



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación

CP JOSÉ BERNARDO
PASEO DE LOS LLERONES EDUARDO IGLESIAS GONZÁLEZ S/N
LANGREO 33900
NIF Q-3368016-F
TELÉFONO 985692787 FAX 985652130
josebern@educastur.org
<https://alojaweb.educastur.es/web/cpjosebernardo/>

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CP JOSÉ BERNARDO



CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR	AUTORIZA LA EDICIÓN
1ª EDICIÓN	21 junio 2024	Primera edición	Consejo Escolar
2ª EDICIÓN	6 septiembre 2024	Modificaciones varias en apartados: 3.1., 10.1. y 10.3. (actividades extraescolares AMPA)	Consejo Escolar
3ª EDICIÓN	24 octubre 2024	Modificaciones varias en apartados 9.9., 9.10., 10.1., 10.2., 10.3., 10.4., 10.8., 11 Creación del apartado 15 y cambio del apartado 15 de la 1ª y 2ª edición al 16	Consejo Escolar
4ª EDICIÓN	3 marzo de 2026	Modificaciones varias en apartados: 3 8.1 8.2 8.3 9.4 9.6 p.60,63,64,67,68 p.81,82,86,88,90	Consejo Escolar

ÍNDICE

	Página
1. Características del entorno social, económico, natural y cultural	5
2. Valores y objetivos de actuación	7
3. Organización general del centro	9
4. Contenidos de carácter transversal	12
5. Concreción de los currículos	13
6. PLEI	14
7. Desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en Lengua Castellana	23
8. Programa de orientación educativa y profesional	30
8.1. Programa de atención a la diversidad	30
8.2. Programa de acción tutorial	33
8.3. Programa de orientación para el desarrollo de la carrera	39
9. Plan integral de convivencia.	43
9.1. Normativa	43
9.2. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro	43
9.3. Objetivos a conseguir en convivencia positiva	45
9.4. Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos	46
9.5. Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso	48
9.6. Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole	52
9.7. Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar	55
9.8. Medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos	57
9.9. Normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo	58
9.10. Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia	73
9.11. Programa de formación de los miembros de la comunidad educativa, profesorado, familias y personal no docente, para abordar la educación para la convivencia positiva	76
9.12. Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan	76

10. Normas de organización y funcionamiento	77
10.1. Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa	77
10.2. Normas que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa	80
10.3. Organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la normativa vigente	83
10.4. Distribución de los espacios del centro y la organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios	85
10.5. Normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro	88
10.6. Normas básicas de seguridad e higiene	88
10.7. Procedimiento de control del absentismo escolar	90
10.8. Órganos didácticos responsables de la elección de los libros de texto y materiales curriculares	91
11. Coordinación con los Servicios Sociales y educativos del municipio y relaciones con otras instituciones	94
12. Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa	98
13. Medidas para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres	99
14. Estrategia digital del centro	102
15. Plan de comunicación del centro	102
16. Revisión del PEC	104

ANEXOS:

ANEXO I.A Propuesta Pedagógica de Educación Infantil

ANEXO I.B Programaciones didácticas de Educación Infantil

ANEXO II.A Concreción Curricular de Educación Primaria

ANEXO II.B Programaciones didácticas 1^{er} ciclo de Educación Primaria

ANEXO II.C Programaciones didácticas 2^o ciclo de Educación Primaria

ANEXO II.D Programaciones didácticas 3^{er} ciclo de Educación Primaria

ANEXO III Plan digital de centro

ANEXO Comisión Convivencia I (Notificación a la Comisión de Convivencia sobre la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia)

ANEXO Comisión Convivencia II (Propuesta de alumno/a para su reconocimiento público por su contribución a la convivencia positiva)

ANEXO Comunicación protocolo acoso

ANEXOS PLAN DE COMUNICACIÓN (1, 2, 3, 4, 5 Y 6)

1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO, NATURAL Y CULTURAL.

El Colegio Público José Bernardo está situado en el distrito de Sama de la localidad de Langreo, que cuenta con una población de 37968 habitantes (datos del INE del año 2023).

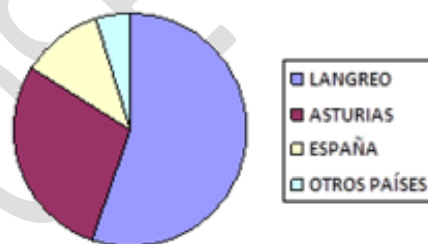
Hace varias décadas, esta zona del Valle del Nalón tenía una alta densidad de población, debido a su oferta laboral en el sector minero e industrial, que atrajo población procedente de otros municipios de Asturias y también de diferentes territorios de España.

