas de nuestro alumnado, con el objetivo de proporcionar una educación de calidad para todos.

Los **ASPECTOS POSITIVOS** que la Jornada Continua ha traído consigo son:

 **Para los alumnos:**

- ✓ Los aprendizajes se realizan en jornada de mañana, que son las horas más propicias, y de forma continuada, evitando así el largo descanso del mediodía, de 13 a 15 horas, que perjudica el reinicio de la actividad.
- ✓ Los alumnos se benefician de más horas de atención por parte del orientador/a, al coincidir con el horario de este especialista.
- ✓ El horario de permanencia en el Centro, de los alumnos que asisten a las actividades extraescolares, es mayor que con la jornada partida (puesto que con la jornada partida se entraba a las 10:00 h). En la jornada escolar continua las actividades lectivas de mañana comienzan a las 9:30 h y las actividades extraescolares terminan a la 17:00 h de la tarde.
- ✓ Las actividades extraescolares serán de oferta obligada para el centro, pero voluntarias para los alumnos.
- ✓ Los períodos de descanso adaptados para evitar la fatiga a los alumnos se valoran como muy adecuados.
- ✓ El alumnado toma un almuerzo saludable a media mañana que permite además trabajar hábitos de alimentación e higiene.
- ✓ Los alumnos participan en actividades ofertadas por el Ayuntamiento y otros colectivos, entidades o instituciones (teatros, exposiciones...) en iguales condiciones que los niños de otros Centros de la capital, pudiendo así complementar su desarrollo personal y social, al tiempo que favorecer su integración social, al coincidir con alumnos de otros centros en las actividades.

 **Para la familia:**

- ✓ Conciliación de la vida familiar, mismo horario para todos los hijos.
- ✓ Horario flexible de recogida de los alumnos.
- ✓ Es revisable anualmente.
- ✓ Los padres siguen valorando esta jornada muy positivamente.

- ✓ Los padres pueden llevar a sus hijos a actividades que complementen su educación con la garantía de estar seleccionadas, programadas y realizadas por los propios docentes del Centro.
- ✓ El acercar actividades extraescolares al Centro o el favorecer que se formen grupos de actividades en coordinación con otras instituciones en las que los alumnos puedan participar supone sin duda un elemento dinamizador de toda la Comunidad Educativa.

De carácter laboral:

- ✓ Se fomenta la coordinación de los diferentes profesionales que trabajan en el Centro, favoreciendo el trabajo conjunto.
- ✓ Se favorece el perfeccionamiento del profesorado, ya que la mayoría de las actividades formativas convocadas por el CFIE, Universidades y otras entidades, se realizan por la tarde, por lo que se facilita la asistencia.
- ✓ Se favorece la continuidad del profesorado en el Centro, al poder tener la misma jornada laboral que el resto de los maestros de la capital zamorana.
- ✓ Permite Incorporar a más profesionales al Centro, al poder participar monitores y otros profesionales en las actividades complementarias.

Es importante resaltar que, en la evaluación de la Jornada Continuada, participa toda la Comunidad Educativa (Equipo Directivo, representantes de madres y padres, personal no docente del Centro y profesorado).

5. OBJETIVOS GENERALES

1. Ofertar a las familias una formación para los alumnos completa e integral, adaptada a las necesidades reales de los mismos, que comprenda tanto actividades lectivas como lúdicas o de desarrollo personal.
2. Igualar las oportunidades de nuestros alumnos/as para acceder a actividades complementarias, sin que exista discriminación por razones económicas, familiares y sociales.
3. Potenciar la participación de padres y madres de nuestro Centro en la dinámica del mismo.
4. Adaptar en todo momento el horario en función de las horas de máximo rendimiento del alumnado, alternando períodos de atención y concentración con períodos de descanso a lo largo de toda la jornada lectiva.
5. Optimizar los recursos y dependencias del Centro.

6. Favorecer la participación del alumnado en actividades ofertadas por el Ayuntamiento o fundaciones deportivas, así como de especialistas en psicología, terapéutica, etc. en un entorno conocido, que es familiar al alumno y en el que van a estar presentes profesionales del Centro para ayudar a su tranquilidad y adaptación.
7. Facilitar la colaboración-relación entre las familias y la escuela en el desarrollo de todas las actividades propuestas en este Proyecto.
8. Implicar de manera directa a todos los sectores de la Comunidad Educativa e instituciones del entorno en la participación, colaboración y desarrollo de las actividades propuestas.
9. Favorecer el perfeccionamiento del profesorado.
10. Adquirir hábitos adecuados de uso del tiempo libre y ocio.
11. Potenciar la Asociación de Madres y Padres del colegio (AMPA), favoreciendo su participación en el Centro con actividades programadas o propuestas por ella.

