



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (Art. 125 LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO																		
DENOMINACIÓN: CEIP MONTES OBARENES																		
CÓDIGO: 09008688																		
DIRECCIÓN: C/ REAL, 85-87																		
LOCALIDAD: PANCORBO																		
PROVINCIA: BURGOS																		
ENSEÑANZAS	Inf.	<input checked="" type="checkbox"/>	Pri.	<input checked="" type="checkbox"/>	ESO	<input type="checkbox"/>	Bach.	<input type="checkbox"/>	FP	<input type="checkbox"/>	Conserv.	<input type="checkbox"/>	Art.	<input type="checkbox"/>	EOI	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
TITULARIDAD DEL CENTRO: Público																		
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: RITA GARCÍA VICENTE																		

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO (aspectos curriculares y educativos): 22/10/2024
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR: 29/11/2024

1. OBJETIVOS PARA EL CURSO:
Nota: Partiendo de los objetivos generales y específicos del proyecto educativo, se recogerán los que sean de aplicación para el curso concreto para el que se elabora esta PGA.
1.1. Objetivos Generales:
<ol style="list-style-type: none">1. Mejorar la calidad educativa en un entorno rural, adaptando los contenidos, metodologías y recursos a las necesidades del alumnado.2. Promover la igualdad de oportunidades para todo el alumnado, independientemente de la ubicación geográfica, facilitando el acceso a los recursos educativos.3. Fomentar la convivencia y cohesión social en un contexto de pequeño tamaño, potenciando un ambiente de colaboración, respeto y apoyo mutuo entre los estudiantes, docentes y familias.4. Atender a la diversidad del alumnado y dar respuesta a las necesidades educativas especiales o específicas mediante la implementación de planes de apoyo y recursos personalizados.5. Desarrollar competencias básicas y habilidades sociales en un entorno cercano, favoreciendo la participación activa y la resolución de problemas de forma práctica y comunitaria.6. Integrar las nuevas tecnologías (TIC) en el proceso de enseñanza-aprendizaje, superando las limitaciones geográficas y favoreciendo el acceso a contenidos educativos digitales y plataformas colaborativas.7. Fomentar el vínculo con el entorno rural y la comunidad local, involucrando al alumnado en proyectos de conservación medioambiental, cultura local y agricultura, fomentando el respeto por el entorno.8. Mejorar la comunicación entre la comunidad educativa (familias, profesores y estudiantes), con especial atención a la cercanía que ofrece el contexto rural para fortalecer la implicación de todos en el proceso educativo.
1.2. Objetivos específicos:
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar planes personalizados de atención a la diversidad: Adaptar los contenidos y la metodología de enseñanza a las características individuales del alumnado, utilizando recursos pedagógicos específicos y ofreciendo refuerzo educativo.2. Fomentar el uso de plataformas digitales y herramientas tecnológicas: Crear estrategias para que los alumnos y profesores utilicen tecnologías de la información como un recurso diario en el aula, con formación específica para su uso pedagógico.



3. **Desarrollar actividades pedagógicas vinculadas al entorno rural:** Diseñar proyectos educativos que utilicen el entorno rural como un recurso de aprendizaje, como huertos escolares, visitas a granjas, rutas medioambientales, y proyectos sobre la historia y cultura local.
4. **Promover actividades extraescolares y complementarias:** Planificar actividades que refuercen el aprendizaje formal, como talleres de teatro, deporte rural, rutas culturales, ferias locales, con el fin de fortalecer el vínculo con el entorno.
5. **Optimizar los recursos y espacios educativos:** Mejorar la gestión de los recursos didácticos disponibles en el colegio (libros, material digital, aulas) para maximizar su uso de manera eficiente en el contexto de menor tamaño de los colegios rurales.
6. **Fortalecer la relación entre el colegio y las familias:** Fomentar la implicación de las familias en el proceso educativo, organizando encuentros, talleres formativos para padres, y facilitando la comunicación mediante reuniones periódicas.
7. **Desarrollar un plan de acción tutorial que refuerce la orientación personal y académica:** Atender de manera individualizada al alumnado, con un seguimiento cercano que incluya orientación académica y personal, ayudando a prevenir el abandono escolar y potenciando el éxito educativo.
8. **Establecer medidas para la mejora de la convivencia:** Implementar un plan de convivencia que incluya la resolución pacífica de conflictos, el refuerzo positivo y la prevención del acoso escolar, potenciando un ambiente respetuoso y de colaboración en el centro.
9. **Realizar formación continua para el profesorado:** Promover la formación del profesorado en el uso de tecnologías, atención a la diversidad y metodologías innovadoras adaptadas a un contexto rural, para mejorar la práctica docente.
10. **Fomentar proyectos colaborativos intercentros:** Potenciar la colaboración entre colegios rurales cercanos a través de proyectos conjuntos, actividades deportivas o culturales que favorezcan la interacción entre alumnos de diferentes localidades.

2. VALORES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO:

1. Mejorar la calidad educativa en un entorno rural

Prioridad: Adaptar los contenidos, metodologías y recursos a las características del nuestro alumnado.

- **Acción 1:** Realizar un diagnóstico inicial de las necesidades educativas de cada alumno para personalizar la enseñanza.
- **Acción 2:** Incorporar metodologías activas (como aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en el juego) para fomentar el aprendizaje práctico y contextualizado.
- **Acción 3:** Establecer grupos de trabajo con el profesorado para intercambiar estrategias de enseñanza activa.

2. Promover la igualdad de oportunidades para todo el alumnado

Prioridad: Asegurar que todo el alumnado tenga acceso equitativo a los recursos educativos.

- **Acción 1:** Garantizar el acceso a materiales didácticos, tanto impresos como digitales, en aquellos hogares donde la conectividad puede ser limitada.
- **Acción 2:** Informar de los planes de becas o ayudas para el alumnado con dificultades económicas, facilitando el acceso a actividades complementarias y/o recursos tecnológicos.
- **Acción 3:** Desarrollar estrategias de apoyo a aquellos estudiantes con más dificultades, como sesiones personalizadas o de refuerzo.

3. Fomentar la convivencia y cohesión social

Prioridad: Promover un ambiente de colaboración y respeto en el centro, donde todos los estudiantes, docentes y familias estén involucrados.

- **Acción 1:** Implementar un plan de convivencia que promueva la resolución pacífica de conflictos, la mediación y el trabajo en equipo.



- **Acción 2:** Realizar actividades y dinámicas de grupo que refuercen la cohesión social y la integración del alumnado, como las asambleas.
- **Acción 3:** Organizar jornadas de convivencia con las familias, donde se fomente el diálogo y la participación activa en la vida del centro.

4. Atender a la diversidad del alumnado

Prioridad: Asegurar la atención a la diversidad y las necesidades educativas especiales.

- **Acción 1:** Elaborar y aplicar planes de apoyo específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales y necesidades de apoyo educativo.
- **Acción 2:** Realizar un seguimiento de estos casos por parte de un equipo especializado (EOEP), con reuniones periódicas con tutores y especialistas (mensuales), así como con las familias (a determinar).
- **Acción 3:** Crear un sistema de seguimiento y evaluación del progreso de estos alumnos, con ajustes de los planes de apoyo según los resultados obtenidos.

5. Desarrollar competencias básicas y habilidades sociales

Prioridad: Fomentar el aprendizaje práctico y la resolución de problemas.

- **Acción 1:** Incorporar actividades que desarrollen habilidades sociales y emocionales, como el trabajo en equipo, la empatía y la comunicación asertiva.
- **Acción 2:** Proponer proyectos de Aprendizaje y Servicio en los que el alumnado colabore para resolver problemas prácticos, favoreciendo la participación y el sentido de pertenencia.
- **Acción 3:** Proponer talleres y sesiones de técnicas de estudio y gestión del tiempo para promover la autonomía y la responsabilidad en el aprendizaje.

6. Integrar las nuevas tecnologías (TIC)

Prioridad: Superar las limitaciones individuales y mejorar el acceso a la tecnología.

- **Acción 1:** Dotar al centro de infraestructuras tecnológicas (dispositivos digitales, acceso a Internet) y garantizar la formación y acceso del profesorado al uso de estas herramientas.
- **Acción 2:** Incorporar el uso de plataformas colaborativas y recursos digitales en el aula, fomentando el aprendizaje autónomo.

7. Fomentar el vínculo con el entorno rural y la comunidad local

Prioridad: Involucrar al alumnado en proyectos que conecten con el entorno, potenciando su respeto por el medio ambiente y la cultura local.

- **Acción 1:** Crear proyectos educativos vinculados al entorno, como el cuidado de huertos escolares, la reforestación local, o visitas a monumentos locales.
- **Acción 2:** Colaborar con las asociaciones locales o el ayuntamiento para desarrollar actividades culturales, deportivas o medioambientales que involucren al alumnado.

8. Mejorar la comunicación entre la comunidad educativa

Prioridad: Reforzar la implicación de las familias y mejorar la comunicación en todos los niveles.

- **Acción 1:** Organizar reuniones periódicas entre el profesorado, familias y alumnado para hacer seguimiento del progreso académico y social del alumnado.
- **Acción 2:** Fomentar el uso de plataformas de comunicación digital (correo electrónico y *Stilus comunicación*) para mantener un contacto fluido entre las familias y el centro.
- **Acción 3:** Realizar sesiones formativas para las familias sobre temas educativos (apoyo al estudio, uso de las TIC en casa) para mejorar su implicación en el aprendizaje de sus hijos.

3. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

3.1 Objetivos:

- Fomentar el desarrollo integral del alumnado y reforzar el aprendizaje práctico
- Desarrollar competencias transversales
- Fomentar la convivencia y cohesión social



- Estimular el vínculo con el entorno local y potenciar el respeto por el medioambiente
- Impulsar el uso responsable de las tecnologías
- Desarrollar valores de igualdad, solidaridad y ciudadanía
- Promover la salud y el bienestar

3.2 Actuaciones:

Halloween Day	31 octubre
Día de la Constitución	5 de diciembre
Visita al PIN de Bilbao	16 de diciembre
Festival Navidad	16 al 20 de diciembre
Visita al CRIEB	13 al 17 enero
Día de la paz (carrera solidaria con familias)	30 de enero
Carnaval	28 de febrero
Semana de la mujer en la Ciencia	5, 6 y 7 de marzo
St. Patrick's Day	17 marzo
Día de las familias (International food market)	16 de mayo
Semana cultural	16 al 20 de junio

3.3 Seguimiento:

Se llevará a cabo una breve valoración al finalizar cada una de las actividades cumplimentando la siguiente tabla

Indicadores de evaluación	De 0 a 10 (0= nada, 10= totalmente)
Nivel de participación del alumnado.	
Nivel de participación del profesorado.	
Satisfacción de los participantes (alumnos, familias y docentes).	
Impacto en el desarrollo académico, personal o social del alumnado.	
Relación entre la actividad y los objetivos educativos del centro.	
Cumplimiento de los plazos y el cronograma previsto.	

3.4 Evaluación:

Se evaluará el grado de satisfacción del alumnado, las familias y el equipo docente con respecto al Programa Anual de Actividades Complementarias a través de las siguientes estrategias:

- Observación directa
- Reuniones del profesorado
- Sondeos a las familias
- Informe final de las actividades realizadas
- Evaluación de cada actividad

4. PROPUESTA PEDAGÓGICA / CURRICULAR.



¿Se efectuó alguna modificación de la propuesta/propuestas del curso anterior?	SÍ
¿Se ha previsto efectuar alguna modificación en la propuesta pedagógica/curricular de las enseñanzas que imparte el centro?	NO
Si la respuesta es afirmativa mencionar el apartado/apartados previstos:	

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 de un nivel, se especificará en la pestaña "Área o Materia" "TODAS"

Área o materia: TODAS	Anexo: 1	Curso:1º EP
Área o materia: TODAS	Anexo: 2	Curso:2º EP
Área o materia: TODAS	Anexo: 3	Curso:3º EP
Área o materia: TODAS	Anexo: 4	Curso:4º EP
Área o materia: TODAS	Anexo: 5	Curso:5º EP
Área o materia: TODAS	Anexo: 6	Curso:6º EP
Área o materia: TODAS	Anexo: 7	Curso:1º EI – 1º CICLO
Área o materia: TODAS	Anexo: 8	Curso:2º EI – 1º CICLO
Área o materia: TODAS	Anexo: 9	Curso: 3º EI – 1º CICLO
Área o materia: TODAS	Anexo: 10	Curso:1º EI – 2º CICLO
Área o materia: TODAS	Anexo: 11	Curso:2º EI – 2º CICLO
Área o materia: TODAS	Anexo: 12	Curso:3º EI – 2º CICLO

6. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (DOC).

