

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

(Art. 125. LOE 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO										
DENOMINACIÓN: CEIP FUENTE DEL REY										
CÓDIGO: 42003414										
DIRECCIÓN: C/ LAS CASAS SN										
LOCALIDAD: SORIA										
PROVINCIA: SORIA										
ENSEÑANZA: E. PRIMARIA										
ENS.	E. Infantil	X	E. Primaria	X	ESO	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>	F. Profesional	<input type="checkbox"/>
ENS.	Conservatorio	<input type="checkbox"/>	E. de Artes	<input type="checkbox"/>	EOI	<input type="checkbox"/>	E. Adultos	<input type="checkbox"/>	CIPP	<input type="checkbox"/>
TITULARIDAD DEL CENTRO: ELVIRA DEL RÍO AMO										
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: LUIS ALBERTO MORATINOS										

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO (aspectos curriculares y educativos): **29/10/2025**

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR/CONSEJO SOCIAL: **29/10/2025**

APARTE DEL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO, LOS CENTROS PODRÁN INCORPORAR AQUELLA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE CONSIDEREN OPORTUNO Y QUE AYUDE A LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO.

1. OBJETIVOS PARA EL CURSO:

1.1. Objetivos Generales:

- 1.- Inculcar los valores de respeto, diálogo, tolerancia, reflexión y solidaridad como medios al servicio de la calidad de la educación.
- 2.- Fomentar el interés, respeto y valoración de la diversidad humana como una realidad que nos enriquece y que nos completa, sin dejarnos influir por ninguna clase de condicionamiento o de prejuicio y reconociendo sus derechos fundamentales.
- 3.- Crear un clima que favorezca el respeto por sí mismo y las demás personas, la actitud de ayuda y colaboración, la educación por la paz y la coeducación.
- 4.- Contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del medio ambiente.
- 5.- Potenciar la adquisición de hábitos y técnicas que favorezcan el trabajo autónomo (adquisición, afianzamiento y generalización de aprendizajes).
- 6.- Ayudar al desarrollo de la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismos para adquirir un equilibrio y una seguridad personales.
- 7.- Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y motivar el esfuerzo.



8.- Fomentar en los alumnos el desarrollo de capacidades como imaginación, observación, análisis, reflexión y espíritu crítico en los aprendizajes que se realicen.

9.- Favorecer la participación de los alumnos en la elaboración de normas de orden y disciplina, así como su aceptación y cumplimiento.

10.- Afianzar el uso de las nuevas tecnologías en los procesos formativos de los alumnos y adaptarse a los continuos cambios que estas nos ofrecen.

11.- Potenciar la relación fluida y constructiva entre todos los medios de la Comunidad Educativa.

12.- Desarrollar las capacidades lingüísticas de los alumnos y capacitarlos para la comprensión y expresión de otras lenguas europeas.

1.2. Objetivos específicos:

Potenciar el Proyecto de Autonomía (Francés 5º y 6º)

- Potenciar las Secciones Bilingües.
- Potenciar y programar las actividades complementarias en torno a una temática anual.
- Potenciar las nuevas tecnologías como sistema metodológico.
- Difundir la información al profesorado a través de herramientas y aplicaciones informáticas.
- Establecer un sistema de gestión y trabajo on line (recogida de datos, actas, evaluación, etc.) .
- Potenciar el trabajo en equipo (niveles y equipos de especialistas).
- Impulsar la participación en el colegio de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Crear nuevos canales de comunicación e información con las familias. Principalmente de manera virtual por medio de las aplicaciones de la plataforma de la Junta de Castilla y León.
- Mejorar la atención a la diversidad.
- Fomentar la formación en el centro dirigida hacia las nuevas metodologías y hacia la mejora de la competencia lingüística.
- Mejorar la convivencia entre los alumnos en el colegio.
- Rebajar los índices de absentismo e impuntualidad de los alumnos.
- Mejorar los servicios complementarios que ofrece el colegio.
- Mejorar las instalaciones del colegio.

1.3 Horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración.

El Centro permanece abierto desde las 7:30 hasta las 18:00 horas, distribuido de la siguiente manera:

- De 7:30 a 9:00 horas, Programa Madrugadores.
- De 9:00 a 14:00 horas, Periodo Lectivo.
- De 14:00 a 16:00 horas, Servicio de Comedor Escolar.
- De 16:00 a 18:00 horas, Actividades Extraescolares.

El horario lectivo de los alumnos es de 9:00 a 14:00 horas en jornada continua y se divide en cinco sesiones, dos sesiones de una hora y otra de 45 minutos antes del recreo; una sesión de una hora y otra de 45 minutos después del recreo. El recreo tiene una duración de 30 minutos.

CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

1. Las asignaturas de Lengua y Matemáticas tendrán, si es posible, una sesión diaria.
2. Las materias que disponen de tres horas semanales, se distribuirán a lo largo de la semana procurando que no coincidan tres días sucesivos.
3. Se procurará que no coincidan tres clases de Educación Física al mismo tiempo en el polideportivo, por motivos de espacio y acústica.
4. En cuanto a las secciones bilingües de Francés, Naturales en castellano e Inglés, se hará coincidir el horario en los cursos paralelos en los que confluyen las tres secciones simultáneamente.
5. Los alumnos de educación infantil de 5 años tendrán una sesión semanal de música. También van a disponer de una sesión de 30 minutos de lengua francesa.

La distribución horaria de alumnos y profesores la establece el Jefe de Estudios y prevé las distintas posibilidades de agrupamientos flexibles.

Se considerarán horas lectivas del profesorado tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo.

El horario de obligada permanencia se realizará en función de la normativa vigente. La organización del trabajo figura tanto en la PGA como en el DOC y será aprobada anualmente por el Servicio de Inspección.

2. VALORES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

- 1.- Entendemos que la Escuela ha de estimular en el alumno los valores de las Sociedades democráticas: diálogo, respeto, libertad, solidaridad y justicia, y ha de cumplir un papel esencial que es el de socializar a los alumnos.
- 2.- La educación y la convivencia se desarrollarán dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad personal. Esta comunidad escolar practicará una educación sin discriminaciones por razón de raza, sexo o creencias. Así mismo potenciará una educación no sexista.
- 3.- Aportaremos a los alumnos de nuestro centro una formación que atienda a sus necesidades intelectuales, físicas, afectivas, artísticas, éticas y sociales.
- 4.- Es propósito de este Centro adaptar el currículum a las peculiaridades de nuestro entorno y asumir la necesidad de que todos sus miembros conozcan y respeten el medio ambiente.
- 5.- Potenciaremos en nuestros alumnos el espíritu de trabajo en equipo y colaboración. Así mismo, promoveremos la creatividad y la originalidad participando en la realización de actividades de expresión corporal, visual, plástica y musical.
- 6.- Fomentaremos en el alumnado una actitud curiosa, crítica e investigadora, que actúe como base sobre la que apoyar los aprendizajes.
- 7.- Desarrollaremos entre nuestros alumnos una actitud integradora. Planificaremos propuestas educativas adaptadas a las necesidades individuales de cada alumno y ofreceremos un marco para el desarrollo y la educación de los niños y niñas diferentes.
- 8.- Fomentaremos en los alumnos los adecuados hábitos de estudio, motivando el esfuerzo y les ayudaremos a que se conviertan en artífices de sus propios aprendizajes.
- 9.- El orden y la disciplina, en la medida que sean necesarios para la vida y el trabajo escolar, no serán entendidos como una rutina ni como valores en sí mismos, sino como medios al servicio de la calidad de la educación. En virtud de ello nunca se antepondrán al respeto, al diálogo, a la tolerancia, a la reflexión o a la solidaridad.
- 10.- Potenciaremos y utilizaremos las nuevas tecnologías en las relaciones de enseñanza y aprendizaje, adaptándonos a los continuos cambios que la Sociedad de la Información requiere.
- 11.- Favoreceremos la formación permanente del profesorado, entendiendo esta como un medio eficaz para mejorar la calidad de la enseñanza.
- 12.- Contribuiremos al establecimiento de una relación fluida y de colaboración de las familias con la Escuela y de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Estos principios de identidad se concretan en tres finalidades básicas de este Centro escolar:

- 1.- Socializar a los alumnos.

- 2.- Desarrollar su potencial intelectual así como su espíritu crítico.
- 3.- Ayudar a la construcción de su autonomía personal y moral.

3. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

3.1 Objetivos:

Complementar las actividades de enseñanza- aprendizaje de las aulas

3.2 Actuaciones:

Durante el presente curso escolar se realizarán diferentes actividades complementarias en torno al Proyecto de Centro “EL CINE”, que se desarrollará en momentos puntuales del curso como un Festival en diciembre, Día de la Paz en enero, Carnaval en febrero, Semana Cultural en abril, etc.

EDUCACIÓN INFANTIL .

- Fiesta de Navidad.
- Día de la Paz.
- Fiesta de Carnaval.
- Día del Libro.
- Actividades relacionadas con el Proyecto de Centro.CINE
- Actividades relacionadas con igualdad y respeto a la diversidad
- Integración de ambos centros.
- Salidas a actividades organizadas por otros organismos culturales y sociales (cuadrillas de San Juan,Museo Numantino,biblioteca pública..)
- Verbena de los viernes en el recreo.
- Salidas al entorno.
- Proyecto Brera (4 años).
- Graduación de 5 años.
- Excursiones de fin de curso.

PRIMER CURSO

- Fiesta de Navidad.
- Día de la Paz.
- Fiesta de Carnaval.
- Día del Libro.
- Semana cultural.



- Actividades relacionadas con el Proyecto de Centro.CINE
- Actividades relacionadas con igualdad y respeto a la diversidad: talleres, cuentos, cortos, visita de asociaciones y recursos en el entorno, sensibilizaciones...
- Actividades educativas fuera del centro escolar (Audencia, Dehesa, Biblioteca...)
- Excursión fin de curso.
- Salidas al entorno.
- Actividades relacionadas con el respeto a la naturaleza.

SEGUNDO CURSO

- Fiesta de Navidad.
- Día de la Paz.
- Fiesta de Carnaval.
- Día del Libro.
- Semana cultural.
- Actividades relacionadas con el Proyecto de Centro.CINE
- Actividades relacionadas con igualdad y respeto a la diversidad: talleres, cuentos, cortos, películas, visita de asociaciones y recursos en el entorno, sensibilizaciones...
- Intercentros Musical con conservatorio Oreste Camarca
- Actividades educativas fuera del centro escolar (Audencia, Dehesa, Biblioteca...)
- Excursión fin de curso.
- Salidas al entorno.
- Actividades relacionadas con el respeto a la naturaleza.
- PLAN DIRECTOR

TERCER CURSO

- Concierto didáctico del “Otoño Musical Soriano”
- Fiesta de Navidad.
- Día de la Paz.
- Fiesta de Carnaval.
- Semana cultural
- Actividades relacionadas con el Proyecto de Centro. CINE



- Actividades relacionadas con igualdad y respeto a la diversidad: talleres, cuentos, cortos, películas, visita de asociaciones y recursos en el entorno, sensibilizaciones...
- Salida Biblioteca, museo Numantino y otros centros de interés de la localidad
- Excursión fin de curso.
- Salidas al entorno cercano (parque, columpios) la última semana de clase.
- Festival de cortos “Ciudad de Soria”
- Plan Director
- Actividades propuestas por entidades que colaboran con el centro

CUARTO CURSO

- Fiesta de Navidad.
- Día de la Paz.
- Fiesta de Carnaval.
- Semana cultural
- Actividades relacionadas con el Proyecto de Centro: CINE
- Actividades relacionadas con igualdad y respeto a la diversidad: talleres, cuentos, cortos, películas, visita de asociaciones y recursos en el entorno, sensibilizaciones...
- Salida Biblioteca, museo Numantino y otros centros de interés de la localidad
- Talleres de educación afectivo-sexual.
- Educación vial
- Excursión fin de curso.
- Plan Director
- Actividades propuestas por entidades que colaboran con el centro
- Proyecto Brera

QUINTO CURSO

- Fiesta de Invierno.
- Semana Cultural
- Día de la Paz.
- Fiesta de Carnaval.
- Día del Libro y/o semana cultural.
- Participación en el CRIE de Navaleno.
- Charlas sobre seguridad en Internet.
- Salida a la biblioteca pública.



- Educación Vial.
- Actividad BREA..
- Actividades relacionadas con igualdad y respeto a la diversidad: talleres, cuentos, cortos, películas, visita de asociaciones y recursos en el entorno, sensibilizaciones...
- Excursión fin de curso.
- Charla de 1ºs auxilios (madre e una alumna)
- Concierto didáctico La Banda Municipal de Música (24 febrero)
- Intercentros (Música)
- PLAN DIRECTOR

SEXTO CURSO

- Fiesta de Invierno.
- Certámen de Villancicos Ciudad de Soria
- Día de la Paz.
- Fiesta de Carnaval.
- Día del Libro y/o semana cultural.
- Talleres de educación afectivo-sexual en colaboración con Cruz Roja.
- 112
- Charlas sobre seguridad en Internet. Ciberexperto.
- Salida a la biblioteca pública.
- Educación Vial.
- Día del medio ambiente.
- CRIE INNOVA
- Charlas AGENCIA TRIBUTARIA
- Actividades relacionadas con igualdad y respeto a la diversidad: talleres, cuentos, cortos, películas, visita de asociaciones y recursos en el entorno, sensibilizaciones...
- Excursión fin de curso de más de un día siempre que salga el profesorado acompañante.
- PLAN DIRECTOR
- PELOTA NUMANTINA (CONVIVENCIA)



Los Equipos de Nivel podrán proponer otras actividades didácticas, en relación con el currículo.

La Comisión de Coordinación Pedagógica valorará la realización de las actividades complementarias, con el criterio de que sean de interés para el alumnado, por encima de cualquier otro tipo de interés secundario.

El cumplimiento de estas actividades será flexible, pudiendo ser sustituidas por otras en caso de encontrar dificultades para realizarlas.

3.3 Seguimiento:

Cada vez que se realice cada una de las actividades propuestas.

3.4 Evaluación:

Se realiza posterior a la celebración de las actividades en las reuniones de ciclo.

4. PROPUESTA PEDAGÓGICA / PROPUESTA CURRICULAR / PROYECTO CURRICULAR

¿Se ha previsto efectuar alguna modificación en la propuesta pedagógica/propuesta curricular/proyecto curricular de las enseñanzas que imparte el centro)

Si la respuesta es afirmativa mencionar el apartado/apartados previstos:

No se va a modificar nada. Se ha decidido continuar con profesores de Tic para cada curso escolar para unificar los contenidos a desarrollar y cumplir con la competencia digital.

Elija un elemento.

¿Se efectuó alguna modificación de la/s propuesta/s o proyecto el curso anterior?

Elija un elemento.

Incorporar como **Anexo I solamente** las modificaciones introducidas en la/s propuesta/s o proyecto que corresponda

5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE SE TIENEN PREVISTO MODIFICAR

Incorporar como **Anexo__ solamente** las modificaciones introducidas en las programaciones didácticas que correspondan.



En el caso de que las programaciones afecten a todas las áreas/materias/módulos de un nivel/ciclo formativo, se especificará en la pestaña “Área o Materia” “TODAS”

Se realizarán las pequeñas modificaciones que tengan que ver con las diferentes actividades complementarias.

Área, materia, módulo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Anexo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
--	--	---

6. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (DOC).

Fecha de remisión a la dirección provincial de educación mediante el Portal de Educación	30/10/2025
--	------------

El DOC incluye la memoria administrativa del centro. Las modificaciones que se introduzcan en él deben ser puestas en conocimiento de la inspección educativa. Dichos documentos, que se han simplificado en algunos de sus contenidos, se encuentran en el Portal de Educación

7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Nota: En primer lugar, se marcará con una X los que han tenido modificaciones el curso anterior. Estos planes se adjuntarán a la PGA como anexos que irán numerados y ordenados según se mencionan este apartado

7.1 Normas de organización y funcionamiento concretadas en el Reglamento de Régimen Interior.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.2 Plan de convivencia.	<input type="checkbox"/>
7.3 Plan de orientación.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.4 Plan de Acción Tutorial.	<input type="checkbox"/>
7.5 Plan de Atención a la Diversidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.6 Programa para fomentar el conocimiento y la difusión entre las personas de la comunidad educativa de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.7 Plan de Acogida	<input type="checkbox"/>
7.8 Plan de lectura.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.9 Plan Digital.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.10 Plan de formación del profesorado.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.11 Plan de mejora.	<input type="checkbox"/>

7.12 Proyecto lingüístico.	<input type="checkbox"/>
7.13 Proyecto de autonomía.	<input type="checkbox"/>
7.14 Memoria administrativa	<input type="checkbox"/>
7.15 Convenios/Acuerdos de colaboración con otras instituciones	<input type="checkbox"/>
7.16 Plan de Seguridad y de Emergencias	<input type="checkbox"/>
7.17 Plan/Sistema de Garantía de Calidad	<input type="checkbox"/>
7.18 Proyecto educativo	<input checked="" type="checkbox"/>
7.19 Otros planes, programas o proyectos (ATEs, FISIO)	<input checked="" type="checkbox"/>

8 MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD A LA PGA

Se publicará en la web del centro y se compartirá con los docentes en formato digital.

8. EVALUACIÓN DE LA PGA:

8.2 Agentes evaluadores.

- 1.Claustro
2. Consejo escolar

8.3 Momentos de la evaluación.

TRIMESTRAL

8.4 Herramientas e indicadores de evaluación.

Cuestionarios

9. FECHA Y FIRMA DEL DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO:

En SORIA. , a 30 DE OCTUBRE DE 2025

Fdo.: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

NOTA:

La Programación General Anual es un documento de planificación del centro con carácter anual, y supone una concreción del proyecto educativo/proyecto funcional para cada curso escolar.

Es competencia del Consejo Escolar/Consejo Social aprobar la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores a este respecto.

El claustro de profesores aprueba la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA

ANEXOS:

- RRI
- PLAN DE ORIENTACIÓN
- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- PLAN DE IGUALDAD
- PLAN DE ACOGIDA
- PLAN DE LECTURA
- PLAN DIGITAL (CÓDICE TIC) Se va a renovar a lo largo del curso escolar
- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO:

Comenzamos dos nuevos itinerarios:

ITINERARIO 1: INTERNACIONALIZACIÓN		ITINERARIO 2: RECURSOS TIC: INTELIGENCIA ARTIFICIAL
------------------------------------	--	--

- PEC
- OTROS PLANES: ATES, FISIOTERAPEUTA

ANEXOS

**ANEXO 1.
COMPROMISOS EDUCATIVOS**

**ANEXO 2.
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS QUE SON RECOGIDOS PASADAS LAS
6 DE LA TARDE**

ANEXO 3.

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

ANEXO 4.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS IMPUNTUALES

ANEXO 5.

NOTIFICACIÓN DE NO ASISTENCIA A ACTIVIDADES DEL CENTRO

ANEXO 6.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

ANEXO 7.

RECOGIDA DE ALUMNOS EN HORARIO LECTIVO

ANEXO 8.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

ANEXO 9.

PARTE DE AMONESTACIÓN

ANEXO 10.

AUTORIZACIÓN PARA SALIR SOLO DEL COLEGIO DESDE EL COMEDOR

ANEXO 11.

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ANEXO 12.

PLAN DE EVACUACIÓN

Fdo.: _____

RRI

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



Fuente del Rey

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO PRELIMINAR	3
TÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	5
TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	7
TÍTULO III. LA EVALUACIÓN	12
TÍTULO IV. DE LOS RECURSOS HUMANOS	14
• CAPÍTULO I. DE LOS ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES	14
• CAPÍTULO II. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	18
• CAPÍTULO III. NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES	20
• CAPÍTULO IV. NORMAS RELATIVAS A LOS PROFESORES	21
• CAPÍTULO V. NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS	23
TÍTULO V. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	25
TÍTULO VI. LA DISCIPLINA ESCOLAR	28
• CAPÍTULO I. ACTUACIONES INMEDIATAS Y POSTERIORES	29
• CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS	30
• CAPÍTULO III. MEDIACIÓN Y PROCESO REEDUCATIVO	35
• CAPÍTULO IV. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	36
TÍTULO VII. USO DE LOS RECURSOS MATERIALES	38
TÍTULO VIII. DE LOS SERVICIOS ESCOLARES	43
TÍTULO IX. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	46
TÍTULO X. PLAN DE EVACUACIÓN	48

TÍTULO XI. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL RRI	48
ANEXOS	50

INTRODUCCIÓN

En la Educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia y de acuerdo con la Legislación vigente es uno de los fines principales que persigue nuestro colegio.

La convivencia escolar adecuada es un requisito para un proceso educativo de calidad, siendo igualmente su resultado. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

El presente Reglamento de Régimen Interior se fundamenta en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, publicado en el B.O.C.y L. Nº 99, del 23 de mayo del 2007, así como en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, publicada en el B.O.C.y L. del 3 de diciembre del 2007, dentro del marco legal de la LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

La LOMLOE configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, recogiendo, como elementos inspiradores, la prevención del conflicto y su resolución pacífica. Además, señala que la responsabilidad en la mejora de la convivencia escolar, así como en el éxito escolar, no recae exclusivamente sobre el alumnado, sino también sobre su familia, profesorado, centro docente, administración educativa y, en definitiva, en la sociedad en su conjunto; por lo que es necesaria la implicación y colaboración de todos.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- El presente Reglamento de Régimen Interno (RRI) es un instrumento que regula la organización y el funcionamiento del centro, recoge las normas que permitan una óptima convivencia, canaliza la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y orienta la actividad educativa hacia el cumplimiento del fin encomendado de la educación integral del alumnado. Se elabora a iniciativa del colegio en trabajo conjunto del profesorado, consensuado por la Comisión de

Coordinación Pedagógica y con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Artículo 2.- El RRI del CEIP Fuente del Rey se fundamenta en la siguiente legislación:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa.
- 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 51/2014, 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 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 en 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.
- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- 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.
- 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.
- 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»
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Orden Y/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o sociosanitarias.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se regulan las instrucciones de funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria.

Artículo 3.- El ámbito de aplicación del presente reglamento afectará a toda la Comunidad Educativa del Centro de Educación Infantil y Primaria Fuente del Rey de

Soria y será de aplicación para todos los miembros que de una manera permanente u ocasional participan o forman parte de este centro.

Todos ellos están obligados a conocer, aceptar y cumplir cuanto en él se manifiesta. Será de aplicación dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia en el centro, en las salidas aprobadas en la PGA y en las actividades complementarias y extraescolares que estén bajo la responsabilidad de profesores. El Equipo Directivo adoptará las medidas oportunas para que este RRI sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 4.- Este RRI podrá ser modificado a propuesta del Equipo Directivo o de un tercio, como mínimo, de los integrantes del Consejo Escolar.

Artículo 5.- De conformidad con lo dispuesto en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, corresponde al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Todos los profesores deben intervenir de manera concreta en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este RRI y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Artículo 6.- Fines del RRI.

- Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- Establecer normas que faciliten las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- Estructurar, definir y repartir las responsabilidades.
- Establecer mecanismos de comunicación e información en la comunidad educativa.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los planes institucionales.
- Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el centro educativo.
- Dotar al centro de un documento organizativo que concrete y detalle determinadas actuaciones
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

TÍTULO I | DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Artículo 7.- Los Órganos de Gobierno velarán por que las actividades del centro se desarrolle de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva

realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los Órganos de Gobierno del centro garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal de la administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro.

Artículo 8.- El centro tendrá los siguientes Órganos de Gobierno:

- Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

Artículo 9.- La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo Escolar.

Artículo 10.- El Consejo Escolar de este centro, estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- Un concejal o representante del ayuntamiento de Soria.
- El secretario, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar, uno de ellos será designado anualmente por la asociación de padres de alumnos más representativa en el centro, legalmente constituida.

El Consejo Escolar tendrá las competencias y funciones que marca la legislación vigente.

Artículo 11.- En las reuniones ordinarias del Consejo Escolar el director enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con una antelación mínima de una semana. Las convocatorias extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo

caso, será preceptiva, además, una reunión a principio y otra a final de curso. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 12.- En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, y en el RRI y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. Las funciones principales de dicha comisión serán de 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.

La Comisión de Convivencia de este colegio estará integrada por:

- El director
- El jefe de estudios
- Dos profesores
- Dos padres elegidos de entre sus representantes en el Consejo Escolar

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Artículo 13.- El Consejo Escolar podrá constituir la Comisión Económica formada por el director, que será su presidente, el secretario del centro, un representante de los profesores, un representante de los padres, el representante del ayuntamiento y el auxiliar administrativo del centro, siempre que forme parte del Consejo Escolar. Su función fundamental es analizar y evaluar la eficacia de la gestión de los recursos del centro.

Artículo 14.- El Claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el centro. Sus competencias y funciones serán las que marca la legislación vigente.

Artículo 15.- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, debiendo justificar las posibles ausencias ante la Dirección. Las sesiones

se convocarán, vía electrónica, con un mínimo de 24 horas. El Secretario será el encargado de levantar acta de las sesiones que posteriormente se compartirá por correo electrónico con todos los miembros del claustro.

Artículo 16.- Los órganos unipersonales de gobierno trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las funciones que marca la legislación vigente.

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

TÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 17.- Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes de ciclo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores.

Artículo 18.- Según se recoge en el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, en su artículo 47, los equipos docentes de ciclo estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

Por otro lado, también se intentará que el número de participantes de cada ciclo esté equilibrado entre sí.

Los docentes de Educación Infantil tendrán un grupo de coordinación de la etapa. Las funciones de los ciclos serán las siguientes:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado. i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de

conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación. Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde al Equipo docente de ciclo, tal y como se recoge en el apartado i) del apartado anterior: "Conocer y compartir todos los conflictos y problemas que hayan surgido en la clase, en cualquier área y su resolución, buscando medidas correctoras de conductas que serán aplicados por todos los profesores del grupo dentro del principio de colaboración." Régimen de funcionamiento de los equipos docentes de ciclo y las funciones del coordinador.

Cada equipo docente de ciclo estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Artículo 19.- La comisión de coordinación pedagógica

Según se recoge en el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, en su artículo 49 la comisión de coordinación pedagógica estará formada, al menos, por:

- el director del centro, o persona en quien delegue,
- el jefe de estudios,
- los coordinadores de los equipos docentes de ciclo,
- la coordinadora de la etapa de educación infantil,
- la orientadora del centro y
- el coordinador de convivencia.

Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario el integrante de menor edad. Por otra parte, podrán incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica los coordinadores de aquellos programas, proyectos y planes específicos del centro cuya regulación contemple la figura de un coordinador.

Artículo 20.- La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes funciones:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

- Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

Artículo 21.- La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario de la misma la persona de menor edad.

Artículo 22. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro tutor, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparte mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El tutor de Educación Infantil permanecerá con su grupo de alumnos durante los tres cursos de esta etapa. En Educación Primaria el tutor permanecerá con su grupo mínimo hasta finalizar segundo (1º y 2º), cuarto (3º y 4º) y sexto (5º y 6º), salvo que exista causa justificada, motivada expresamente y aceptada por el Director. En la petición de tutorías tendrá prioridad la continuidad con el grupo en los períodos anteriormente expuestos sobre cualquier otra.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales y una individual con los padres de cada alumno, tal y como recoge Decreto 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y

se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

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

Artículo 23.- El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos, tutorías y bloques de especialidades, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso. Si no se produce el citado acuerdo en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

1º.- Permanencia con su grupo de tutoría hasta finalizar segundo (1º y 2º), cuarto (3º y 4º) y sexto (5º y 6º), independientemente de la situación administrativa de los maestros (definitivos, interinos, en comisión de servicio, etc.).

2º.- Miembros del Equipo Directivo.

3º.- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo y si hay empate dando prioridad al orden en la resolución del concurso de traslados. Si hubiera un cambio en el perfil de la plaza con respecto a la primera toma de posesión, se seguirá manteniendo la antigüedad en el centro.

4º.- Maestros suprimidos/desplazados, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

5º.- Maestros en comisión de servicio humanitaria, según orden de adjudicación.

6º.- Maestros en comisión de sección bilingüe, según orden de adjudicación.

7º.- Maestros provisionales, según orden de adjudicación.

8º.- Maestros en comisión de servicio por concursillo/prácticas, según orden de adjudicación.

9º.- Maestros interinos, según orden de adjudicación.

En el caso de que algún Maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el Director del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos.

b) Impartición de otras áreas.

c) Sustitución de otros maestros.

d) Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.

e) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.

f) Apoyo a otros maestros, especialmente a los de educación infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un Maestro en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto curricular de etapa.

Artículo 24.- Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

TÍTULO III LA EVALUACIÓN

Artículo 25.- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las áreas de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluable que figuran en la Propuesta Curricular.

Se regirá por los criterios de calificación establecidos para cada una de las áreas y cursos.

En el proceso de evaluación continua las calificaciones de las áreas serán decididas por el maestro que las imparte, el cual tendrá presente, entre otra información, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas.

A lo largo de cada curso escolar se realizarán, al menos, cuatro sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado. Los maestros de cada grupo, coordinados por el tutor, y asesorados, en su caso, por el orientador del centro, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. El tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

De los resultados del proceso de evaluación se informará a las familias mediante un informe que recogerá las calificaciones obtenidas en cada área así como información sobre el rendimiento escolar, integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Al finalizar el curso se informará a las familias del nivel alcanzado en las diferentes competencias.

Artículo 26.- Promoción del alumnado. En lo referente a la promoción en la educación primaria se aplicará lo regulado en el artículo 20 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y en artículo 15 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.. El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno. La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumnado. El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su inclusión en el grupo. En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma. Cuando las áreas

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

Artículo 27.- Procedimiento de reclamación. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

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

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

Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

- El centro docente deberá hacer público el plazo durante el cual los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.
- Dicho plazo será de dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.
- El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto desde la presentación de la reclamación.
- El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del servicio de orientación del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.
- El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días hábiles en los que el centro permanezca abierto contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.
- Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el

secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

Cuando persista el desacuerdo se podrá reclamar ante la Dirección Provincial de Educación. Si finalmente la reclamación es desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

TÍTULO IV DE LOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I .- DE LOS ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Artículo 28.- 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 29. Derecho a una formación integral.

1.- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2.- Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

Artículo 30.- Derecho a ser respetado.

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

2.- Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- 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.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración Educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 31.- Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

2.- Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales, del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado por los padres o tutores legales de los alumnos.

Artículo 32.- Derecho a participar en la vida del centro.

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

2.- Este derecho implica:

- 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.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 33.- Derecho a protección social.

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

2.- Este derecho implica:

- 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.
- 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.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 34.- Deber de estudiar.

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

2.- Este deber implica:

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

- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 35.- Deber de respetar a los demás.

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

2.- Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este reglamento.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias .

Artículo 36.- Deber de participar en las actividades del centro.

1.- Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

2.- Este deber supone:

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 37.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

2. Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

- 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.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos. Mantener limpias las instalaciones (aula, patio, aseos, servicios y demás dependencias del centro), utilizando papeleras y otros medios existentes.
- Permanecer en el recinto escolar durante los horarios establecidos, siendo precisas la compañía de un adulto y una comunicación o autorización expresa para salir del colegio.
- Transmitir a sus padres o tutores legales todos los documentos o notas que el centro o sus profesores les entreguen, debiendo devolverlos sin demora si les fuere encomendado.
- Responsabilizarse de las sustracciones y de los desperfectos que ocasionen por uso negligente o mala fe, en las dependencias, mobiliario, material e instalaciones del centro o de personas de la Comunidad Educativa.
- Realizar las entradas, salidas y desplazamientos en el colegio, con orden, corrección y silencio.
- Abstenerse de traer al centro dinero y objetos de valor que no guarden relación directa con el material didáctico imprescindible para llevar a cabo la labor educativa.
- Permanecer en su sitio y en silencio, en caso de que el profesor tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor.

Artículo 38.- Deber de ciudadanía.

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

CAPÍTULO II.- LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.

Artículo 39.- Implicación y compromiso de las familias.

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, 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.

Según señala en su artículo 50 el Decreto 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, el colegio a partir del Proyecto Educativo elaborará un documento de compromisos educativos (ANEXO 1)

en el que la familia y el colegio hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas que se llevan a cabo en el centro. Todas las familias tendrán el derecho y el deber de conocer los compromisos educativos y, al menos al principio de la etapa educativa, firmarán este documento de compromisos (elaborado por el equipo directivo del centro, aprobado por el claustro de profesores y evaluado por el consejo escolar) del que se les entregará una copia.

Artículo 40.- 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 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso o 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.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, 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 que perjudiquen gravemente la convivencia.
- 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 de los padres o tutores legales.

1.- Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2.- La Administración Educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO III.- NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES

Artículo 42.- En relación con el centro:

1.- Los padres no acompañarán a los hijos a las aulas salvo casos autorizados en Educación Infantil.

2.- Los padres o tutores legales de los alumnos no accederán a las aulas en horario lectivo y si es un caso urgente lo tendrán que comunicar al equipo directivo en secretaría.

3.- Conocer el PEC y el RRI del centro y observar cumplir las normas contenidas en el mismo.

4.- Colaborar con el centro para lograr un buen clima de convivencia.

5.- Asistir a las reuniones con los maestros a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de retrasarse o no poder asistir, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita.

6.- Abstenerse de visitar a sus hijos durante el recreo y de entrar en el patio para intervenir en sus juegos o darles cualquier alimento u otro material a través de las vallas.

7.- Ser puntuales en la entrada a las 9 y en las actividades extraescolares.

8.- Ser puntuales a la hora de la recogida de los alumnos de Educación Infantil ya que estos solo podrán ser entregados a sus padres o tutores legales. Para poder ser recogidos por otra persona deberá saberlo el maestro tutor y será comunicado por los padres con antelación. En 1º de Educación Primaria, el maestro tutor acompañará a sus alumnos hasta la puerta de salida observando que cada alumno es recogido por el parent o familiar autorizado. Los tutores legales (padres o madres) están obligados a recoger a los alumnos en la puerta del centro para facilitar a los profesores que no quede ningún niño sin custodia. Los padres deberán ser puntuales en la recogida de los alumnos a la salida del horario escolar. Igualmente deberán ser puntuales en la recogida de las actividades extraescolares (ANEXO 2). Cuando a las 14 horas no vengan a recoger a algún niño, el profesor que ha impartido clase en la última hora de la mañana, llamará a los teléfonos de contacto (secretaría) y si obtiene respuesta esperará con el alumno. En última instancia será el equipo directivo el que se encargue del alumno hasta que lleguen a recogerlo. En caso de no acudir nadie a recoger a los alumnos y no localizar por cualquier medio telemático

a sus padres se dará aviso a la Policía Local. Cuando a las 18 horas no vengan a recoger a algún niño, el profesor que ha estado en la actividad extraescolar en la última hora de la tarde, llamará a los teléfonos de contacto. Si obtiene respuesta esperará con el alumno y si ni obtiene respuesta ni acude nadie a recoger al alumno dará aviso a la Policía Local.

Artículo 43.- En relación con los profesores.

- 1.- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- 2.- Facilitar información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, a través del profesor-tutor, en los distintos aspectos de su personalidad.
- 3.- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique.
- 4.- Participar con los profesores en la programación y realización de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- 5.- En caso de separación judicial o divorcio de los padres, justificar por escrito a quién corresponde la patria potestad de los hijos y la guarda y custodia de los mismos, así como entregar en dirección cualquier tipo de documentación, sentencias, etc. que sirva para aclarar la situación.

Artículo 44.- En relación con sus hijos.

- 1.- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.
- 2.- Vigilar, controlar sus actividades y colaborar en el cumplimiento de sus tareas escolares.
- 3.- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al centro: puntualidad, orden, aseo y aportación de los materiales necesarios para las clases.
- 4.- Justificar por escrito, en Educación Primaria, las ausencias de sus hijos a clase y de forma oral o escrita en Educación Infantil. (ANEXO 3).
- 5.- Responsabilizarse de sus hijos cuando tengan que ausentarse dentro del horario escolar, dejar constancia escrita y venir a recogerlos.
- 6.- Educar a sus hijos en el respeto a las normas del centro, haciéndoles ver la obligatoriedad de su cumplimiento.
- 7.- Abstenerse de traer al centro a los niños con fiebre, enfermedades infecto-contagiosas, víricas o pediculosis.

Artículo 45.- Con respecto a las posibles enfermedades, alergias, accidentes, etc. se aplicará lo establecido en la Orden YH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o sociosanitarias.

CAPÍTULO IV.- NORMAS RELATIVAS A LOS PROFESORES

Artículo 46.- En relación consigo mismo.

- 1.- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión.
- 2.- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que sea convocado.
- 3.- Vigilar a los alumnos en los recreos de acuerdo con el art. 79 de la Orden de 29 de junio de 1994.

Artículo 47.- En relación con los alumnos.

- 1.- Respetar la personalidad de cada niño, intentando ayudarle.
- 2.- No discriminar a los alumnos.
- 3.- Acomodar la enseñanza al ritmo de aprendizaje de aprendizaje de los alumnos.
- 4.- Evaluar objetivamente a los alumnos.
- 5.- Tratar con consideración y respeto a los alumnos y evitar las críticas públicas personales de los mismos.
- 6.- Llevar a cabo el protocolo para con los alumnos impuntuales. (ANEXO 4). El maestro que esté a primera hora en la clase anotará en un registro establecido al efecto a los alumnos que han llegado tarde (pasados 5 minutos) a la misma. Al tercer día de impuntualidad el tutor amonestará por escrito al alumno y lo comunicará en Dirección para que se apliquen, si persistiera la situación, otras medidas de corrección.

Artículo 48.- En relación con el centro.

- 1.- Conocer el RRI y cumplir con sus preceptos.
- 2.- Acatar las decisiones de la CCP, del claustro, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- 3.- No facilitar aquellos datos personales, sociales o familiares de los alumnos que no incidan en el proceso educativo y tengan carácter confidencial.
- 4.- Cooperar en el mantenimiento del orden, la disciplina y buen uso del material e instalaciones del centro.
- 5.- Cumplimentar la documentación académica de sus alumnos.
- 6.- Evaluar su práctica docente y colaborar en la evaluación del centro.
- 7.- Informar de sus ausencias al jefe de estudios lo antes posible para poder organizar las sustituciones correspondientes. El primer día de su reincorporación al centro rellenará el documento correspondiente a las circunstancias que ocasionaron su ausencia (ANEXO 5) y adjuntará aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta. Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial y la Dirección del centro solicitará la correspondiente sustitución. Los profesores, que con antelación sepan que se producirá la ausencia, entregarán al jefe de estudios el plan de trabajo para los alumnos, facilitando los materiales para desarrollar su sustitución con la mayor calidad y el beneficio más idóneo para los alumnos.

Artículo 49.- En relación con los padres.

- 1.- Mantener contactos periódicos con los padres que lo soliciten, cumpliendo los horarios previstos para este fin.
- 2.- Cumplimentar los documentos establecidos al efecto de recogida de notas de evaluación en los períodos establecidos y siempre antes de cada sesión de evaluación.
- 3.- Informar a los padres de los resultados de la evaluación y de todos aquellos aspectos relacionados con la educación y aprendizaje de los alumnos.
- 4.- Llevar a cabo el protocolo para con los alumnos que tengan faltas de asistencia. (ANEXO 6). Al tercer día de no asistencia a clase de un alumno, si los padres no han comunicado nada al colegio, el tutor se pondrá en contacto con la familia para informarse sobre la situación. El día que se incorpore el alumno a clase el tutor solicitará la justificación de las ausencias por escrito. Durante los cuatro primeros días de cada mes, el tutor pondrá las faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) del cómputo total de su grupo. Además el tutor hará constar si hubiera algún alumno que haya tenido faltas no justificadas en un porcentaje igual o superior al 20% de los días lectivos de cada mes. Con los datos obtenidos de estos últimos alumnos se envía un informe mensual desde jefatura de estudios a la Comisión Provincial de Absentismo Escolar.

CAPÍTULO V.- NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS.

Artículo 50.- Referentes a su comportamiento personal.

- 1.- Ser puntual en la entrada y salida de las actividades escolares, complementarias y extraescolares.
- 2.- Todos los alumnos entrarán al centro al tocar el timbre sin correr, ni empujar, ni gritar hasta llegar a sus aulas. Los alumnos de Transporte Escolar esperarán en el pasillo de Dirección, acompañados por el encargado de Transporte, y accederán a sus aulas un poco antes que el resto de alumnos.
- 3.- Acudir a clase debidamente aseado y con ropa limpia. Para la clase de Educación Física los alumnos traerán una pequeña bolsa de aseo con jabón y toalla pequeña.
- 4.- Transitar por el colegio con orden y corrección.
- 5.- Traer todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él.
- 6.- Respetar el material de los compañeros.
- 7.- Respetar el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
- 8.- Responsabilizarse de los encargos que se les encomiendan.
- 9.- Acudir a los servicios en casos de verdadera necesidad.
- 10.- Entregar los justificantes de faltas formulados por sus padres.

11.- Devolver los boletines de evaluación firmados por sus padres.

Artículo 51.- Referentes a sus compañeros.

- 1.- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros.
- 2.- Respetar las pertenencias de los demás.
- 3.-Respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- 4.- Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
- 5.- Evitar juegos violentos.
- 6.- Respetar a todos los compañeros, y especialmente a los que tengan alguna necesidad educativa especial.

Artículo 52.- Referentes a los profesores.

- 1.- Tener un trato respetuoso con los profesores y otro personal del centro.
- 2.- Acatar cualquier orden dada por un profesor aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos
- 3.- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del centro.
- 4.- Realizar las tareas y actividades que se les asignen.
- 5.- Mostrar interés y atención a las clases siguiendo las explicaciones del profesor.
- 6.- En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
- 7.- Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor.

Artículo 53.- Referentes al centro.

- 1.- Hacer buen uso del edificio, instalaciones y material.
- 2.- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas dando golpes, abrir y cerrar las ventanas sin permiso, colgarse de los percheros, etc.
- 3.- Mantener limpias y ordenadas las distintas dependencias del centro.
- 4.- Al salir de la clase, el aula quedará recogida y las mesas y sillas ordenadas.
- 5.- No ausentarse del centro sin conocimiento del profesor tutor, y siempre acompañado por persona que se responsabilice del alumno que habrá llenado el correspondiente autorización de recogida del alumno en horario lectivo (ANEXO 7).
- 6.- Cuando se reincorpore al colegio tras una falta de asistencia, justificar por escrito esta ausencia. Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al tutor con la debida antelación. Si la ausencia fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al profesor tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.

Artículo 54.- Referentes al uso de las TICs.

1. El uso de los equipos informáticos en el colegio tendrá un fin educativo, por lo tanto, debe hacerse bajo la supervisión del profesor y atendiendo a sus indicaciones.
2. Los alumnos deben hacer un uso adecuado de los medios informáticos, cuidando los materiales apropiadamente.
3. La utilización del aula virtual por parte de los alumnos se regirá por las mismas normas que se siguen en todas las actividades del centro y que están reguladas en este RRI.
4. Los administradores de las Aulas Virtuales, en caso de conflicto, podrán revisar todos los espacios interactivos de la misma o de otros servicios de Internet facilitados por el centro con fines educativos para ser utilizados por los alumnos: correos, foros, chats, etc.
5. Se prohíbe la utilización de móviles en el colegio por parte de los alumnos salvo que sean solicitados por el profesorado para un uso puntual y con fines educativos.
6. Queda igualmente prohibida la captación de imágenes y sonidos por cualquier medio tecnológico y la difusión de los mismos, siempre que no sea dirigido por el profesor, forme parte de las actividades del colegio y tenga un carácter educativo.

TÍTULO V DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I.- DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 55.- Competencia.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores y a la Dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

2.- El Coordinador de Convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, y en Decreto 23/2014 de 12 de junio que modifica el anterior, y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Artículo 56.- El Consejo Escolar.

Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- Evaluar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Artículo 57.- La Comisión de Convivencia.

1.- En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad 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.

2.- En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres.
- Si el coordinador de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
- El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

3.- Sus funciones serán garantizar la aplicación correcta del RRI, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos, además de garantizar y facilitar las funciones del Consejo Escolar establecidas en el artículo 57 del presente reglamento. La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia del centro.

Artículo 58.- El Claustro de Profesores.

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

Director. Conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengán a la normativa vigente.

Artículo 59.- El Equipo Directivo.

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

2.- Son competencias del Director:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 60 de este RRI y aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 72 del presente Reglamento de Régimen Interior, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este RRI.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este RRI.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3.- Corresponde al Jefe de Estudios:

- Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Artículo 60.- El Coordinador de Convivencia.

1.- El director designará, entre los miembros del Claustro, un Coordinador de Convivencia quien en colaboración con el Jefe de Estudios desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Artículo 61.- Los Tutores docentes.

1.- Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia en el grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

2.- Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

3.- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Artículo 62.- Los Profesores.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 72 de este RRI.

Artículo 63.- El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1.- El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2.- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3.- La dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, cualquier incidencia relativa a la

convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

TÍTULO VI | LA DISCIPLINA ESCOLAR

Artículo 64.- Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

1.- Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

Artículo 65.- Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar, recogidas en el artículo anterior, podrán ser:

- Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:
 - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Estas medidas se podrán llevar a cabo en el caso de ser consideradas como faltas leves.
 - Procedimientos de acuerdo abreviado, cuya finalidad es 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 falta leve o falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario.

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

Artículo 66.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras:

1.- Tendrán carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- Deberán ser proporcionales a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

3.- Las conductas consideradas como 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.

Artículo 67.- Ámbito de las conductas a corregir.

1.- 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, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

2.- 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.

CAPÍTULO I.-ACTUACIONES INMEDIATAS. ACTUACIONES POSTERIORES.

Artículo 68.- Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada, oral o escrita a través de un parte de amonestación, dependiendo de la gravedad de la misma.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

Quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno, y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios. Si el lugar es en el recreo se le privará de jugar en él, teniendo que estar con el profesor que esté al cuidado de él. Si se produce dentro de la clase, se le podrá mandar durante esa sesión, con un profesor sin alumnos en ese momento. Si la actividad fuera complementaria se le puede privar de ella y se quedará vigilado por un profesor que no participe en dicha actividad.

Artículo 69.- Competencia.

1.- Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

2.- Se procederá conforme al protocolo de actuación establecido (ANEXO 8) ante hechos que vayan en contra de las normas de convivencia.

3.- En supuestos de posible acoso se procederá conforme a 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 imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León.