6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

6.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Se impartirán 25 horas lectivas semanales, con sus correspondientes períodos de descanso o recreo, en horario de lunes a viernes de 9.30 a 14.30, distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ **Entrada** a las 9:30 por lo que favorece que los alumnos transportados desde largas distancias no tengan que madrugar tanto.
- ✓ Establecemos tres **períodos de trabajo lectivo**. El primero es el más largo con dos sesiones de una hora cada uno; el segundo tiene una sesión de una hora y diez minutos y el tercero también una sesión de una hora
- ✓ Realizamos dos **recreos**: uno de 11:30 h a 12:00 h y el otro de 13:10 h a 13:30 h.
- ✓ Llevamos a cabo un “**Almuerzo Saludable, Educativo y Gratuito**” para todos los alumnos del Colegio (internos y externos) a las 12:00 h. Se realizará en el aula con el maestro/a, aunque en ocasiones puntuales pueda darse en otras zonas del centro, y la alimentación estará asesorada por enfermería y cocina.
- ✓ El horario de **comedor** se extiende desde las 14:30 h hasta las 16:00 h.

Es decir, el tiempo de comedor es de 1 hora y 30 minutos, cumpliendo así con la reiterada demanda de los padres de disminuir el tiempo del comedor, ya que encuentran largo este período en el que, por la falta de actividad dirigida, se

generan conflictos entre los alumnos, que precisan de una estructuración temporal y de actividad guiada constante.

- ✓ Se proponen **talleres de tarde** con actividades adecuadas a las necesidades e intereses de nuestros niños, son de carácter voluntario. En la primera hora todos son gratuitos y siempre hay, mientras que en la segunda hora puede haber o no, y pueden ser gratuitos o no.
- ✓ El **transporte escolar** sale del centro o bien en torno a las 15:00 h (después de la comida), para los alumnos que no se quedan a talleres, o bien a las 17:00 h, tras la primera hora de actividades.

JUNIO Y SEPTIEMBRE		
HORARIO LECTIVO de 9:30 a 13:30	DESARROLLO CURRICULAR	9:30 a 10:30
	DESARROLLO CURRICULAR	10:30 a 11:30
	RECREO	11:30 a 12:00
	DESARROLLO CURRICULAR	12:00 a 12:45
	DESARROLLO CURRICULAR	12:45 a 13:30
COMEDOR		13:30 a 15:00
OCTUBRE A MAYO		
HORARIO LECTIVO de 9:30 a 14:30	DESARROLLO CURRICULAR	9:30 a 10:30
	DESARROLLO CURRICULAR	10:30 a 11:30
	RECREO	11:30 a 12:00
	DESARROLLO CURRICULAR	12:00 a 13:10
	RECREO	13:10 a 13:30
	DESARROLLO CURRICULAR	13:30 a 14:30
COMEDOR		14:30 a 16:00
TALLERES		16:00 a 17:00
TALLERES*		17:00 a 18:00

*Durante el actual curso escolar no hay actividades extraescolares en esta franja horaria.

6.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias propuestas para después de la comida, están planificadas para todos los días de la semana y adaptadas al alumnado que asiste, facilitando la relajación, la digestión, el reposo y el cambio postural.

En el período de actividades de 16:00 a 17:00 horas, serán todas gratuitas y ofertadas para todos los alumnos del Centro. Estarán coordinadas o impartidas por el profesorado del Centro.

Se establecerán los grupos de alumnos para cada taller en función de sus características y teniendo en cuenta los agrupamientos estables de convivencia. Tendremos además en cuenta:

- ✓ Nivel de autonomía personal.
- ✓ Posibilidad de movilidad y desplazamiento.
- ✓ Factor edad.
- ✓ Capacidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad cognitiva, de representación y abstracción.
- ✓ Número de alumnos por Taller.

En todo caso se establece como criterio general una **flexibilidad** en las agrupaciones. Además, hay alumnos para los que no es recomendable que se queden a los talleres de la tarde, porque alargar tanto la jornada o bien les produce un excesivo cansancio y se duermen en los talleres o se ponen agresivos, generando gran cantidad de estrés. Teniendo en cuenta los anteriores factores, se han seleccionado talleres apropiados para cada uno de los grupos en que hemos organizado “a priori” a los alumnos. Estos grupos son:

- Grupo 1: No autónomos o muy dependientes. Este taller se llevará a cabo en el aula EBO 1.4.
- Grupo 2: Cierta grado de autonomía e interés por la tarea. Se realizará en el gimnasio o en el patio, si el tiempo lo propicia.
- Grupo 3: Autonomía de desplazamiento e interacción social. Podrá realizarse en el Aula Hogar “Mi Casita”, en la biblioteca, ..., pudiendo aprovechar así diferentes espacios en función de las actividades.
- Grupo 4: Residencia.

7. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL PERSONAL NO DOCENTE Y DE ATENCIÓN DIRECTA

Dada la diversidad de horarios y turnos del personal no docente y de atención directa, reflejado en los documentos pertinentes, la modificación de la jornada escolar no

supone en principio la modificación de los turnos de este personal, sino la redistribución de la carga de trabajo en función del nuevo horario lectivo.

8. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Podemos señalar que tanto las actividades complementarias como las extraescolares provocan:

- ✓ Alivio del estrés y la rutina de muchas horas lectivas.
- ✓ Favorecen la socialización, cooperación y sentimiento de pertenencia al grupo.
- ✓ Se descubren habilidades nuevas y capacidades individuales.
- ✓ Fomentan la creatividad del alumnado
- ✓ Mejora la salud, tanto física como mental.