Fecha de remisión a la Dirección Provincial de Educación mediante el Portal de Educación	01/11/2024
--	------------

7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:



<i>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</i>	
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 type="checkbox"/>
7.10 Plan de mejora.	<input type="checkbox"/>
7.11 Reglamento de Régimen Interno del Primer Ciclo de Ed. Infantil	<input checked="" type="checkbox"/>

8 MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD A LA PGA

La PGA debe ser accesible a la comunidad educativa. Debe tenerse en cuenta lo referido a la normativa de protección de datos personales:

- *Página Web del Centro*
- *Redes Sociales*

8. EVALUACIÓN DE LA PGA:

8.1 Agentes evaluadores.

1. Equipo Directivo
2. Claustro de profesores
3. Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica
4. Consejo Escolar

8.2 Momentos de la evaluación.

1. Formativa o continua
2. Final o de impacto

8.3 Herramientas e indicadores de evaluación.

Herramientas de evaluación

- Registros de observación
- Reuniones de seguimiento con el Equipo Docente
- Asambleas profesorado-alumnado



- Informes de evaluación
- Registro de rendimiento académico
- Comunicación con las familias

Indicadores de evaluación

1. Rendimiento Académico
2. Equidad e Inclusión
3. Participación y Compromiso de la Comunidad Educativa
4. Innovación y Tecnología Educativa
5. Reducción de conflictos y clima escolar
6. Atención personalizada
7. Frecuencia de uso de herramientas tecnológicas

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

En Pancorbo, a 30/10/2024

Fdo.: Marta Tejedor Fernández

7.5. Plan de Atención a la Diversidad

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

CURSO 2024-2025



7. 1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CONCRETADAS EN EL
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CURSO 2024-2025

1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.....	1
2. ASISTENCIA DEL ALUMNADO.....	1
3. PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.....	1
4. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	2
4.1. Normas para el aula.....	2
4.2. Normas para el patio	2
5. DERECHOS Y DEBERES.....	3
5.1. Del alumnado (Art. 4 – Decreto 51/2007).....	3
5.2. Del profesorado (Art. 6 – Decreto 51/2007)	4
5.3. De las familias (Art. 5 – Decreto 51/2007)	4
6. TIPIFICACIÓN DE FALTAS.....	4
7. NORMAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍA.....	5
7.1. Regulación del préstamo y uso de dispositivos digitales	5
7.2. Política de seguridad digital.....	6
8. CONSEJO ESCOLAR.....	6
8.1. Composición	6
8.2. Funciones.....	6
8.3. Normas de funcionamiento del Consejo Escolar	6
9. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS	7
10. ELECCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN U OTRAS ENSEÑANZAS	7
11. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO	8
11.1. Criterios para realizar sustituciones	8
11.2. Consideraciones importantes.....	8
12. USO DE PANTALLAS.....	9
12.1. Primer ciclo de Educación Infantil: 0 a 3 años.....	9
12.2. Segundo ciclo de Educación Infantil: 3 a 6 años.....	9
12.3. Educación Primaria: 6 a 8 años.....	9
12.4. Educación Primaria: 8 a 12 años.....	9
13. BANCO DE LIBROS Y PROGRAMA DE GRATUIDAD.....	10
13.1. Requisitos para participar en el Programa de Gratuidad de libros “RELEO PLUS”	10
13.2. Entrega y Devolución de Libros	10
13.3. Cuidado de los Libros.....	10
13.4. Donaciones al Banco de libros.....	10
14. Revisión y Actualización del Reglamento	10
15. Publicación y Difusión del Reglamento.....	11

1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

La finalidad del Reglamento de Régimen Interno, conforme a la normativa educativa de Castilla y León, es establecer un **marco normativo** que garantice una **convivencia armónica y respetuosa** entre todos los miembros de la comunidad educativa. Este reglamento promueve la creación de un entorno seguro, inclusivo y propicio para el desarrollo integral del alumnado, basado en los valores de **respeto, responsabilidad, igualdad y cooperación**. Asimismo, contribuye a mantener el orden en el centro, estableciendo normas claras de conducta y procedimientos disciplinarios justos, que aseguran el cumplimiento de los **derechos y deberes** de los **estudiantes**, el **profesorado, personal no docente y familias**, fomentando así una educación de calidad.

2. ASISTENCIA DEL ALUMNADO

La asistencia del alumnado al centro escolar será constante y regular. Todas las faltas de asistencia deberán ser debidamente justificadas. Cuando no se justifiquen las faltas de asistencia, se seguirán el procedimiento detallado en el siguiente cuadro (en todos los casos, se informará en el **parte de absentismo mensual a la Dirección Provincial**):

TUTOR/A	Comunicación verbal a la familia.
	Comunicación escrita a la familia.
	Información a la Dirección del centro.
EQUIPO DIRECTIVO	Notificación al PSC del centro.
	Inclusión en el listado de absentismo escolar.
	Adopción de medidas legales al respecto.

Se considerarán **justificadas** aquellas ausencias que estén acompañadas por un **justificante médico** expedido por las Autoridades Sanitarias, se recomienda solicitar el justificante a nombre del mayor de edad que acompaña al alumno/a.

Asimismo, el número máximo de ausencias que la familia podrá justificar sin documentación que acredite la indisposición para acudir al centro no podrá ser superior a los 15 días lectivos. Superado este número, esas faltas de asistencia se considerarán **no justificadas**.

Asimismo, todas aquellas faltas de asistencia para las que no se presenten documentos acreditativos (citaciones médicas, justificantes médicos, citaciones administrativas para renovación de DNI y/o otros documentos...) en el centro, se considerarán **no justificadas**.

3. PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La **hora de entrada** al centro se establece a las **9:00** para todo el alumnado. No se permitirá la entrada del alumnado que llegue con más de 10 minutos de retraso hasta la siguiente hora en punto (a las 10:00, a las 11:00, a las 12:00 o a las 13:00) quedando acompañados por un adulto en el vestíbulo del centro.

Solamente **se permitirá la entrada del alumnado que justifique convenientemente su retraso** (emergencia, certificado médico, etc.).

4. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Las siguientes normas tienen como objetivo garantizar la seguridad, el respeto, el orden y el buen comportamiento de todos los estudiantes durante los trayectos, contribuyendo a un ambiente ordenado y tranquilo:

4.1. Normas para el aula

- Tratar con respeto a sus compañeros y al profesor, evitando comentarios ofensivos, burlas, o cualquier forma de acoso.
- No está permitido traer juguetes al centro escolar salvo previa indicación del profesorado.
- Se prohíbe el uso de lenguaje ofensivo y obsceno, tales como insultos, palabrotas o vejaciones.
- Respetar los turnos de palabra, tanto de compañeros como de profesores.
- Es obligatorio llegar puntualmente a clase, pudiendo llegar con retraso únicamente de manera justificada.
- Los estudiantes deben utilizar correctamente su propio material, el de sus compañeros y el del aula (libros, cuadernos, dispositivos, etc.), evitando dañarlos. Los dispositivos electrónicos solo se usarán con autorización del profesor y para fines educativos.
- Las tareas asignadas deben ser entregadas en el plazo establecido, la consecuencia de su no realización se refleja en la tabla de sanciones.
- El aula debe mantenerse limpia y ordenada.
- El alumnado podrá ir al aseo previa petición al profesorado y siempre de uno en uno.
- Los estudiantes deben permanecer en sus asientos durante la clase, salvo que el profesor autorice lo contrario.
- El uso de teléfonos móviles, tabletas u otros dispositivos electrónicos está prohibido, salvo autorización expresa del profesorado para actividades específicas.
- En situaciones de emergencia o ejercicios de evacuación, los estudiantes deben seguir las instrucciones del profesor de manera ordenada y rápida, respetando los procedimientos establecidos.

4.2. Normas para el patio

- Se podrá entrar al edificio con autorización de los maestros que se encuentren haciendo la guardia de recreo, asimismo, se respetarán las áreas restringidas al juego por su seguridad.
- Todos los estudiantes deben respetar a sus compañeros, evitando cualquier tipo de comportamiento agresivo, burlas, insultos o actos de acoso.
- Queda prohibido dañar, ensuciar o utilizar de forma peligrosa las instalaciones, mobiliario y materiales del centro escolar.
- Los juegos violentos o peligrosos, como peleas simuladas, empujones, o el uso inadecuado de pelotas u otros objetos, están prohibidos.
- Cualquier desperdicio debe depositarse en las papeleras habilitadas. Ensuciar intencionadamente el entorno será sancionado.
- Al finalizar el recreo, los estudiantes deben regresar a las aulas puntualmente y en orden, evitando carreras o aglomeraciones en las puertas.

- Queda prohibido ir al baño sin previa autorización del maestro con el que el alumno tendrá clase tras finalizar el tiempo de recreo.
- Respetar las indicaciones del personal de patio.
- El uso de teléfonos móviles, tabletas u otros dispositivos electrónicos está prohibido en el patio durante el recreo, salvo autorización expresa del profesorado para actividades específicas.

4.4. Normas para el transporte

- Los estudiantes deben estar en el punto de recogida a la hora indicada para no retrasar el servicio. El autobús no esperará a los estudiantes que lleguen tarde.
- Los estudiantes deben subir y bajar del autobús de manera ordenada, sin empujones ni carreras. Se debe respetar la fila y seguir las indicaciones del conductor o del monitor, si lo hubiera.
- El uso del cinturón de seguridad es obligatorio durante todo el trayecto.
- Los estudiantes deben permanecer en sus asientos durante todo el trayecto, sin levantarse, cambiar de asiento o moverse por el pasillo mientras el autobús está en marcha.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor y del monitor de transporte en todo momento, manteniendo una actitud respetuosa.
- No se permiten comportamientos como gritos, peleas, insultos o burlas hacia sus compañeros, ni hacia el/la monitor/a.
- No está permitido arrojar objetos dentro del autobús ni fuera de él.
- Los estudiantes deben respetar el mobiliario del autobús. Está prohibido escribir, pintar, rayar o dañar cualquier parte del vehículo. Cualquier daño causado será responsabilidad de los estudiantes involucrados.
- El uso de teléfonos móviles, tabletas u otros dispositivos electrónicos está prohibido, salvo autorización expresa del profesorado para actividades específicas.
- No está permitido comer o beber durante el trayecto para evitar situaciones de peligro, como atragantamientos.
- Los estudiantes deben esperar a que el vehículo se haya detenido completamente y seguir las indicaciones del monitor. No se debe cruzar delante o detrás del autobús.

5. DERECHOS Y DEBERES

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, se complementa con disposiciones autonómicas como el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

5.1. Del alumnado (Art. 4 – Decreto 51/2007)

Derecho	Deber
- A la educación	- De estudiar y esforzarse
- A la integridad y protección	- De respetar a los demás
- A la participación	- De respetar las normas de convivencia
- A una evaluación objetivo	- De cuidar las instalaciones y materiales
- A la orientación educativa	- De cumplir con los deberes académicos
- A la atención a la diversidad	- De seguir las indicaciones del profesorado

- A la libertad de expresión y asociación	- De participar en las actividades escolares
- A un entorno saludable	- De promover la convivencia

5.2. Del profesorado (Art. 6 – Decreto 51/2007)

Derecho	Deber
- A la protección de su integridad	- De cumplir con su función docente
- A un desarrollo profesional	- De fomentar el respeto y la convivencia
- A la participación	- De atender a la diversidad del alumnado
- A la evaluación justa	- De evaluar objetivamente
- A la libertad de expresión	- De colaborar con la comunidad educativa
- A la intimidad	- De participar en la formación continua
- A recibir el apoyo necesario	- De seguir las normas y protocolos establecidos
- A la conciliación de la vida personal y laboral	- De actuar como modelo de conducta
- A ser informados	- De informar y orientar a las familias
- A la no discriminación	- De denunciar situaciones de riesgo

5.3. De las familias (Art. 5 – Decreto 51/2007)

Derecho	Deber
- A la información	- De colaboración
- A participar en la vida del centro	- De responsabilidad
- A la educación integral	- De comunicación
- A ser escuchadas	- De respetar las normas de convivencia
- A la orientación y apoyo	- De apoyo emocional
- A la no discriminación	- De educar en valores
	- De resolver conflictos

6. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Los servicios de transporte escolar y de comedor forman parte de la vida del centro escolar y, por tanto, los acontecimientos que tengan lugar durante estos servicios también se recogen en la normativa del centro. Las faltas que tengan lugar en estos servicios podrán comportar la pérdida del servicio, tanto de comedor como del servicio de transporte de manera temporal, tal y como se recoge en la siguiente tabla:

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:			
Faltas leves	1	Retrasos ocasionales sin justificación	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación verbal o escrita ○ Trabajo de reflexión ○ Petición de disculpas ○ Comunicación a la familia – ver Anexo I Comunicación de Incidencia ○ Realización de la tarea en períodos de recreo u horario no lectivo ○ Pérdida del servicio de comedor y/o transporte por un período no superior a 3 días lectivos.
	2	No traer el material escolar necesario	
	3	Interrumpir la clase hablando sin permiso o distrayendo a los compañeros	
	4	Incumplir las normas básicas de convivencia en el aula, patio, transporte o comedor (gritar, no respetar la fila, ir al baño sin permiso...)	
	5	No realizar la tarea de manera puntual	
Faltas	1	Utilizar palabras malsonantes o palabrotas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación escrita ○ Petición de disculpas ○ Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad ¹
	2	Retrasos reiterados sin justificación	
	3	Desobedecer las indicaciones del profesorado, personal de transporte o comedor.	