CAPÍTULO II.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO, consideradas como leves.		
Artículo 70 CONDUCTAS	Artículo 71. MEDIDAS DE CORRECCIÓN	
	MEDIDAS INMEDIATAS	MEDIDAS POSTERIORES
a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	1º Comunicación oral. 2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma, fomentando actitudes positivas. 3º Petición de disculpas a los afectados. 4º Retirada del alumno de la actividad que se está realizando en ese momento. 5º Disminución del tiempo de disfrute de juego (recreo y/o rincones). 6º Anotación en el documento	1º Amonestación escrita.(ANEXO 9). 2º Comunicación a los padres. 2º Suspensión del derecho de asistir a determinados servicios como comedor o madrugadores o a actividades extraescolares, si la conducta contraria a la norma se ha producido en alguno de esos servicios o actividades, por un periodo no superior a 5 días lectivos. 3º Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos.

	de registro de incidencias.	
b) Las acciones de desconsideración, desobediencia o falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves o muy graves.	<p>1º Amonestación oral.</p> <p>2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma, fomentando actitudes positivas.</p> <p>3º Petición de disculpas a los afectados.</p> <p>4º Retirada del alumno de la actividad que se está realizando en ese momento.</p> <p>5º Disminución del tiempo de disfrute de juego (recreo y/o rincones).</p> <p>6º Anotación en el documento de registro de incidencias.</p>	<p>1º Amonestación por escrito.</p> <p>2º Comunicación a los padres.</p> <p>3º 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.</p> <p>4º Suspensión del derecho de asistir a determinados servicios como comedor o madrugadores o a actividades extraescolares, si la conducta contraria a la norma se ha producido en alguno de esos servicios o actividades, por un periodo no superior a 5 días lectivos.</p> <p>5º Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos.</p>
c) Las amenazas, insultos o imposición de criterio , a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.	<p>1º Amonestación oral.</p> <p>2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma, fomentando actitudes positivas.</p> <p>3º Petición de disculpas a los afectados.</p> <p>4º Retirada del alumno de la actividad que se está realizando en ese momento.</p> <p>5º Disminución del tiempo de disfrute de juego (recreo y/o rincones).</p> <p>6º Anotación en el documento de registro de incidencias.</p>	<p>1º Amonestación por escrito.</p> <p>2º Comunicación a los padres.</p> <p>3º 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.</p> <p>4º Suspensión del derecho de asistir a determinados servicios como comedor o madrugadores o a actividades extraescolares, si la conducta contraria a la norma se ha producido en alguno de esos servicios o actividades, por un periodo no superior a 5 días lectivos.</p> <p>5º Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos.</p>
d) Falta de puntualidad (llegar pasados 5 minutos de la hora de entrar en clase).	<p>1º Registro diario de impuntualidad por el maestro que esté a primera hora en el aula que también tendrá que ser puntual al inicio y final de las sesiones de clase y ser un ejemplo de puntualidad para los alumnos.</p> <p>2º Comunicación oral.</p>	<p>1º Al tercer día de impuntualidad, amonestación por escrito.</p> <p>2º Comunicación a los padres.</p> <p>3º Comunicación a la PTSC.</p> <p>4º Si a partir de ese parte de amonestación persiste la impuntualidad se aplicará la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos.</p> <p>4º Reflejar en el boletín de notas todos los días de impuntualidad.</p>
e) Impuntualidad	1º Registro diario de	1º Al tercer día de impuntualidad para ser recogido

a la hora de ser recogido por sus padres después de las actividades extraescolares.	impuntualidad por el maestro que esté a última hora en el aula de la actividad extraescolar. 2º Comunicación oral. 3º Llamar a los padres 4º Llamar a la Policía Local.	por sus padres, amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres. 3º Comunicación a la PTSC. 4º Si a partir de ese parte de amonestación persiste la impuntualidad se aplicará la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares hasta nueva convocatoria de la actividad.
f) Falta de asistencia a clase, sin justificar.	1º Registro diario de faltas de asistencia. 2º Al tercer día de no asistencia a clase de un alumno el tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse sobre la situación.	1º Notificación a la comisión de absentismo cuando las faltas de asistencia no estén justificadas en un porcentaje igual o superior al 20% de los días lectivos de cada mes. 2º Comunicación a la PTSC. 3º Si a partir de ese parte de amonestación persiste la impuntualidad se aplicará la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos. 4º Reflejar en el boletín de notas todos los días de impuntualidad.
g) 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.	1º Comunicación oral. 2º Si es posible, corrección inmediata de la conducta contraria a la norma.	1º Corrección posterior de la conducta contraria a la norma. 2º Comunicación a la PTSC. 3º Si persiste en la conducta amonestación por escrito. 4º Comunicación a los padres.
h) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase , dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.	1º Comunicación oral. 2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma. 3º Anotación en el documento de registro de incidencias. 4º Retirada del alumno de la actividad que se está realizando en ese momento.	1º Amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres. 3º Repercusión en las notas del área correspondiente. 4º Si a partir de ese parte de amonestación persiste el incumplimiento se aplicará la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos.

i) El incumplimiento del deber de realizar las tareas y deberes que los profesores les asignen para hacer en casa.	1º Comunicación oral. 2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma. 3º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Realización de tareas pendientes en su domicilio. 2º Amonestación por escrito. 3º Comunicación a los padres. 4º Repercusión en las notas del área correspondiente. 5º Si a partir de ese parte de amonestación persiste el incumplimiento se aplicará la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos.
j) Asistir a clase sin los materiales escolares que solicite el profesor, sin justificación y de forma reiterada.	1º Comunicación oral. 2º Poner en conocimiento a la PTSC. 3º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Corrección de la conducta contraria a la norma. 2º Amonestación por escrito. 3º Comunicación a los padres. 4º Realización de tareas pendientes en su domicilio. 5º Repercusión en las notas del área correspondiente. 6º Si a partir de ese parte de amonestación persiste la situación se aplicará la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos.
k) El deterioro leve de las dependencias y materiales del centro realizado de forma negligente o intencionada.	1º Comunicación oral. 2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma. 3º Petición de disculpas a los afectados. 4º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres. 3º Reparación o reposición del daño causado.
l) Ensuciar deliberadamente las aulas u otras dependencias del centro (pasillos, aseos, patio, etc.).	1º Comunicación oral. 2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma. 3º Petición de disculpas a los afectados. 4º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres. 3º Reparación o reposición del daño causado. 4º Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las instalaciones o al material del centro por un máximo de 5 días lectivos.
m) El deterioro leve de las pertenencias de otros alumnos , realizado de forma negligente o intencionada.	1º Comunicación oral. 2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma. 3º Petición de disculpas a los afectados. 4º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres. 3º Reparación/reposición de las pertenencias. 4º Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
n) La utilización	1º Comunicación oral.	

de dispositivos electrónicos (móviles, tablets, etc.) sin que tengan relación con la tarea académica asignada por sus profesores.	2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma. 3º Retirada del dispositivo y custodia del mismo en dirección. 3º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Comunicación a los padres. 2º Solicitar la comparecencia de los padres para abordar el caso y entregarles el dispositivo. 3º Amonestación por escrito.
ñ) Transitar por el colegio alterando el orden y molestando (correr, gritar, empujar, etc.) a los miembros de la comunidad educativa.	1º Cumplir con nuestras tareas implicándonos en la vigilancia activa de recreos, en el control de las entradas y salidas, en el orden en las aulas, en el acompañamiento de alumnos en los cambios de clase, etc. 2º Comunicación oral. 3º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma. 4º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres.
o) No utilizar correctamente los espacios (aula, pasillos, aseos, patios, etc.) y accesos asignados (puertas, escaleras, etc.)	1º Cumplir con nuestras tareas implicándonos en la vigilancia activa de recreos, en el control de las entradas y salidas, en el orden en las aulas, en el acompañamiento de alumnos en los cambios de clase, etc. 2º Comunicación oral. 3º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma. 4º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres.
p) Ausentarse del centro sin ser acompañado por una persona adulta que tendrá que dejar constancia por escrito.	1º Comunicación inmediata a los padres. 2º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Comunicación a la autoridad competente si se repite la situación y la familia no toma medidas.
q) Sustracción de pequeño material escolar u otros pequeños	1º Comunicación oral. 2º Reposición de lo sustraído. 3º Petición de disculpas a los afectados.	1º Amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres.

objetos de los alumnos.	4º Anotación en el documento de registro de incidencias.	
r) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.	1º Amonestación oral. 2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma, fomentando actitudes positivas. 3º Petición de disculpas a los afectados. 4º Retirada del alumno de la actividad que se está realizando en ese momento. 5º Disminución del tiempo de disfrute de juego (recreo y/o rincones). 6º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres.
s) Conductas relacionadas con el incumplimiento de los protocolos del ámbito sanitario (no traer mascarilla, quitarse la mascarilla, mal uso del gel y desinfectantes, no respetar la distancias de seguridad , ni protocolos de entradas y salidas	1º Amonestación oral. 2º Corrección inmediata de la conducta contraria a la norma. 3º Petición de disculpas a los afectados. 4º Anotación en el documento de registro de incidencias.	1º Amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres. 3º 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. 4º Suspensión del derecho de asistir a determinados servicios como comedor o madrugadores o a actividades extraescolares, si la conducta contraria a la norma se ha producido en alguno de esos servicios o actividades, por un periodo no superior a 5 días lectivos. 5º Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos.

Artículo 72.- Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas anteriores corresponde a al director del centro, pudiendo delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia.

Artículo 73.- 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.

CAPÍTULO III.- LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Artículo 74.- 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 en los términos previstos en los artículos 41, 42, 43 y 44 del decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Artículo 75.- Mediación.

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 76.- Procesos de acuerdo reeducativo.

1.- El proceso de acuerdo reeducativo, definido y regulado en los artículos 45, 46 y 47 del decreto 51/2007 de 17 de mayo, 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, 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.

CAPÍTULO IV.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, consideradas como graves o muy graves.			
Artículo 77. CONDUCTAS	Artículo 78. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES		
	MEDIDAS INMEDIATAS	MEDIDAS POSTERIORES	SANCIONES
a) La falta de respeto, indisciplina 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.	1º Corrección inmediata de la conducta. 2º Petición de disculpas a los afectados. 3º Recogida de datos (hechos, alumnos implicados, conducta vulnerada, fecha, etc.) ante la posibilidad de medias de mediación, acuerdo reeducativo o incoación de expediente disciplinario.	1º Amonestación por escrito. 2º Comunicación a los padres. 3º Apertura de un procedimiento de acuerdo abreviado (mediación, acuerdo reeducativo centro, padres y alumno y aceptación inmediata de sanciones). 4º En el caso de conductas que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado el director del centro iniciará de oficio un procedimiento sancionador, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos, con la posibilidad de adoptar medidas cautelares (cambio temporal de grupo, suspensión del derecho a participar	1º 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. 2º Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. 3º Suspensión del derecho de asistir a determinados servicios como comedor o
B) La amenaza 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.			
c) La 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.			
d) El acoso a los alumnos, a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.			
e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.			
f) La falsificación o sustracción de documentos y material académico , analógico y/o digital.			
g) El deterioro grave de los materiales y dependencias del centro , causado intencionadamente.			



h) El deterioro grave de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, causado intencionadamente.		en actividades complementarias y/o extraescolares, etc.) que serán notificadas a los padres y al alumno.	madrugadores o a actividades extraescolares, si la conducta contraria a la norma se ha producido en alguno de esos servicios o actividades, por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
i) El robo de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.			
j) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.			
k) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (haber recibido 3 amonestaciones por escrito durante un curso escolar).			4º Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
l) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de cualquier miembro 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, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.			5º 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.
m) Las conductas que atenten 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.			6º Expulsión temporal o definitiva del centro.

Artículo 79.- Incoación del expediente sancionador.

1.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

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

3.- Su incoación, medidas cautelares, instrucción y resolución, se ajustarán a lo legislado en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

TÍTULO VII USO DE LOS RECURSOS MATERIALES

Artículo 80.-Como norma general, el centro procurará que todos los recursos del mismo sean aprovechados al máximo por la Comunidad Educativa.

El Equipo Directivo establecerá, al inicio de curso, la asignación y los horarios de uso de espacios comunes (biblioteca, sala de informática, sala de usos múltiples, etc.). En caso de quedar horas disponibles, se pondrá un cuadrante para reservar las horas. El criterio de reserva se guiará por orden de inscripción, siempre y cuando no sea necesario su uso para otras actividades del centro.

Las normas generales de utilización de los espacios comunes serán las siguientes:

- Se respetarán, cuidarán y mejorarán los distintos recursos, haciendo un buen uso de ellos. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser reparadas por los responsables del hecho y, si no fuera posible, deberán reemplazarla por una nueva de similares características. El maestro que realice la actividad informará al Equipo Directivo de los daños ocasionados.
- Cuando se utilice un espacio se procurará dejarlo en las mejores condiciones posibles al término de cada actividad y respetar el horario establecido.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas, como en los espacios comunes, para hacer partícipe a la Comunidad Educativa de los mismos. No se retirarán las ya existentes sin autorización.
- Cuando el espacio tenga una normativa específica ésta se colocará en un lugar visible y se informará al alumnado y a los usuarios de dicha normativa.
- En los intercambios de clase o cuando se transite por los pasillos se evitará correr, gritar o cualquier conducta que pueda molestar a los alumnos que están en clase.
- Salvo autorización expresa de un maestro y, con la presencia del mismo, no se podrá permanecer por los espacios comunes fuera del horario destinado para ello.

Artículo 81.- Los pasillos y escaleras deben entenderse como lugares de paso. Los desplazamientos en ellos habrán de efectuarse en las siguientes condiciones:

- No permanecer ni jugar, ni comer, ni beber en ellos.
- Recorrerlos despacio, en silencio y sin correr ni empujar a los compañeros.
- Las subidas y bajadas a las aulas se hará siempre en fila y por la derecha.

Las entradas al centro se realizarán con orden, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Alumnos de Infantil por la puerta sur.
- Alumnos de 1º y 2º de Primaria por la puerta este.
- Alumnos de la primera planta, zona A (3º de Primaria) por la puerta y la escalera este.
- Alumnos de la primera planta, zona B (4º, 5º y 6º de Primaria) por la puerta y la escalera norte.
- Los alumnos de Transporte Escolar permanecerán en el pasillo de dirección hasta un minuto antes de la hora de entrada. Los alumnos de Madrugadores permanecerán en el salón multiusos hasta la hora de entrada. Los alumnos de Transporte Escolar y de Madrugadores de Educación Infantil y 1º accederán a sus aulas por su pasillo y los de 2º a 6º de Educación Primaria accederán a sus aulas subiendo por las escaleras de la puerta este, al igual que los alumnos de 2º y 3º.
- En el edificio de la calle Valonsadero, los niños serán recogidos por sus profesoras en el hall para acompañarlos a las clases. La salida se efectuará desde cada clase por la puerta que comunica al patio los de la planta baja y por el hall los de la primera planta.

Las salidas del centro se realizarán con orden, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Alumnos de Infantil por la puerta este.
- Alumnos de 1º y 2º de Primaria por la puerta sur.
- Alumnos de la primera planta, zona A (3º de Primaria) por la puerta y la escalera este.
- Alumnos de la primera planta, zona B (4º, 5º y 6º de Primaria) por la puerta y la escalera norte.
- Los alumnos de Transporte Escolar acudirán, por el pasillo de dirección, a la puerta de salida hacia el aparcamiento. En ese punto estarán los monitores de Transporte Escolar que los acompañarán desde el colegio al autobús.
- Los alumnos de Comedor Escolar de Educación Infantil y 1º de Educación Primaria saldrán del centro al comedor acompañados por sus monitores correspondientes. Los alumnos serán recogidos en sus aulas por los monitores correspondientes.
- En el edificio de la calle Valonsadero la salida se efectuará desde cada clase por la puerta que comunica al patio los de la planta baja y por el hall los de

la primera planta. Los alumnos de comedor y transporte serán recogidos por sus respectivos monitores.

Artículo 82.- Recreo, patios y aseos.

Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas, etc. durante el tiempo de recreo salvo que se encuentre presente un profesor o quede garantizada por éste la debida atención al alumno.

Los alumnos de Educación Infantil del edificio de la calle Las Casas y 1º de Primaria realizarán el recreo en el patio delantero del colegio.

Los alumnos de 2º a 6º de Educación Primaria estarán durante el recreo en el patio grande, compartido a diferentes horarios con la Escuela Hogar y con el IES Politécnico. Se ha establecido un sistema de rotación en el que cada nivel podrá jugar a un deporte determinado en una zona concreta cada día de la semana. Los alumnos que no quieran estar en las zonas de juego permanecerán en las zonas libres.

Los días que el patio no esté adecuado para su utilización por causas meteorológicas, u otras, se suspenderá la salida al patio durante el recreo. Los alumnos pasarán el recreo en sus aulas respectivas siendo custodiados por todo el profesorado del colegio, a excepción del equipo directivo, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Esta vigilancia de aulas, pasillos y aseos en los días en los que no se puede salir al patio, al igual que en los días que sí se puede salir, se rige por un sistema de responsables de cuidado de recreo establecido a principio de cada curso escolar.

Los alumnos de la calle Valonsadero realizarán el recreo en el patio exterior, excepto los días de lluvia que utilizarán el hall (4 y 5 años) y la sala de usos múltiples (3 años) siendo custodiados por sus tutores y los demás profesores que estén en ese momento.

Si un profesor no pudiera realizar su turno de patio el día señalado, lo cambiará con otro, siempre y cuando tenga conocimiento de que se tiene que ausentar. Los profesores realizarán una vigilancia activa.

Los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:

- No correr por pasillos ni espacios del colegio.
- No subirse a muros, vallas, ni porterías.
- No realizar juegos violentos.
- Utilizar las papeleras y dejarlo limpio al finalizar el período.
- Tampoco usarán patines, bicicletas, zapatillas con ruedas ni aquellos que queden prohibidos por el Claustro de Profesores o el Consejo Escolar.

- No se puede utilizar materiales de juego para las zonas establecidas que no sean aportados por el centro.
- No se podrá estar en una zona de juego que no corresponda según la rotación establecida.
- Durante el tiempo de recreo los alumnos se abstendrán de entrar al interior del edificio, por lo que deberán de ir a los aseos antes o después de dicho periodo.
- Al sonar el timbre todos los alumnos accederán de manera ordenada a sus aulas.

El uso de los aseos se ajustará a las normas siguientes:

- En Educación Primaria, durante las clases, solamente se irá al servicio en caso de necesidad y siempre uno como máximo por aula.
- En Educación Infantil, cada nivel establecerá la forma de ir al servicio.
- Se irá al servicio durante las clases cuando lo establezca el profesor.
- Se hará buen uso del papel y del agua.

Artículo 83.- Biblioteca.

El uso de la biblioteca escolar por los alumnos tendrá como objetivo fundamental despertar y mantener el interés por la lectura además de posibilitar la ampliación de conocimientos. Deberá potenciar la adquisición de hábitos de orden, respeto, cuidado y correcta utilización de la misma.

Al inicio de cada curso se establecerá un horario para cada grupo de Primaria dentro de las horas lectivas para poder tomar y devolver libros en préstamo.

Son responsables los tutores del control de préstamo y devolución de libros. El profesor que haga las funciones de bibliotecario será responsable del registro de libros, su conservación y organización de los estantes y tendrá las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el inventario de fondos bibliográficos.
- Organizar el servicio de préstamos.
- Gestionar la dotación económica con la que cuente.
- Realizar propuestas de utilización de la biblioteca para obtener el mayor rendimiento escolar de la misma.

Artículo. 84.- Aula TIC.

Al inicio de cada curso se fijará una hora semanal para utilizar los ordenadores a los diferentes grupos de Infantil y hasta 4º de Primaria. Dicha hora será utilizada para el desarrollo del **Proyecto TIC** (dentro del área de lengua) que se sigue en el centro. Los alumnos de 5º y 6º de Primaria utilizarán los miniportátiles de sus aulas para tal fin.

Normas generales de funcionamiento:

- Los alumnos entrarán en la sala en orden.
- Encender los ordenadores cuando el profesor lo indique.
- Al finalizar la clase, el profesor se encargará de comprobar que cada equipo ha quedado perfectamente apagado, que no queda ningún monitor encendido y las sillas se encuentran correctamente ordenadas.
- Si durante la sesión se produjese algún incidente en cualquiera de los equipos, se comunicará lo antes posible al Coordinador TIC para así poder subsanarlo lo antes posible.
- El puesto del profesor en ningún momento puede ser utilizado por los alumnos, salvo que tenga permiso del maestro.

Las funciones del Coordinador TIC serán las siguientes:

- Mantener actualizado el inventario.
- Organizar la utilización y mantenimiento de los diferentes materiales.
- Poner en conocimiento del Secretario los desperfectos o averías que exijan reparación para que se adopten las medidas oportunas.

El centro está dotado de miniordenadores portátiles y tabletas PC para su uso educativo e individualizado por el alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria en el caso de los miniportátiles y para todos los alumnos en el caso de las tabletas PC.

Normas de uso de dichos materiales por parte de los alumnos:

- Los miniordenadores pertenecen a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, que ha adjudicado a este Centro para su utilización por parte del alumnado y profesorado de quinto y sexto de Primaria.
- Los ordenadores se guardarán en el armario cargador de cada aula, debidamente cerrados, ordenados y conectados a su cargador.
- Sólo se usarán cuando el profesor lo autorice y siempre con un fin educativo.
- El alumnado tendrá asignado un ordenador por curso académico debidamente registrado, inventariado e identificado.
- Los miniordenadores estarán disponibles para el uso académico y se utilizarán siempre bajo la presencia y el control del maestro que tutoriza en ese momento el desarrollo de la clase.
- La custodia de los miniportátiles y la responsabilidad del buen uso será del profesorado que imparte la docencia.
- Se ha de cuidar y realizar buen uso del miniportátil y utilizar el mismo exclusivamente para uso académico.
- El profesorado, podrá privar de la utilización del miniportátil al alumnado si observa un mal uso del mismo. El alumnado privado del

uso del miniportatil realizará la actividad educativa con material impreso que le facilite el profesorado de las áreas que imparta.

Artículo 85.- Polideportivo.

Espacio situado fuera del centro donde se desarrollan clases de Educación Física y, en horario extraescolar, las actividades deportivas del centro. Su mantenimiento depende del Ayuntamiento. En la elaboración de horarios al inicio del curso se procura evitar la utilización simultánea de las tres canchas por las dificultades derivadas del ruido y de la falta de espacio para tratar algunas unidades.

Artículo 86.- Utilización del centro por las AMPAs y/o por otras instituciones.

Las asociaciones de padres podrán celebrar sus reuniones en los locales del centro, previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación a la Dirección del centro, que facilitará un local adecuado para el desarrollo de sus actividades, siempre dentro de los medios materiales de que disponga y para las actividades propias de la Asociación, previstas en sus estatutos.

Con carácter excepcional podrán utilizar el centro otras instituciones siempre que se presente un programa de trabajo y sea aprobado por la Dirección Provincial y el Consejo Escolar. La institución autorizada para la realización de una actividad en el centro tendrá una persona responsable mientras dure la actividad para asegurar el buen uso de instalaciones y material y se hará cargo del arreglo de los desperfectos, si los hubiere.

TÍTULO VIII DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 87.- Horario general del centro.

La hora de apertura del centro será a las 7:30 horas para atender alumnos del Programa de Madrugadores y la de cierre será a las 18:00 horas una vez terminada la jornada de los profesores y las actividades extraescolares.

El horario de actividades lectivas se desarolla en sesión matinal de 9:00 a 14:00 horas. El horario lectivo de junio es de 9:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 la hora complementaria de lunes a viernes.

Las actividades de obligada permanencia del profesorado se desarrollarán de 14:00 a 15:00 horas tres días a la semana y de 16:00 a 18:00 una tarde de la semana.

Los viernes el centro permanece abierto de 16:00 a 18:00 horas para actividades extraescolares, con un sistema rotatorio entre todos los profesores del claustro.

Artículo 88.- Comedor Escolar.

Puesto que el centro no dispone del local adecuado, este servicio funcionará en la Escuela-Hogar. La admisión de alumnos y el coste del servicio dependerá del Consejo Escolar del centro siguiendo los criterios establecidos por la Dirección Provincial y la Junta de Castilla y León.

Se establecerá el número de cuidadores de acuerdo con la normativa vigente en relación con el número y la edad de los alumnos.

Los alumnos podrán salir solos del colegio, después de haber asistido al servicio de comedor, con una autorización de sus padres (ANEXO 10).

Funcionamiento del Comedor Escolar:

- El servicio de comedor escolar comprende las actuaciones de atención a alumnos durante la comida y en los períodos anterior y posterior a la misma. En nuestro centro tiene carácter opcional y se ofrece a todos los alumnos de Infantil y Primaria cuyas familias deseen utilizarlo, aunque su finalidad más primordial es la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Se presta desde el comienzo de la actividad lectiva hasta el final de la misma: desde septiembre a junio.
- El precio del cubierto será el que la Dirección Provincial ha establecido para todos los centros de la ciudad.
- Corresponde a los usuarios el pago puntual del importe, en función del número de días lectivos de cada mes.
- El impago de las cuotas comportará la pérdida del derecho a la utilización del servicio.
- Recibirán la prestación gratuita, total o parcial y previa solicitud, los alumnos que tengan derecho a ello según el baremo establecido por la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejo Escolar.
- A las familias se les entregará mensualmente el menú del comedor. Además dicho menú se colgará en la página web del centro.
- La empresa a través de los monitores se ocupará del aseo y la atención a los niños, antes y después de la comida.
- Los alumnos están obligados a cumplir las normas y respetar a las personas responsables e instalaciones del comedor escolar.
- Los incumplimientos o conductas inadecuadas motivarán la adopción de las medidas que el Consejo Escolar establezca, entre ellas la pérdida temporal o definitiva del derecho de asistencia, en los casos en que las

conductas afectasen a los derechos de los demás o a la seguridad del alumno u otros alumnos.

- El uso del comedor escolar requiere un cierto nivel de autonomía y hábitos alimenticios ya adquiridos por parte de los alumnos. Es fundamental que las familias les doten de tales hábitos si desean hacer uso del servicio. La carencia de ellos comporta problemas importantes para los propios niños y los demás.
- Las alergias o intolerancias a determinados alimentos serán comunicadas en Secretaría mediante el certificado médico correspondiente. Las cuestiones de índole religiosa también deberán de ser comunicadas. Las familias actualizarán dicha información siempre que se produzcan cambios relevantes.
- Es necesario recoger a los alumnos con puntualidad, los responsables llamarán por teléfono a los padres, madres o tutores para que acudan a recoger a los alumnos. Si se recoge a los alumnos de manera reiterada fuera de la hora establecida (tres veces al mes), se procederá a llamar a Policía Local para que se haga cargo de los menores. Los niños que tras hacer uso del comedor escolar y asistan posteriormente a actividades extraescolares serán entregados directamente a los monitores de dichas actividades.

Inscripciones:

- Para atender y planificar adecuadamente la demanda de los alumnos, la inscripción de los usuarios se realizará mediante la cumplimentación del formulario correspondiente donde quedará recogido el período y duración en el que van a hacer uso del servicio (si va a hacer uso habitual o esporádico).
- Todos los alumnos que soliciten comedor deberán completar la solicitud cada curso. Los que lo hacen por primera vez y los que deseen cambiar de Banco/Caja, deberán llenar los datos de domiciliación en el impreso que pueden recoger en Secretaría.

Artículo 89.- Programa Madrugadores.

A partir de las 7:30 horas de la mañana, el centro acogerá a los alumnos cuyos padres lo hayan solicitado siendo atendidos hasta la hora de clase por los monitores que se establezcan en función del número y la edad de los alumnos. Este servicio, regulado por la Junta de Castilla y León y gestionado por una empresa pretende los siguientes objetivos:

- Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Aumentar la oferta educativa del colegio.
- Rentabilizar las instalaciones del centro en horario no lectivo.

Organización del Programa Madrugadores:

- El programa será coordinado por un profesor del centro, que se ocupará de su seguimiento.
- Los monitores necesarios para el cuidado y la vigilancia de los alumnos, serán asignados por la empresa adjudicataria del servicio.
- El centro facilitará los espacios necesarios.
- Los recursos materiales necesarios para las actividades realizadas con los alumnos serán proporcionados por la empresa, aunque el centro cederá material deportivo y audiovisual, si es necesario.
- Los alumnos usuarios del servicio tendrán la posibilidad de realizar tareas educativas; jugar individual o colectivamente, bajo la vigilancia de los monitores; leer, llevar a cabo pequeños proyectos de carácter extraescolar, dinamizados por los monitores (manualidades, actuaciones teatrales o musicales, actividades de medioambiente, salud...)
- No se prestará el servicio de desayuno, aunque los alumnos pueden traer alimentos que ellos mismos puedan tomar de forma autónoma (bricks de zumo o cacao, galletas o bollería, piezas de fruta, ...).
- Se llevará una ficha de control de asistencia que justifique la necesidad del servicio. La ausencia continuada de un alumno motivará la pérdida de la plaza, especialmente si hay familias en lista de espera.
- El incumplimiento de las normas, los posibles problemas de conducta y convivencia y otras circunstancias no previstas en este documento, serán trasladados al Equipo Directivo y, si se considerase oportuno, al Consejo Escolar, que establecerá las medidas a tomar ante las situaciones correspondientes. Si las conductas afectasen a los derechos de los demás niños o a su seguridad, podría plantearse la pérdida del derecho de asistencia temporal o definitiva .
- La asistencia ocasional estará condicionada a las circunstancias de cada caso y a la disponibilidad de plazas. Se comunicará siempre al profesor coordinador del programa o a la dirección del centro.

Artículo 90.- Transporte Escolar.

Los alumnos procedentes de transporte serán recibidos a su llegada por el profesor encargado del mismo, que cuidará de ellos en el centro hasta entrar a la clase.

A la salida del centro, el profesor encargado acompañará a los alumnos hasta la puerta de salida de los autobuses donde serán recogidos por los monitores correspondientes.

Artículo 91.- Actividades deportivas.

Las AMPAS, en colaboración con el centro se encargarán de la participación en los Juegos Escolares. Los entrenamientos serán realizados en horario extraescolar por monitores, bien contratados por el AMPA, bien del Ayuntamiento, pero siempre coordinados por el AMPA.

TÍTULO IX ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 92.- El programa anual de actividades complementarias (actividades no estrictamente académicas, organizadas por el colegio en horario lectivo) y extraescolares (aquellas que, desarrollándose fuera de las horas lectivas, realiza el centro con alumnos del colegio y guardan total vinculación con el proceso educativo) será elaborado por el Equipo Directivo, según las directrices del Consejo Escolar y recogerá las propuestas del Claustro, del Equipo de Ciclo de Infantil, de los niveles de Primaria y de los representantes de los padres de alumnos. Las actividades complementarias serán organizadas y realizadas por los equipos de nivel y coordinadas por el jefe de estudios.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la Programación General Anual podrá realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras o en colaboración con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

Artículo 93.- Actividades complementarias.

Al inicio de curso el Equipo Directivo recogerá las propuestas de los equipos docentes de nivel e informará al Consejo Escolar para su aprobación dentro de la PGA. Aquellas que surjan a lo largo del curso y no estuvieran especificadas en la PGA deben ser aprobadas por el Director, según establece la LOMCE.

El maestro responsable de la actividad debe comunicarlo algunos días antes de su celebración, para coordinar apoyos, preparar posibles sustituciones, solicitar autobuses, etc.

Todas las actividades complementarias que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser comunicadas a las familias con antelación suficiente. No obstante, las familias rellenarán una autorización general a principio de curso para aquellas actividades que tendrán lugar dentro del núcleo urbano de Soria (ANEXO 11). Cuando la actividad supone la utilización de autobús, las familias rellenarán otra autorización específica para dicha salida complementaria.

La entrega de la autorización correctamente cumplimentada por parte de las familias, en el plazo establecido, será requisito indispensable para su realización.

En la comunicación a las familias el maestro organizador de la actividad comunicará el día y la hora tanto de la salida, como de la llegada, la información necesaria sobre la actividad y el importe de la misma.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas a lo largo del curso. La actividad propuesta debe tener un aprovechamiento didáctico justificado dentro del currículo.

Si un maestro se negara o presentara algún impedimento para realizar alguna de las actividades programadas, será sustituido por otro, voluntariamente, que acompañaría al grupo de alumnos. El Tutor del grupo que no asiste quedará a disposición del Equipo Directivo para cubrir la jornada escolar.

Podrán ser privados de este derecho aquellos alumnos que, por su comportamiento, representen un problema para el normal desarrollo y aprovechamiento de la actividad planificada y/o que hayan sido sancionados a no asistir a dicha actividad. El Tutor comunicará a la familia la decisión tomada al respecto. Los alumnos que no asistan a una actividad tendrán derecho de acudir al centro. Se valorará el aula más conveniente para dichos alumnos. El Tutor será encargado de asignarle tareas.

Cuando en la salida participe más de un grupo se intentará contar con personal de apoyo para su realización, en función de las características de la misma, edad del alumnado, etc. Se podrá contar también con los alumnos en prácticas procedentes de las distintas universidades.

Debido a las inclemencias meteorológicas u otros factores, las salidas podrán ser aplazadas o suspendidas a criterio del profesorado que interviene en la actividad y con el visto bueno del equipo directivo.

Si el horario de la actividad complementaria se alarga superando la hora de la comida desde el centro se aportará una dieta para cada profesor que la realiza.

Durante la actividad (incluido el trayecto en autobús o medio de transporte utilizado) se cumplirán las mismas reglas que están estipuladas para el horario lectivo, manteniendo un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita e intentando aprovechar educativamente la misma. Será responsabilidad de las familias cualquier deterioro que realice el alumno de forma malintencionada fuera del centro. El incumplimiento de estas normas supondrá la no asistencia del alumno a la próxima actividad complementaria.

Artículo 94.- Actividades Extraescolares.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo. Dichas actividades están organizadas gratuitamente por el centro y, con pago de cuota, por el AMPA. Forman parte de la PGA, documento en el que vienen descritas.

Con respecto a las actividades extraescolares propuestas por el centro, se dan a conocer a las familias a comienzo del curso, para que puedan elegir las que deseen para sus hijos. Se llevan a cabo en horario de 16 a 18 horas de lunes a viernes. Se realizan a lo largo del curso desde octubre hasta mayo.

Al inicio de cada curso el Consejo Escolar establecerá los criterios y directrices para las actividades extraescolares, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- No serán discriminatorias.
- No serán curriculares.
- Tendrán una finalidad recreativa-cultural-deportiva.
- Se fijará precio, hora semanal, para los cursos que se desarrollen.

Por otro lado el AMPA contrata con diferentes empresas que gestionan las actividades extraescolares que se desarrolle en el colegio. Estas empresas tienen la responsabilidad sobre el personal encargado de las actividades extraescolares, así como de las instalaciones, servicios y materiales utilizados. Los monitores de estas actividades deben respetar su horario, tanto al inicio como al finalizar, y dejar las instalaciones y el material tal y como se lo encontraron. Especial cuidado y responsabilidad ha de tener en el control de entradas y salidas al recinto escolar. Solamente pueden permanecer en el Centro los alumnos que participan en las actividades extraescolares, procurando que una vez acabadas, ningún alumno, familiar o persona ajena al Centro permanezca en el mismo, produciéndose el cierre inmediato del mismo.

TÍTULO X PLAN DE EVACUACIÓN

El colegio cuenta con un Plan de Evacuación específico para cada uno de los dos edificios que se irá actualizando tras la valoración de los simulacros que se realizan anualmente. (ANEXO 12).

TÍTULO XI PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL RRI

Cualquier apartado deberá modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

Cualquier punto de este reglamento podrá modificarse o derogarse, informando al Consejo Escolar.

Se realizarán revisiones periódicas de este reglamento, con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del centro.

Esta revisión se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Los maestros, padres, alumnos y/o la Dirección del centro irán anotando todas las sugerencias de modificación del reglamento a medida que este se vaya aplicando.
- La Comisión de Convivencia estudiará estas sugerencias y elevará sus conclusiones al Consejo Escolar
- El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor al día siguiente de haber sido informado el Consejo Escolar.

La Directora del CEIP Fuente del Rey aprueba el Reglamento de Régimen Interior el 29 de octubre de 2024.

LA DIRECTORA



Fdo.: Elvira del Río Amo

ANEXOS

ANEXO 1.

COMPROMISOS EDUCATIVOS

ANEXO 2.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS QUE SON RECOGIDOS PASADAS LAS 6 DE LA TARDE

ANEXO 3.

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

ANEXO 4.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS IMPUNTUALES

ANEXO 5.

NOTIFICACIÓN DE NO ASISTENCIA A ACTIVIDADES DEL CENTRO

ANEXO 6.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

ANEXO 7.

RECOGIDA DE ALUMNOS EN HORARIO LECTIVO

ANEXO 8.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

ANEXO 9.

PARTE DE AMONESTACIÓN

ANEXO 10.

AUTORIZACIÓN PARA SALIR SOLO DEL COLEGIO DESDE EL COMEDOR

ANEXO 11.

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ANEXO 12.

PLAN DE EVACUACIÓN

ANEXO 1

COMPROMISOS EDUCATIVOS

1 Datos del Centro	
Código Centro: 42003414	Denominación: CEIP Fuente del Rey
Domicilio: C/ Las Casas, s/n	Localidad: Soria
Web: www.fuentedelrey.es	E-Mail: colegio@fuentedelrey.es
2 Identificación de las personas que suscriben el compromiso	
D./Dá Representante legal del alumno/a de este centro: matriculado en el curso escolar , en el grupo	D./Dá En calidad de tutor/a de dicho alumno
3 Objetivos que se pretenden	
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:	
a) Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos. b) Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. c) Mejorar los resultados escolares del alumno/a. d) Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares. e) Colaborar familia y escuela para alcanzar un buen clima de convivencia.	
4 Compromisos que se adquieren	

Por parte de la familia o responsables legales:

- a) Aceptar los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y en el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Respetar los valores democráticos y educativos, y diferentes convicciones ideológicas, morales y culturales de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- d) Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.
- e) Mantener una comunicación fluida con el tutor/a del alumno para hacer un seguimiento de su evolución.
- f) Colaborar con el centro para que el alumno respete las normas existentes, así como en la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia.

Por parte del centro:

- a) Desarrollar la línea educativa establecida en el Proyecto Educativo de Centro.
- b) Respetar los valores democráticos y educativos, y diferentes convicciones ideológicas, morales y culturales de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la integración escolar del alumno/a.
- d) Realizar las tutorías que se precisen entre los padres y los tutores o profesores del alumno para informarles de la evolución de sus aprendizajes.
- e) Mantener una buena comunicación y colaboración entre centro y familia en materia de convivencia para resolver los problemas que puedan surgir.

5 Aceptación de compromisos	
Ambas partes acuerdan colaborar y asumir los compromisos planteados en este documento.	
En Soria, a _____ de _____	de _____
FIRMA: los padres/tutores del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor/tutora del alumno/a: Fdo.:

VºBº LA DIRECTORA DEL CENTRO

Fdo.: ELVIRA DEL RÍO

ANEXO 2

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS QUE SON RECOGIDOS
PASADAS LAS 6 DE LA TARDE**

Registro diario de la impuntualidad en la recogida del alumno por sus padres por parte del profesor que esté a última hora de la tarde en el aula de la actividad extraescolar.

Aviso telefónico a los padres para que recojan al alumno y si no responden a la llamada se avisará a la Policía Local.

Desde la primera impuntualidad en la recogida se amonestará al alumno de forma oral y cuando llegue la persona que lo recoja le advertirá que a la tercera impuntualidad la amonestación será a través de un parte de amonestación por escrito.

Al tercer día de impuntualidad en la recogida del alumno el maestro que esté ese día en la actividad extraescolar lo amonestará por escrito y avisará en Dirección.

Desde Dirección se comunicará la amonestación a los padres y a la PTSC.

Si a partir de ese parte de amonestación persiste la impuntualidad se aplicará la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares hasta nueva convocatoria de la actividad.

ANEXO 3

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

D. / Dña. _____

con D.N.I. nº _____ como madre/padre/tutor/tutora legal
del alumno/a _____

de

I3A	I3B	I3C	I4A	I4B	I4C	I5A	I5B	I5C
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

 de **Educación Infantil**

de

1º A	1º B	1º C	2º A	2º B	2º C	3º A	3º B	3º C
------	------	------	------	------	------	------	------	------

 de **Educación Primaria**

de

4º A	4º B	4º C	5º A	5º B	5º C	6º A	6º B	6º C
------	------	------	------	------	------	------	------	------

 de **Educación Primaria**

NOTIFICO que mi hijo/a no ha asistido a clase el día _____ del
mes de _____ por el siguiente motivo:

ADJUNTO documentación que justifica la no asistencia: SÍ - NO

En Soria, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ANEXO 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS IMPUNTUALES

Registro diario por parte del profesor que esté en clase a primera hora de las impuntualidades de los alumnos (entrar en el aula pasados 5 minutos) en un documento que deberá estar en lugar accesible para poder ser utilizado por cualquier profesor del colegio.

Desde la primera impuntualidad de cualquier alumno el tutor le amonestará de forma oral advirtiéndole que a la tercera impuntualidad la amonestación será a través de un parte de amonestación por escrito.

Al tercer día de impuntualidad en la entrada a clase de un alumno el tutor lo amonestará por escrito y avisará en Dirección.

Desde Dirección se comunicará la amonestación a los padres y a la PTSC. Si a partir de ese parte de amonestación persiste la impuntualidad se aplicarán las medidas de corrección oportunas según el Artículo 71 del presente RRI.

ANEXO 5

NOTIFICACIÓN DE NO ASISTENCIA A ACTIVIDADES DEL CENTRO

Art 23. **DECRETO 59/2013** Justificación de asistencias

APELLIDOS Y NOMBRE:

N.R.P.:

CENTRO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FUNCIONARIO: (Marcar con una X)

PROPIETARIO DEFINITIVO: **PROPIETARIO PROVISIONAL/EXPECT.:**
INTERINO: **CONTRATADO:** **OTRAS SITUACIONES:**

NOTIFICA: Que se ha ausentado o se va a ausentar del Centro el día: _____ del mes de _____ de _____ a _____ horas, debido a (*indicar la clave con la letra correspondiente*) _____ (*indicar la causa que la originó*) _____, y se acompaña el justificante correspondiente.

(*Todas las faltas de asistencia se notificarán al Centro tan pronto como se conozca la ausencia y deberán ser justificadas ante el Jefe de Estudios el mismo día de la incorporación al trabajo*)

CAUSAS QUE PUEDAN MOTIVAR LAS AUSENCIAS:

Clave **Causa**

- A- LICENCIAS por enfermedad de más de 3 días de duración (**art. 5 ORDEN EDU/423/2014**)
- B- LICENCIAS por Matrimonio (**art. 16 ORDEN EDU/423/2014**)
- C- LICENCIAS por riesgo en el embarazo (**art 5 ORDEN EDU/423/2014**)
- D- LICENCIAS por estudios (**art. 7 ORDEN EDU/423/2014**)
- E- LICENCIAS por asuntos propios (**art. 6 ORDEN EDU/423/2014**)
- F- Actividades de formación y perfeccionamiento (**art. 19 DECRETO 59/2013**)
- G- PERMISOS por maternidad/paternidad y adopción o acogida, así como la lactancia, exámenes prenatales, preparación del parto y guarda legal. Motivos familiares: fallecimiento, accidentes o enfermedad grave de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (**art. 5, art. 10, art. 17 a 28 ORDEN EDU/423/2014**)
- H- PERMISOS por traslado de domicilio (**art. 11 ORDEN EDU/423/2014**) Funciones sindicales (**art. 13 ORDEN EDU/423/2014**) Concurrencia a exámenes finales. (**art 14 ORDEN EDU/423/2014**) Asistencia a Tribunales de selección o Comisión de valoración (**art 12.d ORDEN EDU/423/2014**)
- I - Deber inexcusable de carácter público o personal (**art 12 ORDEN EDU/423/2014**)
- J- Asistencia a consulta médica del funcionario, por necesidades propias o de un familiar (**art 12 ORDEN EDU/423/2014**) (**art. 15.f. DECRETO 210/2000**).
- K- PERMISOS Baja por enfermedad de uno a tres días (**Disposición adicional sexta ORDEN EDU/423/2014**) (**art. 32 DECRETO 59/2013**)
- L- Otros motivos: huelga, dificultades meteorológicas insuperables, accidentes....

Precisan permiso de la Dirección Provincial las causas de los apartados B,C,D,E,F,H e I

_____ a _____ de _____ de _____

EL/LA PROFESOR/A

Fdo.:

SR/A. DIRECTOR/A DEL CEIP FUENTE DEL REY DE SORIA

ANEXO 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

Registro diario por parte del tutor de las faltas de asistencia de los alumnos en un documento que deberá estar en lugar accesible para poder ser utilizado por cualquier docente del colegio.

Al tercer día de la no asistencia a clase de un alumno, si los padres no han comunicado nada al colegio, el tutor llamará a la familia.

Cuando un alumno no haya asistido a clase, el día que se incorpore tiene que entregar al tutor el justificante por escrito de no asistencia (de 1º a 6º de Educación Primaria).

El último día lectivo de cada mes el tutor pondrá las faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) en el documento establecido al efecto por el Jefe de Estudios. Si algún alumno tiene un número de faltas de asistencia sin justificar igual o superior al 20%, se indicará de forma expresa en el citado documento.

Desde la jefatura de estudios se harán llegar a la Comisión Provincial de Absentismo los casos de posible absentismo escolar anotados de cada mes.

Se comunicarán los casos recogidos a la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) para que inicie los trámites oportunos.

ANEXO 7

RECOGIDA DE ALUMNOS EN HORARIO LECTIVO

D. / Dña. _____

con D.N.I. nº _____ como madre/padre/tutor/tutora legal
del alumno/a _____

de

I3A	I3B	I3C	I4A	I4B	I4C	I5A	I5B	I5C
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

 de **Educación Infantil**

de

1º A	1º B	1º C	2º A	2º B	2º C	3º A	3º B	3º C
------	------	------	------	------	------	------	------	------

 de **Educación Primaria**

de

4º A	4º B	4º C	5º A	5º B	5º C	6º A	6º B	6º C
------	------	------	------	------	------	------	------	------

 de **Educación Primaria**

SACO del colegio, bajo mi responsabilidad, al citado alumno hoy día _____
de _____ de _____ por la siguiente causa:

Fdo.: _____

ANEXO 8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

ACTUACIÓN 1. APLICACIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS:

- AMONESTACIÓN ORAL CERRADO
- Corrección inmediata de la conducta CERRADO
- Pedir disculpas, etc. CERRADO
- Pequeña sanción CERRADO
- Valoración ACTUACIÓN 2
- Anotación online de recogida de incidencias AVISO AL JEFE DE ESTUDIOS

ACTUACIÓN 2. VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA:

- Conducta contraria a las normas de convivencia CERRADO o ACTUACIÓN 3
- Reiteración de pequeñas conductas perturbadoras ACTUACIÓN 3
- Conducta gravemente perjudicial para la convivencia ACTUACIÓN 4

ACTUACIÓN 3. APLICACIÓN DE MEDIDAS POSTERIORES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA O ANTE REITERACIÓN DE PEQUEÑAS CONDUCTAS PERTURBADORAS:

- PARTE DE AMONESTACIÓN ESCRITO Lo rellena el maestro Lo entrega al TUTOR.
- El TUTOR Lo entrega en Dirección Desde allí se enviará una copia a los padres.
- El Jefe de Estudios y el Coordinador de Convivencia Medidas de corrección.
- Ante la acumulación de 3 veces la ACTUACIÓN 3 ACTUACIÓN 4

ACTUACIÓN 4. APLICACIÓN DE MEDIDAS POSTERIORES ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

- PARTE DE AMONESTACIÓN ESCRITO Lo rellena el maestro Lo entrega al TUTOR.
- El TUTOR Lo entrega en Dirección Desde allí se enviará una copia a los padres.
- El Jefe de Estudios y el Coordinador de Convivencia ACTUACIÓN 5.

ACTUACIÓN 5:

- Apertura de EXPEDIENTE DISCIPLINARIO o procedimiento de ACUERDO ABREVIADO
- Procedimiento SANCIONADOR



ANEXO 9. PARTE DE AMONESTACIÓN. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

EL MAESTRO/A:

de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del CEIP Fuente del Rey, basado en el DECRETO 51/2007 y su actualización por el DECRETO 23/2014

AMONESTA AL ALUMNO/A:

CURSO:

EL DÍA:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

CALIFICA LA CONDUCTA COMO CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (marcar la que corresponda):

A	Manifestación expresa contraria a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
B	Acción de desconsideración, desobediencia o falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa.
C	Amenaza, insultos o imposición de criterio , a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
D	Falta de puntualidad (llegar pasados 5 minutos de la hora de entrar en clase).
E	Impuntualidad a la hora de ser recogido por sus padres después de las actividades extraescolares
F	Falta de asistencia a clase, sin justificar.
G	La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria .
H	El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase , dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
I	El incumplimiento del deber de realizar las tareas y deberes que los profesores les asignen para hacer en casa.
J	Asistencia a clase sin los materiales escolares que solicite el profesor, sin justificación y de forma reiterada..
K	El deterioro leve de las dependencias y materiales del centro realizado de forma negligente o intencionada.
L	Ensuciar deliberadamente las aulas u otras dependencias del centro (pasillos, aseos, patio, etc.).
M	El deterioro leve de las pertenencias de otros alumnos , realizado de forma negligente o intencionada.
N	La utilización de dispositivos electrónicos sin que tengan relación con la tarea académica asignada por sus profesores.
Ñ	Transcurrir por el colegio alterando el orden y molestando (correr, gritar, empujar, etc.) a los miembros de la comunidad educativa.
O	No utilizar correctamente los espacios (aula, pasillos, aseos, patios, etc.) y accesos asignados (puertas, escaleras, etc.)
P	Ausentarse del centro sin ser acompañado por una persona adulta que tendrá que dejar constancia por escrito.
Q	Sustracción de pequeño material escolar u otros pequeños objetos de los alumnos.
R	Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del D. 51/2007.