Cabe destacar, que es necesario una buena planificación para evitar improvisaciones y situaciones de descontrol.

8.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ACTIVIDADES

Como criterios de base para todas las actividades, consideramos los siguientes:

- Las actividades extraescolares se organizarán en horario de tarde y serán de oferta obligada para el centro y voluntarias para los alumnos.
- Durante este curso las actividades de tarde son impartidas únicamente por los profesores (alumnado externo) y educadoras (alumnado interno) del centro de 16:00 a 17:00 horas, y son gratuitas. Aunque hay que tener en cuenta, para cursos sucesivos, que pueden implicarse no sólo profesores sino también instituciones, ayuntamientos, entidades culturales y deportivas..., en este caso, las actividades extraescolares se podrían ampliar hasta las 18:00 h, y podrían ser gratuitas o no.
- Las actividades serán impartidas por personal especializado.
- La decisión de la participación de cada alumno en un taller, contará con el criterio de los tutores y la opinión de los padres que lo soliciten. Los grupos formados deben ser aprobados en CCP.
- El número de alumnos se adecuará a las capacidades y necesidades del alumno, siendo el Taller menos numeroso cuanto menos autónomos sean los alumnos, y más numeroso cuanto mayor autonomía y capacidad tengan.

En cualquier caso, el **criterio de flexibilidad** estará siempre presente para formar los grupos de los talleres, pudiendo hacerse los ajustes necesarios en cada momento

8.2. METODOLOGÍA

De manera global, para todos los Talleres, se aplicará una metodología que sea:

- ✓ Favorecedora de hábitos y aprendizajes.
- ✓ Motivadora hacia las actividades propuestas.
- ✓ Lúdica.
- ✓ Activa y Participativa, teniendo en cuenta las posibilidades de cada alumno.

8.3. ESPACIOS

Los Espacios para llevar a cabo los diferentes Talleres serán los adecuados a cada una de las actividades, y al número de alumnos que participen en las mismas. Los posibles espacios son los siguientes:

- ✓ Biblioteca de Centro
- ✓ Aula Hogar “Mi Casita”
- ✓ Gimnasio
- ✓ Patio
- ✓ Aula EBO 1.4

8.4. PROGRAMACIÓN

La programación de cada taller se adaptará a las necesidades del alumnado, que decidirá el docente que lo imparta, no tendrá una temática concreta.

De acuerdo con todo lo argumentado hasta el momento, presentamos el siguiente Plan, que pretende organizar y desarrollar de manera coordinada las actividades extraescolares en nuestro Colegio.

Las actividades serán impartidas por personal especializado. Afortunadamente, hoy en día ya existen numerosos profesionales formados para trabajar específicamente con alumnos con necesidades educativas especiales.

Durante este curso las actividades de tarde son impartidas únicamente por los profesores (alumnado externo) y educadoras (alumnado interno) del centro de 16:00 a 17:00 horas, y son gratuitas. Aunque hay que tener en cuenta, para cursos sucesivos, que pueden implicarse no sólo profesores sino también instituciones, ayuntamientos, entidades culturales y deportivas..., en este caso, las actividades extraescolares se podrían ampliar hasta las 18:00 h, y podrían ser gratuitas o no y

podrían realizarse en el centro o en instalaciones fuera del centro (piscina, Ciudad Deportiva, ...).

Para una mejor organización, los docentes que impartan el taller en el mismo espacio, se coordinarán para que las actividades sean variadas y no se repitan a lo largo de los días.

A partir de curso 2023-2024, se adjuntará un listado de los talleres elegidos por los docentes con una pequeña explicación de cómo se va a desarrollar , entendiéndose que puede sufrir modificaciones para dar una respuesta más adecuada al alumnado.

A continuación, se proponen una serie de talleres que podrían llevarse a cabo, a criterio de los docentes:

8.4.1. TALLER DE CREACIÓN PLÁSTICA Y MANUAL

A través de la creación plástica y manual como es el montaje de piezas de bisutería (pulseras, collares...) o el dibujo, el niño expresa su mundo interior, sus tensiones, sus vivencias e incluso su estado de ánimo. Son muchas las pruebas psicológicas que se basan en el análisis de los dibujos infantiles, circunstancia que se da más en alumnos que no tienen comunicación oral o es limitada. Es por ello que en la enseñanza de niños con necesidades educativas especiales esta actividad cobra especial relevancia.

Somos conscientes de que a veces estos alumnos no tienen las estrategias o técnicas requeridas para canalizar todo su mundo interior. Por ello consideramos que es necesaria la aportación de un especialista con experiencia en dibujo infantil que les dé pautas y técnicas para que puedan expresarse mediante el dibujo y el color.

Se trata pues de una serie de actividades que requieren que el alumno aprenda las reglas básicas y los procesos que se llevan a cabo para engarzar piezas en collares, realizar un dibujo o una pintura. Para ello es importante la práctica continuada en esta actividad.

Objetivos:

- ✓ Conocer técnicas básicas de dibujo y color.
- ✓ Manipular adecuadamente los distintos materiales y utensilios a utilizar, según sea el tipo de trabajo a realizar.
- ✓ Conocer e identificar los distintos procesos a la hora de realizar un trabajo.