La progresiva desindustrialización del municipio provocó, a partir de los años 80, cambios sustanciales en la composición de la población, el más significativo de todos es la notable disminución del número de habitantes.

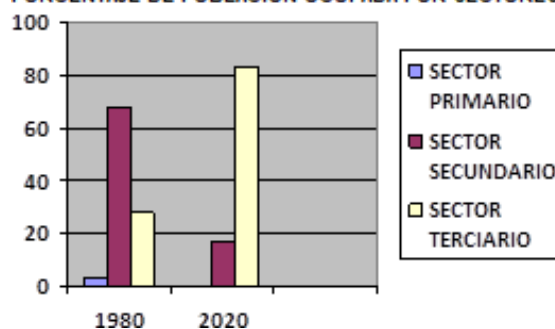
Pero este no es el único cambio que podemos observar, también ha habido cambios en la composición de esa población. Actualmente en Langreo el 55,38% de la población ha nacido en el municipio, el 28,6% proviene de otros municipios de Asturias, el 11,16% de otras zonas de España y el 4,86% de otros países.

La economía del municipio ha sufrido de igual forma cambios sustanciales en las últimas décadas. Langreo pasó de tener la mayor parte de su población activa empleada en el sector secundario, a ser el sector terciario en el que actualmente trabaja la mayor parte de la población. Además la tasa de paro actual (datos de febrero 2024), se sitúa en el 18,44%, por encima de la tasa de Asturias que está en 11,81%, o de la nacional que está en 11,74%.

DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN POR LUGAR DE ORIGEN



PORCENTAJE DE POBLACIÓN OCUPADA POR SECTORES



Este análisis de la situación socioeconómica actual de Langreo, nos da el punto de partida para entender la variada composición de nuestro alumnado y tratar de dar, en cada caso, la respuesta educativa adecuada.

Nuestro centro se encuentra ubicado en una zona escolar del distrito de Sama, paralela al río Nalón (Paseo de los Llerones Eduardo Iglesias González), donde también está otro colegio de Educación Infantil y Primaria, el IES Jerónimo González (al que acuden muchos de los alumnos/as al término de la Educación Primaria) y un CEE (con el que existe colaboración pues en ocasiones hay alumnado escolarizado bajo la modalidad combinada).

Además, en la zona hay un campo de fútbol y un polideportivo donde se desarrollan actividades deportivas como fútbol, gimnasia o baloncesto, ofertados por equipos locales o por el patronato de deportes del Ayuntamiento. En estas actividades participa parte de nuestro alumnado.

Existen también dos escuelas para el primer ciclo de Educación Infantil. Con una de ellas compartimos recinto escolar, y parte de su alumnado cursa después el segundo ciclo de Educación Infantil en nuestro colegio.

Desde el centro se incentiva la colaboración con todos los centros e instalaciones señaladas y con otras de la localidad, potenciando la participación de toda la comunidad educativa en nuestra actividad diaria.

En función de la diversidad de nuestro alumnado, señalada anteriormente, surgen diferentes necesidades, a las que el centro da solución a través de servicios como el comedor escolar, el transporte gratuito (según las condiciones marcadas por la legislación vigente) y madrugadores.

2. VALORES Y OBJETIVOS DE ACTUACIÓN.

Partimos del anterior análisis del entorno, del que se deduce la importante diversidad en las familias y el alumnado, para proponer los ejes principales en torno a los que giran todas las actuaciones en el centro: el respeto por la diversidad, la educación democrática y la inclusión de los objetivos de La Agenda 2030.

El **respeto por la diversidad** en cuanto al origen y a las características personales, sociales, culturales y étnicas de nuestro alumnado, es un valor principal para el centro, que implica potenciar las relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa, atendiendo a las necesidades y características individuales.

La **educación democrática**, es otro valor principal con el que se pretende favorecer un clima de diálogo, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La inclusión de los objetivos de **La Agenda 2030** como una oportunidad de cambio educativo.

Establecidos los valores principales se marcan **objetivos prioritarios de actuación** para el alumnado, para el profesorado, así como organizativos.

OBJETIVOS PRIORITARIOS PARA EL ALUMNADO.

- Potenciar formas de pensamiento que encaminen al alumnado a la libertad personal, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como a la erradicación de cualquier tipo de discriminación.

- Fomentar la convivencia escolar y la prevención de conflictos, trabajando la escucha activa, el respeto a las opiniones y decisiones adoptadas por compañeros/as, así como la resolución de problemas y conflictos desde una perspectiva dialogante.

- Desarrollar hábitos de responsabilidad, puntualidad, compañerismo, trabajo en equipo, esfuerzo e iniciativa personal.

- Incentivar la creación de hábitos de higiene y alimentación adecuados, favoreciendo una educación para el consumo responsable.