	4	Comportamientos que perturban gravemente el desarrollo de las clases (interrumpir sistemáticamente, hablar en voz alta, hacer ruido, cantar...)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo ○ Pérdida del derecho a realizar determinadas actividades ○ Comunicación a la familia – ver Anexo I <i>Comunicación de Incidencia</i> ○ Modificación temporal del horario lectivo² ○ Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases³ ○ Pérdida del servicio de comedor y/o transporte por un período no superior a 5 días lectivos. 		
	5	Dañar intencionadamente el material o instalaciones del centro escolar de forma puntual			
	6	Agresión verbal o física <u>leve y puntual</u> (insultos, pequeñas agresiones físicas)			
	7	Plagio o copia de trabajos o exámenes de forma puntual			
	8	No realizar la tarea de manera reiterada			
	9	Incumplimiento de las consecuencias de una falta			
	10	Acumulación de 3 faltas leves			
	Faltas muy graves	1		Agresión verbal, psicológica o física <u>grave y/o continuada</u> a alumnos o personal del centro.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación escrita ○ Petición de disculpas ○ Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad¹ ○ Pérdida del derecho a realizar determinadas actividades ○ Comunicación a la familia - ver Anexo I <i>Comunicación de Incidencia</i> ○ Modificación temporal del horario lectivo² ○ Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado a instalaciones o pertenencias⁴ ○ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas⁵ ○ Pérdida del servicio de comedor y/o transporte por un período no superior a 10 días lectivos.
		2		Dañar el material o instalaciones del centro escolar de forma continuada e intencionada.	
		3		Hurto o deterioro grave de pertenencias de compañeros o del centro	
4		Acoso, amenaza o coacción grave a algún miembro de la comunidad educativa.			
5		Comportamientos peligrosos que puedan poner en riesgo la seguridad propia o la de otros.			
6		Consumo o posesión de sustancias prohibidas dentro del centro escolar.			
7		Acumulación de 3 faltas graves			
OBSERVACIONES					
<p>1: (...) durante el tiempo que estime el profesional a su cargo, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior al equipo directivo del centro.</p> <p>2: (...) tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.</p> <p>3: (...) 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>4: (...) Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.</p> <p>5: (...) 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.</p> <p>La pérdida temporal del servicio de comedor derivada de una sanción por la comisión de una falta leve, grave o muy grave, implicará la pérdida temporal del servicio de transporte para el alumnado de transporte, ya que son servicios interrelacionados.</p>					

7. NORMAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍA

7.1. Regulación del préstamo y uso de dispositivos digitales

Desde el CEIP Montes Obarenes se autoriza el préstamo temporal de mini portátiles al alumnado de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria exclusivamente.

Las familias y el alumnado adquieren un compromiso basado en las siguientes premisas:

- Guardar, custodiar y conservar el equipo prestado.
- Usar el equipo para fines exclusivamente educativos.
- Devolver el equipo al finalizar el curso o cuando el centro educativo lo estime oportuno, previo aviso.
- El préstamo estará condicionado a la realización de tareas de forma que la no realización de las mismas durante el préstamo implicará la retirada del derecho a préstamo.

- El dispositivo será utilizado únicamente por el alumno al que se le ha prestado.
- No podrán instalarse programas ni apps en los dispositivos prestados.

El incumplimiento de la/s condición/es anterior/es supondrá la expulsión del programa de préstamo de ordenadores portátiles.

El alumno se responsabiliza del buen uso y mantenimiento del equipo. En caso de avería del dispositivo, se informará a la mayor brevedad posible al centro educativo para poder tramitar la reparación de este (en caso de que se encuentre todavía en período de garantía). El usuario que ocasione desperfectos en el equipo deberá asumir el coste de la reparación o sustitución del equipo por otro de iguales características

7.2. Política de seguridad digital

Tanto el alumnado como el profesorado, deberá utilizar en el ámbito escolar las credenciales proporcionadas por la Junta de Castilla y León de acceso a la plataforma *educacyl*, así como las aplicaciones autorizadas por la Junta de Castilla y León en los dispositivos propiedad del centro escolar.

Asimismo, desde los dispositivos digitales del centro escolar solo se accederá a la red de internet institucional para garantizar la seguridad y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

8. CONSEJO ESCOLAR

8.1. Composición

Tal y como recoge la normativa en nuestra comunidad, la composición del Consejo Escolar del CEIP Montes Obarenes consiste en:

- El director del centro, que ejerce como presidente del Consejo Escolar.
- Dos profesores, elegidos por el claustro.
- Un representante de las familias, elegidos por votación entre las familias.
- Un representante del AMPA, elegido por los integrantes de tal asociación.
- Un representante del ayuntamiento Pancorbo.

8.2. Funciones

- Aprobar y evaluar el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia.
- Participar en aspectos como la aprobación del presupuesto y la rendición de cuentas.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Conocer y participar en la elaboración de la Programación General Anual (PGA) del centro.
- Emitir informes a solicitud de la administración educativa, del director o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Participar en la selección del director del centro y ser informado sobre la contratación y despido de personal docente y no docente.
- Proponer medidas e iniciativas para mejorar la convivencia en el centro a través de la Comisión de Convivencia.
- Participar en la resolución de conflictos disciplinarios y garantizar los derechos de los alumnos.

8.3. Normas de funcionamiento del Consejo Escolar

Reuniones y Convocatorias

- El Consejo Escolar se reunirá de forma **ordinaria** al menos **una vez por trimestre**.
- Se podrán convocar **reuniones extraordinarias** cuando lo solicite un tercio de los miembros del Consejo, o cuando el director lo considere necesario.
- La convocatoria debe realizarse con **suficiente antelación**, incluyendo el **orden del día**, para que los miembros puedan preparar los temas a tratar.
- De cada reunión del Consejo Escolar se debe levantar un **acta**, que será redactada por el secretario. Esta acta debe ser aprobada en la siguiente sesión y estar disponible para todos los miembros.

Quórum y votaciones

- Para que las decisiones del Consejo Escolar sean válidas, debe haber un quórum mínimo, es decir, debe **estar presente al menos la mitad más uno de los miembros**.
- Las decisiones del Consejo Escolar se adoptan por **mayoría simple** de los votos de los miembros presentes, salvo en los casos donde se exija una mayoría cualificada.
- El **presidente** del Consejo Escolar tiene **voto de calidad** en caso de **empate**.

9. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Estos mecanismos permiten garantizar una gestión rápida y eficiente de los problemas que surjan en el día a día, además de fomentar la participación y el bienestar de todos los actores implicados. Para ello, la comunidad educativa del CEIP Montes Obarenes establecerá comunicación con sus miembros a través de:

- Agenda escolar
- Reuniones presenciales (previa petición)
- Correo Electrónico
- Microsoft TEAMS

La **solicitud de reunión presencial** ha de ser siempre **por escrito** (agenda o correo electrónico), y estas reuniones tendrán lugar en las horas destinadas a atención a familias en el horario del profesorado. Excepcionalmente y bajo acuerdo con el profesorado responsable, estas reuniones podrán tener lugar fuera de ese horario.

10. ELECCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN U OTRAS ENSEÑANZAS

Las familias podrán solicitar el cambio de la asignatura de Religión a otra materia (o viceversa) al inicio de cada curso escolar, durante la **primera semana lectiva de septiembre**. Las peticiones fuera de este plazo se verán sujetas a la organización del centro y el profesorado, así como al cumplimiento de ciertos plazos administrativos.

Para realizar el cambio, los padres deben **formalizar la solicitud** ante el centro educativo, esta solicitud se recogerá únicamente de forma **escrita** dirigido al director del centro, donde se indique el deseo de cambiar la asignatura de Religión o alternativa educativa.

11. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado del Centro tendrá una jornada laboral de **35 horas semanales**, de las cuales **24 horas** semanales serán **lectivas** y se dedicarán a: impartir clase, apoyo al alumnado, vigilancia de recreos, horas dedicadas a la función directiva, sustituciones, compensación por itinerancia y otras coordinaciones, proyectos, etc. Las **4 horas complementarias** de obligada permanencia en el centro se dedicarán a atención a familias, reuniones semanales de coordinación, actividades de perfeccionamiento e investigación educativa, etc.

11.1. Criterios para realizar sustituciones

De acuerdo con la legislación vigente es el Equipo Directivo el encargado de organizar y determinar quiénes y cómo se realizan las sustituciones. No obstante, se tendrán en cuenta los siguientes criterios aplicándolos con la flexibilidad necesaria en cada situación:

- Si falta el maestro titular, el maestro especialista de apoyo hace la sustitución.
- Se suprimen las horas del profesorado que se encuentre en su coordinación.
- Si falta maestro especialista de apoyo, se prescinde del apoyo.
- En casos excepcionales el Equipo Directivo, dentro de sus horas de dirección.
- Si falta más de 1 maestro, como medida excepcional se agrupan unidades (1º, 2º y 3º con 4º, 5º y 6º)

11.2. Consideraciones importantes

Al tratarse de un **centro bilingüe** se priorizará el uso de la **lengua inglesa** como lengua vehicular, no solo para expresarse en el ámbito académico, especialmente en las áreas impartidas en inglés (*English, Art, Music y Natural Science*).

Las **reuniones del claustro** deben ser **convocadas por el director** del centro educativo con una **antelación mínima de 48 horas**, salvo en situaciones de urgencia, en las que podrá reducirse el tiempo. Esta convocatoria deberá incluir una orden del día con los puntos a tratar durante la reunión.

El claustro de profesores debe reunirse **al menos tres veces durante el curso escolar** (al inicio del curso, al final de cada trimestre y al final del curso), pudiendo convocarse reuniones extraordinarias cuando sea necesario o a petición de los docentes.

El personal **Técnico Superior de Educación Infantil** no podrá realizar sustituciones en ningún aula del 2º Ciclo de Educación Infantil ni de Educación Primaria. Asimismo, si existe falta de personal en el 1º ciclo de Educación Infantil y ningún Técnico Superior de Educación Infantil se encuentra en el centro escolar, se seguirá el criterio anteriormente indicado, agrupando, en última instancia, ambos ciclos de Educación Infantil con la tutora del 2º ciclo de Educación Infantil como responsable del alumnado del 1º ciclo de Educación Infantil.

La **comisión de coordinación pedagógica** se reunirá, al menos, **una vez al mes** y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

El **Claustro** asumirá las **competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica** y tendrá la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

La comisión de convivencia se reunirá con carácter ordinario al **inicio del curso escolar** para aportar las modificaciones al Plan de Convivencia del Centro y **una vez por trimestre** para evaluar el clima de convivencia en el centro y aportar el informe para su aprobación por parte del Consejo Escolar. En el último trimestre hará sus aportaciones a la memoria de convivencia del centro.

12. USO DE PANTALLAS

El uso de pantallas y dispositivos electrónicos en el centro escolar será regulado conforme a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Asociación Española de Pediatría (AEP), y la normativa vigente en materia de salud y educación en España (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de Educación).

El objetivo principal de esta normativa es asegurar que los niños y niñas hagan un uso equilibrado, seguro y adecuado de las pantallas, protegiendo su bienestar físico, mental y emocional.

12.1. Primer ciclo de Educación Infantil: 0 a 3 años

- Se limita el uso de pantallas en alumnos/as de esta franja de edad durante su estancia en el centro a **20 minutos diarios**.
- Las actividades pedagógicas no incluirán el uso de dispositivos electrónicos.
- Se promoverá la interacción a través de juegos sensoriales y actividades físicas que favorezcan el desarrollo cognitivo y motriz.

12.2. Segundo ciclo de Educación Infantil: 3 a 6 años

- La exposición a pantallas estará limitada a actividades pedagógicas planificadas, con una exposición máxima de **45 minutos diarios**.
- Se priorizará el uso de pantallas para contenidos educativos, siempre en un contexto grupal y no individual.

12.3. Educación Primaria: 6 a 8 años

- La exposición a pantallas se limitará a un máximo de **60 minutos diarios** para actividades educativas durante el horario lectivo, especialmente aquellas orientadas al desarrollo de la competencia digital.
- Para trabajos de investigación o exposiciones, los alumnos podrán usar dispositivos electrónicos bajo la supervisión de un profesor, por un máximo de **30 minutos adicionales**.

12.4. Educación Primaria: 8 a 12 años

- La exposición a pantallas se limitará a un máximo de **90 minutos diarios** para actividades educativas durante el horario lectivo, especialmente aquellas orientadas al desarrollo de la competencia digital.
- Para trabajos de investigación o exposiciones, los alumnos podrán usar dispositivos electrónicos bajo la supervisión de un profesor, por un máximo de **30 minutos adicionales**.
- Las tareas que impliquen el uso de dispositivos electrónicos no deberían superar los **60 minutos** de realización por parte del alumnado en sus casas.

13. BANCO DE LIBROS Y PROGRAMA DE GRATUIDAD

13.1. Requisitos para participar en el Programa de Gratuidad de libros "RELEO PLUS"

Se debe solicitar la participación en el programa de gratuidad de acuerdo a lo dispuesto en la orden de convocatoria del Programa de Gratuidad "RELEO PLUS" que se publica anualmente en www.educa.jcyl.es.

El alumnado que hubiera participado en el Programa "RELEO PLUS" sin resultar beneficiario de las ayudas, por no cumplir el requisito de renta de la unidad familiar, podrá recibir libros de texto, siempre que, una vez atendidas las necesidades de los beneficiarios de las ayudas, continuara habiendo existencias en el centro escolar. De ello será informado por el/la tutor/a al finalizar el curso escolar anterior.

13.2. Entrega y Devolución de Libros

Entrega: Los libros serán entregados al alumnado en el primer mes del curso. Se realizará un registro de los libros prestados a cada alumno, detallando el estado en que se encuentran.

Devolución: Al finalizar el curso, los alumnos deberán devolver los libros en las fechas estipuladas por el centro. Los libros serán revisados para asegurar que se encuentran en buen estado. Las fechas de devolución serán publicadas con antelación y se informará a las familias para que los libros sean devueltos dentro del plazo.

13.3. Cuidado de los Libros

Se promoverá la participación de las familias en el cuidado y correcto uso de los libros, recordando la importancia de conservar el material para futuras generaciones de alumnos.

El alumnado debe tratar los libros con cuidado y respeto. Está prohibido subrayar, escribir o realizar cualquier tipo de anotación en los libros prestados.

Se deben forrar los libros con material protector para evitar que se dañen durante el curso.

En caso de que un libro sufra daños menores, como el desprendimiento de una página, se podrá realizar una reparación con autorización del centro escolar.