- ✓ Aprender a expresarse con diferentes materiales plásticos que favorezcan la expresión de sus vivencias y su mundo interior.

Para la consecución de dichos objetivos, el Centro contará con la colaboración de monitores de dibujo y pintura con experiencia, y que estén vinculados y familiarizados con el mundo de la educación y con las características de los alumnos.

Actividades tipo:

- ✓ Estampaciones con materiales diversos (frutas, esponjas, tapones, ...)
- ✓ Esgrafiado de dibujos con ceras.
- ✓ Realización de trabajos de maquetado.
- ✓ Elaboración de bisutería,
- ✓ Elaboración de murales, collage con diferentes texturas y materiales.
- ✓ Dibujo con pincel, brocha, ...

8.4.2. TALLER DE INFORMÁTICA E INTERNET

De acuerdo a las necesidades específicas del alumnado y del entorno geográfico en el que se encuentra ubicado el Centro, ha sido diseñado este conjunto organizado de finalidades educativas.

Objetivos:

- ✓ Integrar los elementos tecnológicos de esta área entre el resto de las vivencias habituales del alumno/a.
- ✓ Utilizar los recursos informáticos del Centro como medios auxiliares para la consecución de tareas relacionadas y/o promovidas desde otras áreas.
- ✓ Complementar a través del ordenador los aprendizajes desarrollados en el resto de materias curriculares, utilizado éste como apoyo y soporte motivador por sí mismo.
- ✓ Descubrir el mundo de las redes informáticas, sus posibilidades y aplicaciones directas.
- ✓ Utilizar las telecomunicaciones por ordenador como elemento socializador en la doble vertiente de:
 - a) Desarrollar la capacidad comprensiva y comunicativa en pequeños grupos de trabajo.
 - b) Enriquecerse con la pluralidad social, cultural y lingüística, al tiempo que se atiende, se estimulan y se valoran intrínsecamente los conocimientos y circunstancias propios para ser dados a conocer.

Actividades tipo:

- ✓ Manejo de programas educativos adecuados a las capacidades de los alumnos.
- ✓ Inicio a Internet.
- ✓ Inicio a programas de procesador de textos, dibujo, ...

8.4.3. TALLER DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y CUENTACUENTOS

Este taller se encuentra especialmente indicado para nuestro tipo de alumnos. Su excelente programación hace que a lo largo del curso los alumnos sean capaces de valorar la lectura como algo divertido y a la vez importante para su formación.

Dentro de la programación del maestro, los alumnos comenzarán con lecturas de cuentos clásicos, para que conozcan las diferentes partes de su estructura. A partir de aquí los alumnos empezarán a cambiar el contenido de algunas partes con el fin de que cada alumno sea capaz, a través de una progresión, de elaborar de forma autónoma o en grupo sus propios cuentos.

El Centro cuenta con una Biblioteca donde se dispone de todo tipo de cuentos, desde los más clásicos hasta los más modernos.

Objetivos:

- ✓ Valorar la importancia de la lectura a través del cuento.
- ✓ Desarrollar la creatividad en el niño a la hora de elaborar un cuento.
- ✓ Conocer las diferentes partes de la estructura de un cuento.
- ✓ Desarrollar su interés por la lectura y la escritura.
- ✓ Fomentar y respetar el trabajo en grupo.
- ✓ Elaborar de forma autónoma un cuento.

Actividades tipo:

- ✓ Lectura de cuentos y pequeños relatos.
- ✓ Narración oral de cuentos tradicionales.
- ✓ Escenificación de cuentos por parte del narrador.
- ✓ Elección de cuentos de la Biblioteca adecuados a su capacidad.
- ✓ Creación de diferentes finales para un cuento.

8.4.4. TALLER DE JUEGOS POPULARES Y PREDEPORTE

La actividad física es necesaria como parte de la formación integral del alumno. Creemos que es necesario complementar el escaso tiempo que en horario lectivo se

dedica a esta tarea. Además, ese tiempo se ve reducido al grupo-clase; sin embargo, la actividad de taller deportivo facilita la interrelación entre compañeros con aptitudes físicas e intereses similares.

La elección de esta actividad viene basada en la intención de promocionar los juegos y deportes populares pudiendo desarrollar las sesiones de manera variada y creativa y que, a su vez, supongan un enriquecimiento corporal al alumno.

Objetivos:

- ✓ Conseguir una convivencia positiva para los alumnos mediante la mutua colaboración y el dinamismo.
- ✓ Promover hábitos de vida saludable tanto intelectual como físicamente.
- ✓ Aprender de manera práctica a tomar decisiones propias y a organizarse tanto en grupos como individualmente, basándose en la responsabilidad.
- ✓ Conocer y practicar los distintos tipos de juegos y deportes alternativos.
- ✓ Aplicar y valorar las distintas reglas elaboradas para cada actividad.
- ✓ Desarrollar las capacidades físicas básicas.
- ✓ Aplicar las habilidades básicas en situaciones motrices específicas derivadas de las actividades planteadas.
- ✓ Coordinar sus acciones con las del grupo-equipo, participando en el juego de forma cooperativa, comprendiendo la estrategia del deporte colectivo.
- ✓ Abrir el campo de la Educación Física a nuevas experiencias y actividades.
- ✓ Valorar la actividad física recreativa alternativa como un planteamiento cada vez más buscado en la sociedad actual.
- ✓ Analizar las posibilidades recreativas de algunos deportes.
- ✓ Remarcar la participación, con independencia del nivel destreza.