SE HAN TOMADO MEDIDAS DE CORRECCIÓN INMEDIATAS:		SE NECESITAN ACTUACIONES DE CORRECCIÓN POSTERIORES:
Soria, a _____ de _____ de _____		Soria, a _____ de _____ de _____



FIRMA DEL MAESTRO/A Fdo.:		FIRMA DEL PADRE/MADRE (Devolver firmado al tutor/a) Fdo.:
ESTA AMONESTACIÓN SERÁ COMUNICADA AL TUTOR QUE LA ENTREGARÁ EN DIRECCIÓN Y DESDE DIRECCIÓN A LOS PADRES.		

ANEXO 9. PARTE DE AMONESTACIÓN. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

El MAESTRO/A:		
de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del CEIP Fuente del Rey, basado en el DECRETO 51/2007 y su actualización por el DECRETO 23/2014		
AMONESTA AL ALUMNO/A:	CURSO:	EL DÍA:
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:		

CALIFICA LA CONDUCTA COMO GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA (marcar la que corresponda):

A	La falta de respeto, indisciplina 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 amenaza 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.
C	La 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.
D	El acoso a los alumnos, a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
E	La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
F	La falsificación o sustracción de documentos y material académico , analógico y/o digital.
G	El deterioro grave de los materiales y dependencias del centro , causado intencionadamente.
H	El deterioro grave de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa , causado intencionadamente.
I	El robo de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
J	Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
K	La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (haber recibido 3 amonestaciones por escrito durante un curso escolar).
L	Las conductas que atenten contra la dignidad personal de cualquier miembro 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, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
M	Las conductas que atenten contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

SE HAN TOMADO MEDIDAS DE CORRECCIÓN INMEDIATAS:		SE NECESITAN ACTUACIONES DE CORRECCIÓN POSTERIORES:
---	--	---



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

Soria, a _____ de _____ de _____

FIRMA DEL MAESTRO/A

Fdo.:

Soria, a _____ de _____ de _____

FIRMA DEL PADRE/MADRE

(Devolver firmado al tutor/a)

Fdo.:

ESTA AMONESTACIÓN SERÁ COMUNICADA AL TUTOR QUE LA ENTREGARÁ EN DIRECCIÓN Y DESDE DIRECCIÓN A LOS PADRES.

ANEXO 10

AUTORIZACIÓN PARA SALIR SOLO DEL COLEGIO DESDE EL COMEDOR

D. / Dña. _____

con D.N.I. nº _____ como madre/padre/tutor/tutora legal
del alumno/a _____

de

I3A	I3B	I3C	I4A	I4B	I4C	I5A	I5B	I5C
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

 de **Educación Infantil**

de

1º A	1º B	1º C	2º A	2º B	2º C	3º A	3º B	3º C
------	------	------	------	------	------	------	------	------

 de **Educación Primaria**

de

4º A	4º B	4º C	5º A	5º B	5º C	6º A	6º B	6º C
------	------	------	------	------	------	------	------	------

 de **Educación Primaria**

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a que tras la finalización del comedor escolar salga solo/a del colegio.

En Soria, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ANEXO 11

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

D. / Dña. _____

con D.N.I. nº _____ como madre/padre/tutor/tutora legal
del alumno/a _____

de

I3A	I3B	I3C	I4A	I4B	I4C	I5A	I5B	I5C
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

 de **Educación Infantil**

de

1º A	1º B	1º C	2º A	2º B	2º C	3º A	3º B	3º C
------	------	------	------	------	------	------	------	------

 de **Educación Primaria**

de

4º A	4º B	4º C	5º A	5º B	5º C	6º A	6º B	6º C
------	------	------	------	------	------	------	------	------

 de **Educación Primaria**

AUTORIZO a mi hijo/a a participar en las Actividades Complementarias organizadas por el colegio que se realicen durante el curso escolar _____ y, si es necesario, a salir del colegio en horario lectivo acompañado por los profesores del centro.

En Soria, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

PLAN DE EVACUACIÓN CEIP FUENTE DEL REY
C/ LAS CASAS

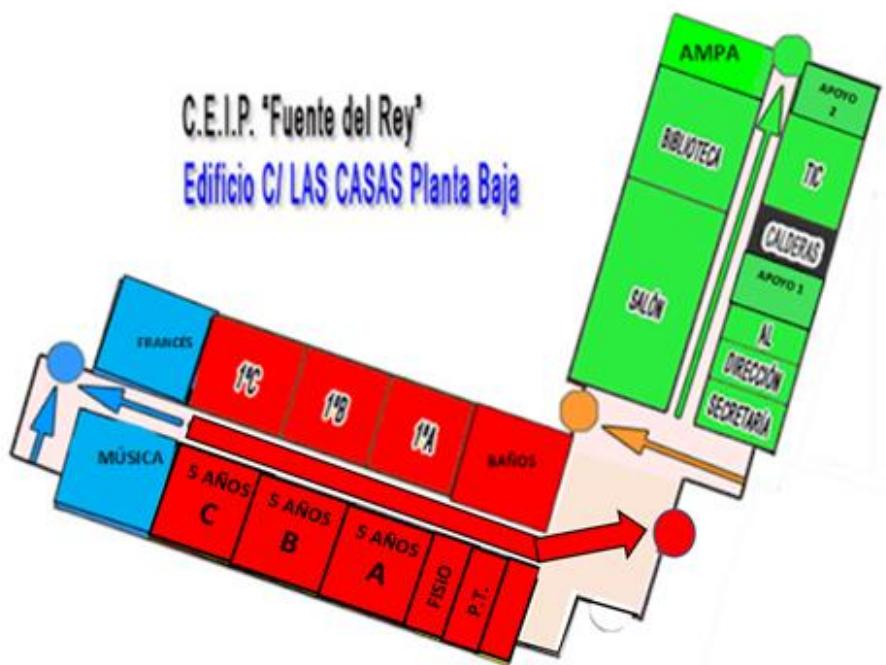
¡SE DARÁ LA ALARMA CON TOQUES LARGOS DE LA NUEVA SIRENA !!

SALIDA PLANTA BAJA

- ❖ Aseos, 1ºA, 1ºB, 1ºC, , por la PUERTA ROJA.
- ❖ E.I. 5 AÑOS A, B, C, PT Y FISIO por la PUERTA ROJA

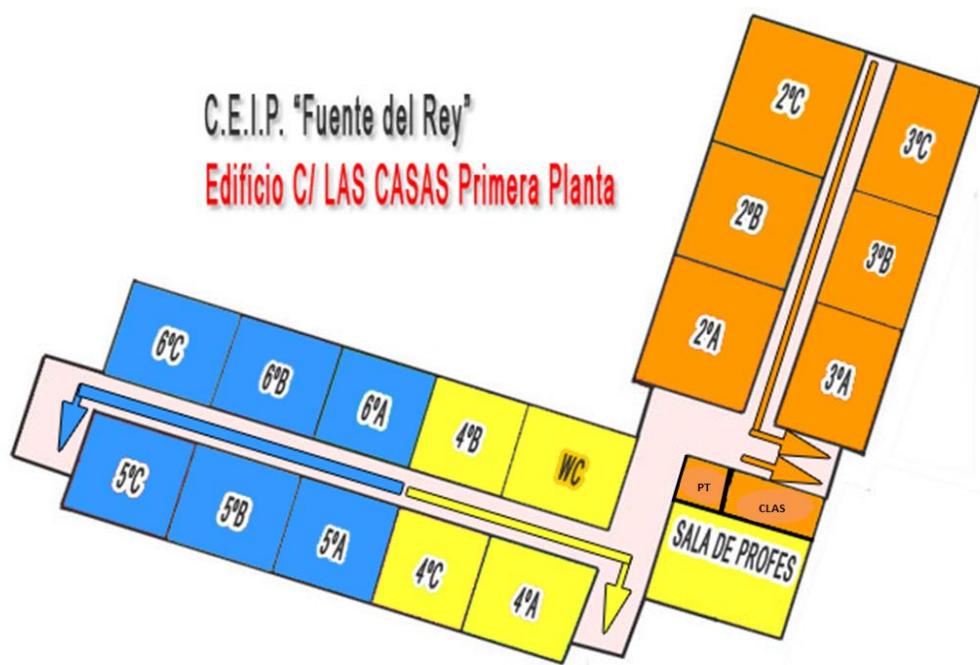
- ❖ Música y 2ºD (antes idiomas), por la PUERTA AZUL.

- ❖ Despachos, Salón , Biblioteca, AMPA, AL, Apoyo 1 , Aula TIC, Apoyo 2 (CE), por la PUERTA VERDE.



SALIDA PLANTA PRIMERA

- ❖ **4ºA, 4ºB, 4ºC, Aseos y Sala de Profesores** por la ESCALERA Y PUERTA **AMARILLA**
- ❖ **5ºC, 5ºB, 5ºA, 6ºC, 6ºB y 6ºA**, por la ESCALERA Y PUERTA **AZUL**.
- ❖ **Aula PT, Apoyo Clas, 2ºA, 2ºB, 2ºC, 3ºA, 3ºB y 3ºC**, por la ESCALERA Y PUERTA **NARANJA**



INDICACIONES

**LOS ALUMNOS CON PROBLEMAS MOTÓRICOS SALDRÁN ACOMPAÑADOS
POR LA ATE O POR EL PROFESOR CON LA QUE SE ENCUENTREN EN ESE MOMENTO**

PLANTA BAJA

- ❖ **El maestro/a que esté en PT:**
 - Saldrá al patio por la PUERTA ROJA.
- ❖ **El fisioterapeuta/a que esté en fisioterapia:**
 - Saldrá al patio por la PUERTA ROJA detrás del maestro de PT.
- ❖ **El maestro/a que esté en 1ºA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 1º que saldrán al patio por la PUERTA ROJA, pegados a la pared de la izquierda.
 - **Si no hay nadie en 1ºA, lo hará primero quien esté en 1ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 1ºB:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, que están en conserjería, si no está el de 1ºC
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de Infantil y 1º.
 - **Si no hay nadie en 1ºB, lo hará quien esté en 5 años A.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 1ºC:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, que están en conserjería.
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo, en el aseo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 1º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en 1ºC, lo hará quien esté en 1ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en INFANTIL 5A:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de INFANTIL que saldrán al patio por la PUERTA ROJA, una vez que hayan salido los alumnos de 4º, pegados a la pared de la derecha y a la vez que 1º.
 - **Si no hay nadie en esta clase, lo hará primero quien esté en EI5B.**
- ❖ **El maestro/a que esté en INFANTIL 5B :**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de Infantil y 1º.
 - **Si no hay nadie en esta clase, lo hará quien esté en 1º B.**
- ❖ **El maestro/a que esté en INFANTIL 5C:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de niños de INFANTIL hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en esta clase, lo hará quien esté en EI5B.**

- ❖ **Los maestros/as que estén en APOYO 2, AMPA, AULA TIC, BIBLIOTECA, APOYO 1, SALÓN DE ACTOS Y AL:**
 - Saldrán con sus alumnos al exterior por la PUERTA VERDE.
 - Los que estén más cerca de la puerta guiarán la salida y los más alejados cerrarán el grupo.
- ❖ **El maestro/a que esté en DIRECCIÓN:**
 - En caso de incendio, utilizará los EXTINTORES del pasillo de Dirección y Secretaría.
 - **Si no hay nadie en DIRECCIÓN, lo hará quien esté en SECRETARÍA.**
 - Saldrán por la PUERTA VERDE.
- ❖ **Quien esté en SECRETARÍA:**
 - Quitará las luces de su pasillo que están en dos puntos.
 - Vigilará que no quede nadie en las dependencias de este pasillo y cerrará las puertas.
 - **Si no hay nadie en SECRETARÍA, lo hará quien esté en DIRECCIÓN.**
 - Saldrán por la PUERTA VERDE.
- ❖ **El CONSERJE:**
 - Abrirá la puerta AZUL (*después de la entrada de las 9 de la mañana se cierra con llave*).
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del Cuarto de Calderas.
 - Quitará la llave general de la luz y el gas.
 - **Si no está el CONSERJE, lo hará el AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**
- ❖ **El maestro/a que esté en el AULA DE MÚSICA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared de la izquierda
 - Quitará las LUCES de su pasillo y cerrará las puertas, si no está el del Aula de Idiomas.
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºD (antes AULA DE IDIOMAS):**
 - CERRARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared de la derecha.
 - Quitará las LUCES de su pasillo
 - Vigilará que no quede nadie en su clase y en el Aula de Música y cerrará las puertas.



- ❖ **El maestro/a que esté en PT y/o APOYO CLAS:**
 - Saldrá al patio por la PUERTA NARANJA.
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 2º que saldrán al patio por la PUERTA NARANJA pegados a la pared izquierda y bajando las escaleras por el lado de la barandilla.
 - **Si no hay nadie en 2ºA, lo hará primero quien esté en 2ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºB:**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 2º y 3º.
 - **Si no hay nadie en 2ºB, lo hará quien esté en el 2ºC.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºC:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 2º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en 2ºC, lo hará quien esté en el 2ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 3º :**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 3º que saldrán al patio por la PUERTA NARANJA pegados a la pared derecha y bajando las escaleras pegados a la pared
 - **Si no hay nadie en 3ºA, lo hará primero quien esté en 3ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 3ºB:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, si no está el de 3ºC
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 2º y 3º.
 - **Si no hay nadie en 3ºB, lo hará quien esté en 3ºC.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 3ºC:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 3º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - Quitará las LUCES de su pasillo.
 - **Si no hay nadie en 3ºC, lo hará quien esté en 3ºB.**
- ❖ **Sala de profesores:**
 - Saldrán por la PUERTA AMARILLA.
- ❖ **El maestro/a que esté en 4ºA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 4º que saldrán al patio por la PUERTA AMARILLA.
 - **Si no hay nadie en 4ºA, lo hará primero quien esté en 4ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 4ºB:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, si no está el de 4ºC
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 4º, 5º y 6º.
 - **Si no hay nadie en 4ºB, lo hará quien esté en 5ºB o 6ºB.**

- ❖ **El maestro/a que esté en 4ºC:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de 4ºC, 4ºB, 4ºA ni en los aseo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 4º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - Quitará las LUCES de su pasillo.
 - **Si no hay nadie en 4ºC, lo hará quien esté en 4ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en el AULA DE MÚSICA:planta baja**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL
 - Quitará las LUCES de su pasillo y cerrará las puertas, si no está el del Aula de Idiomas (2ºD).
- ❖ **El maestro/a que esté en el AULA 2º D(ANTES DE IDIOMAS) :planta baja**
 - CERRARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL
 - Quitará las LUCES de su pasillo
 - Vigilará que no quede nadie en su clase y en el Aula de Música y cerrará las puertas.
- ❖ **El maestro/a que esté en 5ºC:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 5º que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared izquierda y en las escaleras pegados a la pared.
 - **Si no hay nadie en 5ºC, lo hará primero quien esté en 5ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 5ºB:**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 4º, 5º y 6º.
 - **Si no hay nadie en 5ºB, lo hará quien esté en 4ºB o 6ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 5ºA:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de 5º y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 5º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en 5ºA, lo hará quien esté en 5ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 6ºC:(ESTE AÑO 6ºA)**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 6º que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared derecha y en las escaleras pegados a la barandilla.
 - **Si no hay nadie en 6ºC (ESTE AÑO 6ºA), lo hará primero quien esté en 6ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 6ºB:**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 4º, 5º y 6º.
 - **Si no hay nadie en 6ºB, lo hará quien esté en 4ºB o 6ºA (ESTE AÑO 6ºC).**
- ❖ **El maestro/a que esté en 6ºA(ESTE AÑO 6ºC):**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de 6º y cerrará las puertas.

- CERRARÁ el grupo de los niños de 6º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
- Si no hay nadie en 6ºA(ESTE AÑO 6ºC), lo hará quien esté en 6ºB.

HABRÁ QUE CERRAR LAS PUERTAS Y VENTANAS DE LAS AULAS Y LAS PUERTAS DE EVACUACIÓN

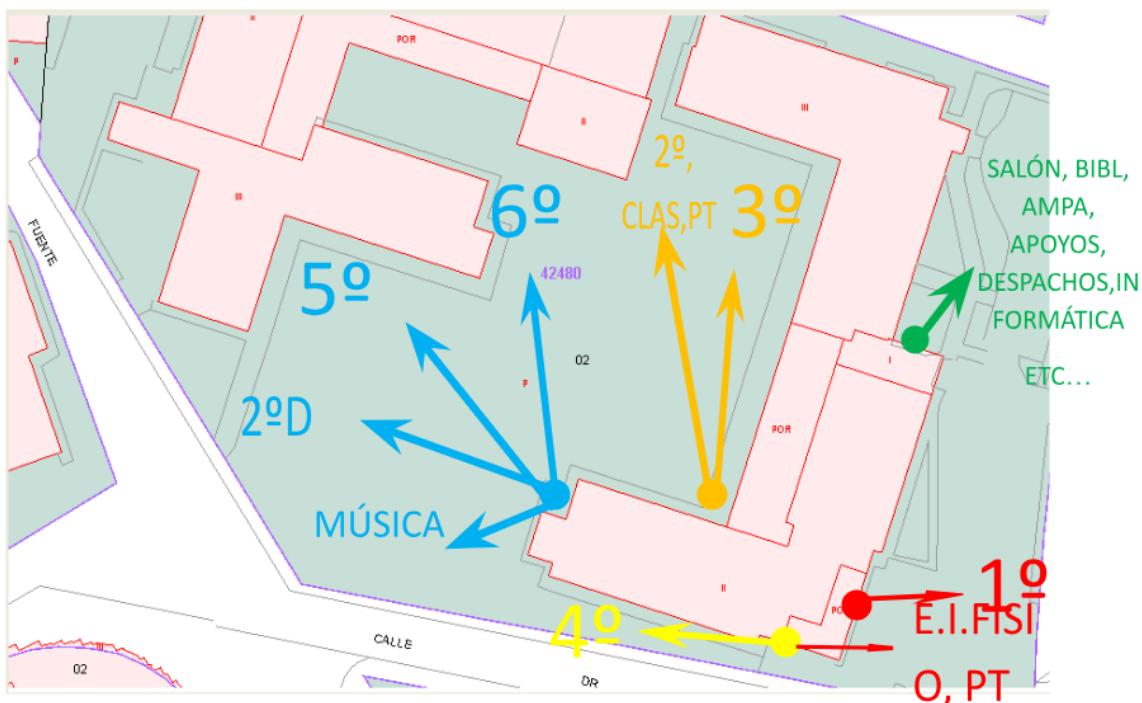
**DURANTE LA EVACUACIÓN, LOS ALUMNOS IRÁN POR LOS PASILLOS JUNTO A LA PARED DE SU AULA
Y POR LA ESCALERA SE HARÁN DOS FILAS UNA PEGADA A LA PARED Y OTRA A LA BARANDILLA.**

RESPONSABLE DE EMERGENCIAS: Director (suplente Jefe de Estudios).

Al responsable de emergencias se le comunican las incidencias, toma los datos y hace la llamada de emergencia al 112.

PUNTOS DE AGRUPAMIENTOS EN LOS PATIOS

- ❖ **PT, FISIO, 1ºA, 1ºB, 1ºC** en el patio pequeño,junto a la valla de la izquierda de la puerta principal.
- ❖ **(infantil 5 años)Aula nº 6 de EI, Aula nº 5 de EI, Aula nº 4 de EI** en el patio pequeño, junto a la valla de la derecha
- ❖ **4ºA, 4ºB y 4ºC** en el patio de entrada principal,**ZONA DE INFANTIL**.
- ❖ **5ºC, 5ºB y 5ºA** en el PATIO GRANDE, en el **rincón del IES Politécnico**.
- ❖ **MÚSICA** en el patio grande junto a la puerta de entrada de 5º y 6º.
- ❖ **Idiomas** en el patio grande junto a la canasta de baloncesto.
- ❖ **6º C, 6ºB y 6ºA** en el PATIO GRANDE, detrás de las porterías.
- ❖ **PT, CLAS, 3ºA, 3ºB y 3ºC** en el PATIO GRANDE, **en el patio junto a la Escuela Hogar**.
- ❖ **2ºA, 2ºB, 2ºC**, **en el patio grande junto a la verja** .
- ❖ **Salón, Biblioteca, AMPA, AL, Apoyo 1, Aula TIC, Apoyo 2** en el **patio delantero de la Escuela Hogar**.



PLAN DE EVACUACIÓN CEIP FUENTE DEL REY C/ VALONSADERO

¡¡ SE DARÁ LA ALARMA CON TOQUES LARGOS DE BOCINA !!

SALIDA PLANTA BAJA

- ❖ **AULAS DE LA PLANTA BAJA** salen por las PUERTAS DE SUS AULAS QUE DAN AL PATIO



SALIDA PLANTA PRIMERA

- ❖ **AULAS DE LA PRIMERA PLANTA** bajan por la ESCALERA Y SALEN POR LA PUERTA PRINCIPAL



INDICACIONES

**LOS ALUMNOS CON PROBLEMAS MOTÓRICOS SALDRÁN ACOMPAÑADOS
POR LA ATE O POR LA PROFESORA CON LA QUE SE ENCUENTREN EN ESE MOMENTO**

PLANTA BAJA

- ❖ **El maestro/a, personal que esté en el COMEDOR**
- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.
 - Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
 - Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.
- ❖ **El maestro/a que esté en el Aula 1**
- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.

- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.

❖ **El maestro/a que esté en el Aula 2**

- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.
- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.

❖ **El maestro/a que esté en el Aula 3**

- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.
- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.

❖ **El maestro/a que esté en psicomotricidad, CLAS, AL,FISIO en el hall**

- Saldrá al patio por la PUERTA que da acceso al patio .
- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta de evacuación que da al patio.

PLANTA PRIMERA

El 1º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 7

- Cerrará las ventanas de su clase.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL, bajando las escaleras por el lado de la barandilla.
- Acudirá con su clase al punto de agrupamiento.
-

El 2º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 6

- Comprobará que estén cerradas las ventanas de las clases de la planta superior de la derecha.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL, bajando las escaleras por el lado de la pared.
- CERRARÁ el grupo de niños de su aula, que irán a la vez de los niños del Aula 7 .
- Acudirá con su clase al punto de agrupamiento.
- **Si no hay nadie en el Aula 6, lo hará quien esté en el Aula TIC o en el Aula 4.**

El 3º que sale es el maestro/a que esté en el Aula TIC

- Cerrará las ventanas de su clase.
- Cerrará la puerta del Aula TIC.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL.
- Se colocará detrás del grupo del Aula 7 y 6.
- Acudirá con su clase en el punto de agrupamiento.

El 4º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 4

- Cerrará las ventanas de su clase.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL, bajando las escaleras por el lado de la pared.
- Acudirá con su clase en el punto de agrupamiento.

El 5º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 5

- Cerrará las ventanas de su clase y todas las puertas de la primera planta.
- Comprobará que no quede nadie en la primera planta.
- Apagará las luces de las dependencias de dicha planta y, en caso de incendio, utilizará el extintor de esa planta.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL bajando las escaleras por el lado de la BARANDILLA a la vez que el aula 4.
- Acudirá con su clase en el punto de agrupamiento.

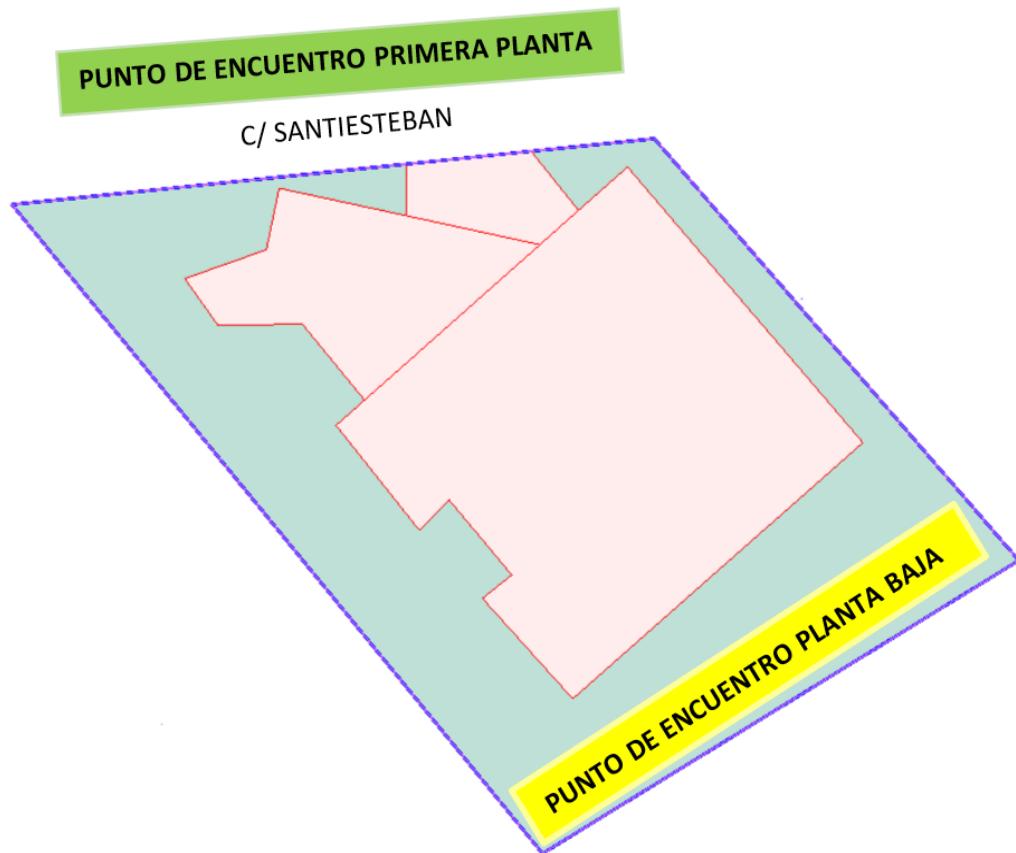
SI HUBIESE ALGUIEN EN LA SALA DE PROFESORES AYUDARÁ AL PROFESOR DEL AULA 5

❖ **El CONSERJE:**

- El conserje o en su ausencia la persona que primero conozca el posible incidente será el encargado de dar la alarma.
- Comprobará que no quede nadie en la planta baja, apagará la luz de las distintas dependencias de esa planta y, en caso de incendio, utilizará el extintor del cuarto de calderas.
- Quitará la llave general de la luz.
- **Si no está el CONSERJE, lo hará el maestro que esté en el Aula 5.**

PUNTOS DE AGRUPAMIENTOS EN EL PATIO

- Los alumnos y maestros de las AULAS DE LA PLANTA BAJA tendrán como punto de reunión el patio de la calle San Hipólito.
- Los alumnos y profesores de las AULAS DE LA PRIMERA PLANTA tendrán como punto de reunión la acera opuesta al centro en la calle Santisteban.



RESPONSABLE DE EMERGENCIAS

- Titular: **Conserje.**
- Suplente: **Maestro con destino definitivo en el colegio y de mayor antigüedad.**

Al responsable de emergencias se le comunican las incidencias, toma los datos y hace la llamada de emergencia al 112.

PLAN DE EVACUACIÓN CEIP FUENTE DEL REY

C/ LAS CASAS

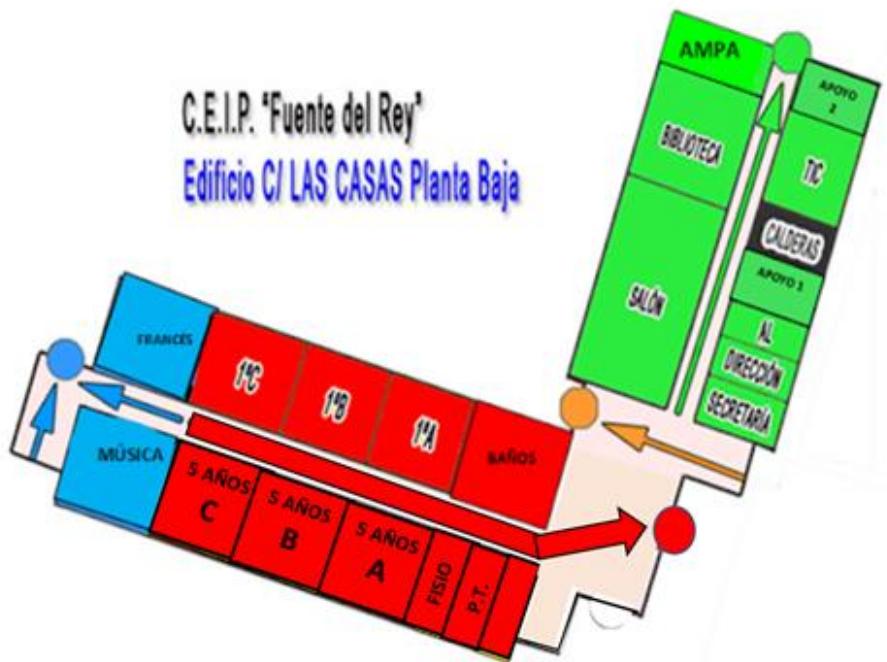
¡SE DARÁ LA ALARMA CON TOQUES LARGOS DE LA NUEVA SIRENA !!

SALIDA PLANTA BAJA

- ❖ Aseos, 1ºA, 1ºB, 1ºC, , por la PUERTA ROJA.
- ❖ E.I. 5 AÑOS A, B, C, PT Y FISIO por la PUERTA ROJA

- ❖ Música y 2ºD (antes idiomas), por la PUERTA AZUL.

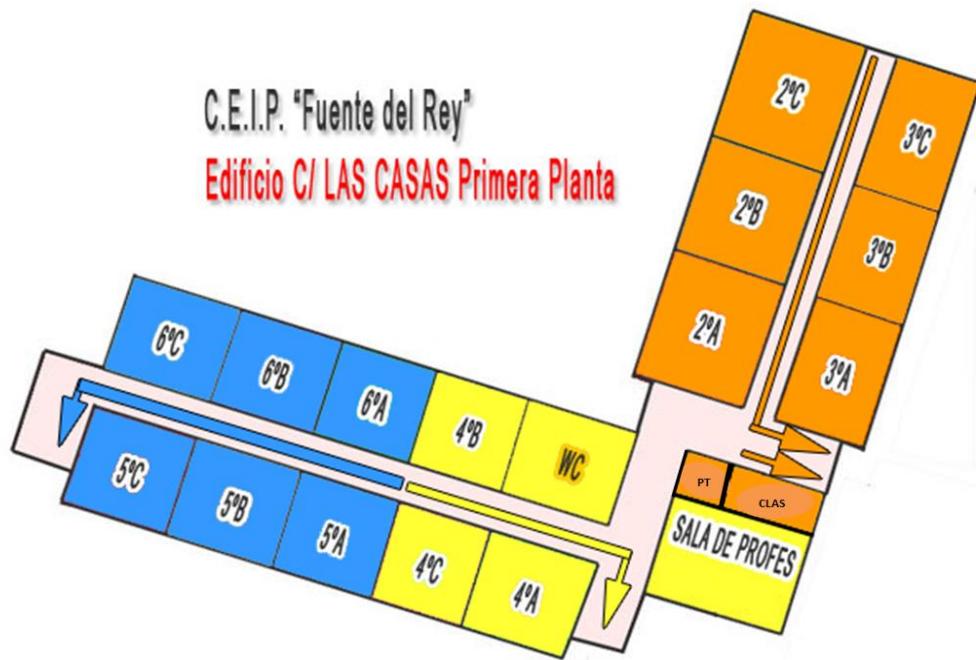
- ❖ Despachos, Salón , Biblioteca, AMPA, AL, Apoyo 1 , Aula TIC, Apoyo 2 (CE), por la PUERTA VERDE.



SALIDA PLANTA PRIMERA

- ❖ **4ºA, 4ºB, 4ºC, Aseos y Sala de Profesores** por la ESCALERA Y PUERTA **AMARILLA**
- ❖ **5ºC, 5ºB, 5ºA, 6ºC, 6ºB y 6ºA**, por la ESCALERA Y PUERTA **AZUL**.
- ❖ **Aula PT, Apoyo Clas, 2ºA, 2ºB, 2ºC, 3ºA, 3ºB y 3ºC**, por la ESCALERA Y PUERTA **NARANJA**

C.E.I.P. "Fuente del Rey"
Edificio C/ LAS CASAS Primera Planta



INDICACIONES

**LOS ALUMNOS CON PROBLEMAS MOTÓRICOS SALDRÁN ACOMPAÑADOS
POR LA ATE O POR EL PROFESOR CON LA QUE SE ENCUENTREN EN ESE MOMENTO**

PLANTA BAJA

- ❖ **El maestro/a que esté en PT:**
 - Saldrá al patio por la PUERTA ROJA.
- ❖ **El fisioterapeuta/a que esté en fisioterapia:**
 - Saldrá al patio por la PUERTA ROJA detrás del maestro de PT.
- ❖ **El maestro/a que esté en 1ºA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 1º que saldrán al patio por la PUERTA ROJA, pegados a la pared de la izquierda.
 - **Si no hay nadie en 1ºA, lo hará primero quien esté en 1ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 1ºB:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, que están en conserjería, si no está el de 1ºC
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de Infantil y 1º.
 - **Si no hay nadie en 1ºB, lo hará quien esté en 5 años A.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 1ºC:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, que están en conserjería.
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo, en el aseo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 1º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en 1ºC, lo hará quien esté en 1ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en INFANTIL 5A:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de INFANTIL que saldrán al patio por la PUERTA ROJA, una vez que hayan salido los alumnos de 4º, pegados a la pared de la derecha y a la vez que 1º.
 - **Si no hay nadie en esta clase, lo hará primero quien esté en EI5B.**
- ❖ **El maestro/a que esté en INFANTIL 5B :**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de Infantil y 1º.
 - **Si no hay nadie en esta clase, lo hará quien esté en 1º B.**
- ❖ **El maestro/a que esté en INFANTIL 5C:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de niños de INFANTIL hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en esta clase, lo hará quien esté en EI5B.**

- ❖ **Los maestros/as que estén en APOYO 2, AMPA, AULA TIC, BIBLIOTECA, APOYO 1, SALÓN DE ACTOS Y AL:**
 - Saldrán con sus alumnos al exterior por la PUERTA VERDE.
 - Los que estén más cerca de la puerta guiarán la salida y los más alejados cerrarán el grupo.
- ❖ **El maestro/a que esté en DIRECCIÓN:**
 - En caso de incendio, utilizará los EXTINTORES del pasillo de Dirección y Secretaría.
 - **Si no hay nadie en DIRECCIÓN, lo hará quien esté en SECRETARÍA.**
 - Saldrán por la PUERTA VERDE.
- ❖ **Quien esté en SECRETARÍA:**
 - Quitará las luces de su pasillo que están en dos puntos.
 - Vigilará que no quede nadie en las dependencias de este pasillo y cerrará las puertas.
 - **Si no hay nadie en SECRETARÍA, lo hará quien esté en DIRECCIÓN.**
 - Saldrán por la PUERTA VERDE.
- ❖ **El CONSERJE:**
 - Abrirá la puerta AZUL (*después de la entrada de las 9 de la mañana se cierra con llave*).
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del Cuarto de Calderas.
 - Quitará la llave general de la luz y el gas.
 - **Si no está el CONSERJE, lo hará el AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**
- ❖ **El maestro/a que esté en el AULA DE MÚSICA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared de la izquierda
 - Quitará las LUCES de su pasillo y cerrará las puertas, si no está el del Aula de Idiomas.
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºD (antes AULA DE IDIOMAS):**
 - CERRARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared de la derecha.
 - Quitará las LUCES de su pasillo
 - Vigilará que no quede nadie en su clase y en el Aula de Música y cerrará las puertas.



- ❖ **El maestro/a que esté en PT y/o APOYO CLAS:**
 - Saldrá al patio por la PUERTA NARANJA.
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 2º que saldrán al patio por la PUERTA NARANJA pegados a la pared izquierda y bajando las escaleras por el lado de la barandilla.
 - **Si no hay nadie en 2ºA, lo hará primero quien esté en 2ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºB:**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 2º y 3º.
 - **Si no hay nadie en 2ºB, lo hará quien esté en el 2ºC.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºC:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 2º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en 2ºC, lo hará quien esté en el 2ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 3º :**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 3º que saldrán al patio por la PUERTA NARANJA pegados a la pared derecha y bajando las escaleras pegados a la pared
 - **Si no hay nadie en 3ºA, lo hará primero quien esté en 3ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 3ºB:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, si no está el de 3ºC
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 2º y 3º.
 - **Si no hay nadie en 3ºB, lo hará quien esté en 3ºC.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 3ºC:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 3º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - Quitará las LUCES de su pasillo.
 - **Si no hay nadie en 3ºC, lo hará quien esté en 3ºB.**
- ❖ **Sala de profesores:**
 - Saldrán por la PUERTA AMARILLA.
- ❖ **El maestro/a que esté en 4ºA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 4º que saldrán al patio por la PUERTA AMARILLA.
 - **Si no hay nadie en 4ºA, lo hará primero quien esté en 4ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 4ºB:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, si no está el de 4ºC
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 4º, 5º y 6º.
 - **Si no hay nadie en 4ºB, lo hará quien esté en 5ºB o 6ºB.**

- ❖ **El maestro/a que esté en 4ºC:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de 4ºC, 4ºB, 4ºA ni en los aseo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 4º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - Quitará las LUCES de su pasillo.
 - **Si no hay nadie en 4ºC, lo hará quien esté en 4ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en el AULA DE MÚSICA:planta baja**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL
 - Quitará las LUCES de su pasillo y cerrará las puertas, si no está el del Aula de Idiomas (2ºD).
- ❖ **El maestro/a que esté en el AULA 2º D(ANTES DE IDIOMAS) :planta baja**
 - CERRARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL
 - Quitará las LUCES de su pasillo
 - Vigilará que no quede nadie en su clase y en el Aula de Música y cerrará las puertas.
- ❖ **El maestro/a que esté en 5ºC:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 5º que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared izquierda y en las escaleras pegados a la pared.
 - **Si no hay nadie en 5ºC, lo hará primero quien esté en 5ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 5ºB:**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 4º, 5º y 6º.
 - **Si no hay nadie en 5ºB, lo hará quien esté en 4ºB o 6ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 5ºA:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de 5º y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 5º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en 5ºA, lo hará quien esté en 5ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 6ºC:(ESTE AÑO 6ºA)**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 6º que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared derecha y en las escaleras pegados a la barandilla.
 - **Si no hay nadie en 6ºC (ESTE AÑO 6ºA), lo hará primero quien esté en 6ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 6ºB:**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 4º, 5º y 6º.
 - **Si no hay nadie en 6ºB, lo hará quien esté en 4ºB o 6ºA (ESTE AÑO 6ºC).**
- ❖ **El maestro/a que esté en 6ºA(ESTE AÑO 6ºC):**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de 6º y cerrará las puertas.

- CERRARÁ el grupo de los niños de 6º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
- Si no hay nadie en 6ºA(ESTE AÑO 6ºC), lo hará quien esté en 6ºB.

HABRÁ QUE CERRAR LAS PUERTAS Y VENTANAS DE LAS AULAS Y LAS PUERTAS DE EVACUACIÓN

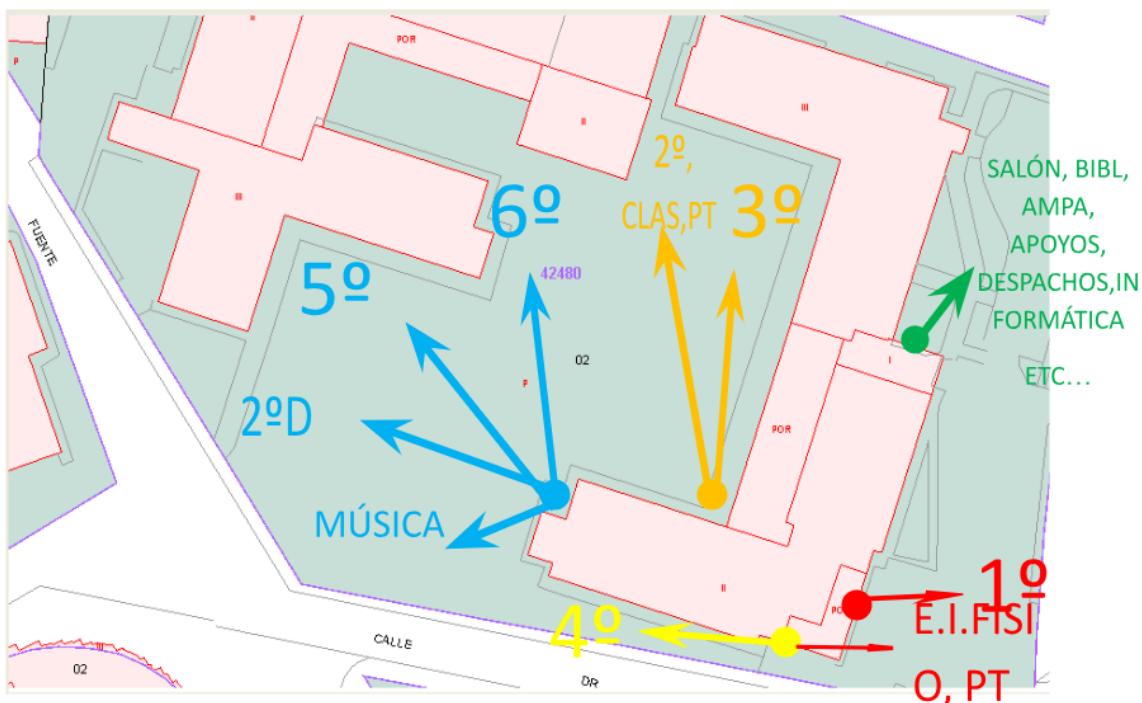
**DURANTE LA EVACUACIÓN, LOS ALUMNOS IRÁN POR LOS PASILLOS JUNTO A LA PARED DE SU AULA
Y POR LA ESCALERA SE HARÁN DOS FILAS UNA PEGADA A LA PARED Y OTRA A LA BARANDILLA.**

RESPONSABLE DE EMERGENCIAS: Director (suplente Jefe de Estudios).

Al responsable de emergencias se le comunican las incidencias, toma los datos y hace la llamada de emergencia al 112.

PUNTOS DE AGRUPAMIENTOS EN LOS PATIOS

- ❖ **PT, FISIO, 1ºA, 1ºB, 1ºC** en el patio pequeño,junto a la valla de la izquierda de la puerta principal.
- ❖ **(infantil 5 años)Aula nº 6 de EI, Aula nº 5 de EI, Aula nº 4 de EI** en el patio pequeño, junto a la valla de la derecha
- ❖ **4ºA, 4ºB y 4ºC** en el patio de entrada principal,**ZONA DE INFANTIL**.
- ❖ **5ºC, 5ºB y 5ºA** en el PATIO GRANDE, en el **rincón del IES Politécnico**.
- ❖ **MÚSICA** en el patio grande junto a la puerta de entrada de 5º y 6º.
- ❖ **Idiomas** en el patio grande junto a la canasta de baloncesto.
- ❖ **6º C, 6ºB y 6ºA** en el PATIO GRANDE, detrás de las porterías.
- ❖ **PT, CLAS, 3ºA, 3ºB y 3ºC** en el PATIO GRANDE, **en el patio junto a la Escuela Hogar**.
- ❖ **2ºA, 2ºB, 2ºC**, **en el patio grande junto a la verja** .
- ❖ **Salón, Biblioteca, AMPA, AL, Apoyo 1, Aula TIC, Apoyo 2** en el **patio delantero de la Escuela Hogar**.



PLAN DE EVACUACIÓN CEIP FUENTE DEL REY C/ VALONSADERO

¡¡ SE DARÁ LA ALARMA CON TOQUES LARGOS DE BOCINA !!

SALIDA PLANTA BAJA

- ❖ **AULAS DE LA PLANTA BAJA** salen por las PUERTAS DE SUS AULAS QUE DAN AL PATIO



SALIDA PLANTA PRIMERA

- ❖ **AULAS DE LA PRIMERA PLANTA** bajan por la ESCALERA Y SALEN POR LA PUERTA PRINCIPAL



INDICACIONES

**LOS ALUMNOS CON PROBLEMAS MOTÓRICOS SALDRÁN ACOMPAÑADOS
POR LA ATE O POR LA PROFESORA CON LA QUE SE ENCUENTREN EN ESE MOMENTO**

PLANTA BAJA

- ❖ **El maestro/a, personal que esté en el COMEDOR**
- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.
 - Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
 - Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.
- ❖ **El maestro/a que esté en el Aula 1**
- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.

- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.

❖ **El maestro/a que esté en el Aula 2**

- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.
- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.

❖ **El maestro/a que esté en el Aula 3**

- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.
- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.

❖ **El maestro/a que esté en psicomotricidad, CLAS, AL,FISIO en el hall**

- Saldrá al patio por la PUERTA que da acceso al patio .
- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta de evacuación que da al patio.

PLANTA PRIMERA

El 1º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 7

- Cerrará las ventanas de su clase.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL, bajando las escaleras por el lado de la barandilla.
- Acudirá con su clase al punto de agrupamiento.
-

El 2º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 6

- Comprobará que estén cerradas las ventanas de las clases de la planta superior de la derecha.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL, bajando las escaleras por el lado de la pared.
- CERRARÁ el grupo de niños de su aula, que irán a la vez de los niños del Aula 7 .
- Acudirá con su clase al punto de agrupamiento.
- **Si no hay nadie en el Aula 6, lo hará quien esté en el Aula TIC o en el Aula 4.**

El 3º que sale es el maestro/a que esté en el Aula TIC

- Cerrará las ventanas de su clase.
- Cerrará la puerta del Aula TIC.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL.
- Se colocará detrás del grupo del Aula 7 y 6.
- Acudirá con su clase en el punto de agrupamiento.

El 4º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 4

- Cerrará las ventanas de su clase.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL, bajando las escaleras por el lado de la pared.
- Acudirá con su clase en el punto de agrupamiento.

El 5º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 5

- Cerrará las ventanas de su clase y todas las puertas de la primera planta.
- Comprobará que no quede nadie en la primera planta.
- Apagará las luces de las dependencias de dicha planta y, en caso de incendio, utilizará el extintor de esa planta.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL bajando las escaleras por el lado de la BARANDILLA a la vez que el aula 4.
- Acudirá con su clase en el punto de agrupamiento.

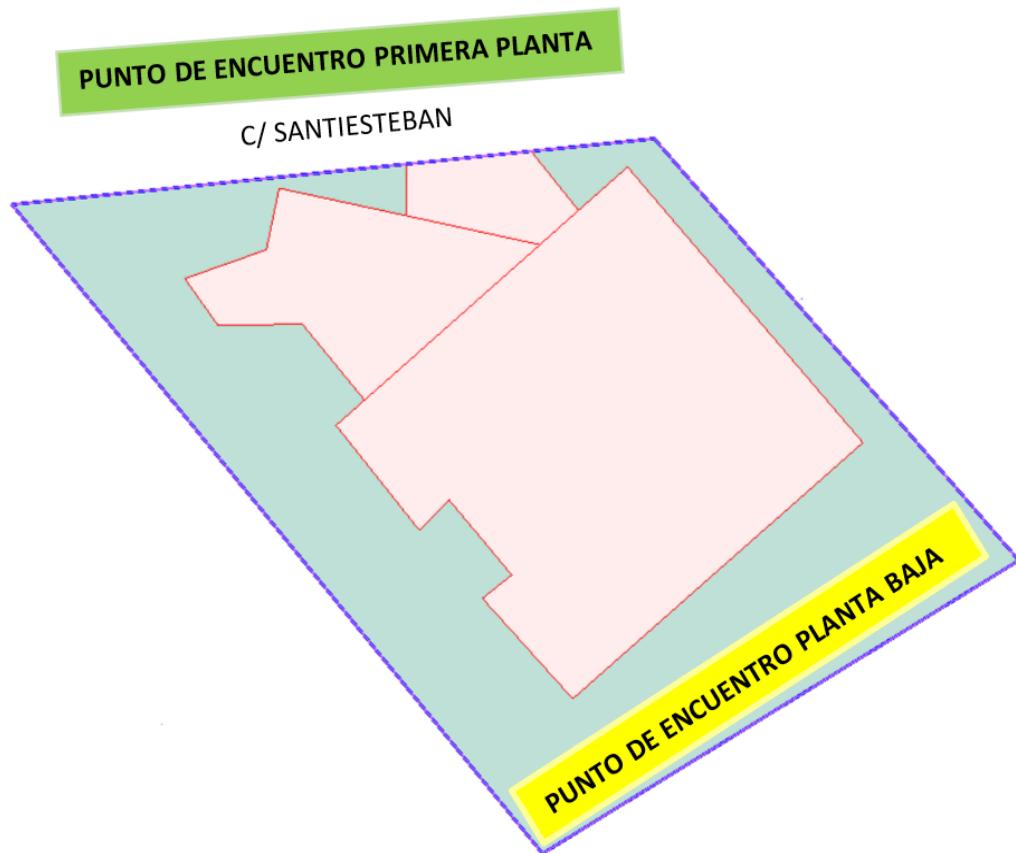
SI HUBIESE ALGUIEN EN LA SALA DE PROFESORES AYUDARÁ AL PROFESOR DEL AULA 5

❖ **El CONSERJE:**

- El conserje o en su ausencia la persona que primero conozca el posible incidente será el encargado de dar la alarma.
- Comprobará que no quede nadie en la planta baja, apagará la luz de las distintas dependencias de esa planta y, en caso de incendio, utilizará el extintor del cuarto de calderas.
- Quitará la llave general de la luz.
- **Si no está el CONSERJE, lo hará el maestro que esté en el Aula 5.**

PUNTOS DE AGRUPAMIENTOS EN EL PATIO

- Los alumnos y maestros de las AULAS DE LA PLANTA BAJA tendrán como punto de reunión el patio de la calle San Hipólito.
- Los alumnos y profesores de las AULAS DE LA PRIMERA PLANTA tendrán como punto de reunión la acera opuesta al centro en la calle Santisteban.