Si un libro se pierde o se deteriora de manera que no pueda ser reutilizado, la familia del alumno deberá reponer el libro perdido o deteriorado con uno en buen estado, o abonar el coste correspondiente al valor de mercado del libro.

En caso de que un alumno pierda, deteriore o no devuelva uno o varios libros, se podrá suspender su participación en el Banco de Libros durante el curso siguiente.

13.4. Donaciones al Banco de libros

Se aceptarán donaciones de libros en buen estado por parte de familias o personas ajenas al colegio que deseen colaborar con el programa.

14. Revisión y Actualización del Reglamento

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede proponer la revisión o modificación de una parte específica del Reglamento de Régimen Interno. Las solicitudes deben enviarse por escrito al equipo

directivo a través del mail 09008688@educa.jcyl.es, especificando las razones y las propuestas de cambio. El Consejo Escolar estudiará las propuestas e implementará los cambios si así se aprueba por votación de la mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar. Las modificaciones también deberán ser aprobadas en el Claustro de Profesores, en caso de que impliquen cambios que afecten a la organización pedagógica o a la dinámica de trabajo docente.

El Equipo Directivo realizará una evaluación periódica (anual) del RRI para identificar si es necesario actualizarlo debido a cambios normativos, situaciones nuevas en el centro o mejoras en la convivencia escolar.

15. Publicación y Difusión del Reglamento

Tras su aprobación, el nuevo Reglamento de Régimen Interno será publicado oficialmente en los canales de comunicación del centro:

- Web del centro: <http://ceipmontesobarenes.centros.educa.jcyl.es/>
- Reunión general de inicio de curso con las familias: cuando las modificaciones impliquen cambios importantes, se transmitirán en la reunión general de inicio de curso con las familias a fin de garantizar que todos comprendan los cambios y las nuevas normas de funcionamiento.

ANEXO I - FUNCIONES ACOMPAÑANTES TRANSPORTE ESCOLAR



FUNCIONES ACOMPAÑANTES TRANSPORTE ESCOLAR JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Monitor de transporte: El monitor de transporte ejercerá las siguientes funciones:

- a) Realizará el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocupando plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera y deberá conocer los mecanismos de seguridad del vehículo.
- b) Ayudará a la subida y bajada de los alumnos, especialmente aquellos que presenten déficit de movilidad.
- c) Recogerá y acompañará a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
- d) Asegurará el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos y en especial las siguientes:
 - ✓ Instruirá al alumnado en la espera del autobús en la acera y de forma ordenada.
 - ✓ Vigilará que ningún alumno juegue alrededor del vehículo.
 - ✓ Controlará que la subida y bajada del autobús se hace por la puerta delantera sin que ningún alumno se quede alrededor del vehículo.
 - ✓ Comprobará que, en los autobuses en que haya cinturones de seguridad, el alumno se los abrocha correctamente.
 - ✓ Acostumbrará a los alumnos a colocar las mochilas y otros bultos debajo de los asientos y a permanecer sentados durante todo el viaje y hasta que el vehículo no se haya detenido completamente.
- e) Velará por los alumnos, en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndoles en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerá en el autobús con el pasaje.

Se asegurará de que los escolares son recogidos por sus padres o tutores o persona designada por los mismos. En caso contrario no les dejará bajar del autobús y tratará de comunicarse con los padres o tutores. Si finalizada la ruta no se ha localizado a la familia se pondrá en contacto con la guardia civil o policía municipal para la entrega del menor a la autoridad competente en la última parada de la ruta. Asimismo lo comunicará a la dirección del centro escolar y al coordinar/a del servicio de acompañamiento. Todo ello salvo que los padres o tutores hayan presentado un escrito en



el centro escolar indicando que no acudirán a buscar a su hijo y por lo tanto podrá, sin más comprobaciones por parte del acompañante, bajarse en la parada correspondiente.

En caso de indisposición del alumnado u otras circunstancias que se produzcan en el recorrido cuidará de los alumnos afectados y, en su caso, llamará a los servicios de urgencia.

Ante una situación difícil, el acompañante se pondrá en contacto con el centro escolar y con el coordinador/a para que se adopten las medidas oportunas.

f) Colaborará con los directores de los centros en el control y toma de datos que pueden redundar en una mejora del servicio de transporte, así como en la grabación de los datos de todos los alumnos en la aplicación informática.

g) Informará a la dirección del centro sobre cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto.

h) En caso de que por situaciones excepcionales o condiciones climatológicas no vaya a realizarse la ruta el acompañante deberá tener una relación de todos los alumnos autorizados para transporte y número de teléfono de contacto para evitar su desplazamiento, comunicándose al alumno con la debida antelación y al Servicio de Atención Telefónica 012 antes de las 9.00 del día en que suspenda el servicio.

Dpto. de Servicios Educativos.

ANEXO I – COMUNICACIÓN DE FALTAS/INCIDENCIAS

Nombre	Apellidos	Fecha	Hora	Maestro/a presente
Tipificación de la falta			Descripción de los hechos	
Leve		Grave		Muy grave
Consecuencias				
Firma del tutor/a		Firma de la madre		Firma del padre
Observaciones del tutor/a		Observaciones del padre/madre		

ANEXO II – REGISTRO DE INCIDENCIA

TIPIFICACIÓN	MES	DÍA	Alumno 1	Alumno 2	Alumno 3	Alumno 4	Alumno 5	Alumno 6	Alumno 7
LEVES	septiembre								
	octubre								
	noviembre								
	diciembre								
GRAVES	septiembre								
	octubre								
	noviembre								
	diciembre								
MUY GRAVES	septiembre								
	octubre								
	noviembre								
	diciembre								
FIRMADOS									
NO FIRMADOS									
OBSERVACIONES									

PLAN DE ORIENTACIÓN

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.

El Plan de Orientación Académica y Profesional es un documento de centro que incluye canales, herramientas y métodos, recursos, protocolos y colaboraciones para ayudar y facilitar al alumnado su transición desde la escolarización a la vida laboral.

El plan de orientación de centro definirá los objetivos, actuaciones y procedimientos a desarrollar por los agentes de la orientación en los centros docentes, con la finalidad de establecer una mejor coordinación entre los distintos profesionales, una mayor colaboración con otros servicios, instituciones y administraciones, así como una optimización de los recursos.

a) Objetivos

- Colaborar en la **revisión de los documentos** del centro y prestar asesoramiento en el diseño y desarrollo de programas o planes.
- Preparar con el equipo directivo **contenidos concretos** que se valoren necesarios para tratar y debatir en la CCP.
- Esclarecer aquellos **programas y protocolos** que sean emitidos por la dirección provincial de educación para conocer el adecuado proceso y su desarrollo.
- Comunicar a la CCP las evaluaciones psicopedagógicas que se estén llevando a cabo, intervenciones y demandas de evaluación que se reciben cada mes.
- Presentar el **Plan de Actuación** y la **Memoria** del EOEP.
- Asesorar al profesorado en la atención a la diversidad del alumnado.
- Asesorar al centro en la organización de los apoyos y refuerzos educativos al alumnado que lo precise.
- Colaborar en la propuesta, elaboración, seguimiento y evaluación de adaptaciones curriculares, especialmente las significativas.
- Asesorar para la mejora de la convivencia en el centro.
- Coordinación entre profesionales:
- Realizar reuniones periódicas con dirección para mantener una buena coordinación y planificación del trabajo.
- Realizar reuniones de coordinación con los profesionales especialistas de atención a la diversidad para favorecer la coordinación y el trabajo con los alumnos.

- Atender a las demandas puntuales que se realicen por parte del profesorado.
- Asesorar sobre la puesta en práctica del Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar en la detección, identificación y, en su caso, evaluación de las necesidades educativas del alumnado, asesorando en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se proporciona al alumnado.
- Coordinación entre todo el equipo docente de un alumno/a concreto en el que se observen dificultades para valorar la necesidad real de una evaluación psicopedagógica.
- Detectar y prevenir dificultades de aprendizaje.
- Realización de evaluaciones psicopedagógicas atendiendo a la Orden EDU/1152/2010 y a la Orden EDU/1603/2009:
 - Detección de necesidades por el/la tutor/a y valoración del/la alumno/a en el contexto de enseñanza-aprendizaje. Puesta en marcha de medidas ordinarias de atención al alumnado.
 - Solicitud, a través del equipo directivo y según modelo oficial de demanda, de la intervención del EOEP (si las medidas adoptadas no han resultado efectivas).
 - Recogida por el/la tutor/a de la autorización del padre y madre o tutor/a legal.
 - Realización de la evaluación psicopedagógica por parte del EOEP mediante:
 - Aplicación de pruebas psicopedagógicas estandarizadas.
 - Valoración del NCC, en colaboración con el/la tutor/a.
 - Valoración del contexto escolar.
 - Recaudación de información del contexto familiar.
 - Observación sistemática del alumno/a.
 - Cuestionarios entrevistas, revisión de trabajos escolares, etc.
 - Emisión del informe correspondiente y dictamen de escolarización, si procede.
 - Información a las familias sobre el resultado de la evaluación psicopedagógica y la propuesta educativa para que manifieste su conformidad o no.
 - Información a los/las tutores/as, asimismo, al equipo directivo para incorporación de datos a la aplicación ATDI.
 - Revisión en cualquier momento en que cambie significativamente la situación del/la alumno/a y, preceptivamente, al final de cada etapa.

- Favorecer e intervenir en el desarrollo de actuaciones que permitan la adecuada **transición entre los diferentes ciclos o etapas educativas** del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Realizar el **seguimiento** del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, especialmente del alumnado que está en la ATDI.
- Favorecer los cauces de **colaboración familia-centro** educativo potenciando una **comunicación** cercana y fluida entre el ámbito educativo y familia.
- Asesorar y orientar a las familias de **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**: sobre estrategias, pautas de actuación, recursos adecuados a las necesidades del alumnado, y derivación a otros servicios si fuese necesario.
- **Asesorar y orientar** a las **familias que lo soliciten**, a través del tutor/a, en el proceso de atención e intervención con sus hijos/as.
- Asesoramiento a **tutores** sobre **estrategias de intervención con familias** que faciliten el desarrollo personal y social del alumnado, así como la mejora de la adaptación y convivencia escolar.

b) Actuaciones

- Atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asesoramiento al profesorado y familias.
- Colaboración con el profesorado en las medidas de atención a la diversidad.
- Elaboración y difusión de materiales para el profesorado.
- Coordinación interna del equipo y con profesionales externos.
- Participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

c) Indicadores de seguimiento

- Participación del equipo en la comisión de coordinación pedagógica.
- Coordinación entre los distintos profesionales del equipo docente.
- Colaboración entre el profesorado en el desarrollo de las medidas educativas de atención a la diversidad.
- Colaboración con los tutores en aspectos relacionados con la acción tutorial.
- Realización de evaluaciones psicopedagógicas.



- Seguimiento de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asesoramiento, orientación e información a familias.

d) Evaluación

- La evaluación del presente Plan de Actuación se llevará a cabo de forma continua a lo largo del curso, 2024-2025, mediante un "feedback" permanente.
- En las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se recogerán sugerencias de mejora que se considerarán en cuanto se pueda ajustar la intervención y para elaborar el Plan de Actuación de próximos cursos.

Los resultados de la evaluación serán parte de la memoria final de curso y servirán como punto de partida para la mejora, en caso necesario, del plan en el curso siguiente.

7.5. Plan de Atención a la Diversidad

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

CURSO 2024-2025



1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	1
2. OBJETIVOS	1
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNADO	1
3.1. Criterios para la detección de las necesidades específicas de apoyo educativo al alumnado	1
3.2. Procedimientos para la valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo al alumnado.....	2
4. MEDIDAS CONCRETAS DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA AL ALUMNADO	2
4.1. Atención individualizada al alumnado en Educación Infantil y Educación Primaria	2
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	3
5.1. Medidas de Educación Compensatoria	3
5.2. Medidas de acogida de los/as alumnos/as que incorporan al centro.....	3
5.3. La coordinación con los EOEP	4
6. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, Y DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO PARA ATENDER AL ALUMNADO	4
7. FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD DE LOS DISTINTOS PROFESIONALES DEL CENTRO EN RELACIÓN A LAS MEDIDAS DISEÑADAS	4
8. INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS	5
9. TEMPORALIZACIÓN	5
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	6
11. COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES	6

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Plan de Atención a la Diversidad (PAD) es un documento que recoge el conjunto de **actuaciones y medidas** educativas que el C.E.I.P. Montes Obarenes ha desarrollado para **dar respuesta** a las distintas **necesidades** y diferencias de todo el alumnado.

Para dar esta respuesta educativa, la **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.**

El Plan de Atención a la Diversidad estará sujeto a un **proceso continuo de seguimiento y evaluación** de tal forma que, **anualmente**, se establezcan las **modificaciones y mejoras** pertinentes para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del propio centro y del alumnado en él escolarizado.

Como resultado del seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad, el Equipo de Atención a la Diversidad, integrado por los especialistas de PT/AL y educación compensatoria elaborarán una memoria de forma conjunta con una conclusión final. Dichas conclusiones y propuestas pasarán a formar parte de la Memoria Anual del centro.

2. OBJETIVOS

- Detectar e identificar tempranamente de las necesidades educativas del alumnado.
- Proporcionar a todo el alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad.
- Proporcionar a todo el/a alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades generales y particulares.
- Establecer los cauces de coordinación entre los diversos profesionales del centro y externos al centro que intervienen en las medidas de atención del alumnado.
- Organizar los recursos personales y materiales del centro con el fin de desarrollar actividades encaminadas a la inserción y promoción del alumnado.
- Garantizar la información y participación de las familias de todo el alumnado.
- Facilitar la igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la etapa.
- Favorecer la accesibilidad universal y diseño para todos los/as alumnos/as.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

3.1. Criterios para la detección de las necesidades específicas de apoyo educativo al alumnado

Para el alumnado que se han incorporado de forma ordinaria al sistema educativo, los tutores y maestros especialistas de las diferentes áreas detectan posibles necesidades.