Actividades tipo:

- ✓ Juegos populares: rayuela, castro, canicas, bolos, rana, etc.
- ✓ Deportes: fútbol, baloncesto, bádminton, ...

8.4.5. TALLER DE JUEGOS DE MESA

De todos es sabido que la actividad lúdica facilita la interrelación entre compañeros, creando vínculos de afinidad y amistad entre ellos y de esa manera cubrir parte de sus necesidades afectivo-sociales. De ahí la importancia que hemos querido resaltar en el anterior taller de Juegos Populares y Predeporte.

Pero algunos de nuestros alumnos cuentan con deficiencias motóricas que les impiden o dificultan en gran medida esa oportunidad de relacionarse con sus iguales. Es para estos alumnos mayormente para quienes va dirigido este taller y así poder cubrir parte de sus necesidades afectivo- sociales.

Objetivos:

- ✓ Conseguir una convivencia positiva para los alumnos mediante la mutua colaboración.
- ✓ Aprender de manera práctica a tomar decisiones propias y a organizarse tanto en grupos como individualmente, siempre basándose en la responsabilidad.
- ✓ Conocer y practicar distintos tipos de juegos de mesa.
- ✓ Aplicar y valorar las distintas reglas elaboradas para cada juego.

Actividades tipo:

- ✓ Jugar a cartas, damas, dominó, tres en raya, ...
- ✓ Jugar al parchís, la Oca, ...
- ✓ Jugar al Memory, Scrabble, ...

8.4.6. TALLER DE VIDEO

Hemos integrado el video en la selección de los Talleres porque consideramos la importancia de la dimensión que tiene la pedagogía de la imagen. Con ello queremos conseguir que nuestros alumnos disfruten de este medio, y según sus capacidades puedan utilizarlo como una forma de ocio, de información, y aquellos que tengan más capacidad, usarlo de forma reflexiva y crítica.

Pretendemos que los alumnos aprendan a observar imágenes, interpretar y crear mensajes. Con la utilización de la cámara pueden elaborar historias y productos creativos potenciando así el gusto por la belleza.

Objetivos:

- ✓ Estimular a los alumnos en el visionado de proyecciones
- ✓ Adquirir normas de comportamiento y convivencia durante el visionado.
- ✓ Aumentar la capacidad de atención en las tareas visuales.
- ✓ Aprender a interpretar las proyecciones.

Actividades tipo:

- ✓ Visionado de diferentes tipos de imagen: dibujos animados e imágenes reales.

- ✓ Elección de proyecciones por parte de los alumnos: documentales, videos escolares, películas...
- ✓ Conocimiento de los diferentes géneros de cine (cómic, aventuras...).
- ✓ Comentario de las proyecciones visionadas, según el nivel.

8.4.7. TALLER DE COCINA Y HÁBITOS DEL HOGAR

Por medio del Taller de Cocina pretendemos favorecer los aprendizajes de los alumnos en tareas relativas al desarrollo de su autonomía personal, mediante la participación activa en tareas de la casa e igualmente potenciando sus hábitos de higiene. De acuerdo con esto, trabajaremos: la alimentación, la casa (limpieza, cuidado y organización) la higiene y el aseo personal.

Objetivos:

- ✓ Conocer y realizar las acciones necesarias para preparar un menú.
- ✓ Adquirir la autonomía necesaria para realizar tareas en el hogar.
- ✓ Aprovechar racionalmente los recursos del hogar: agua, luz, gas, ...
- ✓ Afianzar hábitos de higiene personal, vestido y calzado.
- ✓ Manejar los utensilios cumpliendo las normas de seguridad.

Actividades tipo:

- ✓ Relacionadas con la elaboración del Menú:
 - Encender y apagar el gas, vitrocerámica, ...
 - Pelar, lavar, picar, freír, remover, cocer, ...
 - Guardar en la nevera, ...
- ✓ Relacionadas con las tareas del Hogar:
 - Barrer, fregar y secar utensilios de cocina.
 - Hacer la cama.
 - Doblar la ropa y guardarla en los armarios, ...
- ✓ Relacionadas con la Higiene:
 - Vestirse - desvestirse, calzarse, ...
 - Recoger la ropa sucia, ...

8.4.8. TALLER DE ACTIVIDADES TRADICIONALES Y MEDIOAMBIENTALES

Debido a que somos conscientes de que uno de los objetivos fundamentales de la sociedad actual es la concienciación social respecto a la importancia que tiene la

conservación y buen uso de nuestro Medio Ambiente, hemos considerado imprescindible introducir este taller, en el que no sólo van a conocer mejor su medio ambiente, sino que les vamos a enseñar de forma práctica como conservarlo, haciendo conscientes a nuestros alumnos de su entorno (tanto el más cercano, como otros que no están a su alcance), y favoreciendo el desarrollo de su autonomía con la elaboración y reciclado de diferentes productos.