- Concienciar sobre la problemática medioambiental, incidiendo en la creación de actitudes críticas en relación con las consecuencias negativas de la contaminación, del ruido, de la producción de basuras, de la mala gestión de los residuos o de la degradación de espacios naturales.

- Potenciar alternativas en la ocupación del tiempo libre, como el desarrollo de hábitos de lectoescritura, el deporte y el contacto con la naturaleza, promoviendo y utilizando los recursos del centro y de su entorno.

OBJETIVOS PRIORITARIOS PARA EL PROFESORADO.

- Incentivar la digitalización empleando recursos informáticos, como herramienta en el proceso de enseñanza y aprendizaje, que faciliten al alumnado el acceso a los contenidos curriculares.
- Potenciar el uso de la página web del centro como espacio de comunicación, potenciando la participación en la misma de los miembros de la comunidad educativa.
- Usar metodologías activas para fomentar la autonomía en el desarrollo de actividades escolares, la adquisición de conocimientos y el pensamiento crítico.
- Estimular la formación del profesorado, incentivando la actualización constante de los criterios pedagógicos y organizativos.
- Impulsar el trabajo en equipo del profesorado, promoviendo la puesta en marcha de buenas prácticas educativas.

OBJETIVOS PRIORITARIOS EN RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

- Facilitar una comunicación fluida entre las familias y el profesorado, mediante reuniones periódicas, correo electrónico, página web y posibles aplicaciones específicamente diseñadas para facilitar la comunicación.
- Incentivar la participación y colaboración de las familias a través de la realización de actividades complementarias, extraescolares y talleres.
- Favorecer el desarrollo de actividades extraescolares y la disponibilidad de los recursos del centro para la comunidad educativa, facilitando la conciliación familiar y laboral de las familias.
- Impulsar la formación y actualización del profesorado organizando grupos de trabajo, adecuando la organización del Centro y de los horarios para poder incluir la actividad formativa.
- Rentabilizar al máximo los recursos existentes, priorizando la utilización de los elementos materiales y humanos más adecuados a las necesidades de cada momento.
- Colaborar con la AMPA, facilitando su organización y funcionamiento dentro del centro.
- Utilizar los recursos del Centro para realizar actividades diversas en las que la educación y la formación se abran al entorno próximo, promoviendo actividades culturales, deportivas y de formación complementaria.

3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

HORARIO DEL CENTRO.

Durante los meses de octubre a mayo el horario lectivo del centro es de 9:00 a 14:00h, organizándose la jornada en 5 periodos lectivos y uno de recreo:

1ª sesión	De 9:00 a 10:00 (1 hora)
2ª sesión	De 10:00 a 11:00 (1 hora)
3ª sesión	De 11:00 a 11:45 (45 minutos)
RECREO	De 11:45 a 12:15 (30 minutos)
4ª sesión	De 12:15 a 13:15 (1 hora)
5ª sesión	De 13:15 a 14:00 (45 minutos)

A las 14:00h, una parte del alumnado hace uso del servicio del comedor escolar, pudiendo regresar a sus domicilios en transporte, si son usuarios/as del mismo, o permanecer en el centro hasta las 16:00h.

Durante los meses de septiembre y junio también hay servicio de comedor desde las 13:00 hasta las 15:00 horas. El alumnado de transporte es recogido en el centro a las 15:00 h.

La duración de las sesiones y el recreo durante los meses de septiembre y junio es la siguiente:

1ª sesión	De 9:00 a 9:45 (45 minutos)
2ª sesión	De 9:45 a 10:30 (45 minutos)
3ª sesión	De 10:30 a 11:10 (40 minutos)
RECREO	De 11:10 a 11:40 (30 minutos)
4ª sesión	De 11:40 a 12:20 (40 minutos)
5ª sesión	De 12:20 a 13:00 (40 minutos)

De octubre a mayo/junio el alumnado puede participar en actividades extraescolares organizadas por el centro en horario a determinar cada curso.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

En el CP José Bernardo cada curso escolar se realiza un PDI (Proyecto Documental Integrado), que es el nexo de unión entre las diferentes actividades complementarias que se llevan a cabo a lo largo del curso.

Algunas de estas actividades se realizan a nivel de centro y forman parte de la identidad del mismo, como el Amagüestu, el festival de Navidad, el Carnaval, la conmemoración del Día del Libro, del día internacional del Medio Ambiente y la graduación del alumnado que termina etapa educativa (3º de Educación Infantil y de 6º de Educación Primaria)

Otras de estas actividades implican actuaciones relacionadas con la temática del proyecto, y otras se relacionan con el respeto por la diversidad y la atención a las necesidades y peculiaridades de nuestro alumnado, como la conmemoración del Día de la Discapacidad, del día de la Paz y de la Mujer.