Para el alumnado cuya familia, al solicitar su incorporación al sistema educativo, informe de posibles necesidades específicas de apoyo educativo, el EOEP del centro se coordinará con el Equipo de Atención Temprana.

Para el alumnado que se ha incorporado a lo largo del curso escolar procedente de otros centros

educativos, alumnos/as inmigrantes o alumnado de integración tardía en el sistema educativo, el Equipo Directivo del centro lo pondrá en conocimiento de los/as tutores/as de los diferentes grupos de alumnos/as y del EOEP.

3.2. Procedimientos para la valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo al alumnado

En el momento en que se detecten las posibles necesidades específicas de apoyo educativo de un alumno o alumna del centro se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El tutor o tutora, detectadas las posibles necesidades específicas de apoyo educativo de un alumno/a, procederá a su valoración dentro del contexto de enseñanza aprendizaje, poniendo en marcha medidas organizativas, curriculares o metodológicas necesarias.
2. Cuando estas medidas no son suficientes, se les pide autorización a los padres para que el EOEP realice la Evaluación Psicopedagógica. Para su posterior Informe Psicopedagógico.
3. El EOEP informará al equipo directivo, los tutores, profesorado y familias sobre dicho Informe Psicopedagógico.
4. El Informe se revisará y actualizará en cualquier momento de la escolarización del alumno, así como en el cambio de etapa.
5. Si dicho Informe cuenta con un diagnóstico, los pasos a seguir son: recogerlo junto con el Dictamen en el expediente del alumno/a, incluirlo en la base de datos de la ATDI y se organizará el horario de los especialistas para atender al alumno/a.
6. Si un alumno/a deja de presentar necesidades el/la orientador/a realizará un Informe de baja

4. MEDIDAS CONCRETAS DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA AL ALUMNADO DEL CENTRO.

Los principios pedagógicos de atención individualizada y atención y respeto a las diferencias individuales, recogidos en la normativa actual de la Comunidad Autónoma, serán la pauta ordinaria de la acción educativa de los docentes del centro. Estos principios tienen que seguir el modelo teórico-práctico del DUA, que se basa en proporcionar múltiples formas de implicación, de representación y de acción y expresión.

El centro adoptará las medidas necesarias a fin de responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, teniendo en cuenta el ritmo y estilo de aprendizaje de cada uno.

4.1. Atención individualizada al alumnado en Educación Infantil y Educación Primaria

El centro podrá establecer medidas de flexibilización en la organización de las áreas, las enseñanzas, los espacios y los tiempos y podrán promover alternativas metodológicas a fin de personalizar y mejorar la capacidad de aprendizaje y los resultados de todo el alumnado.

Además, a nivel grupal los maestros podrán adoptar **medidas organizativas** podemos concretar: apoyo dentro del grupo ordinario, desdobles dentro del aula, codocencia, gestión del tiempo del aula, etc.

Como **medidas metodológicas** destacar las **situaciones de aprendizaje interdisciplinares**, como la herramienta recomendada para tener en cuenta la diversidad de nuestras aulas. **La generación de situaciones de aprendizaje es un modelo metodológico que responde a los principios del DUA.** Debemos ofrecer herramientas, recursos, materiales y apoyos necesarios para que el alumnado

comprenda, organice y adquiera conocimientos y desarrolle sus competencias, partiendo desde el punto en el que está y progresando hasta donde sean capaces.

Entre ellas destacar el trabajo cooperativo, el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje multinivelado, gamificación...

De manera más concreta a nivel individual se adoptarán **medidas curriculares** como:

- Adaptaciones curriculares significativas. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas. La evaluación y la promoción tomarán como referencia para los elementos fijados en ellas. Se elaborarán exclusivamente para ACNEE y las elaborará el especialista que imparte el área a ese alumno/a en conjunto con el especialista de PT/AL.
- Programas específicos de apoyo, refuerzo y acompañamiento para ANCE.
- Programas de refuerzo y ampliación para el alumnado que lo precise.
- Programas de intervención en problemas de conducta.
- Como medida excepcional la permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto curso teniendo en cuenta el punto 5 del artículo 20 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

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

5.1. Medidas de Educación Compensatoria

Destinado a apoyar mediante una actuación específica e individualizada el proceso de aprendizaje del alumnado de integración tardía en el sistema educativo o para el alumnado en situación de desventaja socioeducativa.

OBJETIVOS	ALUMNOS	ORGANIZACIÓN	FAMILIAS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Favorecer la incorporación e integración social ○ Promover la igualdad ○ Facilitar la adquisición de los aprendizajes instrumentales ○ Conocer la Lengua Castellano 	Alumnado con dificultades de tipo social o minorías étnicas o culturales.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyo educativo se realiza dentro del aula siempre que sea posible. ○ Acogida e integración del alumnado ○ Control del absentismo ○ Seguimiento EOEP ○ Informe de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informar a las familias cuando se detectan necesidades. ○ Dar a conocer a las familias los recursos y servicios necesarios.
PROFESORADO	Tutores/as y, en su caso los/as maestros/as especialistas en el área de Lengua Extranjera, asesorados por el EOEP		

5.2. Medidas de acogida de los/as alumnos/as que se incorporan al centro

NORMAS GENERALES		
EDUCACIÓN INFANTIL	EDUCACIÓN PRIMARIA	FAMILIAS
Periodo de adaptación por el centro escolar (no obligado y no superior a 2 semanas)	Tutores y especialistas, fomentan conocimiento entre compañeros y el centro, orientación de las tareas.	Deben conocer las normas del centro, horarios, etc. Y comunicar y justificar las ausencias.

5.3. La coordinación con los EOEP

Equipo docente-EOEP	Reuniones de CCP, que se planifican a principio de curso, con una periodicidad mensual
Equipo Directivo-EOEP	Mensualmente
Tutor/a-EOEP	Cuando sean necesarias
Profesor PT/AL y Compensatoria-EOEP	Quincenalmente (martes de 13 a 14 h.)
Tutor/a-Profesor PT/AL y Compensatoria	Diariamente

6. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO PARA ATENDER AL ALUMNADO

Corresponde al Equipo Directivo del centro la organización de los recursos humanos, materiales y de los espacios del centro para dar una mayor respuesta al alumnado.

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS
<p>Maestro especialista en PT, maestro especialista en AL, Orientador y PSC, estos dos últimos pertenecientes al EOEP del sector que atiende al centro (Miranda de Ebro).</p> <p>La organización de los apoyos y la distribución horario puede variar a lo largo del curso.</p>	<p>Los que existen en el propio centro y todos aquellos que se vayan confeccionando según las necesidades del alumnado.</p> <p>Los materiales específicos que requieran los alumnos debido a su necesidad educativa específica serán solicitados a las Administración Educativa</p>	<p>El apoyo por el maestro de PT/AL será dentro del aula, pero cuando se precise se llevará a cabo en un aula dotada con material propio.</p>	<p>La coordinación y cooperación entre los distintos profesionales es fundamental.</p> <p>La distribución del tiempo no se realizará de manera arbitraria y rígida, sino que tendrá en cuenta diversos factores tales como metodologías, actividades previstas, entrada de profesores de apoyo, atención a ACNEEs, etc.</p>

7. FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD DE LOS DISTINTOS PROFESIONALES DEL CENTRO EN RELACIÓN A LAS MEDIDAS DISEÑADAS

EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizará que las medidas de atención educativa necesarias, sean de tipo organizativo o curricular, permitan una organización flexible de las enseñanzas y una atención individualizada. • Elaboración, coordinación y dinamización del PAD • Establecerá medidas de coordinación con el EOEP • Visará los informes y medidas ordinarias del alumnado
TUTORES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a las dificultades de aprendizaje de sus alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro. • Colaborar con el EOEP siempre que se precise
MAESTRO PT/AL	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir directamente con el ACNEAE que lo precise • Colaborar en la prevención, detección de las necesidades. • Participar en la elaboración del PAD. • Orientar y asesorar a las familias • Elaborar y adaptar materiales
EOEP	<ul style="list-style-type: none"> • Atención individualizada • Formar parte de la CCP • Elaborar Evaluación Psicopedagógica. • Asesorar al profesora y familias

8. INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

Con carácter general para todos los alumnos/as y de acuerdo con la normativa actualmente vigente, **cada tutor de curso mantendrá un mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres**, una a principio de curso, otra a la mitad y otra al final del mismo.

De igual modo, informarán trimestralmente por escrito (a través del boletín de notas) de los resultados de la evaluación por áreas, con sus correspondientes calificaciones, de los progresos y dificultades detectados, así como del proceso de integración socioeducativa y, si procede, a la relativa de las medidas de apoyo y refuerzo educativo que, con conocimiento de las familias, hayan sido adoptadas. Además, en el informe del último trimestre de cada ciclo se incluirá la decisión de promoción o repetición que se haya adoptado para cada caso concreto.

En el caso concreto que se lleve a cabo el proceso de evaluación psicopedagógica por el EOEP, previamente se solicitará a los padres autorización previa y una vez llevada a cabo se les informará de los resultados de la misma, precisando las posibles necesidades educativas, las adaptaciones curriculares y los recursos específicos que pudieran requerir; en este último caso, tendrán que autorizar por escrito la conformidad con los apoyos recomendados para que éstos puedan llevarse a efecto.

De cara a garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado objetivamente, el centro informará a los padres o tutores legales, al inicio de cada curso de la etapa de primaria, según el procedimiento que se determine, de las competencias específicas, contenidos de área necesarios y criterios de evaluación para su valoración positiva al final del mismo.

9. TEMPORALIZACIÓN

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación para el tutor de los alumnos con NEE con PT/AL y EOEP. • Elaboración ACS si se necesita • Elaborar planes de refuerzo y/o recuperación • Sesión de evaluación inicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de las ACS • Reuniones con PT/AL, EOEP para establecer actuaciones dentro del aula y de los apoyos recibidos. • Sesión de segunda evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de las ACS • Reuniones con PT/AL, EOEP para establecer actuaciones necesarias. • Al finalizar el curso, el Equipo Docente realizará un informe de aquellos alumnos que no promocionen o que promocionen sin haber adquirido los aprendizajes esperados. • Sesión de evaluación final

y primera	
A LO LARGO DEL CURSO	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento en la realización de las ACS • Detección de las necesidades • Participar CCP • Seguimiento PAD

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad			
Tiempos	Instrumentos	Procedimientos	Responsables
Septiembre	Propuestas de mejora recogidas en la memoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del PAD. • Incorporación del PAD a la PGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • EOEP
Febrero	Ficha de seguimiento del PAD	Comisión de Coordinación Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro • EOEP
Junio	Memoria con la conclusión final: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del PAD • Resultados de alumnos • Propuestas de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la ficha de evaluación del PAD (Anexo I) • Memorias de tutores • Memorias de maestros/as de PT/AL • Memoria del EOEP 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Tutores • Maestros de PT/AL • EOEP

En el Anexo I se encuentra la ficha de evaluación del PAD

11. COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES

Dentro del sistema educativo

EOEP: Interviene en el centro cada 15 días en el periodo lectivo, por medio de dos profesionales: orientador y profesor al servicio a la comunidad. La tarea fundamental es la de realizar evaluaciones psicopedagógicas para determinar si un alumno tiene NEAE.

Departamento de atención a la diversidad de la Dirección Provincial de Educación: Su tarea fundamental es el asesoramiento en general sobre la atención a la diversidad, como, por ejemplo, en la dotación de recursos específicos.

Externos al sistema educativo

Los servicios fuera del centro escolar forman dos grandes grupos principales: públicos y privados.

PÚBLICOS: Equipo de salud mental infanto-juvenil del SACYL, el Centro de acción social (CEAS) y la Unidad de valoración y atención a las personas con diversidad.

PRIVADOS: Los profesionales del centro colaborarán, dentro de sus competencias, en la atención que los alumnos reciban por parte de centros privados y/o concertados de atención a la diversidad, respetando en todo momento la confidencialidad de los asuntos tratados y velando por el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos.

ANEXO I - FICHA DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

INDICADORES	VALORACIÓN	Dificultades encontradas	Propuestas de mejora
Grado de consecución de los objetivos			
Planificación de medidas organizativas, metodológicas y curriculares de intervención			
Desarrollo de las medidas programadas			
Seguimiento y Evaluación			
Actuación de los/as maestros/as de atención a la diversidad : PT/AL			
Colaboración en la planificación de las medidas de intervención específicas			
Elaboración con el tutor/a de las adaptaciones curriculares y programas concretos de intervención			
Actuaciones globales realizadas con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica			
Se ha utilizado el cauce reglamentario establecido para realizar las demandas de atención del EOEP.			
Se han atendido las demandas realizadas al EOEP.			
Se ha recibido el asesoramiento necesario del EOEP.			
El EOEP ha colaborado en la realización de las ACs			
El EOEP ha realizado los seguimientos de los/as alumnos/as con NEE u otros alumnos de Compensación educativa			
El EOEP ha tenido en cuenta la organización de los recursos del centro para responder a las necesidades educativas de los/as alumnos/as			

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

Plan de Igualdad

"Mismo valor, mismas oportunidades"



CURSO 2024-2025

1. OBJETIVOS.....	2
1.1. Objetivos para el profesorado	2
1.2. Objetivos para el alumnado	2
1.3. Objetivos para las familias	2
2. CONTENIDOS	2
2. ACTUACIONES Y MEDIDAS CONCRETAS: ACTIVIDADES	3
3. DESCRIPCIÓN Y DISEÑO DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS	4
4. INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN	4

1. OBJETIVOS

Partiendo de los objetivos de educación primaria de la nueva Ley, LOMLOE del 3/2020, de 29 de diciembre, el objetivo “m” se refiere a:

“Desarrollar las capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas”.