Objetivos:

- ✓ Concienciar a nuestros alumnos de la importancia de la conservación y buen uso de nuestro Medio Ambiente.
- ✓ Divulgar conocimientos antiguos relacionados con la elaboración de productos tradicionales.
- ✓ Aprovechar los recursos, según la época del año y las necesidades.
- ✓ Reciclar y reutilizar los productos de desecho.

Actividades tipo:

- ✓ Realización de charlas sobre productos tradicionales, reciclado y temas medioambientales.
- ✓ Elaboración de productos útiles para la vida diaria. Jabón, teñido de prendas y productos de alimentación.
- ✓ Creación de un taller de reciclaje de productos de desecho, papel, contenedores para plantas, etc...

8.4.9. TALLERES DE ESTIMULACIÓN SENSORIAL Y RELAJACIÓN

Estos talleres van encaminados a lograr una estimulación en los alumnos con más dificultades para relacionarse con su entorno a través del trabajo con los diferentes sentidos. A través del trabajo con los diferentes sentidos mediante el trabajo con sonidos, luces, aromas y sensaciones táctiles, se pueden proporcionar a estos alumnos sensaciones que favorezcan la autopercepción, canalizar las emociones, la autoestima, las habilidades sociales y en muchos casos, la propia comunicación.

Está demostrado que el comportamiento y el aprendizaje se desarrolla a través de los sentidos, por donde se filtra la información, estímulos del entorno que penetran en cada individuo. Asimismo, las impresiones sensoriales proporcionan bienestar a personas con discapacidad a través de situaciones ambientales estructuradas y de una intervención pedagógica planificada.

Objetivos:

- ✓ Proporcionar bienestar a través de la intervención sensorial en los alumnos.
- ✓ Trabajar la discriminación de sensaciones proporcionadas a través de los sentidos.
- ✓ Canalizar el control de las emociones, tensiones y las relaciones a través del trabajo con diferentes técnicas de estimulación-relajación.

Actividades tipo:

- ✓ Trabajo con luces y otros recursos tecnológicos.
- ✓ Proyección sobre las paredes-techo de imágenes para cautivar la atención.
- ✓ Discriminación de olores y desarrollo del gusto.
- ✓ Estimulación y discriminación táctil que provoque sensaciones que ayuden a formarse una imagen del entorno que le rodea o de objetos de la realidad cotidiana.
- ✓ Creación de espacios auditivos, combinando el espacio silencioso con el espacio auditivo para provocar estímulos a través de la música aplicada para generar ambiente o para suscitar reacciones y sensaciones.
- ✓ Técnicas de relajación.

8.4.10. TALLER DE MÚSICA Y MOVIMIENTO

Basamos la importancia de la creación de este taller en la consideración de que tanto la música como el movimiento permiten a los alumnos una comunicación universal que todos de alguna manera entienden y aprecian, expresan emociones y sentimientos, ayudando de esta forma al desarrollo de su personalidad.

Las actividades se realizan en grupo para fomentar el buen compañerismo y despertar actitudes de atención, escucha y respeto a los demás.

Se llevarán a cabo de forma distendida, dinámica, ..., es decir, de manera lúdica para despertar el interés y la curiosidad en los alumnos, permitiéndoles de esta forma una mayor apreciación y disfrute de la actividad.

Objetivos:

- ✓ Iniciar a los niños en el disfrute y apreciación del movimiento y la música.
- ✓ Potenciar la capacidad creativa y artística del alumno.
- ✓ Cultivar la sensibilidad y expresividad.
- ✓ Proporcionar elementos necesarios para educar el sentimiento musical y rítmico para el desarrollo de las aptitudes motoras (coordinaciones, disociaciones, ...).

Actividades tipo:

- ✓ Preparación de los alumnos como receptores, intérpretes...de la música.
- ✓ Disfrute de los movimientos libres y rítmicos.
- ✓ Adquisición de una mayor armonía de movimientos mediante la música.
- ✓ Acentuación de la percepción rítmica y la adecuación del movimiento a melodías y compases diferentes.
- ✓ Utilización de elementos de apoyo en juegos, cuentos musicales,
- ✓ Manipulación y experimentación de diferentes instrumentos musicales construidos por ellos.

9. PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

9.1. COMEDOR

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo, previsto en el artículo 82.2 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de enseñanza obligatoria que hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o a una distancia que lo justifique.

Este servicio, además de servir a la Administración educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social a través de las ayudas previstas para compensar posibles carencias de tipo familiar o económico, facilitando asimismo la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los menús se adecúan a las necesidades de los alumnos y alumnas buscando alcanzar el correcto equilibrio dietético, cuidando la variedad y la presentación de los alimentos, y siguen las directrices generales desarrolladas en la Guía Alimentaria para Comedores escolares de Castilla y León aprobada por la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.

Este servicio funciona bajo la modalidad de Gestión directa, es decir, la Consejería de Educación contrata al personal de cocina y de servicios necesario para su buen funcionamiento, y dota de los recursos económicos necesarios.

Puesto que el centro cuenta con Residencia, los **espacios y periodos** de comedor para los alumnos son los siguientes:

Desayuno: Se realiza en el Comedor. De 9,00 a 9,30 horas.