RESPONSABLE DE EMERGENCIAS

- Titular: **Conserje.**
- Suplente: **Maestro con destino definitivo en el colegio y de mayor antigüedad.**

Al responsable de emergencias se le comunican las incidencias, toma los datos y hace la llamada de emergencia al 112.

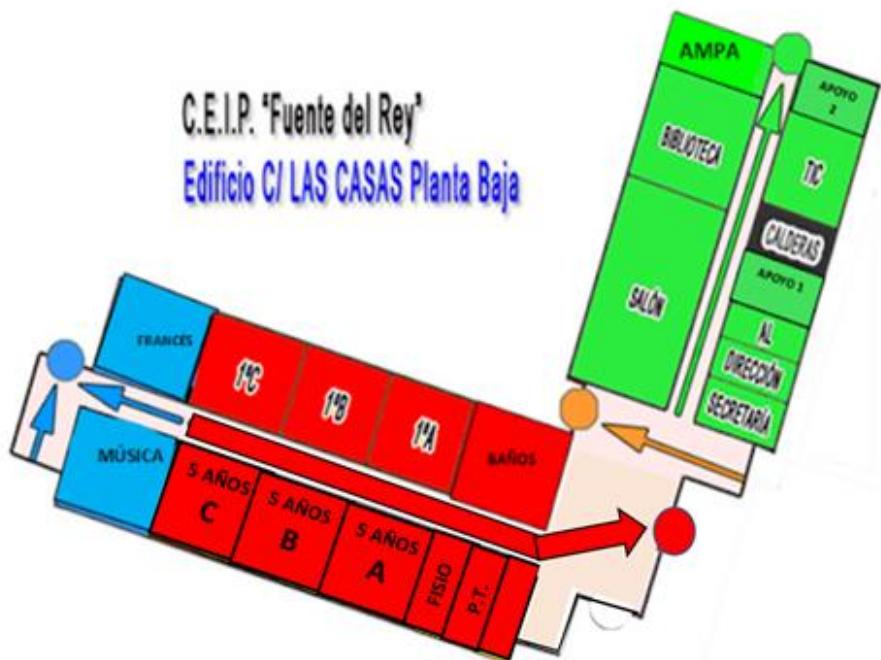
PLAN DE EVACUACIÓN CEIP FUENTE DEL REY

C/ LAS CASAS

¡SE DARÁ LA ALARMA CON TOQUES LARGOS DE LA NUEVA SIRENA !!

SALIDA PLANTA BAJA

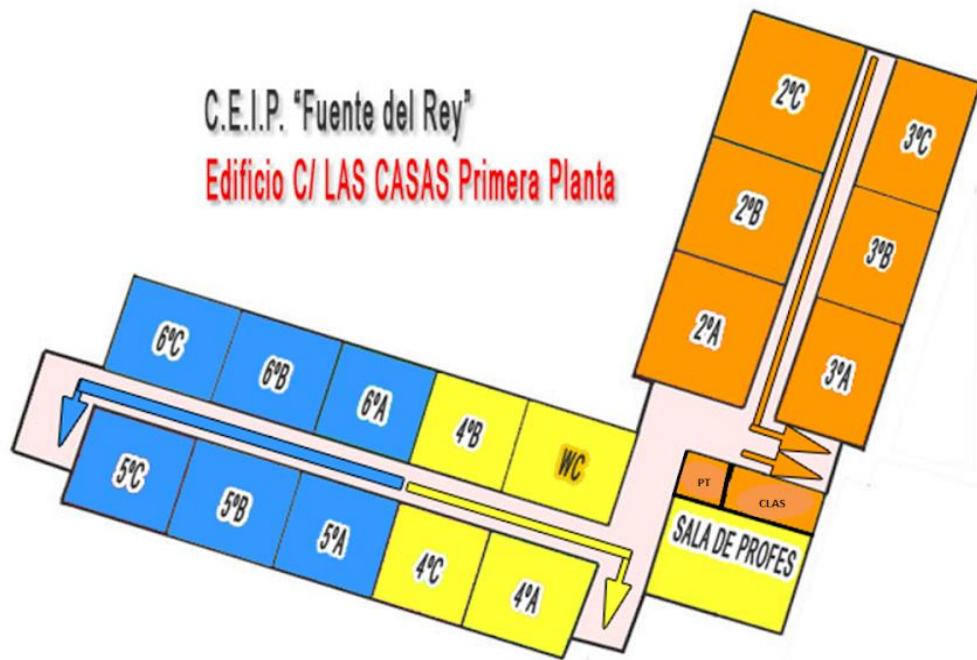
- ❖ Aseos, 1ºA, 1ºB, 1ºC, , por la PUERTA ROJA.
- ❖ E.I. 5 AÑOS A, B, C, PT Y FISIO por la PUERTA ROJA
- ❖ Música y 2ºD (antes idiomas), por la PUERTA AZUL.
- ❖ Despachos, Salón , Biblioteca, AMPA, AL, Apoyo 1 , Aula TIC, Apoyo 2 (CE), por la PUERTA VERDE.



SALIDA PLANTA PRIMERA

- ❖ 4ºA, 4ºB, 4ºC, Aseos y Sala de Profesores por la ESCALERA Y PUERTA AMARILLA
- ❖ 5ºC, 5ºB, 5ºA, 6ºC, 6ºB y 6ºA, por la ESCALERA Y PUERTA AZUL.

- ❖ Aula PT, Apoyo Clas, 2ºA, 2ºB, 2ºC, 3ºA, 3ºB y 3ºC, por la ESCALERA Y PUERTA
NARANJA



INDICACIONES

**LOS ALUMNOS CON PROBLEMAS MOTÓRICOS SALDRÁN ACOMPAÑADOS
POR LA ATE O POR EL PROFESOR CON LA QUE SE ENCUENTREN EN ESE MOMENTO**

PLANTA BAJA

- ❖ **El maestro/a que esté en PT:**
 - Saldrá al patio por la PUERTA ROJA.
- ❖ **El fisioterapeuta/a que esté en fisioterapia:**
 - Saldrá al patio por la PUERTA ROJA detrás del maestro de PT.
- ❖ **El maestro/a que esté en 1ºA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 1º que saldrán al patio por la PUERTA ROJA, pegados a la pared de la izquierda.
 - **Si no hay nadie en 1ºA, lo hará primero quien esté en 1ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 1ºB:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, que están en conserjería, si no está el de 1ºC
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de Infantil y 1º.
 - **Si no hay nadie en 1ºB, lo hará quien esté en 5 años A.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 1ºC:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, que están en conserjería.
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo, en el aseo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 1º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en 1ºC, lo hará quien esté en 1ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en INFANTIL 5A:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de INFANTIL que saldrán al patio por la PUERTA ROJA, una vez que hayan salido los alumnos de 4º, pegados a la pared de la derecha y a la vez que 1º.
 - **Si no hay nadie en esta clase, lo hará primero quien esté en EI5B.**
- ❖ **El maestro/a que esté en INFANTIL 5B :**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de Infantil y 1º.
 - **Si no hay nadie en esta clase, lo hará quien esté en 1º B.**
- ❖ **El maestro/a que esté en INFANTIL 5C:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de niños de INFANTIL hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en esta clase, lo hará quien esté en EI5B.**

- ❖ **Los maestros/as que estén en APOYO 2, AMPA, AULA TIC, BIBLIOTECA, APOYO 1, SALÓN DE ACTOS Y AL:**
 - Saldrán con sus alumnos al exterior por la PUERTA VERDE.
 - Los que estén más cerca de la puerta guiarán la salida y los más alejados cerrarán el grupo.
- ❖ **El maestro/a que esté en DIRECCIÓN:**
 - En caso de incendio, utilizará los EXTINTORES del pasillo de Dirección y Secretaría.
 - **Si no hay nadie en DIRECCIÓN, lo hará quien esté en SECRETARÍA.**
 - Saldrán por la PUERTA VERDE.
- ❖ **Quien esté en SECRETARÍA:**
 - Quitará las luces de su pasillo que están en dos puntos.
 - Vigilará que no quede nadie en las dependencias de este pasillo y cerrará las puertas.
 - **Si no hay nadie en SECRETARÍA, lo hará quien esté en DIRECCIÓN.**
 - Saldrán por la PUERTA VERDE.
- ❖ **El CONSERJE:**
 - Abrirá la puerta AZUL (*después de la entrada de las 9 de la mañana se cierra con llave*).
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del Cuarto de Calderas.
 - Quitará la llave general de la luz y el gas.
 - **Si no está el CONSERJE, lo hará el AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**
- ❖ **El maestro/a que esté en el AULA DE MÚSICA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared de la izquierda
 - Quitará las LUCES de su pasillo y cerrará las puertas, si no está el del Aula de Idiomas.
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºD (antes AULA DE IDIOMAS):**
 - CERRARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared de la derecha.
 - Quitará las LUCES de su pasillo
 - Vigilará que no quede nadie en su clase y en el Aula de Música y cerrará las puertas.



- ❖ **El maestro/a que esté en PT y/o APOYO CLAS:**
 - Saldrá al patio por la PUERTA NARANJA.
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 2º que saldrán al patio por la PUERTA NARANJA pegados a la pared izquierda y bajando las escaleras por el lado de la barandilla.
 - **Si no hay nadie en 2ºA, lo hará primero quien esté en 2ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºB:**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 2º y 3º.
 - **Si no hay nadie en 2ºB, lo hará quien esté en el 2ºC.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 2ºC:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 2º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en 2ºC, lo hará quien esté en el 2ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 3º :**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 3º que saldrán al patio por la PUERTA NARANJA pegados a la pared derecha y bajando las escaleras pegados a la pared
 - **Si no hay nadie en 3ºA, lo hará primero quien esté en 3ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 3ºB:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, si no está el de 3ºC
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 2º y 3º.
 - **Si no hay nadie en 3ºB, lo hará quien esté en 3ºC.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 3ºC:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de su lado del pasillo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 3º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - Quitará las LUCES de su pasillo.
 - **Si no hay nadie en 3ºC, lo hará quien esté en 3ºB.**
- ❖ **Sala de profesores:**
 - Saldrán por la PUERTA AMARILLA.
- ❖ **El maestro/a que esté en 4ºA:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 4º que saldrán al patio por la PUERTA AMARILLA.
 - **Si no hay nadie en 4ºA, lo hará primero quien esté en 4ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 4ºB:**
 - Quitará las LUCES de su pasillo, si no está el de 4ºC
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 4º, 5º y 6º.
 - **Si no hay nadie en 4ºB, lo hará quien esté en 5ºB o 6ºB.**

- ❖ **El maestro/a que esté en 4ºC:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de 4ºC, 4ºB, 4ºA ni en los aseo y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 4º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - Quitará las LUCES de su pasillo.
 - **Si no hay nadie en 4ºC, lo hará quien esté en 4ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en el AULA DE MÚSICA:planta baja**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL
 - Quitará las LUCES de su pasillo y cerrará las puertas, si no está el del Aula de Idiomas (2ºD).
- ❖ **El maestro/a que esté en el AULA 2º D(ANTES DE IDIOMAS) :planta baja**
 - CERRARÁ el grupo de los niños de su aula que saldrán al patio por la PUERTA AZUL
 - Quitará las LUCES de su pasillo
 - Vigilará que no quede nadie en su clase y en el Aula de Música y cerrará las puertas.
- ❖ **El maestro/a que esté en 5ºC:**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 5º que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared izquierda y en las escaleras pegados a la pared.
 - **Si no hay nadie en 5ºC, lo hará primero quien esté en 5ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 5ºB:**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 4º, 5º y 6º.
 - **Si no hay nadie en 5ºB, lo hará quien esté en 4ºB o 6ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 5ºA:**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de 5º y cerrará las puertas.
 - CERRARÁ el grupo de los niños de 5º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
 - **Si no hay nadie en 5ºA, lo hará quien esté en 5ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 6ºC:(ESTE AÑO 6ºA)**
 - ENCABEZARÁ el grupo de los niños de 6º que saldrán al patio por la PUERTA AZUL pegados a la pared derecha y en las escaleras pegados a la barandilla.
 - **Si no hay nadie en 6ºC (ESTE AÑO 6ºA), lo hará primero quien esté en 6ºB.**
- ❖ **El maestro/a que esté en 6ºB:**
 - En caso de incendio, utilizará el EXTINTOR del pasillo de 4º, 5º y 6º.
 - **Si no hay nadie en 6ºB, lo hará quien esté en 4ºB o 6ºA (ESTE AÑO 6ºC).**
- ❖ **El maestro/a que esté en 6ºA(ESTE AÑO 6ºC):**
 - Vigilará que no quede nadie en las clases de 6º y cerrará las puertas.

- CERRARÁ el grupo de los niños de 6º hasta su llegada al punto de agrupamiento en el patio.
- Si no hay nadie en 6ºA(ESTE AÑO 6ºC), lo hará quien esté en 6ºB.

HABRÁ QUE CERRAR LAS PUERTAS Y VENTANAS DE LAS AULAS Y LAS PUERTAS DE EVACUACIÓN

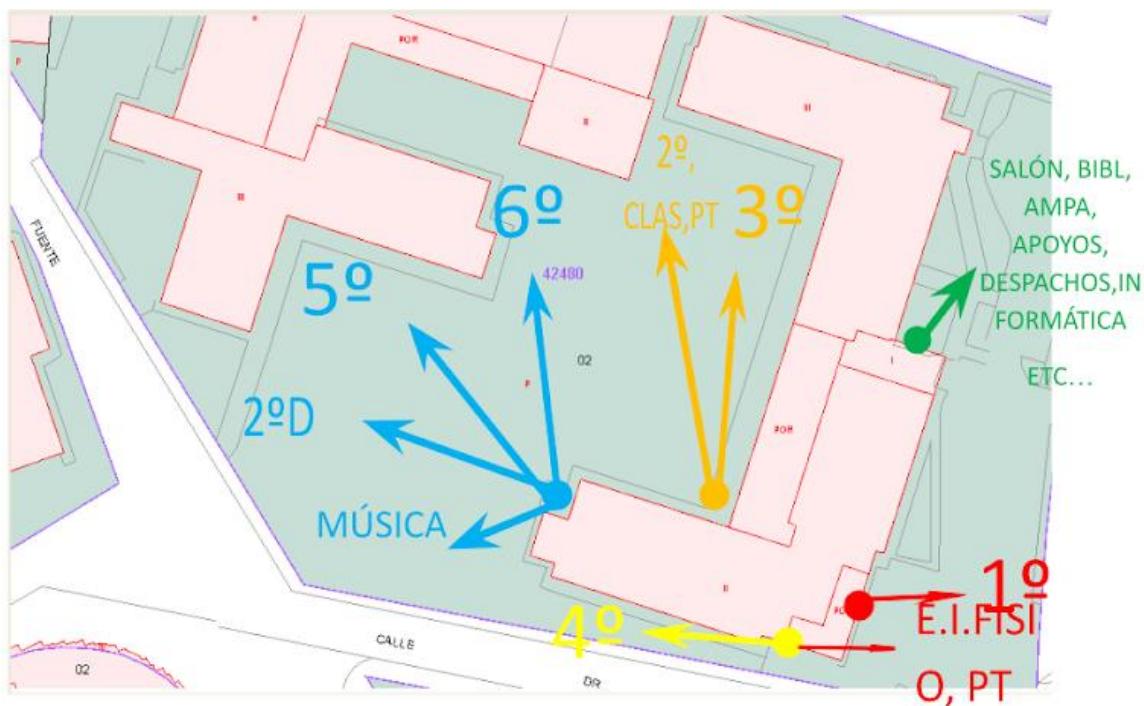
**DURANTE LA EVACUACIÓN, LOS ALUMNOS IRÁN POR LOS PASILLOS JUNTO A LA PARED DE SU AULA
Y POR LA ESCALERA SE HARÁN DOS FILAS UNA PEGADA A LA PARED Y OTRA A LA BARANDILLA.**

RESPONSABLE DE EMERGENCIAS: Director (suplente Jefe de Estudios).

Al responsable de emergencias se le comunican las incidencias, toma los datos y hace la llamada de emergencia al 112.

PUNTOS DE AGRUPAMIENTOS EN LOS PATIOS

- ❖ **PT, FISIO, 1ºA, 1ºB, 1ºC** en el patio pequeño,junto a la valla de la izquierda de la puerta principal.
- ❖ **(infantil 5 años)Aula nº 6 de EI, Aula nº 5 de EI, Aula nº 4 de EI** en el patio pequeño, junto a la valla de la derecha
- ❖ **4ºA, 4ºB y 4ºC** en el patio de entrada principal,**ZONA DE INFANTIL**.
- ❖ **5ºC, 5ºB y 5ºA** en el PATIO GRANDE, en el **rincón del IES Politécnico**.
- ❖ **MÚSICA** en el patio grande junto a la puerta de entrada de 5º y 6º.
- ❖ **Idiomas** en el patio grande junto a la canasta de baloncesto.
- ❖ **6º C, 6ºB y 6ºA** en el PATIO GRANDE, detrás de las porterías.
- ❖ **PT, CLAS, 3ºA, 3ºB y 3ºC** en el PATIO GRANDE, **en el patio junto a la Escuela Hogar**.
- ❖ **2ºA, 2ºB, 2ºC**, **en el patio grande junto a la verja** .
- ❖ **Salón, Biblioteca, AMPA, AL, Apoyo 1, Aula TIC, Apoyo 2** en el **patio delantero de la Escuela Hogar**.



PLAN DE EVACUACIÓN CEIP FUENTE DEL REY C/ VALONSADERO

¡¡ SE DARÁ LA ALARMA CON TOQUES LARGOS DE BOCINA !!

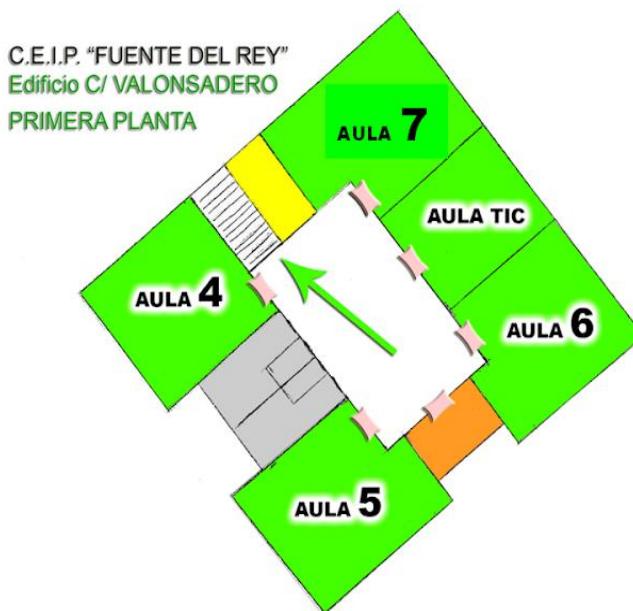
SALIDA PLANTA BAJA

- ❖ **AULAS DE LA PLANTA BAJA** salen por las PUERTAS DE SUS AULAS QUE DAN AL PATIO



SALIDA PLANTA PRIMERA

- ❖ **AULAS DE LA PRIMERA PLANTA** bajan por la ESCALERA Y SALEN POR LA PUERTA PRINCIPAL



INDICACIONES

**LOS ALUMNOS CON PROBLEMAS MOTÓRICOS SALDRÁN ACOMPAÑADOS
POR LA ATE O POR LA PROFESORA CON LA QUE SE ENCUENTREN EN ESE MOMENTO**

PLANTA BAJA

- ❖ **El maestro/a, personal que esté en el COMEDOR**
- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.
 - Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
 - Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.
- ❖ **El maestro/a que esté en el Aula 1**
- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.

- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.

❖ **El maestro/a que esté en el Aula 2**

- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.
- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.

❖ **El maestro/a que esté en el Aula 3**

- Saldrá al patio por la PUERTA DE SU AULA.
- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta y las ventanas de la clase y la puerta de evacuación que da al patio.

❖ **El maestro/a que esté en psicomotricidad, CLAS, AL,FISIO en el hall**

- Saldrá al patio por la PUERTA que da acceso al patio .
- Comprobará que están fuera todos los alumnos a quienes impartía clase en ese momento.
- Cerrará la puerta de evacuación que da al patio.

PLANTA PRIMERA

El 1º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 7

- Cerrará las ventanas de su clase.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL, bajando las escaleras por el lado de la barandilla.
- Acudirá con su clase al punto de agrupamiento.
-

El 2º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 6

- Comprobará que estén cerradas las ventanas de las clases de la planta superior de la derecha.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL, bajando las escaleras por el lado de la pared.
- CERRARÁ el grupo de niños de su aula, que irán a la vez de los niños del Aula 7 .
- Acudirá con su clase al punto de agrupamiento.
- **Si no hay nadie en el Aula 6, lo hará quien esté en el Aula TIC o en el Aula 4.**

El 3º que sale es el maestro/a que esté en el Aula TIC

- Cerrará las ventanas de su clase.
- Cerrará la puerta del Aula TIC.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL.
- Se colocará detrás del grupo del Aula 7 y 6.
- Acudirá con su clase en el punto de agrupamiento.

El 4º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 4

- Cerrará las ventanas de su clase.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL, bajando las escaleras por el lado de la pared.
- Acudirá con su clase en el punto de agrupamiento.

El 5º que sale es el maestro/a que esté en el Aula 5

- Cerrará las ventanas de su clase y todas las puertas de la primera planta.
- Comprobará que no quede nadie en la primera planta.
- Apagará las luces de las dependencias de dicha planta y, en caso de incendio, utilizará el extintor de esa planta.
- ENCABEZARÁ el grupo de los niños de su aula y saldrá a la calle por la PUERTA PRINCIPAL bajando las escaleras por el lado de la BARANDILLA a la vez que el aula 4.
- Acudirá con su clase en el punto de agrupamiento.

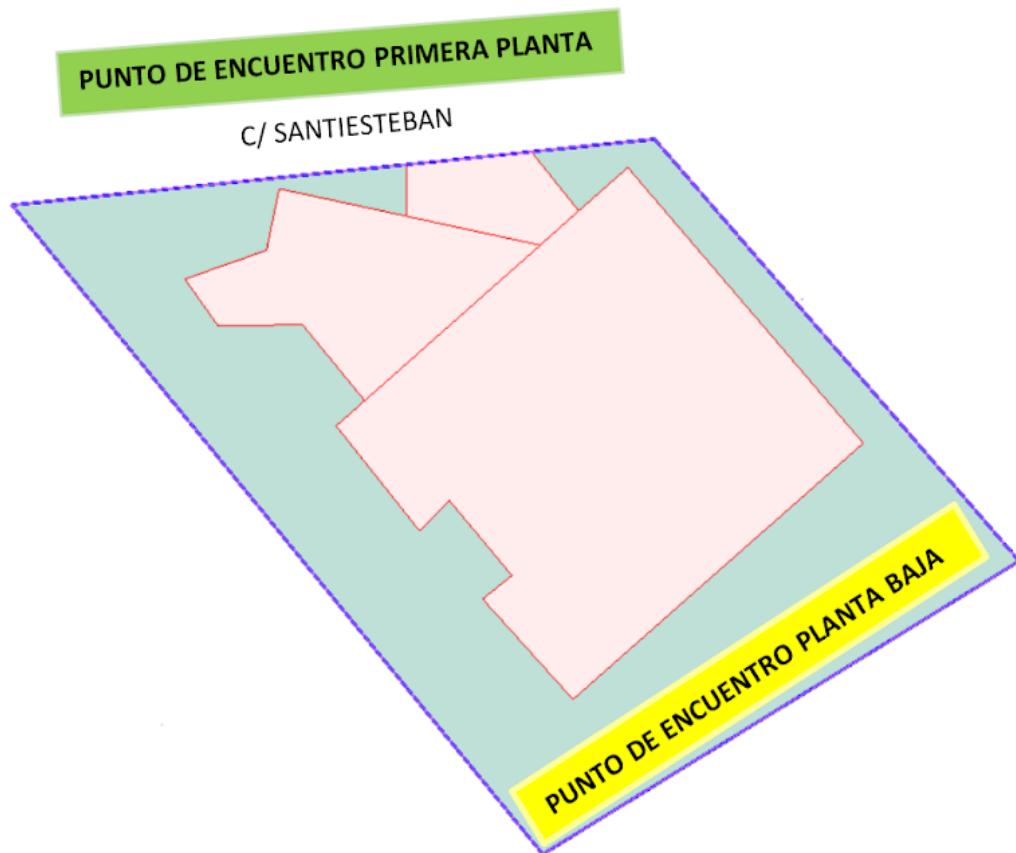
SI HUBIESE ALGUIEN EN LA SALA DE PROFESORES AYUDARÁ AL PROFESOR DEL AULA 5

❖ **El CONSERJE:**

- El conserje o en su ausencia la persona que primero conozca el posible incidente será el encargado de dar la alarma.
- Comprobará que no quede nadie en la planta baja, apagará la luz de las distintas dependencias de esa planta y, en caso de incendio, utilizará el extintor del cuarto de calderas.
- Quitará la llave general de la luz.
- **Si no está el CONSERJE, lo hará el maestro que esté en el Aula 5.**

PUNTOS DE AGRUPAMIENTOS EN EL PATIO

- Los alumnos y maestros de las AULAS DE LA PLANTA BAJA tendrán como punto de reunión el patio de la calle San Hipólito.
- Los alumnos y profesores de las AULAS DE LA PRIMERA PLANTA tendrán como punto de reunión la acera opuesta al centro en la calle Santisteban.



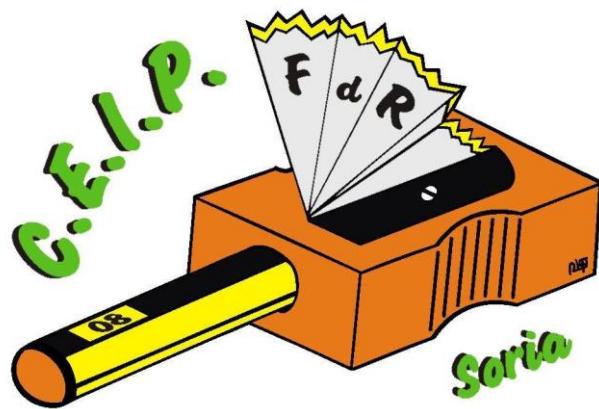
RESPONSABLE DE EMERGENCIAS

- Titular: **Conserje.**
- Suplente: **Maestro con destino definitivo en el colegio y de mayor antigüedad.**

Al responsable de emergencias se le comunican las incidencias, toma los datos y hace la llamada de emergencia al 112.

POC

PLAN DE ORIENTACIÓN DE CENTRO
CURSO 2025-2026



Fuente del Rey

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- JUSTIFICACIÓN	7
3.- COLABORACIÓN Y ASESORAMIENTO EN LA PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN, DESPLIEGUE Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y SU ENFOQUE HACIA EL DISEÑO PARA TODOS.	11
4.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (<i>documento adjunto</i>)	
5.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (<i>documento adjunto</i>)	
6.- PLAN DE ACOGIDA (<i>documento adjunto</i>)	
7.- PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (<i>documento adjunto</i>)	
8.- PLAN DE INTERVENCIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN (<i>documento adjunto</i>)	
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12

1 INTRODUCCIÓN

1.1. LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN LA LOMLOE

La LOE modificada por la LOMCE, en su Título Preliminar contempla entre los principios en que se inspira el sistema educativo español: *La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.*

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, define *la orientación educativa, vocacional y profesional es el conjunto de procesos estratégicos del sistema educativo no universitario relativos al acompañamiento, asesoramiento, prevención e intervención dirigidos a los centros educativos, a los docentes, al alumnado y a los padres, madres o tutores legales, con la finalidad de contribuir a la mejora de la educación, facilitando la inclusión y el desarrollo integral de todo alumnado.*

Así pues, la orientación educativa, vocacional y profesional es considerada, en la actualidad, un objetivo fundamental de cualquier sistema educativo

Se considera como un proceso continuo de ayuda al individuo en la toma de decisiones académicas, vocacional y profesional, de manera planificada y sistemática, cuyo objetivo es lograr el autoconocimiento y el conocimiento del mundo académico y de los diferentes itinerarios académicos, para realizar una adecuada elección. Así pues, sus rasgos esenciales son:

- ✓ Proceso continuo, a lo largo de la vida académica.
- ✓ De toma de decisiones, ajustado a las etapas de este tipo de elección: definición del problema, planificación y ejecución de la opción elegida.
- ✓ Planificado y sistemático que recorre las etapas del autoconocimiento, la información sobre opciones educativas y la información sobre el mundo laboral.
- ✓ Que se ejerce en un contexto de colaboración con otros agentes educativos: familia, profesorado, agentes sociales, entorno social y alumnado.

Todo lo que acabamos de decir es especialmente importante cuando se dirige al alumnado con dificultades, de forma que se convierte en un mecanismo de prevención de la exclusión social y, en sí mismo, de motivación para futuros aprendizajes.

1.2 PRINCIPIOS

a) El modelo de orientación educativa, vocacional y profesional se inspira, de manera específica, en los siguientes principios:

- **Principio de calidad y excelencia**, como medio para facilitar que todo el alumnado alcance su mejor y máxima potencialidad personal.
- **Principio de equidad e inclusión educativa**, por el que se asegura el desarrollo integral y la igualdad de oportunidades de todo el alumnado, teniendo en cuenta las diferencias personales mediante una actuación normalizada que adecúe el currículo ordinario a las necesidades educativas y personales del mismo.
- **Principio de prevención**, por el que la intervención orientadora adquiere un carácter fundamentalmente proactivo, anticipándose mediante la valoración temprana a las necesidades educativas del proceso.
- **Principio de accesibilidad universal y diseño para todos**, que avala el derecho a la orientación educativa, vocacional y profesional de todo el alumnado, sus padres, madres o tutores legales y los docentes del centro, a través de un proceso intencional diseñado para tratar de satisfacer las diferencias individuales.
- **Principio de compensación**, por el que se compensan las desigualdades de los colectivos más vulnerables, asegurando su participación activa en el entorno educativo y socio-comunitario.
- **Principio de globalidad**, por el que los servicios de orientación abordan las necesidades del alumnado y su intervención desde una perspectiva multidisciplinar de colaboración, coordinación y autonomía con diferentes profesionales e instituciones.
- **Principio de continuidad**, que respalda que la orientación educativa, vocacional y profesional estará presente en todas las enseñanzas y contextos, a través de la coordinación entre las distintas etapas educativas.
- **Principio de sistematicidad**, por el que la acción orientadora será objeto de una planificación, desarrollo y evaluación de forma intencionada.
- **Principio de igualdad y no discriminación por razón de género**, por el que se salvaguarda una orientación educativa, vocacional y profesional respetuosa con la identidad sexual y la identidad de género del alumnado.
- **Principio de investigación, formación e innovación**, que entiende la orientación educativa, vocacional y profesional como herramienta de promoción de buenas prácticas educativas.

b) Normativa en la que se basa

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- o ***Educación Infantil.***
- o ORDEN EDU/593/2018, de 31 de mayo, por la que se regula la permanencia del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de educación infantil, en la Comunidad de Castilla y León.
- o DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por la que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la comunidad de Castilla y León. Especial relevancia para nuestro trabajo, adquiere el CAPÍTULO V relativo a la Atención Individualizada del Alumnado y en su artículo 20 sobre la Atención a las

diferencias individuales, asesoramiento individualizado y detección temprana de necesidades.

- o DECRETO 38/2022, por la que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la comunidad de Castilla y León. Especial relevancia para nuestro trabajo, adquiere el CAPÍTULO V relativo a la Atención Individualizada al Alumnado, donde se incorporan los artículos 24 y 25 en los que se establecen, a partir de los principios pedagógicos de atención al alumnado y a sus diferencias individuales, las pautas de intervención docente, la necesidad de una detección temprana de las posibles dificultades y el tratamiento del alumno con necesidades de apoyo educativo. (cursos 1º, 3º y 5º)

o Educación Primaria.

- o Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- o 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.
- o ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- o RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2015, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes sobre la cumplimentación, impresión, custodia y, en su caso, traslado del expediente e historial académico de educación primaria.

o Atención a la diversidad

➤ Acnaes.

- ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/371/2018, de 2 de abril, por la que se modifica 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 Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes 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/593/2018, de 31 de mayo, por la que se regula la permanencia del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de educación infantil, en la Comunidad de Castilla y León
- 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.
- ORDEN EDU/1169/2009, de 22 de mayo, por la que se regula la atención educativa domiciliaria en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
 - 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 educación básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
 - Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla. *Disposición derogatoria.*
 - INSTRUCCIONES de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa de la Consejería de Educación, sobre la organización y funcionamiento de diversas medidas relativas a equidad y orientación educativa para el curso 2024-2025

➤ **ATDI**

- INSTRUCCIÓN de 9 de 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.
- 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.

➤ **Ratios**

- ORDEN EDU/862/2006, de 23 de mayo, por la que se da publicidad al «Acuerdo de 19 de mayo de 2006, de mejora de las condiciones laborales y profesionales

del personal docente de centros públicos de enseñanzas escolares de la Comunidad de Castilla y León».

➤ **Superdotados.**

- Real Decreto 943/2003, de 18 julio, por el que se regula las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente.
- Orden EDU/1.865/2.004, de 2 de diciembre, relativa a la flexibilización de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para el alumnado superdotado intelectualmente.

➤ **Compensatoria**

- 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.

➤ **Planes de atención a la diversidad.**

- ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022.

➤ **Protocolos**

- Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género.
- Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.
- 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.

➤ **Reglamentos orgánicos.**

EI-EP

- RD 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de EI y de los colegios de EP.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de EI y de los colegios de EP.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por el que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de EI y de los colegios de EP y de los institutos de Educación Secundaria.

- Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de EI y de los colegios de EP modificada por la orden de 29 de febrero de 1996.

Planes de centro.

➤ Convivencia.

- DECRETO 8/2006, de 16 de febrero, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar 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.
- Instrucción de 12 de marzo de 2007, de la dirección general de Coordinación, inspección y programas educativos, para el Tratamiento y comunicación de la información derivada del Desarrollo de los planes de 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.
- RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- DECRETO 60/2008, de 21 de agosto, por el que se modifica el Decreto 8/2006, de 16 de febrero, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León.

➤ Planes de lectura.

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

2 JUSTIFICACIÓN

2.1 Características del centro docente.

El CEIP Fuente del Rey es un colegio público situado en Soria capital que imparte, el tercer nivel del primer ciclo de Educación Infantil, 2º ciclo de Educación

Infantil y toda la Educación Primaria con tres vías (600 alumnos distribuidos en dos edificios).

El centro cuenta con el programa de inclusión educativa en general y escolarización preferentemente de alumnado con deficiencia auditiva, enfermedad crónica o que afecte al sistema digestivo, endocrino o metabólico. Ofrece los servicios de transporte, comedor escolar, madrugadores y PROA/Éxito Educativo (medidas de Apoyo y Refuerzo Educativo en horario vespertino para alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria).

El número total de profesores para este curso escolar es de 49 (contando medias jornadas) de los cuales 30 con destino definitivo en el centro. Un total de 27 asumen la función tutorial con sus grupos de referencia, labor que 5 de ellos compaginan con la de especialista. En cuanto a los especialistas de atención a la diversidad, el CEIP Fuente del Rey cuenta con dos profesionales de Pedagogía Terapeútica,, este año uno más en plantilla funcional para cubrir las necesidades del edificio de Infantil, uno de Audición y Lenguaje, uno de Compensatoria y, desde el curso 20-21, el recurso CLAS (específico para alumnos con problemas de Comunicación, Lenguaje Autonomía y Socialización en los primeros niveles y que supone la dotación de un especialista más). Por lo que se refiere al personal no docente, contamos con los servicios de una fisioterapeuta y dos Ayudantes Técnicos Educativos, una administrativa y un conserje.

Los dos edificios presentan eliminación de barreras arquitectónicas, con la construcción de rampas de acceso al centro y ascensor. Existen algunas deficiencias estructurales.

En la actualidad tenemos escolarizados alumnos incluidos en los distintos grupos de NEAES (Necesidad Específica de Apoyo Educativo), distribuidos de la siguiente manera:

TOTAL: 85	TIPO DE NECESIDAD EDUCATIVA	Nº Alumnos Infantil	Nº Alumnos Primaria	Nº Total alumnos
ACNEES	Discapacidad intelectual	0	5	5
	Retraso Madurativo	6	0	6
	Discapacidad motórica	3	1	4
	Discapacidad auditiva	0	1	1
	Trastorno Generalizado del Desarrollo	2	4	6
	Trastornos de la Comunicación y del Lenguaje	0	3	3
	Altas Capacidades Intelectuales	0	1	1
	Trastornos graves de la conducta	0	2	2
Total: 28				
ACNEAES	Retrasos simples del Lenguaje/mutismos	6	8	14
	TDAH	0	5	5
	Dificultades Aprendizaje(Lecto-mat-Límites)		18	18
	Dislalias	4	12	16
	Necesidad de Compensación educativa	4	18	22
Total: 78				

2.2. Características de nuestros alumnos

Los alumn@s de nuestro centro, en general manifiestan interés por la escuela y la tarea escolar, pero lógicamente presentan “diferencias individuales” en muchas ocasiones, asociadas a sus expectativas sobre el aprendizaje escolar, motivaciones, estilos de aprendizaje u otros rasgos de la personalidad y cognitivos que no tienen por qué suponer un obstáculo insalvable, sino condicionantes a tener en cuenta en el proceso de enseñanza/aprendizaje. Los factores de “diversidad” de nuestro alumnado surgen de:

1. Las diferencias en sus habilidades y grado de desarrollo de las mismas en el ámbito cognitivo-intelectual: Alumn@s con diferentes capacidades cognitivas, instrumentales, habilidades sociales, etc....
2. La diversidad de motivación por la escuela: Suele ir unida a la historia de éxito/fracaso escolar, personal, familiar, social...
3. Los distintos estilos de aprendizaje: Los alumn@s pueden ser reflexivos/impulsivos, analítico/sintéticos, presentar diferencias en sus ritmos de trabajo, hábitos de trabajo/estudio ...
4. Los variados intereses personales: Cada alumn@ se mueve por unos gustos diferentes...

Pensamos que, para garantizar una formación básica común a todos los alumn@s no basta con establecer un currículo general, sino que, además, creemos necesario adoptar medidas de atención a la diversidad del alumnado diversificando y concretando procedimientos de recuperación, refuerzo o apoyo, de adaptaciones curriculares en general que hagan efectiva la adquisición de una formación básica respondiendo a la diversidad de intereses, capacidades, motivaciones del alumnado, etc...buscando un modelo de escuela en la que primen los principios de **equidad e inclusividad**. No obstante, conviene considerar una atención más personalizada y especializada con aquellos alumn@s de retraso madurativo, necesidades educativas especiales (acnees), de compensación educativa (ance), alteraciones de comunicación y del lenguaje (AL), altas capacidades, dificultades para el aprendizaje/bajo rendimiento académico...

2.3. Constitución grupo de trabajo

Siguiendo la normativa vigente (*Decreto 8/2018, de 8 de marzo por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León*), para la elaboración, desarrollo y actualización del Plan de Orientación del centro se constituirá como principio de curso un grupo de trabajo formado por: equipo directivo, los tutores de grupo, profesores especialistas de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, Compensatoria, equipo de Orientación. Dicho grupo de trabajo podrá delegar en a CCP la revisión anual del Plan de Orientación de cara a obtener una mayor operatividad.

**3 COLABORACIÓN Y ASESORAMIENTO EN LA PLANIFICACIÓN,
ELABORACIÓN, DESPLIEGUE Y SEGUIMIENTO DE LOS
DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y SU ENFOQUE HACIA EL DISEÑO
PARA TODOS**

DOCUMENTO	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN
PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	CCP y Claustro	Anualmente, al inicio de curso	Memoria Final de Curso
PROYECTO EDUCATIVO	Comunidad educativa	Anualmente	
PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	CCP y Claustro Se trabajará desde los diferentes interniveles, con las directrices de la CCP y del claustro	Anualmente	Memoria Final de Curso
PLAN DE CONVIVENCIA	CCP Coordinador de convivencia A través de las propuestas de la CCP	Anualmente	Memoria Final de Curso
PLAN DE LECTURA	Coordinadora y el Claustro a través de las propuestas de la CCP	Anualmente	Memoria Final de Curso
PLAN DE ORIENTACIÓN: • Plan de atención a la diversidad • Plan de acción tutorial • Plan de Acogida • Plan de Orientación Académica	Equipo de Trabajo CCP Tutores con el asesoramiento del resto del profesorado	Trimestralmente	Actas CCP e Interniveles Memoria Final de Curso
PLAN DE IGUALDAD	Coordinador@ y Claustro	Anualmente	Memoria Final de Curso
PROYECTO BILINGÜE	Coordinador@ y especialistas en inglés	Anualmente	Memoria Final de Curso

A lo largo de cada curso, se procederá a un análisis y actualización de los diferentes documentos institucionales buscando la coherencia entre los mismos y con el objetivo de alcanzar un **Diseño Universal de Aprendizaje**:

4 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
(en documento adjunto)

5 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
(en documento adjunto)

6 PLAN DE ACOGIDA
(en documento adjunto)

7 PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
(en documento adjunto)

8 PLAN DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN
(en documento adjunto)

9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Difusión:

Profesorado: primer Claustro y en la primera CCP.

Familias: reunión general de tutoría comienzo de curso.

Seguimiento y evaluación:

Se realizará dentro de la evaluación general de la práctica docente y quedará reflejada en la Memoria Fin de Curso que el Equipo Directivo presenta para su aprobación al Consejo Escolar del Centro.

Dadas las características de los alumnos y de los recursos disponibles llevaremos a cabo un seguimiento continuo: coordinación periódica del EOEP y profesores especialistas de atención a la diversidad, tutores y Jefatura de Estudios.

- **Primer trimestre:** actualización del plan a las características del curso académico. Aportaciones de los Interniveles. Puesta en común. Modificaciones. Correcciones.
- **Segundo Trimestre:** revisión del Plan a nivel claustro. Dificultades encontradas, modificaciones.
- **Tercer Trimestre:** resultados obtenidos por los alumn@s, conclusiones y áreas de mejora que serán incorporadas a la Memoria Anual de Centro.

A nivel general, el Plan de Orientación será evaluado por el Consejo Escolar del centro, aprobado por el director y supervisado por la Dirección Provincial de Educación.

APROBACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

La Directora del CEIP Fuente del Rey **aprueba** el PLAN DE ORIENTACIÓN DE CENTRO el 29 **de octubre de 2025.**

LA DIRECTORA

Fdo.: Elvira del Río Amo.

PAD

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
CURSO 2025-2026



Fuente del Rey

ÍNDICE

0.- INTRODUCCIÓN	3
A.- DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PRINCIPIOS	3
B.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN TEMPRANA EN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNADO	4
C.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS ORDINARIAS, ESPECIALIZADAS Y EXTRAORDINARIAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE DIVERSIDAD DEL ALUMNADO, LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO, Y LA TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS	7
D.- PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE SE IMPLEMENTAN EN EL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	12
E.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, Y DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO, PARA DAR RESPUESTA AL ALUMNADO	12
F.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS PROFESIONALES EN RELACIÓN A LAS MEDIDAS DISEÑADAS	15
G.- COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.	18
H.- EVALUACIÓN INICIAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL-ANUAL DE CADA UNA DE LAS MEDIDAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALIZADAS QUE SE DESARROLLEN	19
I.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, ESPECIFICANDO TIEMPOS, INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES.	20
J.- COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS	21

ANEXOS

Anexo 1: Hoja Autorización Padres Evaluación Psicopedagógica

Anexo 2: Hoja de derivación del tutor al Equipo de Orientación

Anexo 3: Modelos informes de Compensación Educativa a cumplimentar por los tutor@s

0 INTRODUCCIÓN

Nuestro Centro, dentro del marco teórico/conceptual del actual sistema educativo LOMLOE, hace suyo el concepto de “atención a la diversidad” como una seña de identidad fundamental de nuestro trabajo cotidiano.

Con él, nos proponemos organizar los recursos de manera que faciliten a la totalidad del alumnado el desarrollo de las competencias clave, así como el logro de los objetivos de la etapa, con un enfoque inclusivo y estableciendo los procesos y actuaciones que favorezcan el máximo desarrollo, la formación integral y la igualdad de oportunidades del alumnado mediante procedimientos que fomenten la implicación del profesorado en la atención a todo el alumnado según sus peculiaridades.

A DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

- a) Dar una respuesta educativa personalizada a todos y cada uno de nuestros alumnos, potenciando su autonomía y estimulando su propio ritmo madurativo, bajo la consideración y el respeto a la diferencia e individualización de la enseñanza como parte de la diversidad.
- b) Facilitar y organizar los recursos personales, así como las estrategias e instrumentos que permitan a nuestros alumnos superar situaciones provocadas por sus dificultades de aprendizaje y/o retraso en los aprendizajes, el desarrollo de sus facultades por altas capacidades, etc... Daremos prioridad a las soluciones cooperativas/participativas/activas e inclusivas en detrimento de las competitivas/individualistas/acumulativas...
- c) Servir de instrumento evaluador y orientador que nos mantenga a padres, profesores y alumnos en una permanente actitud de progreso y superación de los rendimientos académicos y educativos alcanzados.
- d) Facilitar al alumnado en general y con necesidades educativas en particular una respuesta adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo cognitivo, académico, social, emocional...
- e) Planificar propuestas educativas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno, basándonos en el principio de detección temprana de las necesidades educativas personales y sociofamiliares.
- f) Coordinar el desarrollo de actividades escolares o extraescolares encaminadas a la inserción y promoción del alumnado con características específicas, estableciendo los necesarios cauces comunicativos.

- g) Favorecer la flexibilidad de la organización de los diferentes recursos personales y materiales, adaptándonos a la realidad del Centro en cada momento del curso.
- h) Establecer e impulsar cauces de colaboración y comunicación entre los diversos profesores y profesionales no docentes que intervienen con los alumnos de necesidades educativas específicas.
- i) Potenciar la colaboración, información y formación de las familias en el ejercicio de medidas educativas que se estimen oportunas con el fin de potenciar el desarrollo personal del alumnado, su progreso académico y la mejora de las condiciones sociofamiliares.

**B CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN E
INTERVENCIÓN TEMPRANA EN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS
DE APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNADO**

Procedimiento para la detección de apoyo educativo: Evaluación psicopedagógica y social

1.- Los tutores inicialmente deben tener un conocimiento de las especificidades de sus alumnos mediante la observación de los mismos, la revisión de los resultados académicos previos u otras peculiaridades y necesidades y/o mediante la observación y/o el conocimiento de informes o evaluaciones psicopedagógicas anteriores existentes.