De las razones expuestas en el punto anterior, ponemos en marcha nuestro Plan de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

1.1. Objetivos para el profesorado

- Fomentar la autonomía del alumnado en el entorno escolar, de modo que sean capaces de realizar tareas cotidianas, evitando desigualdades.
- Potenciar la colaboración familia-escuela en la educación para la igualdad de niños y niñas.
- Hacer consciente de los estereotipos de género al alumnado y comunidad educativa. (lenguaje sexista, trato condicionado al sexo, posibles actitudes sexistas en participaciones en clase...)
- Desarrollar estrategias organizativas y curriculares necesarias para conseguir un currículo no sexista.
- Desarrollar un banco de actividades para el trabajo de la igualdad.

1.2. Objetivos para el alumnado

- Adoptar actitudes y comportamientos de igualdad, respeto y colaboración entre alumnos y alumnas.
- Crear un ambiente y clima distendido en las relaciones personales, favoreciendo la comunicación y la aceptación de las diferencias.
- Participación del alumnado en la organización y el desarrollo de las tareas del plan llevadas a cabo en clase y en casa.
- Expresar las emociones de forma verbal, escrita, plástica y corporal.
- Cooperación y colaboración dentro y fuera del aula; prestando especial atención al seno familiar.

1.3. Objetivos para las familias

- Concienciar en el ámbito familiar a sus hijos/as de la importancia de la educación en valores para prevenir cualquier clase de violencia.
- Participar en sesiones informativas o formativas organizadas por el EOEP y por el centro donde se traten temas relacionados con la igualdad de género.
- Favorecer la presencia y participación de las familias en la proyección y ejecución de actividades complementarias.

2. CONTENIDOS

Los contenidos que proponemos están en consonancia con los objetivos establecidos y proporcionan a los mismos, qué enseñar. Plasmados de forma sencilla y eficaz serían: Coeducación como eje transversal; estereotipos, roles y mitos relacionados con el género: prevención, detección y eliminación; violencia de género: sensibilización y prevención; lenguaje sexista; igualdad en las responsabilidades familiares; corresponsabilidad en las tareas de la casa; autonomía personal; economía familiar: consumo responsable; igualdad en las expectativas profesionales; responsabilidad personal en los estudios; acoso escolar:

sensibilización y prevención; actitudes que facilitan la convivencia; juegos coeducativos desde la Educación física.

2. ACTUACIONES Y MEDIDAS CONCRETAS: ACTIVIDADES

1. Currículo Igualitario

- Integrar en el currículo actividades que promuevan la igualdad de género, usando materiales que muestren a hombres y mujeres en roles no estereotipados.
- Incluir temas sobre igualdad y diversidad en el temario de ética, educación en valores, y tutorías.

2. Uso de Lenguaje Inclusivo

- Fomentar el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista en todo el centro: en comunicaciones, documentos, y en el aula.
- Educar a los estudiantes sobre la importancia del lenguaje en la construcción de una sociedad igualitaria.

3. Actividades y Juegos Sin Estereotipos

- Proponer actividades lúdicas que no promuevan estereotipos de género, permitiendo que todos los niños participen libremente en juegos o roles que tradicionalmente se asocian con uno u otro género.
- Crear zonas de juego sin etiquetas de género en el patio o los espacios comunes.

4. Visibilidad de Referentes de Ambos Géneros

- Presentar referentes femeninos y masculinos en distintos campos (ciencia, arte, deporte, literatura) para que el alumnado pueda tener modelos diversos.
- Celebrar el Día Internacional de la Mujer y otros días relacionados con la igualdad para reforzar estos referentes.

5. Talleres y Charlas

- Realizar talleres para estudiantes, profesores y familias sobre igualdad de género, empoderamiento y respeto.
- Organizar charlas con profesionales de ambos géneros en diferentes áreas para mostrar la igualdad de oportunidades en el mundo laboral.

6. Formación del Profesorado

- Ofrecer formación específica a los docentes sobre igualdad de género, detección de discriminación y manejo de situaciones de desigualdad en el aula.
- Elaborar guías o protocolos para el personal docente y no docente, orientados a evitar actitudes discriminatorias o prejuicios de género.

7. Espacios y Materiales Coeducativos

- Revisar y renovar los materiales escolares y de biblioteca para evitar contenido sexista y promover materiales que incluyan igualdad de género.
- Adecuar los espacios del colegio para que sean inclusivos y no estén marcados por roles de género.

8. Protocolos Contra la Discriminación y el Acoso

- Implementar un protocolo claro de actuación frente a casos de discriminación o acoso por razón de género.
- Establecer mecanismos de denuncia seguros y accesibles para el alumnado.

9. Roles Igualitarios en Tareas y Responsabilidades

- Asegurarse de que todas las actividades y responsabilidades del colegio (por ejemplo, limpieza, liderazgo en clase, deportes) se distribuyan equitativamente entre niños y niñas.

10. Colaboración con las Familias

- Implicar a las familias en el plan de igualdad mediante talleres o reuniones informativas para que apoyen en casa los valores de igualdad.
- Crear una comisión de igualdad que incluya representación de las familias, para que puedan participar en la evaluación y mejora del plan de igualdad.

3. DESCRIPCIÓN Y DISEÑO DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos estarán adaptados a cada ciclo educativo (infantil y primaria), con recursos lúdicos, visuales y participativos, tales como:

- Cuentos y libros sobre igualdad de género, diversidad y convivencia.
- Juegos cooperativos que promuevan el trabajo en equipo sin distinción de roles de género.
- Fichas y actividades interactivas que representen diversidad en las profesiones, roles familiares, etc.
- Pósters y murales en el colegio con mensajes de igualdad y respeto.
- Vídeos educativos y canciones sobre diversidad e igualdad.

4. INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

Para evaluar el plan de igualdad se definen una serie de indicadores claros que permiten medir el progreso en la promoción de igualdad y seleccionar instrumentos adecuados para recolectar datos y analizar el impacto.

PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN	De 1 a 5 (1 – nada / 5 – totalmente)
Porcentaje de profesorado, alumnado y familias implicados en actividades relacionadas con la igualdad.	
Frecuencia y tipo de actividades de igualdad realizadas en el aula y a nivel de centro.	
PERCEPCIÓN Y ACTITUDES	
Cambios en la percepción del alumnado respecto a roles de género y diversidad.	
Nivel de aceptación de la diversidad y reducción de prejuicios entre el alumnado.	
COMPORTAMIENTOS Y PRÁCTICAS	
Número de conflictos relacionados con desigualdad o discriminación y cómo se gestionan.	
Equidad en la participación del alumnado en las diferentes actividades, sin roles o actitudes de género marcados.	
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	
Grado de cumplimiento de los objetivos específicos del plan (como el uso de materiales inclusivos, igualdad de oportunidades en actividades).	
Frecuencia de revisión y actualización del plan de igualdad según los resultados obtenidos y las necesidades detectadas.	

Instrumentos de Evaluación

- **Cuestionarios y Encuestas:** Dirigidos a alumnado, profesorado y familias para recoger percepciones y actitudes sobre igualdad y diversidad. Incluyen preguntas sobre la satisfacción con el plan y percepciones de su efectividad.
- **Observación Directa en el Aula:** Se observará la participación, los comportamientos y la interacción del alumnado en actividades relacionadas con el plan de igualdad.
- **Registro de Incidentes o Conflictos:** Análisis de conflictos o incidentes relacionados con desigualdades, discriminación o falta de respeto. Este registro ayuda a identificar patrones o áreas de mejora en el ámbito de la convivencia y la igualdad.
- **Portafolio de Evidencias:** Recopilación de materiales de trabajo, fichas, proyectos y actividades del alumnado que reflejen su aprendizaje en igualdad. Permite evaluar la evolución y el entendimiento de los conceptos de igualdad en cada etapa educativa.
- **Reuniones y Entrevistas Grupales:** Entrevistas con el profesorado y reuniones con las familias para recoger *feedback* cualitativo sobre la implementación del plan. Facilita obtener una perspectiva más completa y ajustada a cada grupo.
- **Autoevaluación del Alumnado (para los niveles de primaria):** Instrumento de reflexión personal para que el alumnado valore su comprensión de la igualdad y su propia conducta. Ayuda a fomentar la responsabilidad y el compromiso personal con los valores del plan.
- **Revisión de Materiales y Actividades:** Revisión de los materiales didácticos utilizados y de las actividades organizadas en el centro, verificando su adecuación a los valores de igualdad. Puede incluir un *checklist* de verificación de elementos inclusivos en el currículum y actividades escolares.

PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA

CEIP MONTES OBARENES





1. JUSTIFICACIÓN

Según la **ORDEN EDU/ 351/2016, de 25 de abril, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura y el desarrollo de la comprensión lectora en los centros docentes de Casilla y León**, los centros elaborarán un plan de fomento de la lectura y desarrollo de la comprensión lectora cuya finalidad es garantizar el tratamiento integral y sistemático de las actividades a promover la lectura y a mejorar la comprensión lectora.

La lectura debe aportar una visión de la lengua como fuente de gozo y de diversión. Sólo se contagia aquello que se siente, se ama. Sólo una pasión discreta, serena, respetuosa y sincera puede crear adictos a la lectura.

2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

El objetivo general de nuestro Plan es **fomentar el hábito lector desde todas las áreas y todos los niveles y desarrollar la comprensión lectora del modo más armónico y eficaz posible.**

Los objetivos que queremos que adquieran los alumnos

- Disfrutar del placer que puede proporcionar la lectura
- Desarrollar la comprensión y expresión oral conforme a su momento evolutivo.
- Ampliar el vocabulario según su edad
- Disfrutar de la lectura con las TICA.
- Desarrollar estrategias para leer con fluidez y entonación adecuadas.

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y ESTRATEGIAS

Entre los principios metodológicos que regirán los procesos de enseñanza y aprendizaje de la lectura y de la expresión oral señalamos: partir del nivel de desarrollo de los alumnos, lograr un aprendizaje significativo, fomentar la estructura cooperativa e iniciar a nuestros alumnos a la lectura trabajando de forma lúdica. Los principios metodológicos que rigen la etapa de Educación Primaria son:

- 1. En todas las áreas se prestará especial atención a la lectura, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita.**
- 2. Se dedicará un tiempo diario no inferior a 30 minutos**

Para ello diseñaremos estrategias que nos permitan desarrollar las actividades que haremos con nuestros alumnos en las que los tiempos, espacios y recursos se organizarán de forma que permitan atender a todo el alumnado.

4. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

Este Plan está coordinado por Rocío Losada Burgos. Que será la encargada de comunicar a todos los miembros de la comunidad educativa la organización del Plan.



- **Alumnado:** durante las primeras sesiones del mes de octubre, donde se explicará el funcionamiento de la biblioteca.
- **Claustro:** La elaboración y difusión del plan entre el claustro de profesores se realizará a través de los diferentes órganos de coordinación del centro.
- **Familias:** la difusión del presente plan a las familias se llevará a cabo en cada una de las reuniones de inicio de curso realizadas en las diferentes tutorías.

5. ACTIVIDADES

5.1. EDUCACIÓN INFANTIL

Las actividades propuestas se intercalan dentro de la programación de la etapa:

<p>Actividades de animación lectora en las que participen las familias.</p> <p>Narración de cuentos relacionados con el tema del proyecto que estamos trabajando.</p> <p>Juegos fonéticos.</p> <p>Actividades de análisis y comprensión de cuentos: identificación de los personajes, orden de escenas de cuentos, dramatizaciones y actividades manipulativas, ...</p> <p>Memorización y reproducción de diferentes textos orales atendiendo al ritmo y a la entonación.</p>	<p>Celebración del Día del Libro.</p> <p>Programas informáticos relacionados con la lectura</p> <p>Círculos de palabra diarios para desarrollar la expresión y las reglas del diálogo.</p> <p>Lectura e interpretación de imágenes</p> <p>Apadrinamientos literarios con el alumnado de primaria.</p>
---	---

5.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

Del mismo modo se establecen para la Etapa de Educación Primaria una serie de actividades

ÁREA	ACTIVIDADES
LENGUA	<p>Para desarrollar la expresión oral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura, interpretación y secuenciación de imágenes. • Lectura e interpretación de signos convencionales y no convencionales. • Lectura colectiva en voz alta de textos narrativos, poesía, informativos, diálogos...procedentes del libro de texto o libro de lecturas. • Realización de dramatizaciones de cuentos leídos. • Juegos de palabras. • Lectura y memorización de poemas, trabalenguas, rimas, adivinanzas • Narraciones espontáneas de hechos vividos, inventados. • Invención de cuentos de manera individual y en grupos. • Actividades como invención de personajes, cambio de finales, mezcla de cuentos... <p>Para desarrollar la comprensión lectora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura y comprensión de enunciados.