Almuerzo: Se realiza en las aulas. A las 12,00.

Comida: Se realiza en el Comedor. El horario de comida diario comenzará inmediatamente después de la finalización de las clases: a las 14,30 en periodo escolar de 5 horas lectivas; y a las 13,30 en horario de jornada lectiva reducida de 4 horas.

Merienda: Se realiza en el Comedor. De 17,00 a 17,30 horas.

Cena: Se realiza en el Comedor. De 20,00 a 20,30 horas.

9.2. TRANSPORTE ESCOLAR

La *ORDEN 926/2004 de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación* (BOCyL de 21 de junio) establece que tendrán derecho al servicio de transporte escolar en cualquiera de sus modalidades:

Los alumnos de educación infantil, primaria, secundaria obligatoria y educación especial, escolarizados en un centro de titularidad de la Comunidad Autónoma, cuyo domicilio se encuentre en un municipio diferente del centro de escolarización que le corresponda.

Los alumnos escolarizados en un centro de educación especial ubicado en la misma localidad del domicilio familiar, cuando las necesidades derivadas de su discapacidad dificulten su desplazamiento al centro.

Las rutas de transporte llegan al centro por la mañana de tal manera que todos los alumnos puedan iniciar las clases a las 9:30 h. Por la tarde, sin embargo, hay rutas que salen del centro aproximadamente a las 15:00 h, para los alumnos que no se quedan a los talleres, y rutas que salen del centro a las 17:00 h para los alumnos que se han quedado en los talleres. En el caso de alumnos internos, los viernes también hay rutas antes de los talleres y después de los talleres, el motivo de que algunas rutas salgan antes de los talleres es la lejanía del lugar de residencia de los alumnos.

Durante los meses de junio y septiembre todas las rutas se adelantan y salen después de comer.

9.3. RESIDENCIA

La residencia presta servicios de alojamiento y comedor, en un entorno adaptado, a los alumnos que viven en el medio rural de la provincia de Zamora.

El horario de mañana de los alumnos de Residencia no se ve afectado respecto al funcionamiento de los meses de junio y septiembre; no obstante, se ha tratado con el personal encargado de la atención en este período, representado en la Comisión de elaboración del Proyecto.

10. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DE LA MODALIDAD DE JORNADA CONTINUA

Entendemos la evaluación como un proceso GLOBAL, que se convierta en un Instrumento de seguimiento, evaluación y mejora del propio Proyecto. Para ello, es necesario delimitar una serie de puntos, tales como los agentes de evaluación, los tiempos, los procedimientos, los instrumentos, los criterios de evaluación, etc.

Como consecuencia de la evaluación se propondrán las medidas de mejora correspondientes.

Agentes de evaluación:

- ✓ Claustro de profesores.
- ✓ Consejo Escolar.
- ✓ Servicio de Inspección Educativa.
- ✓ Instituciones organizadoras y colaboradoras.
- ✓ AMPA

Campos evaluables:

- ✓ Actividades lectivas
- ✓ Rendimiento escolar.
- ✓ Fatiga, tanto en alumnos como en profesores.
- ✓ Adecuación de la distribución de períodos lectivos-descansos.
- ✓ Aspectos a mejorar o cambiar
- ✓ Actividades extraescolares.
- ✓ Calidad de las actividades programadas.
- ✓ Grado de aceptación por parte de los alumnos, padres y monitores contratados.
- ✓ Propuesta de nuevos talleres y supresión de algunos.
- ✓ Interés mostrado por los alumnos en las actividades.
- ✓ Desarrollo del Proyecto-Organización general:
- ✓ Nivel de aceptación de la nueva jornada por parte de toda la comunidad educativa.

- ✓ Grado de aprovechamiento y correcta utilización de los materiales, instalaciones y espacios del Centro.

Temporalización:

El Claustro de Profesores y el Equipo Directivo realizarán una evaluación final analizando las anteriores variables.

El Consejo Escolar realizará una valoración final, debidamente informados por parte del Claustro, para adjuntarlos en la PGA y en la Memoria Final del curso.

Las Instituciones organizadoras pueden realizar sus propios informes a lo largo de curso, analizando el cumplimiento de sus expectativas, interés y participación de la propia Institución.

El Servicio de Inspección de Educación realizará el seguimiento en los trámites previstos según la legislación vigente.

La asociación de Madres y Padres de alumnos (AMPA) puede realizar una valoración a lo largo del curso respecto al grado de cumplimiento de expectativas, de interés, de participación, de compromiso de colaboración, etc.

La revisión general del proyecto, y la aprobación de su continuidad se hará al segundo curso.

Procedimientos e instrumentos:

La evaluación se llevará a cabo a través de diferentes procedimientos, y de los instrumentos que se adjuntan:

- ✓ Evaluación continua
- ✓ Entrevistas a padres.
- ✓ Guías de observación de alumnos en actividades extraescolares.
- ✓ Encuestas a profesores, padres, personal no docente e instituciones colaboradoras.
- ✓ Informe del Consejo Escolar.
- ✓ Informes de la Inspección Técnica de Educación

Con objeto de facilitar esta evaluación hemos elaborado una serie de Cuestionarios para llevarla a cabo:

CUESTIONARIO 1

Se valorará por parte del **TUTOR** el **rendimiento de cada alumno en jornada escolar**.