2.- Los profesores tutores y/o especialistas, deben comunicar a jefatura de estudios las necesidades específicas de algunos de sus alumnos y poner en práctica, junto con su equipo docente y el consentimiento de los padres, las medidas ordinarias a su alcance para que los alumnos sigan el proceso de escolarización con la máxima normalidad, normalización e inclusividad, teniendo en cuenta las características individuales de sus alumnos y el contexto del grupo.

3.- Cuando el equipo educativo de un alumno haya agotado todas las medidas ordinarias dentro del currículo ordinario se comunicará a sus padres, a través del profesor tut@r y se les pedirá su consentimiento explícito, para que el orientad@r del EOEP realice la evaluación psicopedagógica pertinente según modelo y procedimiento establecido por la ley. (**Anexo 1**)

4.- Recibido el consentimiento de los padres se cumplimenta el **documento de derivación (Anexo 2)** por parte del tut@r en colaboración con el equipo educativo del alumn@ según modelo establecido por la ley.

5.- El orientad@r del EOEP realiza una valoración inicial y, si procede, las actuaciones pertinentes y/o la evaluación psicopedagógica correspondiente, haciendo especial hincapié en realizar el diagnóstico y proporcionar unas orientaciones concretas a tutores-profesores y/o padres, dar una respuesta personalizada a las necesidades educativas específicas del alumno.

6.- Se lleva a cabo un seguimiento-información trimestral y/o cuando se estime necesario con padres, profesores y orientad@r de la puesta en práctica de las medidas adoptadas, a través de cuatro vías fundamentalmente:

- a) Oralmente en las entrevistas padres/profesores, en algunos casos con alumn@s.
- b) Por escrito a través del boletín informativo trimestral a padres.
- c) Si es un alumn@ "apoyado" por PT, AL, Compensación Educativa, con informes de seguimiento trimestral depositados en el expediente del alumn@ o, en su caso, resumidas en el boletín de notas.
- d) Por medio de las reuniones periódicas de coordinación celebradas entre los profesores de PT, AL, Compensación Educativa, ATE, Fisio, orientad@r y director@/ jefe de estudios, en las que se analizan todas las actuaciones del trimestre y se proponen las mejoras o modificaciones pertinentes y ajustes horarios de profesores especialistas y no especialistas a las necesidades y valoraciones según la evolución y necesidades de los alumnos

Criterios para valorar y articular medidas para necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado.

Este plan tiene como referente el principio de individualización e inclusividad del alumn@ en el proceso de enseñanza y, como tal, debe dar respuesta a las necesidades de todo el alumnado que lo necesite. La atención de forma más **específica** se realizará con los siguientes grupos de alumnos que define el fichero ATDI creado por la Consejería de Educación:

> Apoyo educativo de PT:

1. **ACNEE (alumnado con necesidades educativas especiales).** Alumnado valorado como de necesidades educativas asociadas a condiciones personales de discapacidad, trastornos de la comunicación graves, retraso madurativo, trastornos de personalidad o conducta, trastornos generalizados del desarrollo... concretados en las ACIS de los alumn@s en las áreas curriculares que las precisen.
2. **CAPACIDAD INTELECTUAL LÍMITE.** Alumnado que presenta un retraso de dos o más años de diferencia entre su nivel de competencia curricular –

al menos en las áreas instrumentales – y el que corresponde al curso en que está escolarizado, por razones básicamente psico-cognitivas que no tengan cabida en los grupos anteriores.

3. **ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.** Alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo asociadas a altas capacidades de carácter intelectual.
4. **DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE Y/O BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO.** Se entiende que un alumno presenta dificultades específicas de aprendizaje cuando muestra alguna alteración en uno o más de los procesos psíquicos básicos (cognitivos, emocionales, estilo de aprendizaje) implicados en la adquisición y uso de habilidades de lectura, escritura, razonamiento o habilidades matemáticas; y estas dificultades no son derivadas de algún tipo de discapacidad psíquica, física o sensorial y puedan proceder de etiologías diferentes que determinen significativamente su rendimiento en algunas de las áreas del currículo.
5. **TDAH:** cuando se cuente con el diagnóstico de los Servicios Médicos y esta condición se combine con dificultades de aprendizaje (no todos los alumnos con TDAH precisan apoyo especializado ni inclusión en la aplicación ATDI).

➤ ***Apoyo educativo de AL:***

1. **ACNEE (alumnado con necesidades educativas especiales).**
2. **MUTISMOS.**
3. **RETRASO SIMPLE DEL LENGUAJE.**
4. **OTRAS DIFICULTADES EN LENGUAJE COMPRENSIVO Y/O EXPRESIVO.**

➤ ***Apoyo educativo de ANCE (Alumnos con necesidades de compensación):***

1. **INMIGRANTES:**
 - a. Incorporación tardía al sistema educativo español y desconocimiento del idioma.
 - b. Incorporación tardía con desfase curricular de dos o más años.
2. **ESPECIALES CONDICIONES GEOGRÁFICAS, SOCIALES Y CULTURALES:**

- a. Minorías.
- b. Ambiente desfavorecido.
- c. Exclusión social o marginalidad.
- d. Temporeros/feriantes.
- e. Aislamiento geográfico.

Criterios para la atención del alumnado

- Los profesores de apoyo atenderán a los alumn@s de necesidades educativas especiales, mediante apoyos individualizados o de carácter extraordinario.
- Se propiciará la atención a los alumnos de Educación Infantil con carácter preventivo, teniendo en cuenta sus características evolutivas, con apoyos de AL y otros.
- Todo el profesorado de educación Infantil y Primaria dedicará parte de su horario lectivo a recuperación, refuerzo-apoyo educativo de alumnos que lo precisen, en función de las necesidades del Centro. Estos apoyos se realizarán dentro o fuera del aula según corresponda teniendo en cuenta las peculiaridades de los alumn@s, agrupamientos y necesidades organizativas. Se intentará que un mismo alumno sea atendido por el menor número posible de profesionales.
- Las recuperaciones, apoyos y/o refuerzos educativos podrán ser individuales o en pequeños grupos dentro o fuera del aula, según determinen las necesidades de los alumn@s, su desfase curricular y los momentos en que se efectúa el apoyo. Se priorizará el trabajo en las áreas instrumentales apoyando a los niños en horas que no sean de Educación Física o Educación Artística.
- La organización temporal adoptada se irá revisando y será flexible a lo largo de todo el curso, en función de altas, nuevas necesidades y demandas de atención o de nuevas incorporaciones. El horario se elaborará priorizando la atención a los alumn@s con más necesidades, intentando no dejar de atender a ninguna necesidad del Centro en función de los recursos personales disponibles.
- Las prioridades de atención a los alumn@s con apoyo educativo de PT: acnees, capacidad intelectual límite, alumnos con altas capacidades, dificultades específicas de aprendizaje; alumnos NEL: acnees, retraso madurativo, mutismos, retraso simple del lenguaje, otros trastornos y retrasos que llevan asociados.

C

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS ORDINARIAS, ESPECIALIZADAS Y EXTRAORDINARIAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE DIVERSIDAD DEL ALUMNADO, LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO, Y LA TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS.

Medidas ordinarias de atención educativa: Aquellas estrategias organizativas, metodológicas o en magnitudes cuantitativas o temporalización de actividades destinadas a todo el alumnado, de carácter permanente o transitorio que faciliten la adecuación del currículo a las características individuales y al contexto sociocultural de los centros sin modificar el resto de los elementos del currículo.

- Evaluación inicial que permita conocer el estado de los alumn@s, incluyendo reuniones de coordinación a comienzo de curso entre etapas (Infantil y Primaria, Primaria y Secundaria) y entre niveles o simplemente por cambio de tutor del grupo.
- Actuaciones, programas preventivos, de apoyo y refuerzo educativo, orientación y evaluaciones de carácter preventivo y orientador dirigidas a todo el alumnado en algunos tramos del sistema educativo.
- Agrupamientos flexibles, los grupos de refuerzo o apoyo en las áreas instrumentales.
- Para las lenguas extranjeras y educación física, la flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación para el alumnado con necesidades educativas y discapacidad, en especial para los que presenten dificultades en la expresión oral, sin que estas puedan afectar a la baja las calificaciones que obtengan.
- Diseño de programaciones didácticas y de aula que contemplen actividades de diferente y creciente dificultad que permitan a todos los alumnos un desarrollo acorde a sus capacidades, niveles en desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje u otras peculiaridades.
- Acción tutorial y orientadora. Los profesores lo desarrollan a tres niveles:
 - A nivel de alumnos desarrollando en las aulas distintos planes y programas: convivencia, PROA, lectura, de desarrollo de habilidades madurativas, de orientación, etc...
 - A nivel de conocimiento de las peculiaridades personales y circunstancias sociofamiliares de sus tutorados.
 - A nivel de padres, desarrollando en el centro docente reuniones colectivas, entrevistas individuales y comunicación escrita del boletín informativo trimestral, bien directamente a través del tutor y/o del orientad@r o PTSC del Centro y en casos específicos con profesionales especialistas del Centro.
- Utilización de recursos didácticos variados: manipulativos, impresos, audiovisuales, informáticos.
- Adaptaciones curriculares que afecten únicamente a la metodología, didáctica, organización, temporalización y cuantificación de actividades, pero nunca a los elementos básicos del currículo que son los mismos que para el resto del alumnado.
- Plan de acogida (periodo de adaptación al centro) especialmente para los alumnos que entran en el centro por primera vez (educación infantil, tres años) y para los alumnos de incorporación tardía en el sistema educativo (ANCEsy otros).

- Plan de prevención y control del absentismo escolar.

Medidas especializadas y/o extraordinarias y de carácter excepcional de atención a la diversidad: Aquellas de alumn@s con necesidades específicas de apoyo educativo siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales u ordinarias, y permiten modificar los elementos curriculares significativamente y organizativos o de acceso con la intervención educativa impartida por profesores especialistas, ordinarios y personal complementario en modalidades de escolarización ordinaria u otras, siempre que con ello se favorezca el desarrollo personal del alumn@ y le permita alcanzar con máximo éxito su progresión de aprendizaje.

Consideramos medidas especializadas las siguientes:

1. Fundamentalmente, las destinadas a los alumnos con necesidades educativas especiales (acnes): discapacidad psíquica, motóricos, sensoriales, alteraciones de personalidad, del desarrollo y/o de conducta como:

- Las adaptaciones curriculares significativas en educación infantil y educación primaria, previa evaluación psicopedagógica (afectan a los elementos básicos del currículo: objetivos, competencias, contenidos, estándares y criterios de evaluación de las áreas), obstáculos de acceso en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Adaptaciones de accesibilidad al currículo y a los espacios-accompañamiento-autonomía.
- Las de rehabilitación de trastornos de la comunicación y/o lenguaje.

2. Las que se destinan a los alumn@s con dificultades importantes de aprendizaje y/o en los procesos de comunicación y del lenguaje (dislexias, disortografías, disgrafías, discalculias, alumnos lentos en aprender sin clara deficiencia cognitiva...), sin que ello suponga modificación de los elementos significativos del currículo.

3. Para alumnos con necesidad de compensación educativa (ances, inmigrantes, minorías étnicas, problemática sociofamiliar grave, de hospitalización o convalecencia domiciliaria).

- Programa específico de apoyo, refuerzo y/o recuperación en conocimientos instrumentales básicos para alumnos con dos o más años de retraso.
- Adaptación lingüística y social para alumn@s que no tienen conocimiento suficiente de la lengua castellana. Para atender a estos

niños, procedemos del siguiente modo:

- En un primer momento acogemos a las familias y se les informa de los aspectos organizativos, educativos y servicios del Centro, de servicios y de las ayudas externas a familias en coordinación con el Equipo Psicopedagógico.
- Acto seguido acogemos al alumn@ y procedemos a seguir los pasos siguientes:
 - Una evaluación de su nivel de castellano, para lo cual cumplimentaremos el informe de nivel de competencia lingüística (**Anexo 3**) que corresponda: A1 - Acceso, A2 – Plataforma, B1 – Umbral y/o en su caso de nivel de competencia curricular.
 - Una vez determinado este nivel, se establecen los apoyos necesarios considerando que se deben dar fuera de las horas de Plástica, Música y Educación Física.
 - Se intenta que los apoyos sean junto a otros niñ@s de su nivel para favorecer las interacciones con iguales agrupándolos en función de sus competencias.
 - Los apoyos se realizan preferentemente por el profesorado de Compensación Educativa en los grupos de educación compensatoria y, si ello no es suficiente, utilizamos otros recursos personales ordinarios del Centro.

Consideramos medidas extraordinarias, las siguientes:

- El enriquecimiento curricular para alumnos de altas capacidades.
- La flexibilización del período de permanencia en la etapa para alumnos de altas capacidades, según normativa vigente.
- La escolarización en el curso inferior al que corresponde por edad por incorporación tardía al sistema educativo con desfase curricular de dos o más años.
- Con carácter de excepcionalidad, la permanencia de un año más en infantil para los ACNEES, y se podrá tomar tras haber agotado las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo. En estos casos se plantean Planes de Intervención individualizados.
- Como se recoge en el proyecto de Bilingüismo del centro, la posibilidad de cursar en modalidad no bilingüe las áreas incluidas en dicho proyecto.

→ ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Reflejamos en este Proyecto la atención normalizada a la diversidad de intereses, capacidades y ritmos de aprendizaje habitual de los alumnos, haciendo hincapié en el tratamiento que requieren los alumnos de necesidades educativas específicas de apoyo educativo. En el Plan de Atención a la Diversidad se establecen los siguientes criterios para que un alumno NO curse las asignaturas de Ciencias de la Naturaleza y/o Plástica en Inglés o Francés:

- ◆ 1.- Que sea un alumno con necesidades específicas de apoyo educativo, forme parte del ATDI y no pueda seguir en inglés o francés los contenidos de las áreas no lingüísticas.
Este criterio se aplicará en cualquier curso de Educación Primaria.
- ◆ 2.- Que no haya superado el área de Inglés y las áreas bilingües de Inglés o Francés en dos cursos consecutivos e inmediatamente anteriores al curso en que se aplicará la medida (el que finaliza y el anterior).
Este criterio se aplicará de 3º a 6º de Educación Primaria.
- ◆ 3.- Que repita 6º de Educación Primaria y no haya superado el área de Inglés o francés, ni las áreas bilingües de Inglés o Francés.
Este criterio se aplicará en 6º de Educación Primaria.
- ◆ 4.- Para aquellos alumnos de nueva incorporación **que procedan de centros no bilingües** se les aplicará, de forma excepcional como medida de atención a la diversidad, la posibilidad de realizar la evaluación en castellano hasta que adquiera un nivel de inglés que les permita acceder a los contenidos. Esta medida no puede aplicarse a ningún alumno del centro matriculado en cursos anteriores.
Este criterio se aplicará de 3º a 6º de Educación Primaria.

El hecho de que un alumno NO curse las asignaturas de Ciencias de la Naturaleza y/o Plástica en Inglés o Francés **será una medida excepcional** y se estudiará cada caso de manera individual. Se adoptará siempre que sea una decisión unánime por parte del Equipo Educativo de nivel. Esta decisión se plasmará en una propuesta, y en el caso de los alumnos de la ATDI en un informe elaborado por el EOEP del centro.

Por último, **esta propuesta se trasladará a los padres o tutores legales que deberán autorizarla de manera expresa y por escrito**. Tanto la propuesta como la autorización se deberán incluir en el expediente del alumno.

La línea metodológica estará basada en la investigación, desarrollo de pequeños proyectos y el uso de las nuevas tecnologías (tablets, miniportátiles, plataformas online, etc.).

La atención a estos alumnos correrá a cargo del Profesor Bilingüe siempre que no haya profesorado específico para estos alumnos.

Con el objetivo de superar los problemas de esta nueva realidad se propondrán, en la medida de lo posible, desdobles en las áreas bilingües.

Los apoyos a todos estos alumn@s serán realizados por los profesores especialistas de PT, AL y Educación Compensatoria, así como por el resto del profesorado ordinario en función de las necesidades del Centro y según los criterios explicitados anteriormente como criterios de preferencia por parte de estos especialistas.

Para los apoyos realizados fuera del aula, disponemos de varios espacios en el colegio: aula de apoyo para Educación Compensatoria, aula-despacho del profesorado de PT y aula-despacho para AL, aula recurso CLAS así como otros espacios de apoyo que utilizamos con la suficiente flexibilidad, aprovechándolos para desdobles, apoyos concretos, etc. En cuanto al tiempo de los apoyos, reiteramos que tratamos de utilizar el tiempo de las áreas instrumentales, no utilizando los tiempos de Educación Física o Educación Artística.

D PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE SE IMPLEMENTAN EN EL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

En este apartado contamos con los siguientes planes y programas, alguno de ellos formando parte integrante de manera específica del Plan de Orientación del centro y otros, del Proyecto Educativo de Centro/Programación General Aula:

- Plan de Acogida.
- Programa de Educación Compensatoria.
- Programa de medidas de apoyo y refuerzo PROA.
- Programa Éxito Educativo
- Programa de intervención socio-familiar.
- Programa de fisioterapia para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Plan de Acción tutorial/Plan de Orientación Académica y profesional
- Plan de convivencia.
- Plan de actuación del EOEP.

E

LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, Y DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO, PARA DAR RESPUESTA AL ALUMNADO

La organización entre los distintos profesionales que incidimos en las aulas es fundamental. Requiere una coordinación que sume las capacidades profesionales de cada uno de ellos. La cooperación cobra especial importancia para la rentabilización de los recursos humanos. Por tanto la distribución temporal no la realizaremos de manera arbitraria y rígida, sino de forma flexible, teniendo en cuenta muy diversos factores (características comunes de los alumn@s en los grupos de apoyo, niveles en que están escolarizados, actividades de aprendizaje a realizar, conveniencia del apoyo dentro o fuera de clase, atención preferente de los acnées...).

Recursos humanos:

- 10 maestros de Educación Infantil
- 15 maestros de Educación Primaria
- 8 maestros de Educación Primaria Bilingüe
- 3 maestros de Inglés
- 1 maestro de Francés
- 3 maestros de Educación Física
- 1 maestra de Música
- 4 maestros de Religión Católica
- 1 maestra de Religión Islámica

- Profesorado específico de apoyo:
 - ✓ 4 profesores de Pedagogía Terapéutica.
 - ✓ 1 profesor de Audición y Lenguaje.
 - ✓ 1 profesora responsable del recurso CLAS
 - ✓ 1 profesora de Educación Compensatoria.
 - ✓ 1 fisioterapeuta (atiende a dos alumnos del centro)
 - ✓ 2 ayudantes técnicos educativos.
 - ✓ 1 orientadora Primaria (Tres días a la semana)
 - ✓ 1 orientadora Infantil (2 días a la semana)
 - ✓ 1 profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (jornada y media semanal) Primaria
 - ✓ 1 profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (jornada y media semanal) Infantil
 - ✓ 1 profesora PROA (en horario lectivo y vespertino)
 - ✓ 1 profesora Éxito Educativo (vespertina)

Recursos materiales

- Material bibliográfico y audiovisual.

- Se dispone de medios informáticos que responden a las necesidades planteadas por el profesorado por las peculiaridades de algunos alumnos.
- Se crea material específico con los recursos materiales del Centro: informáticos, plastificadoras, fotocopiadoras, etc.
- Se cuenta igualmente con material de aula de PT, material específico de AL, aula recurso CLAS, y compensación educativa, de psicomotricidad, material propio de fisioterapia, etc.
- Entre estos recursos materiales, consideramos los siguientes espacios:
 - a. Un aula que se utiliza como sede de l@s profesor@s de pedagogía terapéutica y como lugar de apoyo directo a alumn@s fuera de aula cuando se precise.
 - b. Un aula emocional, donde imparte sus clases las especialista en Pedagogía terapeútica que atiende al alumnado con necesidades educativas especiales y en situación de vulnerabilidad a nivel emocional y sociofamiliar.
 - c. Un aula donde se imparte el apoyo en audición y lenguaje.
 - d. Un aula que se utiliza como aula de educación compensatoria, aunque también se utiliza para otros apoyos.
 - e. Un aula para el recurso CLAS (Comunicación, Lenguaje, Autonomía y Socialización)
 - f. Un aula de fisioterapia.
 - g. Un despacho adjunto a la biblioteca como sede a tiempo parcial de las orientadoras y de las profesoras Técnicos de Servicios a la comunidad del EOEP.
 - h. Disponibilidad del resto de espacios del colegio, para llevar a cabo las actividades de orientación y para las áreas específicas del currículo que lo necesiten (sala de usos múltiples, aula de informática, biblioteca, despacho de dirección, etc...).
 - i. En el edificio de la calle Valonsadero (Educación Infantil) disponemos, además de las aulas de cada curso, de una sala de usos múltiples, otra de informática y una última de apoyo que son utilizadas a discreción del profesorado.

Las aulas de apoyo (PT, CLAS, Compensatoria y AL) disponen de recursos a los que todos los profesor@s pueden acudir cuando atienden a alumn@s que precisan medidas de atención educativa. Se pretende, en definitiva, que todos los recursos del Centro estén a disposición de todos y coordinados por los profesor@s especialistas en apoyo educativo.

Organización de los recursos humanos

Distinguiremos dos clases de apoyos:

1. Apoyos a alumn@s de necesidades educativas específicas de apoyo educativo que serán determinados por l@s orientadoras del Centro en función de los tiempos disponibles, y que serán realizados por los profesor@s especialistas (PTs, AL, CLAS, Educación Compensatoria, fisioterapia y ATE). Estos apoyos podrán realizarse dentro o fuera del aula; dentro del aula siempre que las situaciones lo aconsejen y, sobre todo, en la etapa de Educación Infantil al objeto de favorecer al máximo la inclusión y normalización de la respuesta educativa.
2. Apoyos a los alumn@s con obstáculos o dificultades de aprendizaje o desfase curricular no significativo (aun cuando no estén categorizados en la aplicación ATDI). Estos apoyos, considerados como recuperación o refuerzo educativo, serán realizados por los profesor@s del Centro, tutores y no tutores, en la medida de sus disponibilidades horarias.
 - a. Se dará prioridad a los apoyos de alumn@s dentro del mismo nivel.
 - b. Se considerarán también medidas de refuerzo educativo todas las relacionadas con los desdobles de grupos. Los refuerzos se dedicarán fundamentalmente a las áreas instrumentales: Lengua y Matemáticas, y podrán realizarse dentro o fuera de la clase, con alumn@s individualmente o con pequeños grupos de alumn@s.

F

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

1. Equipo Directivo.

- a. Conocer y valorar las necesidades educativas especiales dentro del Centro para proponer, junto con el EOEP, la atención al alumnado.
- b. Conocer, detectar y distribuir de forma racional las necesidades de recursos personales y materiales según las necesidades de los alumnos y dichos recursos.
- c. Coordinarse con el EOEP y tomar decisiones conjuntas.
- d. Velar por el cumplimiento de este Plan, su evaluación y revisión anual.
- e. Elaborar desde la Jefatura de Estudios, en coordinación con el EOEP, los horarios de apoyos en el Centro, el calendario de reuniones trimestrales con el orientad@r y el profesorado de apoyo y las reuniones de evaluación de atención a la diversidad.

- f. Impulsar las reuniones de coordinación de nivel, interniveles e interetapas.
- g. Concretar las reuniones y actuaciones entre el equipo de profesor@s de sexto curso y el del correspondiente de primero de ESO, en coordinación con el IES Politécnico u otros.
- h. Velar por el cumplimiento del plan de acogida para los alumn@s de nueva incorporación al Centro.
- i. Controlar el absentismo escolar.

2. Profesor – tutor.

- a. Detectar las necesidades existentes en el alumnado y aplicar las medidas ordinarias adecuadas.
- b. Caso de no ser suficientes las anteriores medidas, informar a los padres de las dificultades, de la derivación al EOEP y de los apoyos previstos.
- c. Informar a los profesor@s especialistas de los alumn@s que presentan necesidades educativas y de los cambios que se puedan producir a lo largo del curso.
- d. Coordinar el trabajo de los distintos profesor@s que inciden en los acnées, dificultades de aprendizaje y ances.
- e. Elaborar las ACIs, informes de compensación educativa y las Fichas de Refuerzo en colaboración con el profesor de apoyo y asesorados por el EOEP.
- f. Realizar tutorías con la frecuencia que se considere oportuna con alumn@s y familias.
- g. Informar a las familias sobre las decisiones de promoción tomadas, con ayuda de los profesor@s especialistas, el profesorado de apoyo y el asesoramiento del EOEP.
- h. Controlar que esté en el expediente del alumn@ la documentación necesaria: en el caso de alumn@s con necesidades educativas especiales, como mínimo, debe estar el Informe Psicopedagógico del EOEP, el Dictamen en su caso, y la ACI (es recomendable acompañar copia de los informes de especialistas de final de curso); en el caso de otros alumnos con necesidades educativas específicas o de compensatoria, deberá existir el Informe Psicopedagógico o de compensatoria en su caso.

3. Equipo de Apoyo (AL, CLAS, PT, Educación Compensatoria, ATE y fisio)

- a. Colaborar en la elaboración de las ACIs, informes de compensación educativa y Fichas de Refuerzo Educativo con el profes@r tutor y asesoramiento de EOEP.
- b. Asistir a las reuniones que se determinen, así como a las de evaluación para informar en relación a los alumn@s con los que trabajan directamente.
- c. Atender directamente a los alumn@s que se determine, en la forma que se considere adecuada (dentro o fuera del aula, en grupo o individualmente, en qué materias, etc).
- d. Colaborar con el profes@r tutor en el establecimiento de la metodología y proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación a seguir con los acnées y por otras necesidades.
- e. Colaborar con el profes@r tutor/no tutor en la elaboración de material adaptado a las necesidades de cada alumno.
- f. Coordinarse con el EOEP y el Equipo Directivo.
- g. El profes@r de AL colaborará con el profesorado de Ed. Infantil para fomentar la estimulación del lenguaje oral de carácter preventivo en función de las posibilidades y una vez atendidos los casos que sean de su ámbito.
- h. Colaborar con el profes@r-tut@r en relación con las familias, informando del trabajo llevado a cabo con el alumn@.

4. Profesor@s ordinari@s con tiempo dedicado a apoyo o refuerzo.

- a. Asistir a las reuniones que se determinen, así como a las de evaluación para informar en relación a los alum@os apoyados.
- b. Atender directamente a los alumn@s que se determine en la forma que se considere oportuna (dentro o fuera del aula, en grupo o individualmente, en qué materias, etc).
- c. Elaborar junto con el profes@r-tutor la programación del Refuerzo Educativo para los alumn@s apoyados.

5. El EOEP.

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica, en función de las demandas efectuadas a través del Equipo Directivo y tras agotar las medidas ordinarias de atención a la diversidad. Tras la cumplimentación de las hojas de derivación y autorización de padres, si existen varias demandas se priorizará según necesidades, e informar a los tutor@s.
- b. Efectuar la orientación sobre la modalidad de escolarización adecuada y los recursos personales y materiales necesarios.
- c. Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares y en el diseño de las medidas de refuerzo educativo que se precisen así como en el seguimiento y evaluación de la respuesta educativa proporcionada.

- d. Asesorar y colaborar con el profesorado 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, promocionando la utilización de técnicas y hábitos de estudio y trabajo personal de los alumn@s, habilidades sociales, emocionales y cuantas otras contribuyan a la educación integral del alumnado.
- e. Coordinar y/o derivar con otros servicios sociales o sanitarios que incidan en el alumn@.
- f. Informar a las familias de los resultados de la evaluación psicopedagógica, dictamen, si procede, u otras valoraciones individuales, así como de las orientaciones oportunas.
- g. Asesorar a las familias en el proceso educativo de sus hij@s y participar en el desarrollo de programas formativos e informativos de padres.
- h. Apoyar las actuaciones que se realicen en relación al absentismo en la cumplimentación de becas y ayudas.
- i. Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

6. El Fisioterapeuta.

- a. Coordinarse con los profesionales del Centro que intervienen con acnées.
- b. Coordinar los recursos del Centro relacionados con su especialidad.
- c. Identificación de necesidades educativas especiales y realizar el programa a seguir.
- d. Observar el progreso del alumn@ y evaluarlo en colaboración con el tu@or.
- e. Coordinarse con los padres para informarles de la evolución del alumno@y del trabajo desarrollado con él.

7. La ayudante técnico educativo (ATE).

- a. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes (hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres, básicamente).
- b. Colaborar en los traslados de los alumn@s que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas del centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumn@.
- c. Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumn@s en el periodo del recreo, comedor y descanso, procurando una adecuada relación con el resto de los alumn@s.
- d. En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.

- e. Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumn@s con necesidades educativas especiales.
- f. Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los acnées en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos/aprendizaje y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

G COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.

El buen desarrollo de la educación de los niñ@s exige una coordinación constante y fluida entre padres y profesor@s. Para ello:

- Se realizan entrevistas de tutoría individuales con todos los padres en las que se habla de sus hij@s y se coordinan actuaciones; se remite a las familias un boletín informativo con los resultados de cada trimestre, y se realizan reuniones colectivas en las que se presentan las líneas generales del curso y aspectos que hacen referencia a todos los alumn@s en general.
- Se realizan actuaciones educativas conjuntas familia/escuela para los niñ@s necesitados de apoyo educativo u otras problemáticas. El profesorado trabaja ciertos contenidos curriculares y solicita el apoyo de la familia para afianzar el trabajo y reforzar aquellos aspectos que se consideren más necesarios, fundamentalmente en las áreas instrumentales u otras del currículo.
- De modo especial se solicita la ayuda familiar para integrar mejor a los niñ@s de 3 años al colegio y para favorecer la autonomía y la adquisición de hábitos desde el comienzo de la escolaridad.

Las relaciones del Centro con el **AMPA** son fluidas y gozan de buena armonía y colaboración, pues consideramos su labor como cauce de dinamización de la labor de los padres en la vida del colegio.

El AMPA organiza y participa en una serie de actividades (Reyes Magos, fiesta de carnaval, salidas didácticas) en las que pone especial atención en los alumn@s que presentan necesidades de educación especiales.

El AMPA, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, transmite necesidades de contar con el suficiente profesorado especialista para atender a los niñ@s con necesidades educativas especiales.

H EVALUACIÓN INICIAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL/ANUAL DE CADA UNA DE LAS MEDIDAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALIZADAS QUE SE DESARROLLEN.

El seguimiento y evaluación de los alumn@s anteriormente citados se llevará a cabo de acuerdo a la normativa general de evaluación de las etapas de educación infantil y primaria y, además, para los grupos de NEEs y altas capacidades, según la normativa específica.

- La evaluación de los aprendizajes de los acnées en aquellas áreas o materias que hubieran sido objeto de adaptación curricular significativa se efectuará tomando como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación fijados para ellos en las adaptaciones correspondientes.
- Las calificaciones que reflejan la valoración del proceso de enseñanza/aprendizaje de las áreas que hayan sido objeto de adaptaciones curriculares significativas se expresarán en los mismos términos y utilizarán las mismas escalas que los establecidos en las órdenes de evaluación que regulan la educación infantil y primaria.
- La información que se proporcione a padres de alumn@s con necesidades educativas de apoyo específico constará, además de las calificaciones, de una valoración cualitativa del progreso de su hij@ respecto a los objetivos establecidos en la Adaptación Curricular Individual o Significativa.
- En educación Infantil reflejaremos la evaluación del alumn@ en los siguientes documentos:
 - ✓ Expediente personal del alumn@ (rellenaremos en el apartado de observaciones cuantas circunstancias creamos oportuno respecto a la historia personal y escolar del alumn@).
 - ✓ En el DIAC (Documento Individual de adaptación curricular).
 - ✓ Informe individualizado del alumno al final de la etapa.
- En educación Primaria reflejaremos la evaluación del alumn@ en los siguientes documentos:
 - ✓ Expediente académico del alumn@ (rellenaremos en el apartado de observaciones cuantas circunstancias creamos oportuno respecto a la historia personal y escolar del alumno).
 - ✓ Historial Académico del Alumn@
 - ✓ En las Actas de Evaluación de final de curso
 - ✓ En el informe individualizado de evaluación.
 - ✓ En el DIAC (Documento Individual de adaptación curricular).

I SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: TIEMPOS-INSTRUMENTOS-PROCEDIMIENTOS-RESPONSABLES.

Seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad

La evaluación de este Plan de Atención a la Diversidad será una evaluación continua, englobada dentro de la evaluación general de nuestra práctica docente y quedará reflejada en la Memoria Final de Curso.

Tiempos

- Final de curso.
- Trimestral, en las sesiones de evaluación de cada tutoría.
- Una vez al trimestre para revisar los casos de la aplicación ATDI y realizar ajustes de horarios y, para analizar el desarrollo de los programas específicos.
- Semanalmente, tiempos de coordinación entre las orientadoras y PTSC y el equipo directivo para tomar decisiones que afectan al desarrollo del plan.
- En reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Puntualmente en los tiempos de coordinación de las orientadoras con los distintos profesor@s tutores y no tutores que tienen responsabilidad en el desarrollo del plan.
- Horas de tutorías con padres.

Instrumentos

- Memoria de final de curso.
- Actas de las reuniones trimestrales de evaluación de cada tutoría.
- Acta de la reunión de Profesores especialistas de PT y AL con el jefe de estudios.
- Revisión de los informes y ACIS de acnes, ances, nel debidamente cumplimentados.
- Informes de evaluación referidos a los alumn@s de necesidades educativas especiales.
- Tabla de recogida de datos de necesidades educativas a partir de los resultados de los programas preventivos llevados a cabo en Infantil 5 años y 6º de Primaria.
- Actas de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Procedimientos

A través de reuniones:

- Principio de curso para detectar necesidades y organizar las respuestas de apoyo.
- A lo largo del curso, para reajustar horarios, adaptándose a las nuevas necesidades, bien por incorporación de nuevos alumn@s, bien por cambio de las circunstancias que se programaron en un principio.
- Reuniones del orientad@r y el equipo directivo con los profesores de apoyo (PTs, AL, profesor@s especialistas y otros profesores de apoyo).

- Reuniones de coordinación entre tutores y profesor@s de apoyo.
- Entrevistas con los padres (tutor@, profesor@s de apoyo, orientad@r, PTSC)
- Programas preventivos Infantil 5 años y 6º de Primaria.

Responsables

En el apartado F de este documento quedan descritas las funciones y responsabilidades de los distintos profesionales en relación con el Plan de Atención a la diversidad.

J COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS

Colaboración con **instituciones externas**. Los profesor@s tutor@s y de apoyo debemos conocer y coordinar la ayuda de cuantos profesionales puedan ayudar en la educación de los niñ@s. Los servicios que nos acompañan y ayudan en la tarea los encontramos dentro y fuera del sistema educativo:

- Dentro del sistema educativo contamos con los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEPs), el Centro de Profesores (CFIE) y las áreas de Inspección Educativa y de Programas de la Dirección Provincial de Educación.
- Externos al sistema educativo: el Servicio de Sanidad de Castilla y León (Sacyl), los Servicios Sociales de Castilla y León y de las Diputaciones y Ayuntamientos, los Centros de Acción Social (CEAS) y los departamentos de deportes, ocio y tiempo libre. A estos servicios públicos debemos añadir otros privados como la ONCE, Cáritas, Cruz Roja, la asociación de padres y alumnos con síndrome de Down, Aspace, Ande, Asociaciones de discapacitados físicos, psíquicos,...

APROBACIÓN

Este Plan de Atención a la Diversidad del CEIP Fuente del Rey es aprobado por el Claustro de Profesores en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2025

LA DIRECTORA



Fdo.: ELVIRA DEL RÍO AMO

ANEXO 1

**AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES O Tutores LEGALES PARA LA REALIZACIÓN DE
LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

Don:

Doña:

como padre / madre / tutor legal del alumno/a:

Dirección

Población C. Postal

Tel. fijo Tel. móvil C. electrónico

AUTORIZAMOS a que nuestro hijo/a sea derivado al

Equipo de Orientación Educativa de:

SE U C O Z A R D O

Departamento de Orientación de:

para realizarle las valoraciones que se consideren adecuadas y determinar, en el caso que corresponda, sus necesidades específicas de apoyo educativo y poder dar la respuesta más adecuada a las mismas.

En a de de 20

Nombre y Firma
Padre/Tutor legal

Nombre y Firma
Madre/Tutora legal

OBSERVACIONES:

Se ruega adjuntar cualquier Informe (médico, psicológico, pedagógico) que puedan tener relación con la valoración planteada.

ANEXO 2:

DOCUMENTO DE DERIVACIÓN

(SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL PROFESORADO ESPECIALISTA EN ORIENTACIÓN EDUCATIVA)

1.- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A:



Nombre			
Apellidos			
F. nacimiento		Edad	
Nº hermanos		Lugar que ocupa	
Padre / tutor legal			
Madre / tutora legal			
Domicilio			
Localidad		C. Postal	
Provincia		Teléfono	
Etapa educativa		Curso	
Curso / nivel de inicio de la escolarización			
Curso / nivel en que ingresó en el centro			
Repetición/es	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ	Indicar curso/s:
Incidencias escolares significativas			
Circunstancias relevantes y significativas del entorno familiar			
Informes previos	<input type="radio"/> NO		
	<input type="radio"/> SI		Fecha
		<input type="radio"/> Psicopedagógico	
		<input type="radio"/> Médico	
		<input type="radio"/> Otros	

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO:

Nombre del centro			Código	
Dirección				
Localidad			C. Postal	
Teléfono		Fax		Correo electrónico
Tutor/a				

3.- ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL ALUMNO/A (señalar sólo los aspectos en los que sobresale o manifiesta dificultades en este momento):

ASPECTOS	SOBRESALE	DIFICULTAD
Capacidad intelectual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Memoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atención – concentración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autoestima - autoconcepto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ritmo de aprendizaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivación e interés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comportamiento en el aula / centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Control del plan de trabajo / técnicas de estudio / hábitos de estudio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprensión lectora		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Composición y expresión escrita		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procesos de razonamiento y comprensión	Organización de ideas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resolución de problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Razonamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de relación e integración	Con el profesorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Con los compañeros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Con su familia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Integración en el grupo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Áreas (indicar):			
Otros (indicar):			

4.- ACTUACIONES REALIZADAS PARA INTENTAR DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS:

<input type="checkbox"/> Actividades de recuperación (especificar)	
<input type="checkbox"/> Refuerzo en el área de _____	<input type="checkbox"/> Priorización de objetivos/contenidos <input type="checkbox"/> Agrupamientos <input type="checkbox"/> Temporalización <input type="checkbox"/> Responsables:
<input type="checkbox"/> Refuerzo en el área de _____	<input type="checkbox"/> Priorización de objetivos/contenidos <input type="checkbox"/> Agrupamientos <input type="checkbox"/> Temporalización <input type="checkbox"/> Responsables:
<input type="checkbox"/> Utilización de materiales y recursos diferentes	
<input type="checkbox"/> Cambio metodológico	
<input type="checkbox"/> Acción tutorial (entrevistas con los padres, alumno...)	
<input type="checkbox"/> Participación en Programas específicos (enumerar)	
<input type="checkbox"/> Adaptaciones curriculares	
<input type="checkbox"/> Optatividad (Educación Secundaria)	
<input type="checkbox"/> Medidas de ampliación y enriquecimiento	
<input type="checkbox"/> Otras (indicar)	

5.- BREVE VALORACIÓN DE LO QUE HA SUPUESTO LA ADOPCIÓN DE ESTAS MEDIDAS:

6.- DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN QUE SE SOLICITA:



7.- OTRAS CONSIDERACIONES:

En a de de 20

Sello
del Centro

Director/a del Centro

Tutor/a

ANEXO 3

INFORME DE NIVEL DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

(Alumnado que desconoce en su totalidad o prácticamente en su totalidad el castellano)

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEL ALUMNO/A:				
Nombre				
Apellidos				
F. nacimiento		Edad		
Nº hermanos		Lugar que ocupa		
Padre/tutor legal				
Madre/tutora legal				
Domicilio				
Localidad		C. Postal		
Provincia		Teléfono		
Etapa	<input type="radio"/> E. Infantil	<input type="radio"/> E. Primaria	<input type="radio"/> E.S.O	Curso

Otros datos:

Nacionalidad		Lengua de origen	
Fecha de llegada a España		Fecha de alta en el Centro	
Escolarizado en su país de origen:	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI	Años de escolarización:

DEL CENTRO:

Nombre del centro				
Dirección				
Localidad			C. Postal	
Teléfono		Fax		Correo electrónico
Tutor/a				

2.- NIVEL COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

COMPRENSIÓN ORAL		NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
▪ Entiende mensajes con apoyo gestual, icónico o por palabras.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
▪ Comprende algunas expresiones muy elementales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
▪ Diferencia y entiende su nombre, el los profesores y el de los amigos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
▪ Escucha con atención e interés.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
EXPRESIÓN ORAL		NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
▪ Se expresa muy rudimentariamente con gestos, dibujos o con recursos paralingüísticos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
▪ Se identifica.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
▪ Se expresa con un "sí" o un "no".	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	



▪ Transmite una idea o mensaje que generalmente hay que intuir.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▪ Asiente si entiende al interlocutor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▪ Manifiesta extrañeza si no entiende.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMPRENSIÓN ESCRITA			
	NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
▪ Discrimina y reconoce las vocales y algunas consonantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▪ Identifica palabras muy simples y sencillas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▪ Se inicia en el conocimiento del abecedario.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EXPRESIÓN ESCRITA			
	NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
▪ Se inicia en el aprendizaje del alfabeto y de grafías.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▪ Inicia la escritura con la fuga de vocales con vocabulario cotidiano.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▪ Se inicia en la escritura con la fuga de consonantes en sílabas directas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▪ Consolida las principales técnicas de motricidad fina.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▪ Se inicia en los hábitos básicos de escritura.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▪ Asimila convecciones establecidas del sistema de la lengua escrita.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

En a de de **20**

VºBº del Director

Nombre y Firma del tutor

**Sello
del Centro**



(Alumnado con una comprensión y expresión elemental. Utiliza un vocabulario básico. Escribe palabras y frases sencillas)

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEL ALUMNO/A:				
Nombre				
Apellidos				
F. nacimiento		Edad		
Nº hermanos		Lugar que ocupa		
Padre/tutor legal				
Madre/tutora legal				
Domicilio				
Localidad		C. Postal		
Provincia		Teléfono		
Etapa	<input type="radio"/> E. Infantil	<input type="radio"/> E. Primaria	<input type="radio"/> E.S.O	Curso

Otros datos:

Nacionalidad		Lengua de origen	
Fecha de llegada a España		Fecha de alta en el Centro	
Escolarizado en su país de origen:	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI	Años de escolarización:

DEL CENTRO:

Nombre del centro				
Dirección				
Localidad			C. Postal	
Teléfono		Fax		Correo electrónico
Tutor/a				

2.- NIVEL COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

COMPRENSIÓN ORAL		NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
▪ Comprende oraciones y expresiones sencillas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Comprenden y ejecuta instrucciones de la vida diaria.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Capta la información relevante de instrucciones, avisos, mensajes sencillos...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Comprender las ideas principales en una conversación.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Identifica los tipos de entonación y su incidencia en la comunicación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Comprende las normas elementales del ámbito escolar y social.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Mantiene la atención en las explicaciones de clase.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Comprende las ideas principales (con apoyo visual).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPRESIÓN ORAL		NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
▪ Utiliza el español como instrumento de comunicación de manera rudimentaria pero eficaz.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



▪ Utiliza correctamente algunas estructuras sencillas, pero comete errores básicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Contesta brevemente a todo tipo de preguntas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Enlaza grupos de palabras con enlaces básicos como "y", "pero" o "porque".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Mantiene una conversación con apoyo, pero aún no la mantiene por su cuenta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Sigue el hilo de una conversación y sabe hacerse entender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Expresa sentimientos, opiniones, deseos, estados de ánimo... de forma sencilla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Consigue información sencilla para satisfacer sus necesidades de forma básica y sencilla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Describe sencillamente a personas, animales y objetos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Informa sobre síntomas de su estado de salud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Pide aclaraciones sobre palabras o enunciados que no ha comprendido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPRENSIÓN ESCRITA

	NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
▪ Comprende la información específica en textos de uso habitual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Comprende textos breves y sencillos con vocabulario muy frecuente, ayudándose del contexto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Comprende textos adaptados relacionados con sus áreas de aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Comprende instrucciones básicas del ámbito familiar o social.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Consigue información relevante y capta las ideas importantes de un texto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPRESIÓN ESCRITA

	NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
▪ Escribe notas y mensajes cortos sobre asuntos de la vida diaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Escribe una serie de frases y oraciones vinculadas con enlaces sencillos ("y", "pero", "porque" ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Describe experiencias, acontecimientos, sentimientos,... con algún detalle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Realiza descripciones sencillas e incluso una pequeña historia con ayuda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Escribe con limpieza, orden, claridad, uniformidad, giro y trazo correcto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En a de de 20

VºBº del Director

Nombre y Firma del tutor

Sello
del Centro

(Alumnado que comprende y expresa ideas. Capaz de mantener una conversación)

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEL ALUMNO/A:				
Nombre				
Apellidos				
F. nacimiento		Edad		
Nº hermanos		Lugar que ocupa		
Padre/tutor legal				
Madre/tutora legal				
Domicilio				
Localidad		C. Postal		
Provincia		Teléfono		
Etapa	O E. Infantil	O E. Primaria	O E.S.O	Curso

Otros datos:

Nacionalidad		Lengua de origen	
Fecha de llegada a España		Fecha de alta en el Centro	
Escolarizado en su país de origen:	O NO	O SI	Años de escolarización:

DEL CENTRO:

Nombre del centro			
Dirección			
Localidad	C. Postal		
Teléfono	Fax		Correo electrónico
Tutor/a			

2.- NIVEL COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

COMPRENSIÓN ORAL		NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa sin preparación previa, con espontaneidad, en conversaciones sobre temas cotidianos. ▪ Conoce el vocabulario escolar de uso habitual. ▪ Diferencia ideas principales y secundarias. ▪ Interpreta mensajes no explícitos en la interacción oral (sentido humorístico, doble sentido...). ▪ Sigue una argumentación sobre temas conocidos. ▪ Entiende adecuadamente los mensajes orales a nivel social y académico. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPRESIÓN ORAL		NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produce un repertorio de fórmulas que le permiten mantener una conversación. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



▪ Produce mensajes orales empleando diferentes recursos paralingüísticos (entonación, ritmo...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Narra experiencias propias o imaginadas del argumento de un libro, con vocabulario adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Realiza peticiones y comunica sus sentimientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Contesta a preguntas de forma más o menos extensa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Expresa opiniones indicando su punto de vista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Colabora activamente en los trabajos en grupo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPRENSIÓN ESCRITA			
	NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
▪ Comprende ideas principales o troncales de libros, áreas curriculares y realiza esquemas y resúmenes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Identifica el contenido y observa la relevancia de noticias, artículos... justificando su valoración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Interpreta correctamente los signos de puntuación de un texto escrito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Comprende textos sencillos de temas relacionados con las áreas del currículo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Comprende hechos, sentimientos y deseos por escrito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Capta intenciones implícitas de un texto sencillo (humor, sarcasmo, ironía).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Lee con velocidad, entonación, pronunciación y ritmo adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Utiliza diversos recursos como fuente de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPRESIÓN ESCRITA			
	NO CONSEGUIDO	EN DESARROLLO	ADQUIRIDO
▪ Escribe textos claros y de diversa complejidad sobre una amplia serie de temas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Utiliza variedad de palabras de enlace para marcar con claridad las relaciones entre sus ideas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Escribe notas y mensajes de una forma clara y ordenada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Escribe descripciones más o menos precisas, en textos estructurados, con estilo personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Utilizar diferentes técnicas de recogida y organización de la información (fichas, esquemas...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Elabora escritos con corrección, utilizando las normas ortográficas y tipográficas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Redacta un texto más o menos extenso, diferenciando las ideas principales de las secundarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Escribe una reseña de una película o un libro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En a de de **20**

VºBº del Director

Nombre y Firma del tutor

Sello
del Centro

INFORME DE NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN



DEL ALUMNO/A:			
Nombre			
Apellidos			
F. nacimiento		Edad	
Nº hermanos	Lugar que ocupa		
Padre/tutor legal			
Madre/tutora legal			
Domicilio			
Localidad		C. Postal	
Provincia		Teléfono	
Etapa	<input type="radio"/> E. Primaria	<input type="radio"/> E.S.O	Curso