	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas orales a preguntas de comprensión. • Actividades de comprensión lectora por escrito: completar, responder, señalar. • Actividades de comprensión lectora de cuentos, narraciones.: resumen, personajes, opinión, narración de la historia leída (expresión oral). • Lectura, selección de vocabulario desconocido procedente de diversas fuentes de información: revistas, folletos, carteles, objetos. • Discriminación de sonidos. Búsqueda de palabras. • Búsqueda en el diccionario de las palabras desconocidas. • Dedicación de 1 hora lectiva al proyecto lector. • Dedicación de 30 minutos diarios desde todas las áreas a la lectura. <p>Para desarrollar la expresión escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de diferentes textos que serán leídos por otros compañeros. • Escritura espontánea sobre hechos vividos o inventados. • Lectura/escritura de la fecha, horarios, instrucciones, normas... • Realización de dictados de sílabas-palabras-frases que demuestren comprensión. <p>Para el fomento de la lectura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura de cuentos tradicionales, actuales tanto en voz alta como en silencio de forma individual. • Lectura de los 2 libros de lecturas propuestos a principio de curso y completar el Diario de Lectura. • Lectura individual de libros de la biblioteca de centro, del aula y del bibliobús. • Lectura de fin de semana de elección libre. • Celebración del día del libro. • Uso del Lactómetro.
MATEMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura y comprensión de enunciados. • Verbalizar las instrucciones de un problema. • Lectura/escritura de números.
INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura de tarjetas de vocabulario. • Reconocimiento de palabras, sonidos y estructuras. • Lectura en voz alta de los enunciados de los ejercicios. • Lectura de los mensajes en lengua inglesa expuestos en el aula. • Lectura de cuentos por parte del profesor y reproducción de frases sencillas por parte de los alumnos. • Lectura en voz alta de cuentos/historias. • Recitado de rimas, trabalenguas y canciones • Exposiciones de trabajos realizados
CIENCIAS SOCIALES Y NATURALES	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura y comprensión de enunciados. • Lectura colectiva / individual del contenido de cada tema. • Realización de resúmenes (¿qué hemos aprendido?) de forma oral. • Subrayado de ideas principales. • Exposiciones de trabajos realizados



EDUCACIÓN ARTÍSTICA	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación de carteles a las producciones artísticas de los alumnos.• Descripción oral de los dibujos realizados.• Interpretación de ilustraciones, fotos...• Observación guiada de diversas obras y expresión de sentimientos y sensaciones que les sugiere.• Lectura de poesías, retahílas, letras de canciones, haciendo hincapié en los distintos aspectos musicales.• Exposiciones de trabajos realizados
---------------------	--

5.3. ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Dentro de este Plan y el desarrollo de la comprensión lectora dedicaremos una parte a los ACNEE. Adaptaremos los objetivos y crearemos actividades específicas para estos alumnos.

- Desarrollar el hábito lector utilizando situaciones que favorezcan el aprendizaje significativo.
- Practicar la lectura en voz alta y la comprensión lectora para favorecer la expresión oral y escrita.
- Ser capaz de seguir las instrucciones.
- Contestar preguntas sobre lo leído y extraer la idea principal.
- Leer con fluidez y entonación adecuadas.
- Desarrollar la lectura fuera del contexto escolar.

Las actividades que se proponen tendrán **distintos formatos**: fichas escritas, libros, periódicos, soporte multimedia, etc. Teniendo en cuenta el nivel de cada alumno/a.

6. ACTIVIDADES DEL CENTRO

- Halloween: se contarán historias de miedo y se dramatizarán canciones acordes con la temática de la celebración.
- Día de la Paz: lectura de libros acordes al tema, escritura de mensajes, creación de textos...
- Día del libro: creaciones conjuntas de todos los alumnos y lectura de cuentos por parte de los padres y el profesorado.
- Proyecto de Radio escolar "RadioCorbo", que se implementará durante todo el curso escolar y para lo que se requerirá que el alumnado lea extractos, noticias, guiones,...

7. BIBLIOTECA ESCOLAR

Entendemos la biblioteca escolar como herramienta fundamental en los procesos de aprendizaje y, definitiva en la mejora de la calidad de la enseñanza.

A comienzo de curso se ha elaborado un horario flexible para el uso de la biblioteca escolar.



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00	Club de lectura grupal 1º-2º-3º (un libro por trimestre)	Club de lectura grupal 4º-5º-6º (un libro por trimestre)		Lectura en clase de producciones propias	
10:00		Bibliobús Lectura libre y personal			
11:30			Lectura compartida de narraciones orales y cuentacuentos. (Bibliotecario por un día)	Actualización del tablón de anuncios y novedades	
12:00	Animación Aula 0-3	Animación Aula 0-3	Animación Aula 0-3	Animación Aula 0-3	Animación Aula 0-3
13:00					Lectura secuenciada (radio)

Asimismo, se ha organizado un plan para la mejora del funcionamiento de la biblioteca:

Mes	Actividad	Material-recuerdo/ Aula de medios	Participantes
Octubre	Organización: carnés, cartelería, tablón de anuncios, mesa de novedades ...	Marcapáginas	Todos
Noviembre	¿Cómo funciona una biblioteca? Catalogación, clasificación CDU, colocación en los estantes y digitalización.	Ficha bibliográfica del libro favorito	4º,5º,6º
Diciembre	<i>El cine y los libros</i>	Montaje en "fotogramas" de un libro hecho película, resumido en seis-diez frases.	Todos
Enero	<i>La línea de mi vida</i>	Escribir un "libro" con dibujos, fotografías y anécdotas de su historia de vida.	1º,2º,3º
Marzo	La senda de los cuentos: "Mujeres literarias"	Ruta literaria por el entorno natural, contando la vida de mujeres científicas.	Todos
Mayo	Lectura digital en Leo CyL o Fiction express	Cómic colaborativo publicación	Todos

Asimismo, se fomentará la lectura a través de dispositivos digitales haciendo uso de la plataforma LeoCyl desarrollada por la Junta de Castilla y León con el fin de integrar las TICA.

7.1. Normas de funcionamiento de la biblioteca escolar

1. Lis libros que se saquen de la biblioteca tienen que estar registrados por el encargado de la biblioteca.
2. La duración del prestamos de libros es de 15 días con posible prórroga de otros 15.
3. Colocar los libros en sus sitios cuando se usen en la biblioteca.



4. El encargado de biblioteca tiene que conocer los libros prestados, así como informar a los tutores de su algún alumno se ha excedido de tiempo.
5. Hay que se cuidadoso y respetuoso con los libros.
6. Los tutores informarán del funcionamiento y normas de la biblioteca.

8. BIBLIOBÚS

El Bibliobús establece su propio calendario de actuación y de ello se informará al alumnado y sus familias con la máxima antelación posible, así como se dispondrá un cartel informativo en la puerta del centro escolar.

9. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

La implicación de las familias resulta fundamental de la progresiva destreza lectora de sus hijos. Por esta razón, hemos elaborado unas orientaciones para la realización y seguimiento en casa de actividades relacionadas con el hábito lector, siguiendo las respuestas registradas en la encuesta pasada a las familias. Es importante transmitir a los hijos el placer de leer, pero sin que resulte una imposición. Adjuntamos una tabla con lecturas recomendadas:

	LECTURAS RECOMENDADAS
Etapa sensoriomotora(0-2 años)	Versos acompañados de movimiento de manos, cabeza, palmas: <i>"5 lobitos tiene la loba"</i> , <i>"palmas palmitas"</i> y se utilizan textos con musicalidad: <i>rimas breves, nanas, retahílas etc</i>
Etapa preoperacional (2-6 años)	Imágenes en color, textos breves con letras grandes y libros informativos de temas variados ya que los intereses lectores varían enormemente (<i>granja, los transportes, el cuerpo humano, etc.</i>). Álbum ilustrado. El niño se siente atraído por personajes como animales u objetos humanizados, buenos y malos, final feliz, fábulas... Adivinanzas, Trabalenguas
Etapa de operaciones concretas (7-11 años)	Relacionar la lectoescritura con actividades cotidianas: escribir sobre las vacaciones, la familia, las mascotas, etc. Literatura fantástica realista, fantasías lúdicas y divertidas, de aventuras, de vida de animales, de humor, poemas sencillos, cuentos, revistas infantiles, libros informativos, chistes, etc.
Etapa de operaciones formales (11-15 años)	El niño se acostumbra a una lectura más silenciosa y personal de textos que ellos mismos eligen según sus preferencias. De acción, intriga, primer amor, suspense, aventuras peligrosas, sexualidad, miedos, complejos (que se identifiquen con el protagonista de la historia).

Es recomendable darles ejemplo de hábitos lectores, por ello todos los días se podría reservar un tiempo para leer con ellos y que se sientan escuchados..

9.1. ACTIVIDADES EN FAMILIA

A continuación, ofrecemos algunas actividades para ayudar al niño antes, durante y después de la lectura:

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>Recapitando sobre lo que van a leer y para qué están leyendo: entretenerse, buscar información, localizar un dato, aprender a hacer algo (preparar una receta, montar un juguete, reparar un objeto...).</p> <p>Ayudándoles a recordar lo que saben sobre el tema tratado o sobre asuntos relacionados.</p> <p>Fijando su atención sobre el valor de las marcas del texto que proporcionan información sobre su estructura: títulos, capítulos.</p> <p>Identificando palabras familiares para situar el tema: nombres de personajes o de los lugares donde discurre una historia, nombres de objetos, lugares o personas en los pies de fotos o de ilustraciones...</p>	<p>Colaboración con el descifrado de algunas palabras complicadas.</p> <p>Llamando su atención sobre imágenes y esquemas que acompañan al texto y mostrándoles la relación que se establece entre ambos.</p> <p>Estimulándoles a que hablen sobre lo que están leyendo: que nos cuenten qué leen, si saben más cosas sobre el tema, etc.</p> <p>Preguntándoles si están encontrando problemas y ayudándoles a concretar qué es exactamente lo que no entienden y dónde puede residir el problema: en el vocabulario, en la estructura de las frases o en el tema.</p> <p>Ofreciendo distintas soluciones cuando no comprenden algo: la relectura, ampliar conocimientos,...</p>	<p>Conversando sobre la lectura tratando de averiguar qué pasajes le han gustado más o menos.</p> <p>Recordando el vocabulario nuevo y comprobando que han aprendido su significado (con juegos de definición de palabras o de búsqueda de palabras para una definición dada).</p> <p>Orientándoles para ordenar la historia cuando tratan de hacer su resumen.</p> <p>Sugiriéndoles que clasifiquen el texto leído en comparación con otro del mismo tipo. De este modo irán organizando su biblioteca y su conocimiento sobre los textos</p>

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Tanto el seguimiento como la evaluación del plan se realizarán en los distintos niveles conforme a los criterios establecidos en la CCP.

Los criterios generales se centrarán en los siguientes aspectos:

- a) En la elaboración de la PGA se revisarán las actividades programadas en el Plan y se concretarán en las reuniones de claustro y equipo de ciclo las actividades generales.
- b) Comprobación del grado de consecución de los objetivos propuestos y las competencias desarrolladas en función de los indicadores marcados.
- c) Comprobación por parte del Coordinador del Plan Lector de que las actividades programadas se están llevando a efecto y revisando los trabajos elaborados.
- d) Una vez al trimestre se reunirá el claustro para tratar los alcances y dificultades surgidas y se propondrán los cambios que fueran necesarios.
- e) Comprobar el interés, la motivación y el esfuerzo de cada alumno/a en las actividades.
- f) Valorar las actividades planteadas en el Plan según los objetivos, el desarrollo de estrategias planteadas y la mejora en la comprensión lectora.
- g) Valorar los textos elegidos en cuanto a la motivación, adecuación a la edad, etc.
- h) Seguimiento de los libros leídos, mediante sencillas fichas.
- i) Realización de un informe de evaluación final del centro.

ANEXO I: ENCUESTA HÁBITOS LECTORES ALUMNADO

ALUMNOS			
	Mucho	Poco	Nada
¿Cuánto tiempo sueles leer al día?			
¿Disfrutas leyendo diferentes libros, revistas, comic, etc.?			
¿Utilizas el servicio de préstamo de la biblioteca del centro?			
¿Utilizas el servicio de préstamo del bibliobús escolar?			
	Mismo lugar		Cambio
¿Sueles leer en el mismo lugar siempre o vas cambiando?			
	Papel		Otros
Cuando lees, ¿lees en papel, en ordenador o tablet?			
	Mucho	Poco	Nada
¿Te entretiene leer?			

7.11. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PRIMER CICLO DE ED. INFANTIL

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA INFANTIL	1
2.1.	DATOS GENERALES	1
2.2.	DENOMINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL	1
2.3.	HORARIOS	1
2.4.	VACACIONES	1
2.5.	PERIODO DE ADAPTACIÓN.....	2
2.6.	USO DE PANTALLAS.....	2
3.	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS Y/O RESPONSABLES LEGALES. NORMATIVA	2
3.1.	DERECHOS DEL ALUMNADO	2
3.2.	DEBERES DEL ALUMNADO	3
3.3.	DERECHOS DE LOS FAMILIARES Y/O RESPONSABLES LEGALES	3
3.4.	DEBERES DE LOS FAMILIARES Y/O RESPONSABLES LEGALES	3
3.5.	NORMATIVA	4
4.	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA	5
4.1.	De todo el personal:.....	5
4.2.	De los Técnicos Superiores de Educación Infantil:	6
4.3.	Deberes de todo el personal:.....	6
4.4.	De los técnicos superiores de educación infantil	6
5.	VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	6
5.1.	VACACIONES	7
5.2.	PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS.....	7
5.3.	PERMISOS RETRIBUIDOS.....	7

1. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Escuela Infantil del CEIP “Montes Obarenes”, organizar otros aspectos de régimen interior de la misma y recoger los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA INFANTIL

2.1. DATOS GENERALES

Denominación del centro: CEIP “Montes Obarenes”.