Valora y pon una "X" en la respuesta que consideres en cada ítem, y responde a las cuestiones planteadas.

Rendimiento en clase de los alumnos				
ALUMNO:		VALORACIÓN		
Item		Bueno	Adecuado	Malo
1	Grado de Atención			
2	Trabajo durante el período lectivo			
3	Rendimiento en las Tareas			
4	Nivel de trabajo			
CUESTIONES				
¿Crees que en general los resultados con tus alumnos son mejores o peores que con la anterior jornada?				
¿Has notado diferencias importantes en el rendimiento, cansancio o comportamiento de tus alumnos desde que tienen la Jornada Continuada?				
¿Cómo valoras la nueva Jornada Escolar?				
OBSERVACIONES:				

CUESTIONARIO 2

Se indicará por parte del **TUTOR** el **número de Actividades que realizan los alumnos de cada clase.**

Indica la respuesta y contesta a las cuestiones planteadas.

ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPAN LOS ALUMNOS		
Nº Actividades	Número de Alumnos del Aula que participan en LAS ACTIVIDADES DE TARDE	
	PRIMERA HORA	SEGUNDA HORA
NINGUNA		
UNA		
DOS		
TRES		
CUATRO		
CINCO		
¿Crees que deberían tener más o menos actividades? Dí la razón.		
¿Consideras adecuadas para tus alumnos las actividades extraescolares que realizan?		
¿Propondrías alguna nueva actividad que echaras de menos para los alumnos?		
OBSERVACIONES:		

CUESTIONARIO 3

Se indicará por parte del **TUTOR** el **Grado de satisfacción de la nueva jornada**.

Rodea la respuesta que consideres más adecuada en cada ítem.

GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS DOCENTES				
Estoy satisfecho con la nueva jornada escolar	Mucho	Bastante	Poco	Nada
Responde a las expectativas que tenía sobre ella	Mucho	Bastante	Poco	Nada
Mi rendimiento como docente es...	Mayor	Igual	Menor	N/S
Mi relación con los alumnos es...	Mejor	Igual	Menor	N/S
Mi relación con los compañeros es...	Mejor	Igual	Menor	N/S
Observaciones:				

CUESTIONARIO 4

Se valorará el grado de **aceptación de la Jornada Escolar** por parte de **PADRES**.
Indica la respuesta con una "X" y contesta a las cuestiones planteadas.

Grado de aceptación de la jornada escolar					
Cuestiones		Mucho	Bastante	Poco	Nada
1	La nueva jornada es buena para la familia				
2	La distribución horaria es adecuada				
3	Nos ha ayudado a adecuar los horarios a nuestras necesidades				
4	Mi hijo está contento con el nuevo horario				
5	Las actividades en que participa son las adecuadas para mi hijo				
6	Estoy satisfecho con las actividades que realiza				
7	Las actividades que hace mi hijo le gustan				
8	Creo que las actividades de la tarde son buenas para él y complementan su educación				
9	¿Crees que las actividades PROPUESTAS son válidas?				
10	¿Propondrías alguna nueva actividad que echaras de menos para tu hijo? ¿Cuál?				
OBSERVACIONES:					

CUESTIONARIO 5

Se valorará por parte de la **Comisión de Seguimiento**, cuál es el grado de desarrollo de cada una de las **Actividades de tarde**.

Indica la respuesta con una "X" y contesta a las cuestiones planteadas.

EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD:			
RESPONSABLE:			
CURSO:			
TRIMESTRE:			
CUESTIONES	SI	NO	A VECES
La actividad es adecuada para los alumnos que acuden a ella			
Se cumplen los objetivos fijados			
La metodología se ajusta al tipo de alumnos			
Los materiales son apropiados			
Los alumnos participan en las actividades			
El lugar es propicio para realizarla			
El tiempo de duración de la actividad es el correcto			
Ha habido modificaciones en la actividad *			
* En caso afirmativo, señalar cuáles:			
Sugerencias para mejorar la actividad el curso próximo:			

ANEXO I: FICHA DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Alumno/a: _____

Grupo/Tutor: _____

D/D^a _____

con D.N.I. _____

DESEO QUE MI HIJO/A, ALUMNO/A DEL CPEE “VIRGEN DEL CASTILLO”
PARTICIPE EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LA TARDE, PARA LO
CUAL DOY MI CONFORMIDAD.

El padre/madre o tutor:

(firma)

Fdo.: _____

ANEXO II: DOCUMENTO DE CONSULTA

Como padre, madre o tutor DOY MI CONFORMIDAD AL SIGUIENTE MODELO DE JORNADA ESCOLAR

(Señalar con una **X** la opción elegida)

JORNADA ESCOLAR DE 25 HORAS LECTIVAS SEMANALES, DE LUNES A VIERNES, EN HORARIO DE MAÑANA Y TARDE.

JORNADA ESCOLAR DE 25 HORAS LECTIVAS SEMANALES, DE LUNES A VIERNES, EN HORARIO EXCLUSIVAMENTE DE MAÑANA.

(Sello del Centro)