Alumnado de incorporación tardía			
Nacionalidad		Lengua de origen	
Fecha de llegada a España		Fecha de alta en el Centro	
Escolarizado en su país de origen	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI	Años de escolarización:

DEL CENTRO:			
Nombre del centro			
Dirección			
Localidad			C. Postal
Teléfono		Fax	
Tutor/a			

2.- INDICADORES DEL INFORME

Solicitado por:	
<input type="radio"/> Primer Informe	<input type="radio"/> Revisión
Situación tipo:	
Incorporación tardía en el sistema educativo:	<input type="radio"/> Desconocimiento lengua castellana <input type="radio"/> Desfase curricular
Situación de desventaja socioeducativa (especificar): _____	
Profesorado implicado, según el caso, y acciones que debe realizar:	
<input type="radio"/> Tutor/a	
<input type="radio"/> Orientador/a	
<input type="radio"/> P.T. de Servicios a la Comunidad	
<input type="radio"/> Maestro/a de Compensatoria	
<input type="radio"/> Otros (especificar)	

3.- VALORACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y DE CONTEXTO

HISTORIA ESCOLAR:				
ESCOLARIZACIÓN PREVIA (dos últimos cursos)				
CURSOS ACADÉMICOS (en otros centros)	CENTRO	LOCALIDAD	ETAPA	CURSO



Medidas adoptadas:		<input type="radio"/> Repetición de curso <input type="radio"/> Refuerzo/apoyo en áreas instrumentales <input type="radio"/> Programas específicos(especificar): Alumnado de incorporación tardía (características del sistema educativo de su país de procedencia y posible concordancia con el sistema educativo español)			
ESCOLARIZACIÓN ACTUAL					
Medidas adoptadas (especificar):					
<input type="radio"/> Escolarización irregular <input type="radio"/> Absentismo escolar <input type="radio"/> Riesgo de abandono escolar temprano <i>Grado de desarrollo general</i> (indicar sólo aquellos datos relevantes para la incorporación a un grupo específico o aula de compensatoria: condiciones personales de desventaja, nivel de relación y adaptación social, estilo de aprendizaje, capacidad de atención, ritmo de aprendizaje...)					
Nivel de Competencia Curricular (Según normativa vigente) - Valorar y reflejar de forma individual cada una de las áreas o materias determinando el nivel o curso donde se encuentra su base de aprendizaje					
CONTEXTO ESCOLAR (indicar sólo aquellos aspectos relevantes para la intervención educativa)					
CONTEXTO SOCIO-FAMILIAR (señalar los rasgos significativos que puedan influir en el alumno)					
OBSERVACIONES					

4.- NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA		
Desfase curricular significativo de dos o más cursos entre su nivel de competencia curricular y el nivel en el que está escolarizado en Lengua y Matemáticas		<input type="radio"/>
Desfase curricular significativo de dos o más cursos entre su nivel de competencia curricular y el nivel en el que está escolarizado en las demás áreas		<input type="radio"/>
Desconocimiento de la lengua castellana		<input type="radio"/>
CATEGORIZACIÓN (A efectos operativos, en la cumplimentación de este apartado se utilizará la clasificación establecida en el fichero de la aplicación informática ATDI)		



Grupo principal:	
	Tipología:
	Categoría:
Grupo secundario:	
	Tipología:
	Categoría:

5.- ORIENTACIONES PARA LA RESPUESTA EDUCATIVA

DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA

Precisa de medidas de compensación educativa

NO SI (completar los siguientes apartados):

- | | |
|---|-----------------------|
| Precisa actividades de apoyo dirigidas a mejorar el manejo de la lengua vehicular en el proceso de enseñanza | <input type="radio"/> |
| Precisa establecer protocolo individualizado para reducir el nivel de absentismo escolar favoreciendo la continuidad y regularidad de la escolarización | <input type="radio"/> |
| Precisa de otras actividades que contribuyan a dar respuesta a las necesidades de compensación educativa
<input type="radio"/> Actividades de refuerzo dirigidas a mejorar los hábitos de trabajo y motivación
<input type="radio"/> Actividades de refuerzo para mejorar su integración socioafectiva en el grupo/aula
<input type="radio"/> Otros (especificar): | <input type="radio"/> |

Áreas o materias en las que recibirá apoyo específico

- Tutor/a
- Maestro/a de compensatoria
- Orientador/a (asesoramiento)
- Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad
- Otros (especificar):

PROGRAMAS EDUCATIVOS Y AYUDAS QUE ACTUALMENTE RECIBE EL ALUMNO/A

Programas educativos	<input type="radio"/> Ninguno
	<input type="radio"/> Programa PROA
	<input type="radio"/> Programa Absentismo Escolar
	<input type="radio"/> Programas de Centro (Animación a la lectura, Plan de Acogida, Habilidades Sociales...)
	<input type="radio"/> Otros (indicar) <input type="text"/>
Programas de ayudas	<input type="radio"/> Transporte escolar
	<input type="radio"/> Libros de texto
	<input type="radio"/> Comedor escolar
	<input type="radio"/> Otros (especificar): <input type="text"/>

6.- PLAN DE INTERVENCIÓN

Horario de apoyo						
Periodos	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						



Objetivos (relacionados, según corresponda, con el desfase curricular, aprendizaje de la lengua castellana...)	
Estrategias metodológicas y organizativas	
Seguimiento y revisión de la respuesta educativa	
Periodos de coordinación	Responsables
Otros aspectos a considerar (especificar)	

7.- ORIENTACIONES A LA FAMILIA

--

En a de de 20

VºBº del Director

Sello
del Centro

Nombre y Firma del tutor

LOS DATOS DE ESTE INFORME SON ESTRICAMENTE CONFIDENCIALES Y SU FINALIDAD ES AJUSTAR LA AYUDA PEDAGÓGICA A LAS NECESIDADES DEL ALUMNO/A. EL PRESENTE INFORME SERÁ REVISADO AL FINALIZAR CADA CICLO EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y AL CAMBIO CURSO ESCOLAR EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA. LOS DATOS QUE SUPONGAN UNA ACTUALIZACIÓN O CAMBIO DE VALORACIÓN SUSTITUYEN A LOS REGISTRADOS EN INFORMES ANTERIORES, PROCEDIENDO EL CENTRO A SU SUSTITUCIÓN. EL INFORME VIGENTE DEBE PERMANECER EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO DURANTE SU ESCOLARIDAD Y SER REMITIDO JUNTO CON ESTE EN CASO DE TRASLADO OFICIAL DE CENTRO ESCOLAR

COMUNICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES RESPECTO A LAS NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Don/Doña:

Director del Centro:

comunica a los padres o tutores legales del alumno:

escolarizado en el curso de Educación

que presenta necesidades de compensación educativa, por lo que el Centro propone la respuesta educativa consistente en:



Don: [Redacted]

Doña:: [Redacted]

como padres/tutores legales del alumno/a:

[Redacted]

Dirección [Redacted]

Población [Redacted] C. Postal [Redacted]

Tel. fijo [Redacted] Tel. móvil [Redacted] C. electrónico [Redacted]

afirman que han sido informados de las necesidades de compensación educativa de su hijo/a, así como de la respuesta educativa propuesta, y manifiesta

O ESTAR DE ACUERDO

O ESTAR EN DESACUERDO (especificar motivos)

[Redacted]

que su hijo/a reciba las medidas de compensación educativa propuestas por el centro, teniendo en cuenta que dicha adscripción estará sujeta a revisión

En [Redacted] a [Redacted] de [Redacted] de 20 [Redacted]

Nombre y Firma
Padre/Tutor legal

Nombre y Firma
Madre/Tutora legal

PDA

PLAN DE IGUALDAD

CURSO 2025-2026



Fuente del Rey

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVOS	3
3.- PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES	4

1 INTRODUCCIÓN

Partiendo de la RAE, el término “igualdad” es el principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones. El Plan de Igualdad del Colegio CEIP Fuente del Rey se enmarca dentro de la Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE), que promueve la igualdad de género y la no discriminación en el ámbito educativo. Este plan tiene como objetivo garantizar un entorno escolar inclusivo y equitativo, donde todos los alum@s independientemente de su género, raza, religión, ideología y condición personal, tengan las mismas oportunidades de desarrollo personal y académico. Basándonos en la necesidad para la sociedad actual de formar ciudadanos responsables y comprometidos con la justicia social, el centro desarrollará una serie de actividades que permitan satisfacer esta necesidad.

Así mismo, se impulsará el principio de igualdad en nuestro día a día en las aulas, favoreciendo una metodología de trabajo basada en el Diseño Universal del Aprendizaje, donde tod@s los alumn@s participen activamente del proceso de enseñanza aprendizaje, teniendo en cuenta las necesidades educativas personales y circunstanciales.

Nuestro plan de igualdad se vertebrará lo largo de estos ejes:

- Igualdad de género.
- Igualdad ante la clase social.
- Igualdad ante las diferentes procedencias, culturas, religiones e ideologías.
- Igualdad ante las diferencias personales y circunstanciales, relacionadas con la diversidad funcional y la enfermedad.

2 OBJETIVOS

1. Promover la igualdad en los diferentes ejes del plan.
2. Fomentar un ambiente escolar inclusivo, respetando y valorando las diferencias.
3. Impulsar la participación de todos l@s alumn@s en la dinámica escolar, garantizando que no haya discriminación.
4. Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia de establecer medidas por y para la igualdad.
5. Crear un ambiente seguro y respetuoso.

6. Eliminar todo tipo de actuación que vulnere el derecho a la igualdad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar actitudes y comportamientos que respeten la igualdad entre todos los géneros en el ámbito escolar.
- Asegurar que nuestro modelo, nuestras enseñanzas y soportes utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje, tiene presente una perspectiva de género, eliminando los estereotipos y promoviendo modelos positivos.
- Prevenir situaciones de discriminación por género o por cualquier otra circunstancia que vulnere el derecho de igualdad.
- Prevenir la violencia de género, concienciando al alumnado de sus consecuencias, intentando crear futuros ciudadanos donde se eliminen todo tipo de actuaciones que dañen o degraden a una persona por razón de género.
- Garantizar que todos los alumnos y alumnas tengan acceso a las mismas oportunidades educativas.
- Sensibilizar a la comunidad educativa en materia de igualdad e inclusión.
- Formar al personal docente en las diferentes necesidades que puede presentar el alumnado, aportando medidas concretas para utilizar en el aula.
- Adaptar, en la medida de lo posible, el currículo siguiendo los principios del DUA, asegurando que todos los estudiantes puedan acceder a los contenidos educativos mediante diferentes formas de representación, expresión y compromiso.
- Incluir contenidos relacionados con la igualdad de género y la diversidad en todas las áreas curriculares.
- Asegurar que las instalaciones del colegio sean accesibles para todos l@s alumnos, incluyendo aquellos con diversidad funcional.
- Crear espacios seguros donde se fomente el diálogo sobre temas de igualdad y diversidad.

3 PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES

3.1.- EVALUACIÓN INICIAL DE LA SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL CENTRO EN MATERIA DE IGUALDAD

La persona encargada de la coordinación de Igualdad del Centro, se encargará de evaluar la igualdad del centro en términos generales, a través de los datos recogidos en el curso anterior, las necesidades observadas y detectadas y la información transmitida por el resto de equipo docente.

3.2.- ELABORACIÓN DE UNA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR CURSO ESCOLAR EN LOS QUE SE IMPULSEN LOS DIFERENTES EJES DE IGUALDAD.

La coordinadora de igualdad, en coordinación con el equipo directivo, elaborará actividades que promuevan los objetivos en el plan. Algunas de ellas serán concretas trabajando algún aspecto particular y otras de ellas serán de carácter más general, donde se asesore o se incluyan orientaciones en la práctica docente para cumplir los objetivos de igualdad.

Las actividades concretas procurarán estar relacionadas con las efemérides del año y/o con el proyecto de centro.

Estas actividades serán explicadas al claustro para llevarlas a cabo en sus aulas, proporcionando el material necesario para ello y la posibilidad de asesoramiento y ayuda cuando así se estime oportuno.

El equipo de atención a la diversidad, colaborará en este aspecto.

3.3.- ELABORACIÓN DE UNA MEMORIA ANUAL DONDE SE RECOJAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Al finalizar el curso se elaborará una memoria final del plan, donde se recojan las actividades realizadas así como los objetivos perseguidos en cada una de ellas. Así mismo, se valorará el sentir general del profesorado y la necesidad de incidir más en aquellos aspectos que se observen con mayor necesidad.

APROBACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

El Director del CEIP Fuente del Rey **aprueba** el PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL el **29 de OCTUBRE de 2025.**

LA DIRECTORA

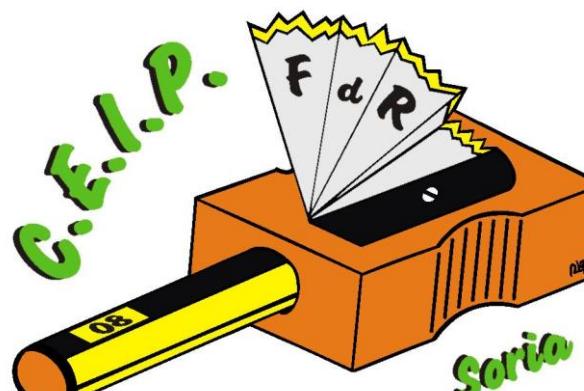


Fdo.: Elvira Del Río Amo

PDA

PLAN DE ACOGIDA

CURSO 2025-2026



Fuente del Rey

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVOS	3
3.- PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES	4
4.- ADAPTACIONES METODOLÓGICAS	10
5.- FASE DE EVALUACIÓN INICIAL	11
6.- DECISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA	12

La incorporación de alumnos y alumnas puede producirse, además de en el inicio de curso, en cualquier momento a lo largo del mismo, cuando los grupos ya están constituidos y llevan un tiempo trabajando juntos, por lo que es preciso tener preparado un Plan de Acogida, tanto para el inicio de la actividad académica de cada curso escolar como para cualquier otro momento, que nos ayude a todos los miembros de la comunidad educativa a la hora de la incorporación de los alumnos al colegio.

En el caso de los alumnos procedentes de otros países, además de tener en muchas ocasiones la importante barrera del idioma y el desconocimiento de las características, forma de vida y costumbres del país, acceden siempre con una historia escolar diferente y con la sensación de desarraigado que supone todo proceso de emigración. Todo ello a veces supone sentimientos de inseguridad, desconfianza, desorientación personal y miedo al rechazo y a lo desconocido. Para trabajar con estos alumnos se requiere, por tanto, tener unos mínimos conocimientos sobre su lugar de procedencia, de las costumbres sociales y familiares, de las características del idioma de origen, de su historia escolar y personal, de sus niveles curriculares y de la competencia lingüística que poseen de nuestro idioma.

Nuestro Plan de Acogida establece los procedimientos organizativos y de planificación en el primer contacto del alumnado y sus familias de tal forma que se facilite esta incorporación y adaptación al centro.

OBJETIVOS GENERALES

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumno se sienta bien acogido evitando la tendencia al autoaislamiento y al desconcierto ante una situación desconocida.
- Dar a conocer a las familias los aspectos organizativos del colegio y los servicios que ofrece, así como los trámites burocráticos que implica su matriculación en el centro.
- Contribuir a que las familias perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su integración, se les valora y se les ofrecen cauces para su participación.
- Facilitar al profesorado el proceso de reajuste y acomodación que supone la incorporación de un alumno nuevo al aula.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Tener previsto la persona o personas que se encargarán en el centro de las distintas actuaciones de acogida y de los espacios físicos en los que se van a desarrollar.
- Tener los documentos y los trámites de recogida de los datos del alumno que puedan interesar para una adecuada escolarización y su conocimiento por parte del profesorado.
- Tener prevista la información básica escrita que se va a dar a las familias sobre el funcionamiento del centro: las líneas básicas del PEC, RRI, derechos y deberes, la normativa para la convivencia, el calendario escolar, los horarios, los servicios con los que cuenta el colegio, los sistemas de ayudas económicas, actividades extraescolares, AMPA, etc.
- Establecer algunas directrices sobre procedimientos para crear en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros.
- Prever los mecanismos para llevar a cabo la evaluación inicial y protocolos que ayuden a la realización de la misma.
- Establecer algunas directrices metodológicas generales para favorecer las necesidades comunicativas de los alumnos de lengua extranjera y otras indicaciones metodológicas para las distintas áreas curriculares.
- Tener planificados los materiales didácticos que podamos utilizar y la opción del RELEO.

3.1.- ACOGIDA DE LA FAMILIA

- **LA FAMILIA ES RECIBIDA :**

- En Secretaría, si la incorporación es en periodo extraordinario.
- En la jornada de Puertas Abiertas de marzo, si la incorporación es en periodo ordinario.

- **LA FAMILIA RECOGE LA DOCUMENTACIÓN:**

- Impreso de matrícula, autorizaciones, etc.
- Impreso de recogida de datos de interés (teléfonos de contacto, alergias del alumno, situaciones familiares especiales, etc.). Se intentará disponer de documentos traducidos a las lenguas de origen más frecuentes de nuestro alumnado.

- **LA FAMILIA ES INFORMADA:**

- Adscripción a un nivel según edad y nivel de competencia curricular.
- Adscripción a un grupo según criterios establecidos en el PEC.
- Funciones del tutor y horario de tutoría.
- Solicitud de uno de los dos edificios del centro en Educación Infantil 3 años.
- Normas de funcionamiento (horarios, entradas y salidas, etc.).
- Calendario escolar.
- Horario del centro.
- Madrugadores, Transporte Escolar, Comedor Escolar.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Programa Releo.
- Posibilidad de formar parte del AMPA del centro (contacto, horarios).

- **LA FAMILIA SERÁ INSTADA A APORTAR:**

- Cualquier documentación de relevancia de centros donde haya estado escolarizado el alumno.
- Informes médicos o psicológicos del alumno que pudieran interesar al centro.

- **LA FAMILIA CUMPLIMENTA Y ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN:**

- Cumplimentación de matrícula.
- Entrega de autorizaciones.
- El secretario del centro es el encargado de recoger la documentación requerida y de comprobarla.

● **LA FAMILIA VISITA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

- Si la incorporación es en periodo ordinario el equipo directivo, durante la jornada de puertas abiertas del mes de marzo, recibirá a las familias que puedan matricular a sus hijos en el centro y les enseñará los edificios e instalaciones del colegio
- Si la incorporación es en periodo extraordinario, el maestro de Compensación Educativa enseñará las instalaciones del centro a la familia y al nuevo alumno el día de su incorporación a las clases.

● **LA FAMILIA SE REÚNE CON EL TUTOR.**

- Si la incorporación es en periodo ordinario el tutor convocará a los padres a una reunión general de principio de curso en los últimos días del mes de septiembre. A partir de esta, informará de los días y horas de las tutorías individualizadas. Los padres de alumnos de Educación Infantil 3 años serán convocados a una reunión general los primeros días de septiembre.
- Si la incorporación es en periodo extraordinario, el tutor convocará a los padres a una reunión de tutoría, si es posible, antes de que el alumno se incorpore al aula y nunca en horario lectivo.

3.2.- ACOGIDA DEL ALUMNO

Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, el tutor habrá ido informando a sus alumnos para acoger al nuevo compañero.

El maestro tutor previamente habrá trabajado en una tutoría preventiva con su grupo de clase diferentes pautas de acogida que fomenten el desarrollo de actitudes positivas:

- Explicarles el país de origen, comunidad o ciudad, la lengua o lenguas que habla (nunca presentarlos únicamente como alguien que no sabe hablar nuestro idioma).
- Realizar actividades de sensibilización con todos los alumnos de clase.
- Comentar que, aunque desconozca nuestra lengua, se pueden utilizar habilidades y estrategias que faciliten la comunicación.

- Comentar que hay que ayudarles y no estar constantemente pendientes de ellos, de forma que no se sientan incómodos.
- Intentar ponerse en el lugar del nuevo alumno para comprender su situación.
- Tener pensado el lugar que va a ocupar en la clase.
- Se tendrá prevista la posibilidad de que se nombren en la clase alumnos embajadores (ayudantes) a un alumno autóctono (designado por sorteo entre los que lo deseen o se busca a algún compañero que vive cerca del alumno inmigrante o que tiene con él alguna relación externa al colegio o el que el tutor considere oportuno para aumentar su autoestima, etc.) y, si es posible, otro embajador (ayudante) del mismo país de procedencia del alumnado inmigrante (si no hay alumnos de la misma nacionalidad en su aula puede ser de una clase distinta), para que le acompañen en los primeros días de su estancia en el colegio. Así, dependiendo de la edad de los alumnos y de la implicación de los mismos, se podría evitar su aislamiento inicial sobre todo en los recreos, ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de niños e invitarle a que les enseñe juegos de su país, procurar que no se quede solo en las entradas y salidas a la escuela, presentarlo a los otros compañeros, tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación, orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo, colaborar en la enseñanza del castellano, colaborar con el maestro tutor comunicándole los problemas que detecte, etc.

El maestro tutor dispondrá de un banco de actividades lúdicas, adaptadas a la edad de sus alumnos, para poner en marcha durante los primeros momentos de la acogida. Contará con la ayuda dentro de la clase, durante algunas horas del día de la incorporación al aula del nuevo alumno, del maestro de Apoyo en Educación Infantil y del maestro de Compensación Educativa en Educación Primaria.

EDUCACIÓN INFANTIL, INCORPORACIÓN EN PERIODO ORDINARIO

1.- Reunión general con los padres de 3 años antes del comienzo del período lectivo. En esta reunión se presentan las normas generales del funcionamiento del centro así como las normas del período de adaptación. Igualmente se motiva a las familias para crear un ambiente que predisponga al niño positivamente hacia el colegio. En esta reunión interviene el Equipo Directivo y los tutores de los grupos de 3 años.

2.- Entrada escalonada de los alumnos de 3 años, a través de un período de adaptación, para favorecer el primer contacto entre tutor y alumno, de forma que sea lo más individualizado y personalizado posible, además de más positivo a la hora de apoyar su socialización con el resto del grupo.

- Primer día:
 - GRUPO A de 9,30 a 10:30 horas.
 - GRUPO B de 11,30 a 12:45 horas.
- Segundo día:
 - GRUPO B de 9,30 a 10:45 horas.
 - GRUPO A de 11,30 a 12:45 horas.
- Tercer día:
 - GRUPOS A y B de 9,30 a 11:30 horas.
- Cuarto día:
 - GRUPOS A y B en horario normal de 9 a 12,45

La hora de salida para todos los alumnos será a las 12:45 horas. No se hará uso del servicio de comedor hasta el día que no sea horario normal.

3.- Reuniones individualizadas con los padres.

4.- Actividades lúdicas y motivadoras para crear un ambiente acogedor y afectivo.

5.- Los niños que no puedan seguir este horario de adaptación (transporte, madrugadores u otros imponderables) serán atendidos en todo momento por las tutoras durante todo el período lectivo, es decir de 9:00 a 14:00. Este extremo será comunicado a los padres en la reunión general de la que hemos hablado en el punto 1.

EDUCACIÓN INFANTIL, INCORPORACIÓN EN PERÍODO EXTRAORDINARIO

1.- Reunión de tutoría con los padres, si es posible, antes de que el alumno se incorpore al aula y nunca en horario lectivo. En esta reunión se presentan las normas generales del funcionamiento del centro así como las normas del período de adaptación. Igualmente se motiva a la familia para crear un ambiente que predisponga al niño positivamente hacia el colegio. En esta reunión interviene el tutor del grupo.

2.- Incorporación del alumno, sin un periodo de adaptación, para favorecer cuanto antes su socialización con el resto del grupo.

Se acudirá al comedor en el momento de la incorporación al aula

La maestra de Apoyo colaborará en la acogida del nuevo alumno.

EDUCACIÓN PRIMARIA, INCORPORACIÓN EN PERÍODO ORDINARIO

1.- Para la incorporación de los alumnos al comienzo de un nuevo curso escolar se tendrán planificadas una serie de actividades y los espacios necesarios para llevarlas a cabo. Ese primer encuentro entre los alumnos y el tutor se hará en la primera o dos primeras horas de la mañana y dentro del rango de días que puede oscilar desde los dos primeros días hasta incluso la primera semana. Se dedicará ese tiempo a realizar actividades de bienvenida que, sin alterar el funcionamiento del centro, sean lúdicas y atractivas (juegos gestuales sedentarios, vídeos, música, danza...) para ese primer contacto y que inviten a la participación e interacción entre los alumnos, de forma que se refuercen los vínculos entre los alumnos conocidos y se vayan creando otros con los nuevos alumnos que se incorporan a cada curso. El resto de la jornada se centrará en la incorporación del grupo al ritmo, dinámicas de trabajo y horario de la clase.

2.- Reunión general con los padres de los alumnos de la clase en septiembre, si es posible, antes del comienzo del período lectivo.

En la reunión inicial con los padres del grupo ya se puede plantear como tutores el Plan de Acogida que tenemos para el alumnado que pueda venir a nuestra aula. Esto una forma de hacer conscientes a los padres de la posibilidad de nuevas incorporaciones y de las actuaciones de acogida que se tienen planificadas para la acogida de nuevo alumnado.

El primer contacto con las familias y los alumnos debe ser lo más acogedor posible, conviene que conozcan quiénes somos, cómo nos organizamos, qué hacemos y qué pretendemos. Si conseguimos que perciban una actitud de ayuda y colaboración por nuestra parte nuestra relación comenzará a ser fluida. Es esencial transmitirles tranquilidad y sensación de que sus hijos serán atendidos debidamente e informados de su proceso de adaptación y escolarización.

En esa reunión ya se les informará a padres del funcionamiento del centro, instalaciones, horarios, se recogerán todos los datos del alumno y de las familias (teléfonos de contacto, correos electrónicos de contacto, etc.), se informará del funcionamiento del AMPA, así como de ayudas y recursos que pueden solicitar y de todas aquellas dudas que puedan plantear.

Antes de la reunión general de padres de comienzo de curso, el equipo directivo facilitará a los tutores un dossier con las normas generales de centro y de otras informaciones generales para que se transmitan a los padres.

Siempre que sea posible contaremos para esta reunión de alguna persona y/o recurso que nos ayude con el idioma para poder llegar a todos los padres.

EDUCACIÓN PRIMARIA, INCORPORACIÓN EN PERIODO EXTRAORDINARIO

1.- Tras la visita de las instalaciones del colegio con el maestro de Educación Compensatoria, el alumno pasa a incorporarse al aula coincidiendo con la presencia del tutor y el resto de alumnos de la clase.

2.- Siempre que sea posible, el día que un nuevo alumno se incorpore al aula en periodo extraordinario estará acompañado dentro de su clase de referencia por el especialista de Educación Compensatoria, del que recibirá el apoyo que vaya necesitando (participación en la dinámica lúdica de actividades de bienvenida, información sobre los libros y materiales que va a ir necesitando, explicación de los horarios, traducción de indicaciones, etc.).

3.- Es primordial que desde las aulas los profesores tutores creen un clima en clase que favorezca las relaciones e interacciones positivas, que facilite la comunicación y con la ayuda de los alumnos embajadores se facilitará su proceso de adaptación.

4.- También en la incorporación en el periodo extraordinario se llevará a cabo una dinámica similar a la del periodo ordinario, mencionada en el punto anterior, pero más enfocada a la creación de vínculos con el alumno recién llegado a la clase.

5.- Una vez finalizada la dinámica de integración y el momento de apoyo del especialista en Compensación Educativa, el resto de la jornada se centrará en la paulatina incorporación a la clase, contando con la ayuda del alumno embajador que se haya elegido.

4 ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Desde el primer momento, con alumnos de habla no castellana, es preciso buscar la comunicación y sobre todo dirigirnos a ellos con mensajes claros y contextuales.
- Interpretar su “tiempo de silencio” como una fase absolutamente natural en el proceso de adquisición/aprendizaje de una lengua extranjera.
- Podemos observar en los alumnos recién llegados estados de ánimo cambiantes, ritmos de trabajo que se modifican. Debemos procurar averiguar las causas, pero sobre todo respetar que el alumno puede sentir añoranza.
- El alumno necesita sentirse parte integrante del grupo y por lo tanto es lógico que quiera trabajar de la forma más normalizada posible.
- Organizar alguna actividad inicial en la que creamos que el alumno pueda participar y facilitar al alumno que pueda demostrar aquello que sabe.
- Organizar algunos trabajos en grupos cooperativos, en los que un alumno nuevo pueda participar.
- El alumnado de incorporación tardía ha de participar lo antes posible de las responsabilidades otorgadas en la clase. Sería positivo que, durante un periodo de tiempo, comparta algunas tareas (repartir materiales, llevar recados escritos), con algún otro compañero.
- Es importante introducir desde el principio la mayor parte de aspectos de orden y normas.
- Es preciso preparar al alumno con bastante antelación de las diferentes actividades y situaciones escolares que puedan resultarle extrañas: actividades complementarias, cambios de aula, salidas culturales, etc.
- Hay que abordar de manera inmediata situaciones de rechazo o menosprecio que puedan darse en la escuela, sea con el grupo de clase o con otros alumnos, tratándolo con las personas implicadas.
- Tener presente que un alumno que no tiene hábitos escolares no los puede adquirir todos de golpe. Hay que fijar los más básicos y útiles para asegurar su adquisición e ir progresivamente incorporando los nuevos.
- Tener presente que si no conoce el idioma castellano, durante el primer curso de estancia en la escuela el alumno ha de ir adquiriendo el dominio de la lengua, trabajando en coordinación con el equipo educativo del grupo de referencia.
- Conviene recordar que para estos alumnos, la comunidad educativa del centro será modelo de referencia en el uso de la lengua. Esta tarea requiere un esfuerzo particular, a la hora de facilitar la comprensión de los recién llegados:
 - Conviene hablar con una buena entonación, con mayor lentitud, pero con naturalidad. El apoyo de los gestos y la mimica puede ser de gran ayuda para la comprensión.
 - Utilizar frases simples.
 - Procurar asegurar la comprensión de las demandas más vitales, las órdenes diarias.

- A medida que el alumno vaya progresando e incorporando la expresión oral es fundamental orientar y corregir su expresión: utilizar frases más complejas; proponer la repetición de una palabra o expresión; iniciar la respuesta, ayudarle con la incorporación de vocabulario que no domina; proponer preguntas muy cerradas; utilizar elementos expresivos no verbales (dibujos, gestos...); repetir preguntas que supongan el uso de una estructura que no domina y hacerle consciente de cómo puede mejorarla; proponer a los compañeros expresiones, unas estructuras conversacionales, etc., para que durante unos días busquen momentos y situaciones diversas las utilicen con él o ella; concretar un vocabulario específico que han de enseñar durante unos días, una semana, en el patio, en las entradas a la escuela, en la clase...
- Hay que llevar a cabo la evaluación inicial con carácter prioritario para saber si habrá que prepararle una programación, sobre todo de las áreas instrumentales, con unos objetivos muy concretos, no excesivos, que le permitan ir consiguiendo seguridad en sí mismo.
- Hay que decidir los materiales que ha de tener y trabajar, libros, material específico si fuera preciso.

5 FASE DE EVALUACIÓN INICIAL

En Educación Primaria, sobre todo, durante la primera semana, el tutor valorará en el alumno una serie de comportamientos escolares necesarios para planificar la respuesta educativa posterior. En este proceso de evaluación observaremos sobre todo su situación respecto a:

- Hábitos escolares, estilo de aprendizaje, hábitos de convivencia.
- Dominio oral y escrito de las lenguas (si es posible en su lengua materna y en castellano)
- Nivel de Matemáticas: conocimiento del Sistema de Numeración Decimal, resolución de problemas, razonamiento deductivo e inductivo, cálculo numérico, sentido espacial y capacidad de interpretación de sistemas de representación.

Si se tiene suficiente información de su nivel académico, se les pueden proponer las pruebas de evaluación inicial que tiene previstas el centro para cada uno de sus niveles. Se contará también con las pruebas de evaluación inicial para determinar el nivel de Competencia Curricular en Lengua y Matemáticas para los alumnos con necesidades de compensación educativa.

En el caso de que el alumno o alumna desconozca la lengua castellana, como hemos señalado anteriormente, cualquier situación y todos los espacios del centro sirven para aprender y usar la nueva lengua, pero es conveniente, además, dedicar a la enseñanza de la

Lengua el máximo tiempo posible respetando en lo posible las actividades en las que más pueda participar el alumno con el grupo clase.

En el caso de que los alumnos recién llegados presenten otros problemas, como puede ser un retraso significativo en su competencia curricular, se tomarán igualmente medidas de refuerzo educativo en las áreas instrumentales y de compensación educativa, tratando siempre de instaurar un tipo de competencias que permitan el acceso más normalizado posible al currículo ordinario. Para ello se dispondrán las medidas organizativas que el centro tiene previstas en el Plan de Atención a la Diversidad.

6 DECISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

Nuestro Plan de Atención a la Diversidad recoge el seguimiento de alumnos con necesidades educativas específicas, la respuesta educativa y las medidas de atención, ordinarias y extraordinarias, adoptadas en tales casos. Todos estos aspectos quedarán recogidos en el Informe de Compensación Educativa.

6.1.- Programa de inmersión lingüística.

Los alumnos que desconozcan el español, total o parcialmente, serán incluidos en un programa de inmersión lingüística que desarrollará el profesorado de Educación Compensatoria en colaboración con el tutor y profesorado de área.

Se realizará prioritariamente fuera del aula, respetando, en la medida de lo posible, la participación del alumno en áreas que favorezcan su integración y socialización (Educación Física, Inglés, Educación Artística, etc.)

6.2.- Planes de Trabajo Individual y Refuerzo Educativo.

Los alumnos con dominio del español (medio, alto) y desfase curricular en diferente grado:

Con desfase curricular de dos o más años respecto a su nivel educativo.

Teniendo siempre como referente el currículo oficial establecido para todos y a partir de las programaciones de aula, el profesor tutor y los profesores especialistas en su caso elaborarán, desarrollarán y evaluarán con el asesoramiento del EOEPS y los profesores de apoyo pertinentes un Programa de Refuerzo Educativo.

APROBACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

El Director del CEIP Fuente del Rey **aprueba** el PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL el **29 de OCTUBRE de 2025.**

LA DIRECTORA



Fdo.: Elvira del Río Amo

PLAN DE LECTURA (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)

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Curso Académico: 2025-2026	Código de centro: 42003414
Nombre del centro: CEIP Fuente del Rey	
Etapa/s educativa: Infantil y Primaria	
Dirección: C/ Las Casas, s/n	
Localidad: Soria	Provincia: Soria
Teléfono: 975223722	Fax: 975223722
Correo electrónico: 42003414@educa.jcyl.es	

2.- JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

El C.E.I.P "Fuente del Rey" elabora el Plan de Lectura porque consideramos que la lectura y la escritura son instrumentos fundamentales para la adquisición del conocimiento y para el aprendizaje a lo largo de la vida; por lo tanto, nuestro objetivo prioritario será trabajar en la mejora de la competencia en comunicación lingüística, entendida como la capacidad de leer, comprender y producir todo tipo de textos tanto orales como escritos.

Debido a la importancia que tienen las habilidades lectoras para el éxito escolar, la lectura debe estar presente en todas las áreas del currículo y no sólo en el área de Lengua Castellana. Todos los maestros y maestras debemos preocuparnos por el desarrollo de la lectura en nuestras respectivas áreas y en todos y cada uno de los niveles, utilizando para ello diferentes soportes y formatos de texto.

Aunque la lectura sea en sí un instrumento fundamental para el aprendizaje, tenemos claro que debemos fomentar el gusto por la lectura en los alumnos y alumnas para lograr que descubran la lectura como un elemento de disfrute personal y llegue a ocupar parte de su tiempo libre y de diversión. Para ello, hace falta que toda la comunidad educativa, padres, profesores y alumnos se impliquen activamente en esta tarea.

Por todo ello, este Plan intenta lograr que el alumnado sea un lector activo y eficaz de textos propios de su edad, tanto para el aprendizaje, como para el disfrute personal.

3.- ANÁLISIS DE NECESIDADES EN EL ÁMBITO DE LA LECTURA

El Colegio cuenta con 9 unidades de Educación Infantil y 19 de Primaria. Atiende a una población escolar de alrededor de 600 alumnos, la mayoría de los cuales proviene del mismo barrio en que se asienta el centro escolar.

El número de alumnos inmigrantes ha aumentado sensiblemente en los últimos años, lo que conlleva que, actualmente, en el Centro exista una gran diversidad de familias. Las diferencias se manifiestan en aspectos como el nivel cultural, económico, diferentes modelos de familias, grado de implicación y compromiso en la educación de sus hijos.

Los hábitos lectores de nuestros alumnos son dispares y dependen en gran medida del nivel socio-cultural de las familias a las que pertenecen. También se observa que el hábito lector creado en los primeros cursos de Primaria, desciende conforme avanza la edad de los alumnos.

4.- OBJETIVOS GENERALES

- 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.

5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN EDUCACIÓN INFANTIL

- Fomentar en los alumnos el placer de escuchar cuentos.
- Prestar atención e interés a la lectura en voz alta.
- Fomentar en los alumnos la lectura de imágenes.
- Comprender mensajes orales.

- Expresarse de forma clara y coherente.
- Saber distinguir unos personajes de otros y comprender sus características.
- Animar a los niños a la lectura a través de la creación y elaboración de sus propios cuentos.
- Memorizar pequeñas poesías, adivinanzas, trabalenguas, refranes...
- Iniciarse en el aprendizaje de la lectoescritura.

5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Leer con fluidez y entonación, realizando las pausas correspondientes.
- Analizar textos escritos aprendiendo a extraer las ideas principales. SÍ
- Utilizar correctamente de forma oral y escrita el vocabulario específico de cada área que permite el desarrollo de la lectura comprensiva a través de diferentes tipos de textos. SÍ
- Expressar y comunicar con autonomía e iniciativa emociones y vivencias, lecturas realizadas respetando las normas que rigen los intercambios comunicativos orales. SÍ
- Hacer uso de los conocimientos sobre la lengua y las normas del uso lingüístico para escribir y hablar de forma adecuada, coherente y correcta. SÍ
- Realizar composiciones escritas adecuadas a su edad. SÍ
- Iniciar el conocimiento de los autores literarios y algunas de sus obras.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y como instrumento para aprender y compartir conocimientos.
- Impulsar desde la biblioteca del Centro actividades que fomenten el gusto por la lectura y la creación literaria.

6.- COMPETENCIAS DESARROLLADAS

COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA	<ul style="list-style-type: none">. Expresar e interpretar de forma oral y escrita pensamientos, hechos, vivencias o ideas de manera organizada.. Comprender textos orales de la vida cotidiana.. Leer y escribir.. Disfrutar escuchando, leyendo o expresándose de forma oral y escrita.. Participar en las situaciones de comunicación del aula, respetando las normas de intercambio: turno de palabra, respeto, escucha, atención, etc.. Buscar, recopilar y procesar información.. Comprender, componer y utilizar distintos tipos de textos.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> . Aceptar y realizar críticas con espíritu constructivo. . Manejar diferentes fuentes de información. . Conocer y aplicar las reglas del sistema de la lengua en función de la edad.
COMPETENCIA PLURILINGÜE	<ul style="list-style-type: none"> . Reconocer la diversidad lingüística y cultural de España, lo que contribuirá al conocimiento y respeto por la diversidad lingüística y cultural del entorno. . Reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales. . Utilizar diccionarios en distintas lenguas como método de adquisición de vocabulario.
COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA	<ul style="list-style-type: none"> . Interpretar y expresar con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones. . Aplicar estrategias de resolución de problemas a situaciones cotidianas. . Explicar, de forma ordenada, el proceso seguido para resolver un problema. . Seleccionar las técnicas adecuadas para calcular, representar e interpretar la realidad a partir de la información disponible. . Manejar elementos matemáticos básicos (números, medidas, símbolos, gráficos, elementos geométricos, etc) en situaciones reales o simuladas de la vida cotidiana.
COMPETENCIA DIGITAL	<ul style="list-style-type: none"> . Hacer uso de los recursos tecnológicos disponibles para utilizarlos en la búsqueda, tratamiento y reelaboración de información. . Seleccionar fuentes de información e innovaciones tecnológicas más adecuadas en función de las necesidades: vídeos, páginas web, imágenes digitales, programas. . Analizar la información de forma crítica mediante el trabajo personal autónomo y colaborativo.

COMPETENCIA PERSONAL, SOCIAL Y APRENDER A APRENDER	<ul style="list-style-type: none"> . Reflexionar sobre las propias potencialidades y carencias promoviendo un crecimiento personal constante. . Desarrollar la conciencia de las capacidades necesarias para obtener éxito educativo: atención, concentración, memoria, comprensión y expresión lingüística, motivación, logro, etc. . Ser perseverantes en el aprendizaje. . Desarrollar un estilo de vida sostenible acorde con los objetivos ODS. . Usar estrategias básicas para aprender a aprender: pedir ayuda al maestro/a, hablar entre los compañeros de los trabajos realizados, expresar lo aprendido, consultar materiales, etc.
COMPETENCIA CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> . Obtener un rendimiento adecuado de las capacidades de aprendizaje con la ayuda de estrategias y técnicas de estudio. . Reflexionar de forma crítica y lógica sobre hechos y problemas. . Tomar decisiones y ser responsables de las mismas. . Ponerse en el lugar del otro y comprender su punto de vista. . Practicar el diálogo como forma de resolver conflictos. . Cooperar con los demás y cumplir las normas para una mejor convivencia. . Valorar las diferencias y reconocer la igualdad de derechos de las personas (en particular la igualdad de derechos entre hombres y mujeres).
COMPETENCIA EMPRENDEDORA	<ul style="list-style-type: none"> . Buscar soluciones. . Elaborar nuevas ideas. . Evaluar acciones y proyectos. . Extraer conclusiones. . Saber dialogar y negociar. . Organizar tiempos y tareas. . Autoevaluarse. . Trabajar cooperativamente.
COMPETENCIA EN CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES	<ul style="list-style-type: none"> . Conocer y contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico de la Comunidad y de otros pueblos. . Participar en la vida cultural de la comunidad. . Valorar la libertad de expresión y el derecho a la diversidad cultural

7.- ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

7.1.- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN.

El equipo de Coordinación del Plan de Lectura está formado por el coordinador del Plan, el profesor responsable de la Biblioteca Escolar, el profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales, el profesor responsable de formación del profesorado.

7.2.- ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Para la adecuada difusión del Plan se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Información al profesorado de los aspectos más relevantes del Plan.
- Publicación del Plan de Lectura actualizado en la página web del centro.
- Información a las familias en las primeras reuniones generales del contenido fundamental del Plan de Lectura y del servicio de préstamos de la biblioteca del Centro.

7.3.- PREPARACIÓN DE MATERIALES.

Todo el profesorado colaborará en el mantenimiento de los ejemplares de la biblioteca, vigilando que el alumnado y las familias los devuelvan correctamente y en el tiempo establecido.

A su vez, todos los profesores/as cooperarán para facilitar los materiales y recursos necesarios en la realización de actividades complementarias diseñadas por el centro a lo largo del curso.

7.4.- COORDINACIÓN DE EQUIPOS O EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONCRETAS.

El equipo de coordinación del Plan de Lectura se encargará de revisarlo anualmente e incorporar las modificaciones oportunas teniendo en cuenta el informe de evaluación final elaborado el curso anterior. Sus componentes realizarán la labor de enlace con los equipos docentes de nivel, recogiendo ideas y sugerencias necesarias para el diseño de actividades y proyectos.

La comisión será la encargada de impulsar todas las actividades programadas en el Plan de Lectura y velar por su cumplimiento.

8.- ACTIVIDADES

8.1.- ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL ALUMNADO.