Dirección: C/ Real, 85-87

Horario: la Escuela Infantil permanece abierta de lunes a viernes, de 7:45 h. (pequeños madrugadores) a 16:15 h. (con servicio de comedor).

Personal: el equipo está formado por **2 Técnicos Superiores** en Educación Infantil y una **Coordinadora** que presta sus servicios en una jornada de 6 horas al centro.

2.2. DENOMINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Coordinadora: se encarga de organizar, gestionar, controlar y programar las actividades de la escuela, además de gestionar los recursos humanos y materiales del mismo, facilitando, la adecuada coordinación con todos profesionales en colaboración con el equipo directivo.

Técnicos superiores en E.I.: son las profesionales con la titulación de Técnico Superior en Educación Infantil, responsable de la atención integral y globalizadora en todos los aspectos de los niños de hasta 3 años de edad, y específicamente atenderán al desarrollo del movimiento, al control postural, a las primeras manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de la convivencia y relación social y al descubrimiento del entorno inmediato.

Todas las trabajadoras inscritas en esta categoría pueden ser tutoras de aula.

Actualmente el aula mixta de 0 a 3 años de nuestro centro cuenta con 2 TSEI que permanecen todo el curso en el mismo aula.

2.3. HORARIOS

Las Técnicas Superiores de Educación Infantil tienen una jornada, en la actualidad, de 7.00 horas diarias. 1 TSEI trabaja de 7:45 a 14:45 y realiza el “Programa de pequeños madrugadores”. La otra TSEI trabaja de 9:15 a 16:15 y atiende el servicio de comedor.

El horario de comida es a las 14:00 horas. Y se lleva a cabo en el comedor.

2.4. VACACIONES

La Escuela se cierra a finales del mes de julio y todo el mes de agosto, el 25 de julio es el último día que vienen los alumnos durante el curso 2024/2025. El personal disfruta de 25 días laborables de vacaciones (3 días más por la obligación de disfrutar las vacaciones siempre en el mes de agosto).

2.5. PERIODO DE ADAPTACIÓN

Tal y como recoge el artículo 15.6 del Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León, el periodo de adaptación tendrá una duración máxima de 2 semanas con el nuevo alumnado. La jornada de adaptación en ningún caso será obligatoria. El calendario se entregará a las familias en la reunión que se celebra el día anterior a la entrada al centro escolar. Durante este periodo no hay servicio de madrugadores ni de comedor.

2.6. USO DE PANTALLAS

El uso de pantallas y dispositivos electrónicos en el centro escolar será regulado conforme a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Asociación Española de Pediatría (AEP), y la normativa vigente en materia de salud y educación en España (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de Educación).

El objetivo principal de esta normativa es asegurar que los niños y niñas hagan un uso equilibrado, seguro y adecuado de las pantallas, protegiendo su bienestar físico, mental y emocional.

En el Primer Ciclo de Educación Infantil

- Se limita el uso de pantallas en alumnos/as de esta franja de edad durante su estancia en el centro a 20 minutos diarios.
- Las actividades pedagógicas no incluirán el uso de dispositivos electrónicos.
- Se promoverá la interacción a través de juegos sensoriales y actividades físicas que favorezcan el desarrollo cognitivo y motriz.

3. **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS Y/O RESPONSABLES LEGALES. NORMATIVA**

3.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

- Derecho a recibir una atención integral en un marco de individualización, comprensión y respeto.
- Derecho a recibir una educación que desarrolle, dentro de sus posibilidades, el progreso cognitivo, físico, moral y social.
- Derecho a que se adapten las actividades a su nivel de maduración.
- Derecho a que las instalaciones, materiales y mobiliario de la Escuela se adapten con seguridad a sus necesidades.

3.2. DEBERES DEL ALUMNADO

Aunque se trata de alumnos muy pequeños, es necesario que vayan conociendo por sí mismos y también a través de sus educadores y familiares algunas normas básicas como:

- Respetar a los demás.
- Participar en las actividades programadas por la Escuela.

3.3. DERECHOS DE LOS FAMILIARES Y/O RESPONSABLES LEGALES

Fundamentalmente, los derechos vienen reconocidos en el art. 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, que regula el derecho a la educación de los cuales destacamos los siguientes por su mayor relación con nuestro centro.

- Conocer el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela.
- Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
- Recibir información sobre la evolución de su hijo/a.
- A recibir un trato respetuoso del personal de la Escuela en cualquier interacción y/o actividad que tenga lugar en la misma o que esté relacionada con sus fines y actividades.
- A ser Informados y escuchados sobre las decisiones que afecten a la orientación personal, académica o personal de sus hijos-as y a otras circunstancias que afecten a su estancia en la Escuela.
- Derecho a ser escuchados e informados por los profesionales y/o la dirección de la Escuela cuando surja cualquier problema o incidencia.

3.4. DEBERES DE LOS FAMILIARES Y/O RESPONSABLES LEGALES

Los deberes quedan también establecidos en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, que regula el derecho a la educación.

- Adoptar las medidas oportunas para que su hijo-a asista con regularidad a la Escuela, respetando la normativa establecida.
- Entregar en la Escuela la documentación e información que se les requiera, referentes a la plaza que ocupa su hijo/a, así como otros datos: direcciones, teléfonos de contacto, etc.
- Entregar en la Escuela cualquier tipo de información o datos relativos a sus hijos-as que pueda afectar a circunstancias relativas a las actividades programadas en el centro y que necesiten de adaptaciones y/o vigilancia por parte del personal: dietas, alergias, minusvalías, etc.
- Respetar y hacer respetar, en la medida de lo posible, las normas que rigen en la Escuela.
- Conocer la evolución del proceso de adaptación de su hijo/a a la Escuela, su evolución educativa e implicarse activamente en la mejora del comportamiento y otros aspectos relacionados con el proceso educativo en colaboración con los profesionales del Centro.
- Atender a las citaciones, reuniones y otras comunicaciones de la Escuela.
- Si el alumno no pudiera asistir al centro, se comunicará con la mayor antelación y se justificará la ausencia.

- Respetar los horarios establecidos de entrada y salida, comunicando cualquier eventualidad a través de los medios establecidos (a través del correo electrónico del alumnado y el teléfono móvil de la Escuela).

3.5. NORMATIVA

COMEDOR ESCOLAR

- El personal Técnico Superior de Educación Infantil que presta sus servicios en el centro y que se encarga del alumnado de 0 a 3 años en el comedor, deberán mantener un elevado grado de limpieza y deberán llevar una vestimenta adecuada, limpia y, en su caso, protectora.
- El personal no deberá llevar ningún enser en las manos durante el momento de comedor (pulseras, anillos...).
- Se lavará las manos antes y después de dar de comer al alumnado.
- El cabello deberá permanecer íntegramente tapado por una cofia o redecilla que proporcionará el centro durante toda la jornada de comedor.

MEDIDAS DE SALUD E HIGIENE

- No traer al alumno a la Escuela si está enfermo, especialmente si padece cualquier enfermedad contagiosa o presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre (a partir de 37, 7º), conjuntivitis, infecciones y llagas en la boca, observación de parásitos, vómitos y/o diarreas en forma líquida, erupciones cutáneas (a no ser que se facilite un informe del pediatra indicando que puede acudir con normalidad a la escuela) y/o malestar generalizado.
- En las enfermedades contagiosas como sarampión, varicela, conjuntivitis, gastroenteritis, etc., para que el niño pueda asistir a la escuela, será necesario adjuntar un informe del pediatra que indique que no es contagioso.
- En caso de que se produzca un accidente en el Centro, después de ofrecer las primeras atenciones, se avisará a las familias o responsables legales del niño y se procurará a la mayor brevedad la necesaria asistencia médica.
- Si un/a alumno/a llega enfermo/a a la Escuela o se pone enfermo/a en la misma, se avisará a los padres o a las personas autorizadas para que vengan a recogerlo/a a la mayor brevedad.

ALIMENTACIÓN

- Los menús del comedor están adaptados a la edad y necesidades de cada niño/a, y cada mes se podrá comprobar el menú en los tabones de anuncios del colegio o en la aplicación de comedores.
- En el caso de que exista alguna intolerancia o alergia, es necesario aportar un informe del pediatra.
- La familia debe informar a las tutoras de las pautas de alimentación en casa (horarios, cantidades, etc.) y de la evolución en la introducción de alimentos, teniendo en cuenta que los nuevos alimentos en los bebés se incluirán primero en casa.

- Procurar una continuidad en el domicilio de las actuaciones llevadas a cabo en la Escuela referidas a alimentación, higiene y otras circunstancias, para coadyuvar la consecución de los objetivos propuestos.

EQUIPAMIENTO Y VESTUARIO

- La ropa debe tener el nombre y los apellidos del niño, al igual que la mochila con la ropa de cambio.
- Los alumnos/as deben asistir a la escuela con una ropa cómoda que facilite el cambio y la progresiva autonomía. Así, se evitarán en lo posible prendas con botones, cordones, petos y otros adornos y complementos innecesarios.

Se refieren instrucciones más detalladas con respecto a este tema en la primera reunión con las familias.

Después del periodo de matriculaciones, y a finales del mes de junio se contactará por correo electrónico con las familias, citándoles para una primera reunión en junio y en septiembre (si es posible, presencial). También se les mandará una copia de la guía de información para familias, con datos del centro como: horarios, días de cierre de la Escuela, material y vestuario que tienen que traer, etc. También se les informa sobre las normas y otras indicaciones, como las referidas al periodo de adaptación.

CAUSAS DE BAJA

El plazo de admisión se abre cada año, generalmente en el mes de abril y los plazos, criterios de admisión y otra información como plazas vacantes y baremación, se publican en el BOCYL y se exponen en el tablón del centro escolar.

Causará baja en la Escuela el alumnado que concurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria de la plaza, formulada por escrito por los responsables legales del alumno ante la persona del responsable de la Escuela.
- Falta de asistencia a la Escuela durante quince días lectivos continuados o treinta días alternos, sin previo aviso ni causa justificada.
- Incumplimiento de los horarios de forma reiterada.

Las bajas voluntarias producidas durante el curso deberán ser comunicadas por escrito al Centro por los progenitores o tutores legales de los alumnos, para actualizar la situación de vacantes de forma inmediata.

4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

Los derechos y deberes de los trabajadores, así como otros aspectos como las funciones y el apartado de sanciones, por lo general, están recogidos en el Convenio Colectivo vigente y en el Estatuto de los Trabajadores. Destacamos los siguientes:

4.1. De todo el personal:

- Derecho a que se les proporcione el material necesario y el vestuario adecuado para la realización de su trabajo.
- Derecho al respeto y la integridad física por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a plantear peticiones y quejas, debidamente comunicadas ante la dirección de la escuela y/o la administración educativa y que se les sean respondidas en tiempo y forma
- Derecho a tener y conocer su calendario de trabajo.

4.2. De los Técnicos Superiores de Educación Infantil:

- Derecho a la utilización de cuantos medios, instalaciones e instrumentos de los que disponga la escuela para el desarrollo de los fines docentes, teniendo en cuenta las normas derivadas de un uso adecuado de las mismas.
- Derecho al asesoramiento y colaboración de otros profesionales especializados en Psicología, Pedagogía, Logopedia: Equipo de Atención Temprana, UVADP, etc.
- Derecho a ser informados por los padres o tutores, el centro y la administración educativa de las características generales de cada alumno-a que tutoriza.
- Derecho a ser informados de las problemáticas alimentarias de los alumnos y de los tratamientos médicos de los mismos que puedan afectar a su trabajo y a la organización del centro.

4.3. Deberes de todo el personal:

- Conocer y acatar el contenido del Reglamento de Régimen Interior de la Escuela.
- Respetar las circunstancias, idiosincrasia y dignidad del alumno.
- Puntualidad.
- De mantener el orden, la limpieza y el cuidado de las instalaciones, mobiliario y materiales de la escuela, realizando el inventario de aula al inicio y al final de cada curso escolar.
- Ofrecer un buen aspecto personal, manifestado en un correcto aseo y en la limpieza y la corrección del vestuario laboral.
- Respeto a los horarios de comida.
- Respeto y colaboración mutuos de todo el personal de la escuela, de manera que se posibilite el mantenimiento de un buen clima laboral.

4.4. De los técnicos superiores de educación infantil

- Obligación de 1 reunión con las familias al inicio de curso y posibilidad de tutorías individuales.
- Asistencia a reuniones de asuntos de índole general, reuniones de nivel o reuniones con las familias organizadas en la escuela, cuando sean convocados y requeridos.

5. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

La regulación de los permisos viene recogida en el Convenio Colectivo, teniéndose en cuenta las circunstancias de cada trabajador/a derivadas de aspectos como la antigüedad en la Administración.

5.1. VACACIONES

Las vacaciones se disfrutarán en el mes de agosto, coincidiendo con el cierre del Centro. Por la obligatoriedad de disfrutarlas siempre en las mismas fechas, se añaden 3 días más al periodo vacacional que, normalmente, son los tres últimos días lectivos del mes de julio.

5.2. PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS

Los permisos por asuntos propios (AP) están subordinados a las necesidades del servicio y se disfrutarán con la autorización previa de la dirección del centro.

Como norma aplicable en situaciones de normalidad, podrá faltar una persona en toda la jornada con este tipo de permiso en la categoría de TSEI y se dará preferencia a la solicitud de este permiso en días no lectivos.

5.3. PERMISOS RETRIBUIDOS

Todos los permisos retribuidos (PR) que reconoce el Convenio solicitados deberán justificarse posteriormente con el correspondiente certificado o documento acreditativo, aunque previamente estén autorizados.