EDUCACIÓN INFANTIL		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> ● Lectura de cuentos, pictogramas, visionado de cuentos en formato digital. ● Escenificación de cuentos. ● Expresión oral con preguntas relativas al cuento, asambleas. ● Memorización de poemas, adivinanzas, trabalenguas, etc. ● Rincón de lectura. ● Representación plástica de cuentos leídos. ● Ordenar escenas cronológicamente. ● Cambiar personajes o finales de cuentos. ● Inventar títulos. ● Participar en las actividades programadas por el centro con motivo de la celebración del día del libro. ● Una vez al mes, visita sistemática de las familias para contar cuentos en diferentes formatos. ● Localizar personajes de cuentos a partir de descripciones orales. ● Visita de Cuentacuentos. ● Visita a la Biblioteca Pública de Soria ● Préstamo periódico de libros de la biblioteca del centro. 	Profesores de infantil de los diferentes grupos	Todo el curso 1er trim. 2º trim. Abril Semana cultural 3er trim. Semanal

	EDUCACIÓN PRIMARIA
--	---------------------------

NIVEL	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES
1º	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar cada unidad con un cuento o poema. • Lectura de un libro guiada por el profesor (Uno por trimestre). • Fichas de comprensión lectora de los libros de lectura. • Denominación de objetos e imágenes (alumnos NEE). • Memorización de poemas, trabalenguas, refranes, adivinanzas y romances. • En las actividades utilizaremos las TICs cuando sea necesario. 	Primer Trimestre	Tutores y especialistas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de comprensión lectora. Libros de lectura. • Formación de Biblioteca de aula con libros que traen los niños. • Actividades relacionadas con el día del libro. • Actuación de cuentacuentos y algún grupo de teatro. • En las actividades utilizaremos las TICs cuando sea necesario. • Leocyl. 	Segundo Trimestre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de comprensión lectora de los libros de lectura. • Visita a la Biblioteca Pública y realización de las actividades que nos propongan. • Representar cuentos en cómic. • Realizar representaciones teatrales. • En las actividades utilizaremos las TICs cuando sea necesario. • Leocyl. 	Tercer Trimestre	
2º	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar cada unidad con un cuento o poema. 	Primer Trimestre	Tutores y especialistas

	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar la Biblioteca de Aula. ● Lectura de un libro guiada por el profesor .(Uno por trimestre) ● Cambiar finales, ilustraciones, viñetas, ordenar historias. ● Memorización de poemas, trabalenguas, refranes, adivinanzas y romances. ● En las actividades utilizaremos las TICs cuando sea necesario. ● Elaborar un libro viajero. ● Buscar información en Internet. ● Leocyl. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Fichas de comprensión lectora. Libros de lectura. ● Actividades relacionadas con el día del libro. ● Actuación de cuentacuentos y algún grupo de teatro. ● Uso de las TICs . ● Continuar con el libro viajero. ● Buscar información en Internet. ● Leocyl. 	Segundo Trimestre	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Fichas de comprensión lectora de los libros de lectura. ● Visita a la Biblioteca Pública y realización de las actividades que nos propongan. ● Representar cuentos en cómic. ● Uso de las TIC ● Mantener un libro viajero. ● Buscar información en internet. ● Leocyl. 	Tercer Trimestre	
3º	<ul style="list-style-type: none"> ● Lectura creativa de los textos de cada unidad en las distintas áreas del currículo. ● Consulta del diccionario. 	Primer Trimestre	Tutores y especialistas



	<ul style="list-style-type: none">● Utilización e intercambio de libros de la biblioteca del Centro.● Creación de cuentos, adivinanzas, poesías...● Uso de las TICS● Leocyl.		
	<ul style="list-style-type: none">● Uso e intercambio de libros de la biblioteca del Centro.● Creación de cuentos y otros tipos de textos.● Uso de las TICs.● Leocyl.	Segundo Trimestre	
	<ul style="list-style-type: none">● Creación de cuentos y otros tipos de textos.● Actividades del día del libro.● Uso e intercambio de libros de la biblioteca del Centro.● Uso de las TICs.● Leocyl.	Tercer Trimestre	
4º	<ul style="list-style-type: none">● Lectura creativa de los textos de cada unidad en las distintas áreas del currículo.● Fiction Express y Leocyl.● Consulta del diccionario.● Utilización de libros de la biblioteca del centro y otros libros de lectura.● Creación de cuentos, adivinanzas, poesías...● Uso de las TICs.● Resúmenes orales y escritos sobre textos cortos.● Terminar historias, cambiar finales...	Primer Trimestre	Tutores y especialistas
	<ul style="list-style-type: none">● Uso de la biblioteca del Centro.● Fiction Express y Leocyl.● Creación de cuentos y otros tipos de textos.● Uso de las TICs.● Lectura creativa de los textos de cada unidad en las distintas áreas del currículo.● Consulta del diccionario.	Segundo Trimestre	

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de libros de la biblioteca del centro y otros libros de lectura. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de cuentos y otros tipos de textos. • Fiction Express y Leocyl. • Actividades del día del libro. • Uso de la biblioteca del Centro. • Uso de las TICs. • Lectura creativa de los textos de cada unidad en las distintas áreas del currículo. • Consulta del diccionario. • Utilización de libros de la biblioteca del centro y otros libros de lectura. 	Tercer Trimestre	
5º	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de lectura en el aula: libro de lectura común. • Fiction Express y Leocyl. • Ficha resumen de lectura. • Actividades de comprensión lectora, distinguir entre el tema y el argumento de una obra, entresacar las ideas principales de un texto y practicar el resumen. • Actividades de expresión oral individual y en pequeño grupo sobre lecturas realizadas. • Potenciar el intercambio de libros de lectura entre las clases del mismo nivel, trabajando los mismos libros en diferentes trimestres. • Uso de películas sobre lecturas comunes. • Usar bibliografía para buscar información sobre diferentes temas. • Actividades acerca de las lecturas realizadas manejando pequeños 	Primer Trimestre	Tutores y especialistas

	<p>extractos representativos pero sin definirlos o identificarlos previamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentación a todo el grupo de los libros leídos en el trimestre. ● Utilizar recursos digitales para fomentar el hábito lector. ● Promover el uso habitual de la Biblioteca Pública. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Sesiones de lectura en el aula: libro de lectura común. ● Fiction Express y Leocyl. ● Actividades de expresión oral individual y en pequeño grupo sobre lecturas realizadas. ● Uso de películas sobre lecturas comunes. ● Actividades de comprensión lectora, distinguir entre el tema y el argumento de una obra, entresacar las ideas principales de un texto y practicar el resumen. ● Ficha resumen de lectura. ● Desarrollar destrezas de búsqueda de información investigando en libros de la Biblioteca escolar o municipal y en internet. ● Animar al alumnado a la participación en concursos literarios, cuentos, poesía, relatos, etc. ● Actividades relacionadas con el Día del Libro, Carnaval y otros días señalados. ● Presentación a todo el grupo de los libros leídos en el trimestre. ● Utilizar recursos digitales para fomentar el hábito lector. ● Promover el uso habitual de la Biblioteca Pública. 	Segundo Trimestre	

	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de lectura en el aula: libro de lectura común. • Fiction express y Leocyl. • Actividades de expresión oral individual y en pequeño grupo sobre lecturas realizadas. • Actividades de comprensión lectora, distinguir entre el tema y el argumento de una obra, entresacar las ideas principales de un texto y practicar el resumen. • Uso de películas sobre lecturas comunes. • Actividades lúdicas de motivación sobre las lecturas. • Con los alumnos de necesidades educativas especiales se refuerzan estas actividades y cuando es necesario, se les adaptan lecturas más sencillas apropiadas a su nivel (todos los trimestres). • Presentación a todo el grupo de los libros leídos en el trimestre. • Utilizar recursos digitales para fomentar el hábito lector. • Promover el uso habitual de la Biblioteca Pública. 	Tercer Trimestre	
6º	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de lectura en el aula: libro de lectura común (1 por trimestre). • Ficha resumen de lectura. • Actividades de expresión oral individual y en pequeño grupo sobre lecturas realizadas. • Potenciar el intercambio de libros de lectura entre las clases del mismo nivel, trabajando los mismos libros en diferentes trimestres. • Uso de películas ad hoc sobre lecturas comunes. 	Primer Trimestre	Tutores y especialistas

	<ul style="list-style-type: none"> ● Usar bibliografía para buscar información sobre diferentes temas. ● Actividades que parten de descripciones o pequeños textos para localizar libros y autores. ● Actividades acerca de las lecturas realizadas manejando pequeños extractos representativos pero sin definirlos o identificarlos previamente. ● Utilizar recursos digitales para fomentar el hábito lector. ● Promover el uso habitual de la Biblioteca Pública. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Sesiones de lectura en el aula: libro de lectura común (1 por trimestre). ● Actividades de expresión oral individual y en pequeño grupo sobre lecturas realizadas. ● Usar bibliografía para buscar información sobre diferentes temas. ● Uso de películas ad hoc sobre lecturas comunes. ● Actividades de comprensión lectora, distinguir entre el tema y el argumento de una obra, entresacar las ideas principales de un texto y practicar el resumen. ● Ficha resumen de lectura. ● Desarrollar destrezas de búsqueda de información investigando en libros de la Biblioteca escolar o municipal y en internet. ● Animar al alumnado a la participación en concursos literarios, cuentos, poesía, relatos, etc. ● Actividades relacionadas con el Día del Libro, Carnaval y otros días señalados. 	Segundo Trimestre	



	<ul style="list-style-type: none">● Utilizar recursos digitales para fomentar el hábito lector.● Promover el uso habitual de la Biblioteca Pública.		
	<ul style="list-style-type: none">● Sesiones de lectura en el aula: libro de lectura común (1 por trimestre).● Actividades de expresión oral individual y en pequeño grupo sobre lecturas realizadas.● Actividades de comprensión lectora, distinguir entre el tema y el argumento de una obra, entresacar las ideas principales de un texto y practicar el resumen.● Ficha resumen de lectura.● Usar bibliografía para buscar información sobre diferentes temas.● Uso de películas ad hoc sobre lecturas comunes.● Intercambio de libros entre los escolares.● Actividades lúdicas de motivación sobre las lecturas.● Utilizar recursos digitales para fomentar el hábito lector.● Promover el uso habitual de la Biblioteca Pública.	Tercer Trimestre	
Todos los niveles	<ul style="list-style-type: none">● Préstamo periódico de libros de la Biblioteca del Centro.● Aportaciones individuales al tablón de anuncios de la Biblioteca en el apartado "Recomendaciones de libros".● Con los alumnos de necesidades educativas especiales se refuerzan estas actividades y cuando es necesario, se les adaptan lecturas más sencillas apropiadas a su nivel (todos los trimestres).	Mensual o Semanal	Tutores y especialistas.

Los profesores especialistas de AL, PT y Compensatoria adaptarán las actividades expuestas al nivel de competencia curricular que presenten los alumnos con necesidades educativas especiales.

8.2.- ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS

Consideramos muy importante la implicación de los padres en el proceso lector de sus hijos. En las distintas reuniones y entrevistas con los padres y madres, los tutores destacarán la importancia y necesidad de crear un hábito lector en sus hijos.

Es indispensable buscar la colaboración de las familias para que el Plan de Lectura no se limite al ámbito escolar, para ello se proponen las siguientes actividades:

- Dar a conocer el Plan de Lectura del Centro a los padres.
- Leer a sus hijos con pronunciación y entonación correctas.
- Escucharles leer en voz alta.
- Regalar lecturas en fechas señaladas.
- Llevarles al teatro, cuenta-cuentos o exposiciones.
- Solicitar el carné de la Biblioteca Municipal y participar en sus actividades.
- Vigilar y cuidar los libros prestados por la biblioteca del Centro.

8.3.- ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PROFESORADO

Todo el profesorado del centro está implicado en el desarrollo del presente Plan de Lectura.

8.3.1.- EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PLAN

- Revisar anualmente el Plan de Lectura.
- Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora.
- Velar por el seguimiento del Plan de Lectura en los distintos niveles educativos.
- Evaluar el Plan de Lectura al finalizar el curso y aportar sugerencias para elaborar la memoria final.

8.3.2.- COORDINADOR Y EQUIPO DE BIBLIOTECA

- Gestionar el programa ABIES.
- Catalogar los nuevos ejemplares.
- Elaborar los carnets de la biblioteca de alumnos y profesores nuevos del colegio.
- Realizar el préstamo de libros a todo el alumnado en el horario establecido al comienzo de curso.

8.3.3.- TUTORES

- Acompañar a su grupo de alumnos a la biblioteca del centro en el horario semanal asignado y orientarlos en la elección de lecturas apropiadas.
- Realizar el préstamo y la devolución de los libros de su grupo de alumnos.
- Vigilar que devuelvan los libros prestados en buen estado y en el tiempo establecido.
- Realizar actividades relacionadas con las lecturas de sus alumnos.
- Mantener actualizadas las bibliotecas de aula con fondos del centro.

8.3.4.- PROFESORADO

- Colaborar y participar en las actividades diseñadas por la Comisión del Plan de Lectura.
- Acceder a los fondos de la biblioteca con el carné personal.

9.- LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca del colegio está informatizada y organizada para atender a la demanda de los alumnos.

Entre las actividades relacionadas con la Biblioteca proponemos las siguientes:

- Seguir introduciendo en su catálogo informatizado cuantas novedades aportemos a sus fondos.
- Aumentar los fondos y mantenerlos debidamente ordenados en las estanterías.
- Incentivar el uso de la Biblioteca del colegio así como de la Biblioteca de aula.
- Utilizar el sistema de préstamo con el establecimiento de tiempos para cada grupo dentro del horario lectivo y el control por parte del profesorado implicado en dicho cometido.
- Promover el uso de la biblioteca como espacio para el trabajo en equipo, de forma especial en aquellas áreas que impliquen la consulta de los fondos bibliográficos.
- Diseñar y poner en práctica actividades específicas de animación a la lectura:
 - Buscar, encontrar datos de los libros y llenar una ficha dada previamente.
 - Escribir, el título, autor, colección y editorial de libros leídos recientemente.
 - Dedicar un tiempo al comentario de libros leídos.
 - A partir de una cubierta inventar el título para un libro.
 - Hacer listas en el tablón de anuncios de la Biblioteca con los libros que más hayan gustado a los alumnos.
- Diseñar y poner en práctica actuaciones con padres/madres tendentes a lograr su colaboración en lo tocante a la animación lectora en familia.

- Utilizar internet para buscar, encontrar y compartir recursos de animación.

Actividades Complementarias:

- Celebraciones alrededor del Día del Libro/Semana Cultural.
- Visitas a la Biblioteca Pública de Soria.
- Contar con la presencia de algún autor de literatura infantil, siempre que sea posible, del cual hayan leído o estén leyendo su libro. Actividad en colaboración con editoriales, para Educación Infantil y 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.
- Cuentacuentos.
- Otras actividades en colaboración con la Biblioteca Pública, CFIE, etc, tales como exposiciones puntuales, concurso literario de cuentos, talleres, etc.

10.- RECURSOS NECESARIOS

Para llevar a cabo el presente Plan de Lectura se cuenta con la implicación de todo el profesorado del centro. A principio de curso se elaborará el horario semanal de la biblioteca para asignar el tiempo de préstamo de cada curso.

Además, el centro dispone de numerosos recursos:

- **Biblioteca del Centro:** La biblioteca cuenta con unos 8000 fondos. La mayoría son libros pero también dispone de revistas, DVD y CDs de música. En los últimos cursos el fondo bibliográfico se ha enriquecido con la adquisición de ejemplares en inglés y francés, lo que supone una colección importante para el desarrollo de las dos secciones bilingües que se llevan a cabo en el centro.
- **Programa ABIES:** Instalado en el ordenador de la biblioteca para su gestión y con el que se ha llevado a cabo toda la informatización de la biblioteca.
- **Recursos informáticos:** Todas las aulas del centro están dotadas de ordenador, y pizarras digitales interactivas. En la Biblioteca también hay un panel interactivo y un ordenador, así como en la sala de usos múltiples y en las aulas de apoyo. El centro también dispone de un aula específica de informática con ordenadores de sobremesa y, dos armarios con miniportátiles y otro con tablets. En las aulas de 4º, 5º y 6º hay un armario con mini-portátiles, uno para cada nivel.
- **Fiction Express y Leocyl.**

11.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El Equipo de Coordinación del Plan de Lectura del Centro, con las aportaciones del equipo docente de Educación Infantil y los Equipos docentes de

Educación Primaria, llevará a cabo de una manera continuada el seguimiento del Plan evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos programados y la adecuación de las actividades que se realicen cada trimestre.

Para realizar la evaluación final del Plan de Lectura, se valorarán los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Número de actividades realizadas y valoración de las mismas.
- Utilización de la biblioteca escolar.
- Grado de participación del profesorado.
- Grado de implicación de las familias.
- Influencia en la mejora del rendimiento escolar, progresos detectados a nivel lector y en el gusto por la lectura.
- Horarios de préstamos
- Materiales adquiridos y elaborados.
- Cambios detectados en el centro.
- Dificultades encontradas y grado de satisfacción de la Comunidad Educativa.

Con los resultados de la evaluación se elaborará un informe que se incluirá en la Memoria anual y servirá como referente para la revisión y propuestas de mejora del Plan para el próximo curso.

PEC

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
CURSO 2025-2026**



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	3
3.- PRINCIPIOS DE IDENTIDAD	6
4.- OBJETIVOS	7
5.- OFERTA EDUCATIVA	8
6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	9
7.- LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	18
8.- PROPUESTA CURRICULAR	21
9.- SECCIONES BILINGÜES EN FRANCÉS E INGLÉS	22
10.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
11.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	26
12.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	28
13.- FOMENTO DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	32
14.- COMPROMISO EDUCATIVO CENTRO Y LAS FAMILIAS	33
15.- MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON ETAPAS ANTERIOR Y POSTERIOR	34
16.- COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES	35
17.- OTROS PLANES EDUCATIVOS	37

1 INTRODUCCIÓN

Según el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, el equipo directivo elaborará el proyecto educativo. Asimismo, tomará en consideración las propuestas realizadas por el claustro de profesores y el consejo escolar, de acuerdo con las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado. El Proyecto Educativo del Centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Así mismo, incorporará la concreción del currículo establecido en la presente orden que corresponde fijar y aprobar al claustro, oído el consejo escolar del centro.

El proyecto educativo se mantendrá actualizado con las modificaciones que en cada curso se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior.

2 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

2.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

- **Nombre:** C.E.I.P. "FUENTE DEL REY"
- **Código del Centro:** 42003414
- **Dirección:** C/ Las Casas, s/n
- **Teléfono:** 975223722
- **Fax:** 975223722
- **Correo electrónico:** 42003414@educa.jcyl.es
- **Página web:** www.fuentedelrey.es

2.2. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO

El Colegio Público "Fuente del Rey" es un Centro de Educación Infantil y Primaria, de triple vía, dependiente de la Junta de Castilla y León.

Consta de dos edificios, uno situado en la C/ Valonsadero donde hay 6 unidades de Educación Infantil y otro en la C/ Las Casas, donde se imparte una vía de Educación Infantil y tres de Educación Primaria. Estos edificios están ubicados en una de las zonas de expansión de la capital junto a amplios espacios ajardinados, así como instalaciones sanitarias, educativas, deportivas y de ocio (parque Fuente del Rey, Hospital Santa Bárbara, IES Politécnico, Escuela Hogar, Polideportivo Fuente del Rey, entre otros).

La educación y la convivencia se desarrollan dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad personal. Los alumnos reciben una formación que atiende a sus necesidades intelectuales, físicas, afectivas, artísticas, éticas y sociales. Las finalidades básicas de nuestro Centro se concretan en la socialización de los alumnos, el desarrollo de su potencial intelectual así como su espíritu crítico y la ayuda en la construcción de su autonomía personal y moral.

Nuestro colegio viene asumiendo un compromiso permanente con la calidad, acreditado por su constante crecimiento y por el reconocimiento institucional a nuestras experiencias de calidad.

FAMILIAS

El interés de los padres por la educación de los hijos va aumentando considerablemente y se demanda, cada vez más, el aprendizaje de idiomas en la Escuela.

Otra demanda importante de las familias es la atención a los alumnos fuera del horario lectivo. Destaca el comedor escolar al que asiste casi un 50% de alumnos y el programa madrugadores en el que están inscritos alrededor del 20%.

Hay un gran interés de los padres en la educación de los hijos y su nivel de participación en el Colegio es alto, tanto en acontecimientos festivos como en las convocatorias realizadas por el profesorado en relación con planteamientos educativos de cada clase o nivel.

La AMPA participa activamente en la vida del colegio en salidas didácticas, festividades de Navidad, Carnaval, así como otras propias de la asociación. Además, colabora con el colegio en la organización y gestión de las actividades extraescolares, voluntarias, que se realizan en horario de tarde (de 16 a 18 horas).

ALUMNADO

El colegio atiende una población escolar de alrededor de 600 alumnos, la mayoría de los cuales proviene del mismo barrio en que se asienta el centro escolar. El número de alumnos inmigrantes ha aumentado sensiblemente en los últimos años y proviene de diferentes países de América del Sur, Europa, África y Asia.

El absentismo escolar es muy bajo y la puntualidad, en general, es buena.

Se considera que un buen número de alumnos se siente motivado por aprender, en algunos casos, se detectan problemas de concentración y falta de esfuerzo personal. En general, el alumnado es bastante participativo y con un sentido crítico bastante desarrollado.

Además de escolarizar alumnos con necesidades educativas especiales, ha crecido en estos últimos años el número de alumnos de compensación educativa.

Se da la circunstancia de que los amigos del colegio suelen ser los mismos que los del barrio, por lo que no hay que hacer un esfuerzo especial para que se conozcan los compañeros.

En todas las clases se tiene que reforzar el espíritu de convivencia, tolerancia e integración.

PROFESORADO

La plantilla del colegio está compuesta por profesorado con distintos perfiles:

- Educación Infantil.
- Educación Primaria.
- Educación Primaria Bilingüe.
- Educación Física, Inglés, Francés y Música.
- Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Compensación Educativa,Aula CLAS
- PROA +.
- Religión.

Temprana atenderá a Educación Infantil y el Equipo de Orientación Educativa (EOEP) a Educación Primaria. E

En cuanto al profesorado predomina el número de profesores definitivos, si bien hay una continua renovación debido a las jubilaciones.

PERSONAL NO DOCENTE

Este centro cuenta con dos conserjes, uno en cada edificio, que dependen del Excmo. Ayuntamiento de Soria, un auxiliar administrativo que depende de la Junta de Castilla y León, dos y media ATEs (Asistente Técnico Educativo) y una fisioterapeuta, a media jornada, que atiende a los alumnos con necesidades educativas especiales.

A ellos hay que añadir los monitores de los programas madrugadores, comedor escolar y transporte con que cuentan estos servicios.

3 PRINCIPIOS DE IDENTIDAD

- 1.- Entendemos que la Escuela ha de estimular en el alumno los valores de las Sociedades democráticas: diálogo, respeto, libertad, solidaridad y justicia, y ha de cumplir un papel esencial que es el de socializar a los alumnos.
- 2.- La educación y la convivencia se desarrollarán dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad personal. Esta comunidad escolar practicará una educación sin discriminaciones por razón de raza, sexo o creencias. Así mismo potenciará una educación no sexista.
- 3.- Aportaremos a los alumnos de nuestro centro una formación que atienda a sus necesidades intelectuales, físicas, afectivas, artísticas, éticas y sociales.
- 4.- Es propósito de este Centro adaptar el currículum a las peculiaridades de nuestro entorno y asumir la necesidad de que todos sus miembros conozcan y respeten el medio ambiente.
- 5.- Potenciaremos en nuestros alumnos el espíritu de trabajo en equipo y colaboración. Así mismo, promoveremos la creatividad y la originalidad participando en la realización de actividades de expresión corporal, visual, plástica y musical.
- 6.- Fomentaremos en el alumnado una actitud curiosa, crítica e investigadora, que actúe como base sobre la que apoyar los aprendizajes.
- 7.- Desarrollaremos entre nuestros alumnos una actitud integradora. Planificaremos propuestas educativas adaptadas a las necesidades individuales de cada alumno y ofreceremos un marco para el desarrollo y la educación de los niños y niñas diferentes.
- 8.- Fomentaremos en los alumnos los adecuados hábitos de estudio, motivando el esfuerzo y les ayudaremos a que se conviertan en artífices de sus propios aprendizajes.
- 9.- El orden y la disciplina, en la medida que sean necesarios para la vida y el trabajo escolar, no serán entendidos como una rutina ni como valores en sí mismos, sino como medios al servicio de la calidad de la educación. En virtud de ello nunca se antepondrán al respeto, al diálogo, a la tolerancia, a la reflexión o a la solidaridad.
- 10.- Potenciaremos y utilizaremos las nuevas tecnologías en las relaciones de enseñanza y aprendizaje, adaptándonos a los continuos cambios que la Sociedad de la Información requiere.
- 11.- Favoreceremos la formación permanente del profesorado, entendiendo esta como un medio eficaz para mejorar la calidad de la enseñanza.

12.- Contribuiremos al establecimiento de una relación fluida y de colaboración de las familias con la Escuela y de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Estos principios de identidad se concretan en tres finalidades básicas de este Centro escolar:

- 1.- Socializar a los alumnos.
- 2.- Desarrollar su potencial intelectual así como su espíritu crítico.
- 3.- Ayudar a la construcción de su autonomía personal y moral.

4 **OBJETIVOS**

1.- Inculcar los valores de respeto, diálogo, tolerancia, reflexión y solidaridad como medios al servicio de la calidad de la educación.

2.- Tener presente nuestro **Plan de Atención a la Diversidad**, que permita atender y dar respuesta a las diferencias individuales de nuestros/as alumnos/as en el marco de una **escuela inclusiva** que basa su intervención en el **Diseño Universal del Aprendizaje. (DUA)**

3.- Fomentar el interés, respeto y valoración de la diversidad humana como una realidad que nos enriquece y que nos completa, sin dejarnos influir por ninguna clase de condicionamiento o de prejuicio y reconociendo sus derechos fundamentales.

4.- Crear un clima que favorezca el respeto por sí mismo y las demás personas, la actitud de ayuda y colaboración, la educación por la paz y la coeducación.

5.- Contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del medio ambiente.

6.- Potenciar la adquisición de hábitos y técnicas que favorezcan el trabajo autónomo (adquisición, afianzamiento y generalización de aprendizajes).

7.- Ayudar al desarrollo de la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismos para adquirir un equilibrio y una seguridad personales.

8.- Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y motivar el esfuerzo.

9.- Fomentar en los alumnos el desarrollo de capacidades como imaginación, observación, análisis, reflexión y espíritu crítico en los aprendizajes que se realicen.

10.- Favorecer la participación de los alumnos en la elaboración de normas de orden y disciplina, así como su aceptación y cumplimiento.

11.- Afianzar el uso de las nuevas tecnologías en los procesos formativos de los alumnos y adaptarse a los continuos cambios que estas nos ofrecen.

12.- Potenciar la relación fluida y constructiva entre todos los medios de la Comunidad Educativa.

13.- Desarrollar las capacidades lingüísticas de los alumnos y capacitarlos para la comprensión y expresión de otras lenguas europeas.

5 OFERTA EDUCATIVA

5.1. MODALIDADES

- Educación Infantil de 2 a 6 años.
- Educación Primaria de 6 a 12 años.

5.2. SERVICIOS BÁSICOS

- Sección bilingües en Francés (Educación Primaria).
- Sección bilingües en Inglés (Educación Primaria).
- Inglés en Educación Infantil: 3, 4 y 5 años.
- Proyecto de autonomía: Francés 2^a Lengua en 5^º y 6^º.
- Proyecto de autonomía: Lenguaje Digital.
- Pedagogía terapéutica.
- Audición y Lenguaje.
- Compensación Educativa.
- Aula CLAS (Comunicación, lenguaje, Autonomía y socialización).
- Apoyos para alumnos con necesidades de aprendizaje.
- Orientación psicopedagógica y atención a las familias: orientadoras y profesoras de Servicios a la comunidad.
- Asistente Técnico Educativo.
- Fisioterapeuta para los alumnos con necesidades educativas especiales.

5.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Comedor escolar. En cada edificio.
- Programa Madrugadores: mañanas de 7:30 a 9:00 horas.
- Transporte escolar.
- Biblioteca y préstamo de libros.
- Información y gestión de becas.
- Programa RELEO
- Organización de actividades complementarias y extraescolares.
- Acceso a internet.
- Proyectos experimentales y experiencias de calidad.
- Organización de actividades complementarias.

6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

6.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

6.1.1 Unipersonales.

Son los profesores responsables de la Dirección del Centro, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría. Sus funciones y forma de elección se hallan recogidos en la normativa vigente.

6.1.2. Colegiados.

Consejo Escolar.

Sus funciones se hallan establecidas en la normativa vigente. Dependiente del mismo existe la Comisión de Convivencia.

Su composición es la siguiente:

- El Director del Centro, que es el Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres/madres de alumnos
- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- El secretario que actúa como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

De los representantes de los padres/madres de alumnos que componen el Consejo Escolar, uno de ellos será designado por la Asociación de Padres/Madres de alumnos más representativa del centro, legalmente constituida.

Sus acuerdos se recogen en las actas y están a disposición en la secretaría del centro. Se harán públicos cuando el Consejo lo juzgue necesario para el desarrollo adecuado de la vida escolar, o cuando la ley así lo requiera.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebran previa convocatoria con una antelación mínima de una semana en las reuniones ordinarias y de 48 horas en las extraordinarias. El Consejo Escolar se reúne como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva, además, una reunión a principio y otra a final de curso. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

Comisión Económica

El Consejo Escolar podrá constituir la Comisión Económica formada por el Director, que será su presidente, la Secretaria del Centro, un/a representante de los profesores/as, un/a representante de los padres/madres, el/la representante del Ayuntamiento y el/la auxiliar administrativo/a del Centro, siempre que forme parte del Consejo Escolar. Su función fundamental es analizar y evaluar la eficacia de la gestión de los recursos del Centro.

En nuestro colegio, no está constituida por no considerarse necesario. El Consejo Escolar en pleno comprueba las cuentas y aprueba la gestión económica realizada por el centro.

Comisión de Convivencia.

En el seno del Consejo Escolar existe una Comisión de Convivencia que tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 y en el RRI, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. Las funciones principales de dicha Comisión son 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.

La Comisión de este centro está integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores/as y dos padres/madres elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.

6.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.2.1. Claustro de Profesores

Es el órgano propio de participación de los maestros en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir todos los aspectos docentes del mismo, está integrado por todos los profesores que prestan servicio en el Centro y presidido por el/a Director/a del Colegio. Sus competencias son las que marca la legislación vigente.

El Claustro se reúne, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Es preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Los temas tratados en el Claustro, así como los acuerdos alcanzados, son recogidos en acta por el secretario del centro, acta que es aprobada al comienzo de la siguiente reunión del Claustro.

Hay Claustros ordinarios y Claustros extraordinarios; en estos últimos, no se lee el acta de la sesión anterior, hay un único punto del orden del día y no hay ruegos ni preguntas.

6.2.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por:

- El director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá.
- Los coordinadores de los equipos docentes internivel.
- El coordinador de la etapa de Educación Infantil.
- El orientador del centro.
- El coordinador de convivencia.
- El jefe de estudios del centro será el coordinador de la comisión.

Podrán incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica los coordinadores de las secciones bilingües. Actuará como secretario la persona de menor edad.

Esta Comisión, como órgano de coordinación docente, debe ser el verdadero órgano motor y dinamizador de la mayoría de las decisiones que se tomen en el Centro en los aspectos pedagógicos y didácticos.

Sus funciones son:

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

- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reúne mínimo una vez al mes, y se considera necesario celebrar una sesión extraordinaria al inicio de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras consideremos necesarias. Del contenido de estas reuniones se levanta acta por parte de uno de los miembros de la Comisión que actúa de secretario/a, cargo que ocupa el maestro coordinador de menor edad.

6.2.3. Equipos de Ciclo.

Los equipos docentes de ciclo estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo ciclo. La finalidad del equipo es coordinar las actuaciones educativas del ciclo, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

El equipo docente de ciclo estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

6.2.5. Tutorías

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a, que será designado por El/la Directora/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparte mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Los tutores serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas. Sus funciones aparecen reflejadas en el RRI.

6.2.6. EOE

El EOE del sector está formado por una orientadora y una profesora de Servicios a la Comunidad. La misma composición en el Equipo de Atención Temprana para la etapa de Infantil.

Sus funciones son de asesoramiento y apoyo técnico a los centros y Equipos Docentes en lo relativo a programas de innovación, pautas metodológicas y de orientación, así como la detección de alumnos con necesidades educativas especiales. Sus funciones y prioridades se plasman cada año en la PGA.

6.3. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

Cuando los alumnos de 3 años se escolarizan por primera vez en el colegio, se distribuyen en tres clases, todas en la C/ Valonsadero.

Si hubiera más solicitudes que plazas, se aplicaría lo siguiente:

- a) Tener hermanos matriculados en el colegio.
- b) Menor diferencia de edad (contabilizada en meses y días, si fuera necesario) entre los mismos. En caso de existir empate se dirimirá por sorteo.
- c) No se considerará el número de hermanos, sino la diferencia de edad con respecto al menor.

Esta distribución continuará así hasta finalizar la etapa de Educación Infantil.

En el primer curso de Educación Primaria se realizarán nuevos agrupamientos siguiendo los siguientes criterios:

- Sección bilingüe elegida.
- Alumnos con necesidades educativas especiales.
- Alumnos con dificultades serias de aprendizaje.
- Alumnos con problemas de conducta.
- Resto de alumnos (niños/as).

Este nuevo agrupamiento tendrá como objetivos:

- La mejora de la conducta y el aprendizaje.
- La mejora de la socialización.
- Equilibrar el número absoluto de alumnos por grupo.
- Evitar la concentración de problemas en un grupo.
- Igualar en número de niños y niñas.

Los grupos continuarán así hasta 2º curso de Educación Primaria. Al finalizar 2º y 4º curso, se realizarán nuevos grupos que comprenderán los niveles de 3º y 4º ; 5º y 6º de Educación Primaria.

Para realizar estos nuevos agrupamientos en 2º y 4º de Educación Primaria, se siguen los mismos criterios establecidos en el primer curso de Educación Primaria.

Cuando se escolaricen hermanos nacidos en el mismo año se les indicará en primer lugar que el criterio del centro es que estén en clases separadas, para el buen desarrollo y crecimiento personal del alumno. No obstante, se dará la potestad a los padres para que sean ellos los que decidan si los matriculan en la misma clase o en clases diferentes, siempre y cuando sea posible por el número de matriculados en las mismas.

6.4. HORARIO

El centro, de septiembre a mayo, permanece abierto desde las 7:30 hasta las 18:00 horas distribuido de la siguiente manera:

- 7:30 – 9:00. Programa Madrugadores.
- 9:00 – 14:00. Horario lectivo.
- 14:00 – 16:00. Servicio Comedor Escolar
- 15:30 – 18:30. Programa PROA +.

El horario lectivo de los alumnos es de 9:00 a 14:00 horas en jornada continua y se divide en cinco sesiones, tres sesiones de una hora antes del recreo y dos de 45 minutos después del recreo en los cursos de 4º a 6º ; y una sesión de una hora y dos de 45 minutos antes del recreo y dos sesiones de hora después del recreo desde infantil a 3º de primaria en el edificio de la calle las casas. Hay dos recreos que tienen una duración de 30 minutos, de 11:45 a 12:15.

En el edificio de la calle Valonsadero todas las sesiones serán de media hora y también se realizarán las mismas horas que en la calle las casas.

El centro, en septiembre y junio, permanece abierto desde las 7:30 hasta las 15:00 horas distribuido de la siguiente manera:

- 7:30 – 9:00. Programa Madrugadores.
- 9:00 – 13:00. Horario lectivo.
- 13:00 – 15:00. Servicio Comedor Escolar

Criterios para la elaboración de los horarios

1. Siempre que sea posible se organizarán grupos flexibles para poder atender mejor a la diversidad, sobre todo en las áreas de Lenguaje y Matemáticas.
2. Las asignaturas de Lengua y Matemáticas tendrán, si es posible, una sesión diaria.
3. Se dedicará una sesión diaria a la lectura (1/2 hora) que podrá ser no sólo en la clase de Lengua sino en otras áreas.
4. Las materias que disponen de tres horas semanales, se distribuirán a lo largo de la semana procurando que no coincidan tres días sucesivos.
5. Se procurará que no coincidan tres clases de Educación Física al mismo tiempo en el polideportivo, por motivos de espacio y acústica.
6. En cuanto a las secciones bilingües de Francés e Inglés, se hará coincidir el horario en los cursos paralelos en los que confluyan las dos secciones simultáneamente.

La distribución horaria de alumnos y profesores la establece el Jefe de Estudios y prevé las distintas posibilidades de agrupamiento flexible.

Se considerarán horas lectivas del profesorado tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo, organizándose turnos entre los maestros del Centro para su cuidado y vigilancia.

El horario de obligada permanencia se realizará en función de la normativa vigente. La organización del trabajo figurará tanto en la PGA como en el DOC y será aprobada anualmente por el Servicio de Inspección.

6.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias poseen un carácter de apoyo del trabajo de clase y serán programadas por el profesorado de cada uno de los niveles en función de su programación.

El Centro promoverá actividades deportivas, culturales y de convivencia con fines educativos (salidas didácticas, visitas, salidas al entorno, concursos, charlas, etc.).

Las actividades complementarias podrán tener lugar fuera del horario lectivo de los alumnos y podrán realizarse en el recinto escolar o fuera de él.

Para el desarrollo de estas actividades complementarias, el Centro podrá contar con la colaboración de otras instituciones con las que normalmente se relaciona: AMPA, Ayuntamiento, Cruz Roja, Biblioteca Pública, Museo Numantino, Delegación de Hacienda, etc.

El Consejo Escolar establece los criterios y directrices para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

Durante el presente curso escolar se realizarán diferentes actividades complementarias en torno al Proyecto de Centro "EL CINE", que se desarrollará en momentos puntuales del curso como un Festival en diciembre, Día de la Paz en enero, Carnaval en febrero, Semana Cultural en abril, etc.

En cuanto al Comedor Escolar, su organización y funcionamiento está regulado por la Orden EDU/693/2008 de 29 de abril que desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo; el Decreto 20/2008, ha sido modificado por la Orden EDU 288/2015, de 7 de abril. El servicio se realiza en las dependencias de Escuela Hogar y el Centro se hace responsable de las altas y bajas de alumnos y gestión de las ayudas del servicio. También se utilizan las instalaciones, tanto patios como aulas para la recepción de los alumnos durante los recreos anterior y posterior al propio servicio. La coordinación entre Escuela Hogar y Centro será continua y sistemática y se tomarán decisiones conjuntas en todos los problemas o casos puntuales que surjan. Desde hace varios cursos se cuenta con un comedor escolar en el edificio de la calle valonsadero

El programa Madrugadores está regulado por la ORDEN EDU/915/2009 de 5 de mayo por la que se desarrolla el Decreto 29/2009 de 8 de abril; este programa se regula por unas bases establecidas por la Junta de Castilla y León. El programa Madrugadores se desarrolla en los dos edificios del Centro. Este servicio es atendido por una empresa que provee de monitores, existiendo un maestro del Centro que hace las veces de coordinador del programa.

Transporte Escolar. El centro recibe niños transportados desde tres líneas:

- Garray – Soria.
- Tera – Rebollar – Chavaler – Las Casas – Soria.
- Pedraza – Buitrago – Fuentelsaz – Fuentecantos - Soria

6.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares se rigen en base a los siguientes criterios y directrices establecidos por el Consejo Escolar:

- No serán discriminatorias.
- Tendrán una finalidad cultural, deportiva y recreativa.
- Tendrán como máximo 25 alumnos.
- Se desarrollarán en horario de 16 a 18 horas de lunes a viernes.
- Las actividades de pago tendrán un precio razonable.

Los criterios que avalan la propuesta de actividades extraescolares que oferta el centro giran alrededor de cinco ejes que consideramos muy importantes para una formación integral en el mundo actual.

1. La lectura.
2. La educación artística.
3. El deporte.
4. Las nuevas tecnologías.
5. Los idiomas.

Organización de las actividades extraescolares:

- Las actividades extraescolares tendrán lugar entre los meses de octubre y mayo, ambos incluidos.
- El profesorado desarrollará, coordinará o supervisará las actividades extraescolares.
- Las actividades serán gratuitas y/o de pago.
- Las actividades gratuitas serán impartidas por el profesorado del centro.
- Las actividades no gratuitas serán programadas por el AMPA en colaboración con el centro. La gestión de estas actividades será a cargo del AMPA.

7 LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por

ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia y de acuerdo con la Legislación vigente es uno de los fines principales que se persiguen.

A la consecución de este fin contribuyen no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también el régimen de convivencia del Colegio. Las normas de convivencia que regulan los derechos y deberes del alumno propician el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permite que los alumnos obtengan mejores resultados en el proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes necesarios para su desarrollo personal.

Es necesario que los alumnos perciban que las normas de convivencia no son ajenas al Centro sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa.

7.1. El R.R.I. consta de los siguientes apartados:

- **TÍTULO PRELIMINAR.** Legislación y ámbito de aplicación.
- **TÍTULO I.-** De los órganos de gobierno del Centro.
 - Colegiados, Unipersonales y sus competencias.
- **TÍTULO II.-** De los órganos de coordinación docente.
 - Equipos de nivel, internivel, CCP, tutores: descripción y funciones.
- **TÍTULO III.-** La evaluación.
 - Carácter de la evaluación,
 - Promoción del alumnado.
 - Procedimiento de reclamación
- **TÍTULO IV.-** De los recursos humanos.

Capítulo I.- De los alumnos: derechos y deberes.

Capítulo II.- La participación de las familias en el proceso educativo.

Capítulo III.- Normas relativas a los padres.

Capítulo IV.- Normas relativas a los profesores.

Capítulo V.- Normas relativas a los alumnos.

- **TÍTULO V.-** De la convivencia escolar.

Capítulo I.- Distribución de competencias: Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, Claustro de Profesores, Equipo Directivo, Coordinador de Convivencia, Tutores/as y Profesores/as, El ejercicio de la autoridad del profesorado.

- **TÍTULO VI.-** La disciplina escolar.

Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

Capítulo I.- Actuaciones inmediatas. Actuaciones posteriores.

Capítulo II.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Capítulo III.- La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

Capítulo IV.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

- **TÍTULO VII.-** Uso de los recursos materiales.

Patios, biblioteca, laboratorio de idiomas, salas de ordenadores, polideportivo, sala de usos múltiples, etc.

Utilización del Centro por el AMPA, o por otras instituciones.

- **TÍTULO VIII.-** De los servicios escolares.

Horario general del Centro, Comedor Escolar, Programa Madrugadores, Transporte Escolar, Actividades Deportivas.

- **TÍTULO IX.-** Actividades complementarias y extraescolares.

- **TÍTULO X.-** Plan de Evacuación.

- **TÍTULO XI.-** Procedimiento para la reforma del Reglamento de Régimen Interior.

7.2. PLAN DE CONVIVENCIA.

El Plan de Convivencia de nuestro centro atiende a lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con las modificaciones del Decreto 23/2014, de 12 de junio, y debe contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa.

En su artículo 27, afirma que los Centros, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y el claustro de profesores, elaborarán su *Plan de Convivencia*.

Nuestro Plan, de acuerdo con el artículo 27 del mencionado Decreto, contiene los siguientes apartados:

- Descripción de los aspectos del entorno del Centro, donde hemos identificado aquellos que influyen en la convivencia.
- Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan
- Actividades previstas para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar.
- Concreción de los derechos y deberes del alumnado.
- Medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y actuaciones para la resolución pacífica de conflictos.

- Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.

Nuestro Colegio al finalizar cada curso escolar, evaluará el plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.

El presente plan una vez elaborado, será aprobado por la Directora, según lo previsto en el artículo 22, 2 a) del Decreto de 12 de junio de 2014.

En nuestro Centro los datos de la situación de la convivencia vienen confirmando, que en general, existe un clima escolar que permite un desarrollo adecuado de las actividades educativas. Esta situación que no se produce de manera casual, debe ser el principal motivo para continuar avanzando hacia cotas más elevadas de calidad.

8 LA PROPUESTA CURRICULAR

La propuesta curricular del Centro ha sido elaborada siguiendo las instrucciones de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de Diciembre, y el Decreto 38/2022 de 29 de septiembre, y consta de los siguientes apartados:

- **Adecuación y concreción de los objetivos generales** de la educación primaria al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo.
- **El perfil de salida, los contenidos, criterios de evaluación y competencias clave y específicas**, correspondientes a cada área y curso.
 - Mapas de relaciones **competenciales y criteriales**.
 - Contenidos de carácter **transversal**
 - **Situaciones** de aprendizaje.
 - **Decisiones** de carácter general **sobre métodos pedagógicos y didácticos** propios del centro para la etapa.
 - **Criterios** para el **agrupamiento del alumnado**, así como para la **organización y horarios de las actividades**.
 - **Criterios** de selección de **materiales de desarrollo curricular**.
 - **Criterios** generales de **evaluación de los aprendizajes del alumnado**.
 - **Criterios** sobre **promoción del alumnado**, en el marco de lo establecido en el artículo 32 de esta orden, y para realizar la necesaria información a las familias.
- **Orientaciones para incorporar el desarrollo de las competencias**, a través de los aspectos didácticos y metodológicos de las distintas áreas, y de la organización y funcionamiento del centro.
- **Orientaciones para incorporar los elementos transversales** establecidos en el artículo 10 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, a través del desarrollo del currículo, y de la organización y el funcionamiento del centro.

- **Criterios y procedimientos para la evaluación anual de la propuesta curricular.**
- **Las programaciones didácticas** de los diferentes cursos.

Dada su extensión, la propuesta curricular se encuentra disponible en documento aparte.

9 SECCIONES BILINGÜES EN FRANCÉS E INGLÉS

El Centro dispone de dos secciones bilingües, una en francés y otra en inglés.

La sección bilingüe de francés se inició experimentalmente en el curso 2001-2002 (fue autorizada posteriormente en el curso 2006-2007) y la de inglés en el curso 2011-2012.

Ambas secciones se compaginan para trabajar los contenidos de dos áreas: Ciencias de la Naturaleza y Educación Plástica, lo que implica una buena coordinación entre los profesores que imparten el programa bilingüe entre sí y con los tutores correspondientes.

La existencia de ambas secciones, único centro provincial que las oferta, supone una organización de recursos y de tiempos realmente precisa por cuanto se necesitan más espacios para los desdobles correspondientes.

Normalmente contamos con la asistencia de auxiliares de conversación, uno en inglés y otro en francés.

Cuando los recursos personales lo permiten iniciamos el francés con los alumnos de 3º de Educación Infantil.

Estas secciones parten de la convicción de que una lengua extranjera se aprende utilizándola con algún propósito real; es decir, no se aprende recibiendo información sobre su funcionamiento, sino participando activamente en situaciones donde se necesita utilizar dicha lengua para comunicarse con los demás.

El aprendizaje de dos lenguas extranjeras (Francés e Inglés) no supone un esfuerzo añadido para los alumnos en estas edades, sino que les abre mayores posibilidades de aprendizaje, de desarrollo de sus capacidades lingüísticas y de interacción en la metodología de enseñanza de las mismas.

Reflejamos en este Proyecto la atención normalizada a la diversidad de intereses, capacidades y ritmos de aprendizaje habitual de los alumnos, haciendo hincapié en el tratamiento que requieren los alumnos de necesidades educativas específicas de apoyo educativo.

En el Plan de Atención a la Diversidad se establecen los siguientes criterios para que un alumno NO curse las asignaturas de Ciencias de la Naturaleza y/o Plástica en Inglés o Francés:

1.- Que sea un alumno con necesidades específicas de apoyo educativo, forme parte del ATDI y no pueda seguir en inglés o francés los contenidos de las áreas no lingüísticas.

Este criterio se aplicará en cualquier curso de Educación Primaria.
Los alumnos de 5 años que sean ACNEES con grandes dificultades.

2.- Que no haya superado el área de Inglés y las áreas bilingües de Inglés o Francés en dos cursos consecutivos e inmediatamente anteriores al curso en que se aplicará la medida (el que finaliza y el anterior).

Este criterio se aplicará de 3º a 6º de Educación Primaria.

3.- Que repita 6º de Educación Primaria y no haya superado el área de Inglés o francés, ni las áreas bilingües de Inglés o Francés.

Este criterio se aplicará en 6º de Educación Primaria.

4.- Para aquellos alumnos de nueva incorporación **que procedan de centros no bilingües** se les aplicará, de forma excepcional como medida de atención a la diversidad, la posibilidad de realizar la evaluación en castellano hasta que adquiera un nivel de inglés que les permita acceder a los contenidos. Esta medida no puede aplicarse a ningún alumno del centro matriculado en cursos anteriores.

Este criterio se aplicará de 3º a 6º de Educación Primaria.

5.- Los alumnos sólo podrán salir a principio de curso (sólo los de nueva incorporación) o a final de curso (evaluación final)

El hecho de que un alumno NO curse las asignaturas de Ciencias de la Naturaleza y/o Plástica en Inglés o Francés será una **medida excepcional** y se estudiará cada caso de manera individual. Se adoptará siempre que sea una decisión unánime por parte del Equipo Educativo de nivel. Esta decisión se plasmará en una propuesta, y en el caso de los alumnos de la ATDI en un informe elaborado por el EOEP del centro.

Por último, **esta propuesta se trasladará a los padres o tutores legales que deberán autorizarla de manera expresa y por escrito**. Tanto la propuesta como la autorización se deberán incluir en el expediente del alumno.

La línea metodológica estará basada en la investigación, desarrollo de pequeños proyectos y el uso de las nuevas tecnologías (tablets, miniportátiles, plataformas online, etc.).

La atención a estos alumnos correrá a cargo del Profesor Bilingüe siempre que no haya profesorado específico para estos alumnos.

Con el objetivo de superar los problemas de esta nueva realidad se propondrán, en la medida de lo posible, desdoblados en las áreas bilingües.

10 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Plan de Atención a la Diversidad forma parte del Proyecto Educativo de Centro. Sus principales **objetivos** son:

- a) Facilitar al alumnado en general y con necesidades educativas en particular una respuesta adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal, académico y social.
- b) Favorecer el desarrollo de **Metodologías DUA** (Diseño Universal de Aprendizaje) para alcanzar un modelo de **escuela inclusiva**.
- c) Planificar propuestas educativas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno.
- d) Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a la inserción y promoción del alumnado con características específicas.
- e) Favorecer la flexibilidad de la organización de los diferentes recursos personales y materiales, adaptándonos a la realidad del Centro en cada momento.
- f) Establecer cauces de colaboración entre los diversos profesores que intervienen con los alumnos de necesidades educativas específicas.
- g) Potenciar la colaboración de las familias en el ejercicio de medidas educativas que se estimen oportunas.

Criterios para la atención del alumnado:

- Los profesores de apoyo a la inclusión atenderán a los alumnos de necesidades educativas especiales.
- Se potenciará la atención a los alumnos de Educación Infantil con carácter preventivo, teniendo en cuenta sus características evolutivas, con apoyos de Audición y Lenguaje.
- Todo el profesorado de Educación Primaria dedicará parte de su horario lectivo al refuerzo educativo de alumnos que lo precisen, en función de las necesidades del Centro. Estos apoyos se realizarán dentro o fuera del aula según corresponda teniendo en cuenta las peculiaridades de los alumnos, agrupamientos y necesidades organizativas. Se intentará que un mismo alumno sea atendido por el menor número posible de profesionales.
- Los apoyos y/o refuerzos educativos podrán ser individuales o en pequeños grupos dentro o fuera del aula, según determinen las

necesidades de los alumnos, su desfase curricular y los momentos en que se efectúa el apoyo. Se priorizará el trabajo en las áreas instrumentales apoyando a los niños en horas que no sean de Educación Física o Educación Artística. El seguimiento para comprobar la eficacia de los refuerzos se efectuará en las sesiones de evaluación de curso.

- La organización temporal adoptada se irá revisando a lo largo de todo el curso, en función de nuevas necesidades y demandas de atención o de nuevas incorporaciones. El horario se elaborará priorizando la atención a los alumnos con más necesidades, intentando no dejar de atender a ninguna necesidad del Centro en función de los recursos personales disponibles.
- Las prioridades de atención a los alumnos con apoyo educativo de especialistas serán las siguientes: acnes, retraso madurativo, capacidad intelectual límite, dificultades específicas de aprendizaje, alumnos con altas capacidades.
- En relación con los alumnos NEL las prioridades serán: acnes, trastornos de la comunicación y del lenguaje significativos, trastornos de la comunicación y del lenguaje no significativos, otros trastornos y retrasos que llevan asociados.

Medidas generales u ordinarias de atención educativa: Aquellas estrategias organizativas, metodológicas o en magnitudes cuantitativas de actividades destinadas a todo el alumnado, de carácter permanente o transitorio que faciliten la adecuación del currículo a las características individuales y al contexto sociocultural de los centros sin modificar el resto de los elementos del currículo.

Medidas especializadas y/o extraordinarias y excepcionales de atención a la diversidad: Aquellas de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales u ordinarias, y pueden modificar los elementos curriculares significativamente y organizativos o de acceso con la intervención educativa impartida por profesores especialistas y personal complementario en modalidades de escolarización ordinaria u otras, siempre que con ello se favorezca el desarrollo personal del alumno y le permita alcanzar con máximo éxito su progresión de aprendizaje. Las excepcionales sólo se aplicarán una vez agotadas las ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.

Tanto las medidas generales u ordinarias como las especializadas y/o extraordinarias quedan determinadas en el Plan de Atención a la Diversidad.

Incluimos en medidas extraordinarias el Programa específico de apoyo, refuerzo y/o recuperación en conocimientos instrumentales básicos para alumnos con dos o más años de desfase curricular ANCES.

Los apoyos a todos estos niños serán realizados por los profesores especialistas de PT, AL y Educación Compensatoria, así como por el resto del profesorado en función de las necesidades del Centro y según los criterios explicitados anteriormente como criterios de preferencia por parte de estos

especialistas, salvo en los casos de no promoción que corresponderán a profesores ordinarios preferentemente salvo casos especiales.

Para los apoyos realizados fuera del aula, disponemos de varios espacios en el colegio: aula de apoyo para Educación Compensatoria, aula-despacho del profesorado de PT y aula-despacho para AL, aula CLAS, aula de apoyo emocional para ACNEEs así como otros espacios de apoyo que utilizamos con la suficiente flexibilidad, aprovechándolos para desdoblados, apoyos concretos, etc. En cuanto al tiempo de los apoyos, reiteramos que tratamos de utilizar el tiempo de las áreas instrumentales, no utilizando los tiempos de Educación Física o Educación Artística.

Organización de los recursos humanos:

Distinguiremos dos clases de apoyos:

- Apoyos a alumnos de necesidades educativas específicas de apoyo educativo que serán determinados por el orientador del Centro en función de los tiempos disponibles, y que serán realizados por los profesores especialistas (PTs, AL y Educación Compensatoria). Estos apoyos podrán ser dentro o fuera del aula; dentro del aula siempre que las situaciones lo aconsejen y, sobre todo, en la etapa de Educación Infantil al objeto de favorecer al máximo la normalización de la respuesta educativa.
- Apoyos a los alumnos con dificultades de aprendizaje o desfase curricular (aún cuando no estén catalogados en el Programa de ATDI). Estos apoyos, considerados como refuerzo educativo, serán realizados por los profesores del Centro, tutores y no tutores, en la medida de sus disponibilidades horarias.
 - a. Se dará prioridad a los apoyos de alumnos dentro del mismo nivel.
 - b. Se considerarán también medidas de refuerzo educativo todas las relacionadas con los desdobles de grupos. Estos refuerzos se dedicarán fundamentalmente a las áreas instrumentales: Lengua y Matemáticas, y podrán realizarse dentro o fuera de la clase, con alumnos individualmente o con pequeños grupos de alumnos/as.

Contamos además con la intervención de dos ATEs que atienden a varios alumnos con NEE con un horario de atención para cada uno de dichos alumnos. Igualmente, disponemos de una Fisioterapeuta para atender a varios niños que lo precisan.

El EOE, por su parte, presenta un programa de actuaciones que incluye, entre otros cometidos, la evaluación psicopedagógica en función de las demandas, el asesoramiento a familias y profesores, el pase y análisis de pruebas específicas para alumnos de 3º de Infantil y 6º de Primaria.

Seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad:

La evaluación de este Plan de Atención a la Diversidad será una evaluación continua englobada dentro de la evaluación general de nuestra práctica docente y quedará reflejada en la Memoria Final de Curso.

En el Plan de Atención a la Diversidad se indican los tiempos, instrumentos y procedimientos para el seguimiento y evaluación del Plan.

11 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

RESPECTO A ALUMNOS		
ÁMBITO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INTENCIONALIDAD
1. INDIVIDUALMENTE	Recoger información de cada alumno.	Conocimiento inicial
	Lectura de informes.	Conocimiento inicial.
	Mantener entrevistas individuales con padres.	Intercambio de información para comunicar dificultades y aplicar medidas de corrección.
	Elaborar y/o actualizar ficha de registro.	Conocimiento del alumno/a.
	Recoger información sobre conocimientos iniciales.	Conocimiento pedagógico del alumno.
	Recabar informes de otros profesores sobre la evaluación	Coordinación.
	Tomar decisiones sobre la promoción de alumnos.	Coordinación.
	Cumplimentar los informes escritos e individuales para las familias.	Orientación educativa
	Elaborar los informes individuales finales.	Informar a la familia sobre la evolución
	Elaborar informes de ACNEES y ANCES	Información a la familia
2. COMO GRUPO	Decidir agrupamientos en el aula.	Organización interna.
	Actividades de acogida.	Adaptación al centro
	Revisar los agrupamientos.	Organización interna.
	Iniciar y mantener hábitos básicos y normas de convivencia (entradas, salidas, patio, recreo)	Socialización, convivencia y adaptación al centro.
	Detectar alumnos/as que requieran refuerzo educativo.	Dar respuestas educativas adecuadas.
	Orientar sobre hábitos de trabajo y técnicas elementales.	Enseñar a aprender.
	Organizar actividades que faciliten la comunicación y la convivencia.	Desarrollo armónico de la socialización.

RESPECTO A PADRES Y MADRES		
ÁMBITO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INTENCIONALIDAD
1. INDIVIDUALMENTE	Mantener entrevistas para intercambiar información.	Conocimiento del alumno/a..
	Comunicar actitudes y rendimiento escolar de sus hijos.	Información sobre la evolución del alumno/a..
	Informar a los padres/madres la no promoción de su hijo/a.	Dar a conocer a los padres/madres la decisión.
	Comunicar dificultades observadas y medidas de corrección.	Mejorar la integración social
2. COLECTIVAMENTE	Reuniones informativas de carácter general	Información.
	Solicitar colaboración en determinadas actividades. (Salidas, fiestas, actividades profesionales.	Colaboración.

RESPECTO A LOS EQUIPOS DEL CENTRO		
ÁMBITO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INTENCIONALIDAD
1. EQUIPOS DE NIVEL Y EQUIPOS CICLO	Organizar actividades complementarias y extraescolares.	Cultura y conocimiento del entorno.
	Organizar la utilización del patio, servicios, aulas comunes...	Correcto aprovechamiento de los espacios.
	Análisis y elección de materiales.	Adecuación a su desarrollo
	Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso.	Evaluación de la práctica docente.
	Elaborar conjuntamente líneas de acción tutorial.	Intercambio de opiniones y conocimiento.
	Realizar propuestas a la CCP	Coordinación pedagógica
	Elaborar, hacer seguimiento y evaluar las Programaciones Didáctica	Desarrollo y cumplimiento de la Programación Didáctica.
	Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.	Coordinación en la evaluación.

12 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Después de años de participación en procesos de autoevaluación institucional y planes de mejora, el colectivo docente del CEIP “Fuente del Rey” se considera suficientemente familiarizado con la cultura de la mejora de la calidad educativa entendiendo por mejora la reflexión constante y el cambio permanente, valores propios de la actividad docente.

Con el objetivo final de la mejora de la calidad educativa creemos necesario iniciar procesos de evaluación docente que, a través de la reflexión compartida sobre la práctica, la discusión y el debate grupal, nos presenten ante el espejo los puntos clave de nuestra propia actuación como profesionales de la docencia y nos sirvan de guía para el cambio en un proceso que entendemos fundamentalmente ético.

Los aspectos que debemos valorar atienden a todo el proceso de la labor docente, es decir, a la preparación, puesta en práctica y la evaluación y reflexión posterior al trabajo directo con los alumnos; en este sentido, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

Relativos a las labores previas a la actuación directa en el aula:

- Formulación de objetivos didácticos.
- Selección de contenidos adecuados a las características del grupo de alumnos.
- Planificación de actividades educativas de acuerdo con el resto del profesorado.
- Preparación de la clase y de los materiales didácticos.
- Coherencia entre el planteamiento de la clase con el conjunto de la programación didáctica del ciclo y con la unidad didáctica de la que forma parte.
- Realización de una evaluación inicial a principio de curso para ajustar la programación al comienzo de cada unidad didáctica.

Relativos a la actuación dentro del aula:

- Utilización de una metodología adecuada.
- Utilización de los recursos específicos del área o materia, así como aquellos que impliquen el uso de diferentes lenguajes.
- Organización del trabajo en el aula para favorecer la adecuada marcha de la clase, la participación e implicación del alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Utilización de medidas ordinarias y extraordinarias para atender a la diversidad de alumnos.

- Establecimiento de relaciones entre alumno- profesor y alumnos – alumnos: normas de la clase.
- Formas de agrupamiento, distribución de tiempos.
- Motivación inicial de los alumnos y a lo largo del proceso.
- Presentación estructurada de los contenidos, de una forma clara y precisa.
- Utilización sistemática de procedimientos e instrumentos de evaluación.

Relativos a labores continuas posteriores al trabajo directo en el aula:

- Aplicación de los criterios de evaluación de acuerdo con la programaciones didácticas y la PGA.
- Información sobre la evaluación a profesores, padres y alumnos (boletines, sesiones de evaluación, entrevistas individuales,...)
- Colaboración con el EOE en la programación y desarrollo de aquellas funciones que son de su competencia.
- Coordinación con los compañeros de curso o especialistas.
- Participación en los proyectos y actividades desarrolladas en el Centro.

Momentos de evaluación docente:

- En la primera reunión de la CCP del mes de mayo se compartirá el cuestionario de autoevaluación que todo el profesorado del centro deberá completar.
- En la primera reunión de la CCP del mes de junio y siguiente reunión de infantil Y Ciclos de Primaria se revisarán los aspectos analizados en el mes de mayo, y se sacarán las conclusiones pertinentes considerando los logros alcanzados y los aspectos mejorables.

Procedimientos e instrumentos:

- Profesorado y encuestas de autoevaluación.
- Puestas en común, donde se propicie el debate.



CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

ITEM	VALORACIÓN				PROYECTOS DE MEJORA
	1	2	3	4	
1. REALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN					
1. Los objetivos han sido definidos de modo claro y conciso.	1	2	3	4	
2. Contenidos en consonancia con los objetivos y secuenciados convenientemente.	1	2	3	4	
3. Bien seleccionados los métodos de enseñanza a utilizar.	1	2	3	4	
4. Criterios de evaluación que permiten evaluar claramente los contenidos.	1	2	3	4	
5. Se utilizan instrumentos variados para evaluar.	1	2	3	4	
6. Se contemplan medidas de atención a la diversidad en la programación.	1	2	3	4	
2. ORIENTACIÓN DEL AULA					
1. Planifica previamente las clases.	1	2	3	4	
2. Reparto equilibrado del tiempo para tratar cada tema.	1	2	3	4	
3. Las explicaciones han sido claras.	1	2	3	4	
4. Las actividades de clase han sido adecuadas.	1	2	3	4	
5. El tiempo de cada actividad se ha planificado según la importancia del tema.	1	2	3	4	
6. Resuelve bien las dificultades imprevistas.	1	2	3	4	



7. Ha utilizado una metodología variada.	1	2	3	4	
8. Se utiliza la evaluación para reorientar el aprendizaje de los alumnos.	1	2	3	4	

3. RECURSOS EMPLEADOS

1. Ha utilizado otro material didáctico además del libro de texto.	1	2	3	4	
2. Ha organizado experiencias didácticas como visitas, excursiones, etc.	1	2	3	4	
3. Ha usado provechosamente el material del Centro: biblioteca, sala de informática,...	1	2	3	4	

4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. Al programar ha tenido en cuenta la diversidad del alumnado.	1	2	3	4	
2. Organiza el aula atendiendo a la diversidad.	1	2	3	4	
3. Ha participado en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares Significativas para los alumnos que lo precisen.	1	2	3	4	
4. Realiza actividades adaptadas a las necesidades especiales de sus alumnos	1	2	3	4	

5. RELACIONES

1. Mantiene una relación cordial y respetuosa con todos los alumnos.	1	2	3	4	
2. Crea un clima de confianza que propicia la participación de todos.	1	2	3	4	
3. Participa activamente en los proyectos del Centro.	1	2	3	4	



4. Muestra una actitud favorable al trabajo en grupo y con sus compañeros.	1	2	3	4	
5. Se coordina adecuadamente con los profesores que inciden en el mismo grupo de alumnos.	1	2	3	4	
6. Se informa correctamente a las familias y se les pide su colaboración cuando es necesario.	1	2	3	4	
6. FORMACIÓN PERMANENTE					
1. Ha participado en actividades de formación permanente.	1	2	3	4	

13

DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

El tema de la igualdad entre hombres y mujeres es un elemento transversal que impregna toda la actuación docente en general, que está muy presente en la tarea educativa de todos los profesores y profesoras y que aparece relacionado en las programaciones didácticas que se están elaborando de acuerdo a la nueva ley (LOMCE).

No faltan actividades en la labor académica diaria que trabajen la igualdad entre sexos, pero somos conscientes de que el ejemplo que presenta el profesorado ante las alumnas/os en el trato igualitario que dispensa a todos constituye la mejor garantía de un aprendizaje permanente.

Cada curso nos proponemos:

- Actividades de lectura relacionadas con la igualdad entre hombres y mujeres.
- Aplicación de criterios sobre igualdad para la selección de libros de texto.
- En el estudio de los temas que tratan sobre la familia, los oficios.... trabajar sin diferencias de rol entre hombres y mujeres, teniendo claro que tanto los niños como las niñas pueden desempeñar cualquier oficio.
- En colaboración con otras instituciones llevar a cabo la campaña por un juguete no bélico, incidiendo en la no diferenciación de juguetes por sexos.

- Actividades en días indicados para su fomento.
- Jugar en el recreo atendiendo a sus aficiones personales propiciando la participación de todos y todas evitando que el sexo lleve a la exclusión.
- En colaboración con la Cruz Roja y financiados a través del AMPA, realizar talleres de educación afectivo-sexual incidiendo en esta misma temática.
- Charlas sobre igualdad.

14 COMPROMISO EDUCATIVO ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS

El compromiso educativo establecido entre el Centro y las familias se formaliza a través de un documento que es firmado por ambas partes. Dicho compromiso precisa:

Objetivos que se pretenden

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a.

Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- Mejorar los resultados escolares del alumno/a.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Colaborar familia y escuela para alcanzar un buen clima de convivencia.

Compromisos que se adquieren:

Por parte de la familia o responsables legales:

- Aceptar los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- Respetar los valores democráticos y educativos, y diferentes convicciones ideológicas, morales y culturales de los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.

- Mantener una comunicación fluida con el tutor/a del alumno para hacer un seguimiento de su evolución.
- Colaborar con en centro para que el alumno respete las normas existentes, así como en la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia.

Por parte del centro:

- Desarrollar la línea educativa establecida en el PEC.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la integración escolar del alumno/a.
- Proporcionar al alumno los recursos necesarios para la realización de actividades y tareas en el centro.
- Realizar las tutorías que se precisen entre los padres y los tutores o profesores del alumno para informarles de la evolución de sus aprendizajes.
- Mantener una buena comunicación y colaboración entre centro y familia en materia de convivencia para resolver los problemas que puedan surgir.

15 MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LAS ETAPAS ANTERIOR Y POSTERIOR

Al principio de curso se mantienen reuniones de coordinación entre las etapas de Infantil y Primaria, y Primaria y ESO. Asimismo, se realizan reuniones entre profesores de Infantil y Primero; Segundo y Tercero; Cuarto y Quinto; Sexto y 1º de ESO, para coordinar su labor docente e intercambiar la información necesaria.

La coordinación con la etapa de Infantil se realiza en el mismo Centro y se formaliza a través de reuniones entre el profesorado de ambas etapas al inicio y al final de curso, donde se establecen directrices de coordinación y se informa de alumnos; asimismo, la coordinación continúa dentro de la Comisión de Coordinación Pedagógica en la que nos encontramos los coordinadores de Primaria y de Infantil.

La coordinación entre las etapas de Primaria y Secundaria se realiza entre el Colegio y el IES Politécnico y queda planificada del siguiente modo:

Mes de septiembre:

- Reunión de los Equipos Directivos de ambos Centros para tratar asuntos tales como: personal común a ambos Centros (Fisioterapeuta), alumnos ACNEES, espacios comunes.
- Reunión de departamentos didácticos con profesores de 6º curso.
- Reunión inicial de tutores de 6º del curso anterior con los tutores de 1º de ESO.

Mes de Febrero:

- Reunión de departamentos didácticos con Equipo de Tercer Ciclo.

Mes de Abril:

- Durante el periodo de admisión, reunión de los Equipos Directivos y de los orientadores de ambos centros con padres de los alumnos de 6º de Primaria para facilitar el paso de los alumnos al IES.

Mes de Junio:

- Reunión de tutores/orientadores para información y orientación de cambio de etapa.
- Visita de los alumnos de 6º al IES Politécnico.

16 COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

Además de la coordinación docente, se establecerán relaciones de colaboración y coordinación dentro de la comunidad educativa (fundamentalmente en el AMPA) y fuera de la misma.

Los organismos que inciden de una forma más directa son:

16.1. AYUNTAMIENTO.

Se encarga del mantenimiento: arreglos, electricidad, calefacción y limpieza principalmente.

Participa en la vida escolar a través de su representante en el Consejo Escolar.

Los conserjes de ambos edificios dependen directamente de esta Institución.

Las demandas de mantenimiento se canalizan a través del Equipo Directivo con el Jefe de Servicios Técnicos.

Las actividades culturales y celebraciones especiales se coordinan entre el Equipo Directivo y las distintas Concejalías.

16.2. I.E.S POLITÉCNICO.

Es el Instituto de referencia de nuestro Centro y el que recibe la mayoría de los alumnos de Secundaria.

Hay dos tipos de relación:

- Gestión de espacios comunes. Se canaliza a través de los Equipos Directivos de ambos Centros.
- Coordinación docente. Se realiza entre profesores de 6º curso, por áreas, y profesores de 1º de ESO de los departamentos correspondientes.

Se facilita el paso de los alumnos a Secundaria mediante reunión general de padres de alumnos de 6º con los Equipos Directivos de ambos Centros y la Orientadora del EOE, así como mediante la visita al IES, dirigida por el director, de los alumnos de 6º en el mes de mayo.

Los informes realizados por los tutores de 6º se pasan al I.E.S para que tengan un conocimiento de los alumnos.

16.3. ESCUELA HOGAR

Forma parte, junto con nuestro Centro y el I.E.S Politécnico, del complejo educativo.

Acoge a los alumnos del Colegio en el comedor escolar. Es necesario mantener una estrecha coordinación para la prestación del servicio.

La coordinación se refiere, principalmente a admisión de alumnos de comedor, gestión de recibos, gestión de espacios y monitores y cumplimiento de las normas de convivencia.

16.4. EOE y EAT

Formados por dos orientadoras y dos Profesoras de Servicios a la Comunidad. Las cuatro comparten su atención con otros Centros. Es necesario tener varios tiempos de coordinación semanales con Jefe de Estudios, Director/a y, mínimo, una sesión quincenal con las profesoras de apoyo.

No se puede olvidar que surgen necesidades de coordinación continuamente por lo que hay innumerables reuniones con tutores/as que no se pueden planificar.

16.5. AMPA.

Forma parte de la comunidad educativa, la relación, de una manera general, se establece entre la Junta Directiva y el Equipo Directivo del Centro.

Participa en el Consejo Escolar del Centro a través del representante designado por esta Asociación.

Además de la Junta Directiva, existe un equipo de vocales de curso o nivel que se coordinan con los respectivos tutores.

Podrán celebrar sus reuniones en los locales del Centro, previa comunicación de la Junta Directiva a la Dirección, que facilitará un local adecuado para el desarrollo de sus actividades, siempre dentro de los medios materiales de que disponga y para las actividades propias de la Asociación.

16.6. OTRAS.

Distintas instituciones (Sanidad, Cruz Roja, Consejerías de la Junta, Diputación, Asociaciones, Escuela de Educación, etc.) colaboran con el Centro o solicitan nuestra colaboración a través de la Jefatura de Estudios o la Dirección quienes coordinan este intercambio por medio de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

17 OTROS PLANES Y PROYECTOS

PLAN DE ACOGIDA

El objetivo general que se persigue con la elaboración de este Plan es lograr la mayor aceptación de toda la Comunidad Educativa hacia el nuevo alumnado. Este objetivo general se concreta en los siguientes objetivos específicos:

- Propiciar un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Dar a conocer a las familias los aspectos organizativos del Centro y los servicios que ofrece tanto de manera presencial como por medio de la página web.
- Facilitar la escolarización del alumnado perteneciente a familias de extranjeros, así como los trámites burocráticos que implica su matriculación en el Centro.

Cuando un alumno llega nuevo al Centro puede producirse en dos momentos distintos:

- Al comenzar la escolaridad en la Etapa de Educación Infantil (3 años).
- En cualquier otro curso, bien por tratarse de un cambio de Centro o por venir de otro país (alumnado inmigrante), hecho que se produce en cualquier momento del curso.

En este sentido proponemos dos procesos de adaptación:

Proceso de adaptación del alumnado de Educación Infantil que se incorpora por primera vez al Centro.

Medidas adoptadas para el período de adaptación.

1.- Reunión general con los padres de 3 años antes del comienzo del período lectivo. En esta reunión se presentan las normas generales del funcionamiento del Centro así como las normas del período de adaptación. Igualmente se motiva a las familias para crear un ambiente que predisponga al niño positivamente hacia el colegio. En este reunión interviene el Equipo Directivo y los Tutores de los grupos de 3 años.

2.- Entrada escalonada de los alumnos de 3 años (4/5 cada día) para favorecer el primer contacto entre tutor/a y alumno/a, de forma que sea lo más individualizado y personalizado posible, además de más positivo a la hora de apoyar su socialización con el resto del grupo.

La incorporación al colegio se realizará de la siguiente manera:

- Primer día:
 - GRUPO A de 9,30 a 10:30 horas.
 - GRUPO B de 11,30 a 12:45 horas.
- Segundo día:
 - GRUPO B de 9,30 a 10:45 horas.
 - GRUPO A de 11,30 a 12:45 horas.
- Tercer día:
 - o GRUPOS A y B de 9,30 a 11:30 horas.
- Cuarto día:
 - o GRUPOS A y B en horario normal de 9 a 12,45

3.- Se establece un horario de 9:00 a 13:00 horas durante el periodo de adaptación.

4.- Reuniones individualizadas con los padres.

5.- Actividades lúdicas y motivadoras para crear un ambiente acogedor y afectivo.

6.- Los niños que no puedan seguir este horario de adaptación (transporte, madrugadores u otros imponderables) serán atendidos en todo momento por las tutoras durante todo el período lectivo, es decir de 9:00 a 14:00. Este extremo será comunicado a los padres en la reunión general de la que hemos hablado en el punto 1.

Resto del alumnado.

Medidas adoptadas

- Fase informativa.
 - Acogida inicial a la familia.
 - Entrevista para la recogida de datos y matriculación.
 - Información a la familia sobre los aspectos organizativos del centro y los servicios que ofrece.
 - Toma de decisiones sobre la adscripción a un curso determinado según edad, nivel de competencia curricular y comunicativa.
 - Toma de decisiones sobre la adscripción a un grupo determinado. Criterios:
 - Número total de alumnos.
 - Número de alumnos con necesidades educativas especiales.
 - Número de alumnos de compensación educativa.
 - En caso de empate, se procederá a un sorteo.
 - Comunicación al E O E (Profesora de Servicios a la Comunidad).

Esta primera fase informativa y de toma de decisiones corresponde a la Secretaría y al Equipo Directivo del centro.

- Fase de acogida en el Centro y en el aula.
 - Incorporación de alumno a la tutoría correspondiente.
 - Bienvenida por parte de su tutor y los nuevos compañeros.
 - Realización de alguna actividad de sensibilización con todos los alumnos de la clase.
 - Presentación de normas del Centro, del aula y horario.
 - Proponer a determinados alumnos/as que ayuden al nuevo compañero y le acompañen en los primeros días de su estancia en el colegio (salidas, patios, clase fuera del aula).
 - Entrevista con la familia para tratar hechos puntuales como necesidades de material, horario, etc y conocer las aportaciones de los padres sobre el comportamiento del alumno.
 - Entrevista de la Profesora de Servicios a la Comunidad con la familia cuando se trate de alumnos inmigrantes o con alguna problemática social.
 - Evaluación inicial por parte del tutor y de los profesores de los conocimientos del alumno.

- Establecimiento de apoyos específicos si se trata de alumnos ANCES o con retraso educativo.
- Reorganización de los medios disponibles en el Centro.

Esta segunda fase corresponde a los tutores, profesores, alumnos, profesores de apoyo, EOE y Equipo Directivo.

PLAN DE LECTURA

Somos conscientes de que el rápido crecimiento de la información disponible requiere hoy más que nunca formar lectores críticos que puedan seleccionar e interpretar la ingente cantidad de mensajes que se reciben a través de los más variados canales y presentados en diferentes soportes.

Es preciso formar lectores con capacidad para conocer sus necesidades, buscar y valorar la pertinencia de sus lecturas, comprender lo que leen, emitir juicios críticos y reformular y transformar los contenidos, todo ello con una actitud reflexiva y crítica tanto para informarse como para aprender, disfrutar y opinar a lo largo de toda la vida.

Es por ello que el Centro elaboró en 2017 un plan de lectura de acuerdo con la legislación vigente, que se actualiza cada curso con una programación específica.

Los objetivos generales de este Plan de Lectura son los siguientes:

- Despertar y aumentar el interés del alumno por la lectura.
- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas del currículo.
- Fomentar lectores capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar.
- Lograr que la mayoría del alumnado descubra la lectura como un elemento de disfrute personal.
- Fomentar en el alumno, a través de la lectura, una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno.

En este sentido, se organizarán anualmente actividades por niveles destinadas a fomentar la lectura como base de aprendizaje y elemento de disfrute personal, así como otras referidas a la organización, funcionamiento y dinámica de la biblioteca escolar dedicadas al mismo fin.

El seguimiento del Plan se llevará a cabo de una manera continuada en las diferentes reuniones de niveles y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica coordinará y potenciará la comunicación y el intercambio de ideas. La reflexión común debe dar coherencia al trabajo realizado y propiciará el consenso en los aspectos básicos del programa.

A final de curso se realiza la memoria anual del Plan de Lectura, recogiendo las propuestas de mejora en la PGA del curso siguiente.

SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA. FRANCÉS EN 5º Y 6º

Actualmente, el colegio está desarrollando el Proyecto de Autonomía Francés como segunda lengua extranjera en 5º y 6º de Educación Primaria, autorizado en el curso 2015-2016. El actual Equipo Directivo decidió continuar con el mismo por lo que solicitó una prórroga del mismo, que fue concedida.

LENGUAJE DIGITAL

Según el Capítulo II, Artículo 5. Autonomía pedagógica y curricular, de la ORDEN EDU/1075/2016, de 19 de diciembre, los centros docentes, en el uso de sus competencias de autonomía pedagógica y curricular, podrán, según la letra a) diseñar la propuesta curricular del centro, a partir del currículo de las áreas de los bloques de asignaturas troncales y específicas, dispuesto para el conjunto de la etapa en el Decreto 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo de Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Así mismo, según la letra b) del mismo capítulo, los centros podrán diseñar e implantar métodos pedagógicos y estrategias didácticas relacionadas con las competencias; y por último, según la letra c) del mencionado capítulo, ofertar como asignaturas de libre configuración autonómica, en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación, algún área más, que podrá ser de profundización o refuerzo de las áreas troncales.

Partiendo de todo lo anteriormente expuesto, nace nuestro Proyecto de Autonomía, denominado LENGUAJE DIGITAL, diseñado para profundizar y reforzar el área troncal de LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA, profundizando en los contenidos propios del área e incluyendo otros de refuerzo, implementando nuevas metodologías relacionadas, sobre todo, con la Competencia Digital para llevarlo a la práctica a través de nuevas estrategias didácticas.

Teniendo en cuenta la aprobación mayoritaria del proyecto por parte del claustro de profesores, el Proyecto Tic se va a seguir desarrollando, de 1º a 6º de Educación Primaria.

El uso del Aula TIC se organizará, preferentemente, para el desarrollo del Proyecto Lenguaje Digital de forma que cada grupo clase disponga de una sesión semanal en la misma. También se utilizarán las Aulas Clase dependiendo del uso de las diferentes herramientas (miniportátiles, tablets, etc.). En todos los casos el Proyecto Lenguaje Digital será llevado a la práctica por los profesores del centro.

El horario destinado al proyecto "Lenguaje Digital será, como máximo, de una hora semanal.

Objetivos del proyecto:

- Formar alumnos digitalmente competentes, en la gestión de la información por medio de las TIC, el pensamiento crítico y la utilización de las nuevas tecnologías.
- Incentivar el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística a través de las nuevas tecnologías.
- Integrar las tecnologías de la información y de la comunicación en la enseñanza de la lectura y la escritura, de modo que la apertura a las fuentes digitales se convierte en una herramienta de aprendizaje que impulsa la motivación de los estudiantes hacia la lectura.
- Mejorar los resultados de los aprendizajes para que el alumnado al que va dirigido supere los estándares de aprendizaje evaluables de cada curso de la etapa.
- Fomentar el uso seguro y responsable de los medios informáticos.

APROBACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Director del CEIP Fuente del Rey **aprueba** el Proyecto Educativo de Centro el **29 de octubre de 2025**.

LA DIRECTORA

Fdo.: Elvira del Río Amo.

ATE'S

CURSO 2025-2026



Fuente del Rey

Durante el curso escolar 2025/2026 el programa de las ATE, tres plazas, viene dado por la existencia de niños con diversos problemas a nivel motor, sensorial o a nivel de adquisición de hábitos de autonomía. Dichos alumnos vienen con unas orientaciones claras que les permitirán una mayor autonomía funcional y una escolaridad lo más normalizada posible.

FUNCIONES

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes (hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres, básicamente)
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas del Centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en el periodo del recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto de los alumnos.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar con las salidas, excursiones o fiestas, que afecten a los niños con necesidades educativas especiales.
- Colaborar en el desarrollo de programas de autonomía social vinculados a hábitos de conducta y comunicativos de los alumnos con n.e.e.s en periodos de recreos, comedor, etc
- Participación en las reuniones donde se abordan temas relacionados con los alumnos con n.e.e.s. que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los acnées en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado de autonomía personal y de integración social.
- Propiciar la relación Centro-familia.

OBJETIVOS

- Fomentar y ampliar en los acnées aquellos aprendizajes significativos y funcionales dirigidos a la consecución de hábitos básicos, en el uso del wc, control de esfínteres, alimentación, vestido y todas aquellas rutinas que tomen conciencia de su propia imagen, de manera que dichas costumbres les permitan su desenvolvimiento en la vida diaria y les posibiliten una mayor autonomía personal.
- Fomentar y ampliar hábitos adecuados en la alimentación y en la mesa, prestando los apoyos necesarios, además de seguir las pautas de ingesta específicas para cada necesidad.
- Colaborar en la vigilancia de los recreos de forma activa de manera que se redunde en una mayor de seguridad de los acnées y de todo el alumnado, aprovechando el tiempo de recreo como un periodo óptimo donde fomentar la educación en valores.
- Favorecer que los alumnos con acnées puedan desarrollarse autónomamente, atendiendo a normas y órdenes, aprendiendo a través de experiencias, en las que es necesario tocar, mirar, jugar, caerse para aprender.

- Proporcionar a los alumnos/as estrategias específicas encaminadas a mejorar la interacción e integración social y escolar, posibilitando su participación activa en las diversas actividades escolares junto con un refuerzo positivo de sus logros, sin caer en la sobreprotección.
- Conciliar la relación Centro-familia, atendiendo a las necesidades de ambos.

DESTINATARIOS

C.E.I.P Fuente del Rey, edificio de la C/ Las Casas:

- Niña de 6 años. Cursa 1º EP. Discapacidad física motora.
- Niño de 11 años. Cursa 5º EP. T.E.A.

C.E.I.P Fuente del Rey, edificio de la C/ Valonsadero:

- Niño de 3 años. Cursa 1º EI. Discapacidad física motora.
- Niño de 3 años. Cursa 1º EI. Retraso madurativo.
- Niña de 4 años. Cursa 2º EI. Retraso madurativo y físico no motórico por el síndrome microduplicación 16p 11.2
- Niño de 4 años. Cursa 2º EI. T.E.A.
- Niño de 4 años. Cursa 2º EI. T.E.A.
- Niño de 4 años. Cursa 2º EI. T.E.A.

ACTIVIDADES

- Se presta apoyo en las aulas, de manera individual y colectiva (dependiendo del alumno), ajustándose al material que la profesora de PT ha dejado preparado.
- Se presta vigilancia en los recreos.
- Se presta vigilancia en las salidas fuera del Centro.
- Se presta vigilancia en las entradas a primera hora de la mañana y en las salidas al final de la mañana, atendiendo al alumnado y especialmente a los acnées.
- Se presta vigilancia y apoyos necesarios en el comedor escolar.
- Se elaboran programas de aseo e higiene, para los niños que se quedan en el comedor escolar.
- Se elaboran programas de hábitos de autonomía en la comida
- Se participa activamente en la funcionalidad de la biblioteca escolar.

HORARIO

La jornada laboral de dos de las ATEs, es desde las 8:30 hasta las 16:30 horas y otra es de 8:30 a 15:30 horas.

FISIO

CURSO 2025-2026



Fuente del Rey

JUSTIFICACIÓN

La justificación de este programa viene dada por la existencia de niños con problemas motóricos en edad escolar, bien debida a una patología clara, a un retraso en el desarrollo psicomotor, retraso madurativo, problemas de integración sensorial, comportamentales,...; también por la necesidad que tiene estos niños de unas orientaciones claras, junto a una educación terapéutica motriz que le permitan una mayor autonomía funcional y una escolaridad lo más normalizada posible, así como en muchos casos, la prevención de complicaciones derivadas de las distintas patologías.

Igual de importante es la orientación a todo el equipo educativo y a los padres y cuidadores sobre el manejo de determinadas patologías a nivel motor, dificultades educativas que pueden aparecer asociadas a esas alteraciones, adaptaciones del entorno para facilitar la labor tanto del profesor como del alumno en clase...

Se incorpora en este curso colaboración con el profesorado de formación profesional en el establecimiento de la metodología y elaboración conjunta con el profesorado que lo precise las adaptaciones curriculares individuales o significativas para alumnos que lo precise, para el manejo de las prácticas y los recursos.

FUNCIONES

A nivel de apoyo al centro:

- Coordinación de programas de formación en el centro dentro de su especialidad, fomentando la colaboración en sus sugerencias entre el profesorado.
- Coordinación con los profesionales del centro y fuera de él, que intervienen con acnées.
- Coordinación de recursos dentro del centro relacionado con su especialidad (manipulativos, impresos y audiovisuales).
- Valoración de la existencia de barreras arquitectónicas y asesoramiento en su eliminación para el correcto acceso de los distintos alumnos al centro.

A nivel de apoyo al profesorado en el aula:

- Elaboración, junto con el profesor tutor de la programación del aula, detectando las posibles necesidades educativas especiales.
- Elaboración conjunta con el profesor tutor y el profesorado en general de las adaptaciones curriculares individuales o significativas para aquellos alumnos que lo precisen, previendo la organización y el manejo de tiempos y los recursos.
- Elaboración de instrumentos para la detección de necesidades educativas y su seguimiento, así como la aplicación de los mismos en el aula.
- Colaboración con el tutor en el establecimiento de la metodología y evaluación a seguir con los acnées.

A nivel de alumno:

- Identificación de necesidades educativas especiales y realización del programa a seguir.
- Intervención directa en forma de refuerzo pedagógico en la forma que se determine.

- Observación del progreso del alumno y evaluación sistemática en colaboración con el tutor.
- Coordinación de los apoyos que recibe el alumno dentro y fuera del ámbito escolar.
- Coordinación con padres (es deseable una reunión trimestral para informar a las familias del trabajo llevado a cabo y del que se va a llevar).

DESTINATARIOS

Todos aquellos alumnos con problemas motóricos en edad escolar y alumno de formación profesional que precisa necesidad adaptativa. Los alumnos que reciben el apoyo de fisioterapia presentan desde alteraciones de la motricidad fina y gruesa, de coordinación, equilibrio, sensoriales, comportamentales hasta graves alteraciones del desarrollo, del crecimiento, del sistema cardio-respiratorio, lesiones cerebrales, orientaciones adaptativas curriculares...

Se cuenta con 7 alumnos que acuden a fisioterapia durante este curso ya que se han modificado los criterios de acceso y sólo pueden recibir este apoyo los alumnos que tengan un dictamen de discapacitado físico motórico.

Hay que tener en cuenta que muchas veces aunque los niños no tengan un problema motórico puro o éste aparentemente sea muy leve, hay otro tipo de alteraciones en la integración sensorial, en la vivencia corporal, en la integración de reflejos primitivos,...que pueden causar importantes repercusiones negativas tanto en la adquisición de aprendizajes como en la vida social y el comportamiento de los alumnos, y es interesante que este tipo de niños también se consideren y puedan beneficiarse de este servicio.

La fisioterapeuta es itinerante y este curso cubre las necesidades de:

COLEGIO INFANTIL (FUENTE DEL REY)

- Niño de 3 años con Tenotomía de Aquiles por pies zambos (pies equino-varos), desde los primeros meses de vida. Sometido a tratamiento Ponseti y actualmente con ortesis en ambos pies.

CEIP FUENTE DEL REY

- Niña de 6 años de edad con discapacidad física motórica: hemiparesia congénita izquierda. Cursa 1º de Primaria

IES POLITÉCNICO

- Joven de 16 años con Parálisis cerebral con cuadriplejía espástica.
- Joven de 12 años con retraso psicomotor

CEIP CRA TIERRAS ALTAS (SAN PEDRO MANRIQUE)

- Niño de 6 años de edad. Discapacidad física motórica. Agenesia Extremidad Superior Izquierda. Cursa ciclo de infantil

CEIP DIEGO LAINEZ (ALMAZÁN)

- Niña de 4 años con problema a nivel motor debido a un tumor en la médula. Retraso psicomotor

CEIP CRA RÍO IZANA (TARDELCUENDE)

- Niña de 10 años con Sd. de Rett. Retraso psicomotor, discapacidad física y desarrollo psicomotriz. TEA

METODOLOGÍA

Se realiza una valoración inicial para determinar las necesidades del alumno. Se obtendrá una evaluación general del alumno, fundamentalmente de la función motora y de los problemas ortopédicos, así como una serie de actividades adicionales relacionadas con el desarrollo motor (alimentación, aseo, autonomía, autonomía y adaptación laboral, juegos, comunicación, atención...). Según el tipo de patología también se pasarán distintas escalas de valoración para establecer el grado de afectación y los aspectos a trabajar: inventarios de desarrollo, guía Portage, escala de equilibrio de Berg, valoración de las AVDs, escalas para valorar la capacidad y el desempeño del alumno.

También se obtendrá información adicional sobre el comportamiento, la comunicación, la percepción, a través de tutores, padres, equipo,...

Se volverá a realizar otra valoración a final de curso para determinar el nivel de consecución de objetivos programados. Durante el curso se harán evaluaciones periódicas del progreso del alumno, que nos podrán conducir a la continuación o modificación o en algunos casos el receso de las sesiones terapéuticas.

Durante el curso, junto con el boletín de notas de cada evaluación, se adjuntará un informe sencillo del trabajo y la evolución que se sigue con cada alumno. Así mismo se realiza un informe de fin de curso más completo en el que se reflejará en qué medida se han logrado los objetivos establecidos así como cualquier incidencia o cambio en el alumno, consejos a los padres sobre los refuerzos en casa,...

Durante el curso se realizarán entrevistas con los padres para mantenerles al día sobre la evolución, darles consejos y pautas para el trabajo complementario en casa si fuese necesario, orientaciones sobre el control postural y ortopédico...así como para que nos mantengan al día sobre aspectos importantes del niño en su entorno habitual. También se mantiene una comunicación continua con los tutores, profesores de educación física y resto de profesionales que trabajan con el alumno.

El número de sesiones que recibe cada alumno depende del grado de afectación, edad y tiempo disponible.

HORARIO

Este horario puede ser modificado a lo largo del curso escolar según la evolución o las demandas puntuales de alguno de los alumnos así como por la matriculación de nuevos alumnos con necesidades de este apoyo o valoración durante el curso de nuevas incorporaciones.

Hasta el 25% de la jornada se puede emplear en funciones de atención indirecta: reuniones con el equipo, orientación a los tutores, entrevistas con los padres, elaboración de informes, programaciones, memorias, preparación de sesiones y material, coordinación con profesionales de otros centros educativos.

La jornada laboral es de 30 horas semanales. Este curso se atiende a los alumnos del IES Politécnico (Soria), CEIP Fuente del Rey (calle Casas s/n, Soria), CEIP CRA Tierras Altas (San Pedro Manrique , Soria) y C.E.I.P. Diego Laínez (C/ Convivencia s/n y CRA Río Izana



	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:02 8:20	ATENCIÓN INDIRECTA	ATENCIÓN INDIRECTA	ATENCIÓN INDIRECTA	ATENCIÓN INDIRECTA	ATENCIÓN INDIRECTA
8:20 9:10	M.M. (POLI)	ITINERA ALMAZAN	ATENCIÓN INDIRECTA	ITINERA ALMAZAN	ATENCIÓN INDIRECTA
9:15 10:05	C.I. (POLI)	ALUMNO ALMAZAN (9:30-10:30)	ATENCIÓN INDIRECTA	ALUMNO ALMAZAN (9:30-10:30)	M.M. (POLI)
10:00 11:00	L.N. (FDR)	ITINERA TARDELCUENDE (desde 10:30)	C.I. (POLI)	ITINERA TARDELCUENDE (desde 10:30)	10:15 ALUMNO FUENTE DEL REY 3 AÑOS
11:00 12:00	ITINERA SAN PEDRO MANRIQUE	ALUMNO TARDELCUENDE	M.M. (POLI)	ALUMNO TARDELCUENDE	ITINERA TARDELCUENDE
12:00 13:00	ALUMNO SAN PEDRO MANRIQUE	ITINERA C.E.I.P. FUENTE DEL REY	ITINERA SAN PEDRO MANRIQUE	ITINERA C.E.I.P. FUENTE DEL REY	ALUMNO TARDELCUENDE (12:30-13:30)
13:00 14:00	ITINERA C.E.I.P. FUENTE DEL REY	ALUMNO FUENTE DEL REY 3 AÑOS	ALUMNO SAN PEDRO MANRIQUE	L.N. (FDR)	ITINERA C.E.I.P. FUENTE DEL REY
14:00 15:00	ATENCIÓN INDIRECTA	ATENCIÓN INDIRECTA	ATENCIÓN INDIRECTA	ATENCIÓN INDIRECTA	ATENCIÓN INDIRECTA (hasta 14:10)

OBJETIVOS

Después de la valoración inicial, de las pautas médicas y de reuniones con padres y equipo de orientación se establecen una serie de objetivos individualizados para cada alumno que se irán modificando a lo largo del curso a medida que se vayan logrando.

El objetivo general será la adquisición máxima de las capacidades motrices y psicomotrices del alumno para ayudarle a alcanzar el nivel curricular en las áreas relacionadas.

A nivel individual se establecerán una serie de objetivos específicos que vendrán marcados por las necesidades particulares de cada alumno: mejorar motricidad gruesa (movimiento, equilibrio, coordinación,...), motricidad fina,

prevención de deformidades (control postural y ortopédico), trabajo de capacidades cardio-respiratorias, trabajo sobre el tono muscular, sobre los acortamientos musculares, propiocepción, alteraciones sensoriales, relajación, percepción corporal, seguridad,...

ACTIVIDADES

Existe un amplio abanico de actividades para ayudar a la consecución de los objetivos programados. Mediante ellas actuaremos principalmente sobre el área motora pero también en otras áreas: identidad y autonomía personal, perceptivo-cognoscitiva, social, sensorial, comunicación, atención, emocional... Realizamos actividades encaminadas a la mejora de la motricidad fina, gruesa, praxias, movimiento ocular, coordinación viso-manual, coordinación dinámica general y del equilibrio, tanto en estático como en dinámico, atención, orientación espacio-temporal, ...Se intenta siempre realizar de la forma más amena y divertida para aumentar la motivación, intentando mantener un entorno lúdico, en la medida de lo posible y según la edad de los alumnos.

Así mismo se usarán distintas técnicas de fisioterapia según las necesidades del alumno: masajes, estiramientos, técnicas de inhibición de reflejos, movilizaciones, terapia cráneo-sacra, técnicas de relajación, técnicas específicas de fisioterapia respiratoria, técnicas de estimulación orofacial, vendajes neuromusculares, psicomotricidad terapéutica (se usa el enfoque terapéutico de Aucouturier), trabajo sensorial (enfoque Jean Ayres),...

RECURSOS

El CEIP Fuente del Rey (C/ Las Casas) dispone de un aula de fisioterapia. En este aula se realizan las actividades más específicas del programa educativo de fisioterapia con cada alumno. Con dotación de los siguientes recursos materiales:

- Camilla regulable en altura
- Bipedestador
- Espejo de pared y espejo rodante
- 2 Colchonetas de diferentes grosores
- Plataforma vestibular
- 1 rulo cuadrado y otro redondo
- 2 Espalderas
- Cama elástica
- Balón de Bobath y cacahuete
- Aros, picas y ladrillos
- cojines adaptadores de diferentes tipos
- Mesa con plano inclinado.
- Bipedestador.
- Material auxiliar de rehabilitación según necesidades, muy limitado
- Material para realizar fisioterapia respiratoria: ambú, fonendoscopio y material fungible como vendaje neuromuscular (escaso) y suero fisiológico.
- Puzzles y encajables para el trabajo de motricidad fina.

- Diversos juegos para estimular equilibrio y coordinación donados por alumnos y Centro.

A parte de este material se hace uso del material para trabajar psicomotricidad que posee el colegio.

Así mismo se utilizan otros espacios del centro cuando se considera apropiado, lo más frecuente es el uso de las escaleras del colegio, se acompaña a algún alumno a las clase de educación física en el patio del colegio y polideportivo.

En el C.R.A. Tierras Altas (San Pedro Manrique) se ocupa una sala de tareas de apoyo. Es un espacio muy pequeño, que cuenta con mesa grande, cuatro sillas y estantería ocupada . Este espacio cuenta también con una camilla plegable y plegada, puesto que si se desplegara ocuparía casi la totalidad del espacio limitando la movilidad en las sesiones, por lo que se hace uso de colchonetas en el suelo y del espejo de pared(muy importantes para estas sesiones). Se puede disponer también de diverso material de otros cuartos del centro para las sesiones de fisioterapia. Este año el centro ha comprado una colchoneta plegable más gruesa que con la que se contaba el año pasado, indispensable para las sesiones en suelo y apoyos plantares, a modo de aislante también de frío que en cuya sala se siente, sobre todo a primera hora de los lunes en invierno. La sala cuenta también con un radiador portátil puesto que con el fijo que hay no es suficiente para el confort de las sesiones de fisioterapia, debido a su orientación, que de hecho es la única sala en todo el centro.

El C.E.I.P. Gerardo Diego cuenta con varias salas para su uso mientras no estén ocupadas por otros cursos, de las que se puede disponer para hacer fisioterapia: sala de usos múltiples, gimnasio interno y una antesala al gimnasio que da al patio y diversas aulas. Cuenta con diverso material deportivo y de psicomotricidad para poder realizar las sesiones de fisioterapia. Cuando todas ellas están ocupadas se realizan las sesiones en una pequeña sala de recepción que nadie usa. Se recuerda para próximos cursos la importancia y observación a la hora de fijar las sesiones de fisioterapia en horas en las que el centro no use estas salas para poder disponer de ellas.