También hay un grupo de actividades complementarias que se deciden en los diferentes ciclos, siempre teniendo en cuenta el proyecto del curso, y que quedan reflejadas en las programaciones de aula.

Muchas de estas actividades sirven de momento de convivencia con toda la comunidad educativa y se han convertido en seña de identidad del centro.

Cada curso se incluyen todas las actuaciones de este apartado, dentro de la Programación General Anual del Centro.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Respecto a las actividades extraescolares, el centro, es el encargado de gestionar las mismas, realizándose en horario a determinar anualmente, lo que se recogerá en la correspondiente PGA.

PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

En la PGA se incluyen diferentes programas como son el Programa de la Biblioteca Escolar, el Programa de Educación para la Sostenibilidad y Temática Ambiental, el Programa de animación a la lectura en Educación Infantil, el Plan de digitalización de centro, Plan de coeducación, así como, según las convocatorias de cada curso, se ofrece la posibilidad de participar en programas de innovación educativa.

Se colabora con programas ofertados desde otras instituciones como La conquista de la boca sana o el Plan Director de la Policía Nacional.

También se fomenta la formación continua del profesorado, realizando cada curso un programa sobre cuestiones metodológicas y pedagógicas diversas, que sean motivo de interés para el profesorado y hayan quedado reflejadas en la Memoria final del curso anterior.

SECCIONES LINGÜÍSTICAS ESPECIALIZADAS.

El CP José Bernardo solicita cada curso colaboración con la Consejería de Educación en el llamado **Programa de Inmersión Lingüística** en caso de contar con alumnado con desconocimiento del idioma castellano.

Según las convocatorias ofertadas por la Consejería de Educación, se solicita en coordinación con el CP Gervasio Ramos, la participación en el **Programa de Auxiliares de conversación en lengua inglesa.**

OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE LA OFERTA QUE EDUCATIVA.

El centro, junto con la empresa Nube de Algodón, oferta el servicio de madrugadores desde las 7:30, hasta las 9:00 horas de septiembre a junio.

El centro cuenta con un orientador, que viene tres o cuatro días al centro.

Existe un **aula abierta** creada en el curso 2021/2022. Se trata de un programa específico de atención a las diferencias individuales que garantiza y la inclusión educativa del alumnado con NEE asociadas a trastornos del espectro autista y dificultades graves de comunicación y lenguaje. Se desarrolla a partir de una propuesta efectuada por el Equipo Regional a la Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación. Gracias al aula abierta, este alumnado cuenta con un espacio de preparación y transición para la adquisición de estrategias que le permitan la participación futura a tiempo completo en el contexto ordinario, con su grupo de iguales, a lo largo del segundo ciclo de Educación Infantil y toda la Educación Primaria.

Se señalan en la organización general del centro los criterios generales a tener en cuenta a la hora de elaborar los horarios alumnado y profesorado.

Criterios generales para elaborar los horarios del alumnado:

- Horario del alumnado en modalidad de escolarización combinada con el CEE Juan Luis Iglesias Prada, en el caso de que hubiera.

- Número de alumnado matriculado en las áreas alternativas (Religión o Atención educativa y Lengua Asturiana o Cultura Asturiana)

- Intentar situar las áreas troncales y que requieren mayor esfuerzo al principio de la jornada o después del recreo.

Otros criterios a tener en cuenta, concretados cada curso académico en la PGA, pueden ser el mayor número de horas de docencia posible impartidas por el tutor/a de cada grupo, menor número posible de maestros/as que den docencia en cada grupo, el horario del fisioterapeuta y los profesores/as de Religión, compartidos con otros centros y la coincidencia del menor número posible de sesiones del profesorado especialista de EF en el gimnasio.

Una vez elaborados los horarios del alumnado, se concretará por parte de la Unidad de Orientación y el Equipo Directivo el horario de atención por parte de los especialistas de PT y de AL para el alumnado ACNEE.

Al finalizar cada ciclo, el equipo docente, el orientador/a y el Equipo Directivo podrán tomar decisiones sobre el cambio de alumnos/as dentro del nivel. Incluso se contempla la posibilidad de que si hay razones pedagógicas que lo justifiquen, el cambio pueda ser sin estar terminado el ciclo.

Criterios generales para elaborar los horarios del profesorado:

En cuanto al profesorado, se tiene en cuenta la circular de inicio de cada curso académico y los siguientes criterios:

- Criterios de los horarios de alumnos/as.
- Tener un horario de sustituciones lo suficientemente completo para cubrir posibles ausencias puntuales del profesorado.
- Organizar apoyos a niños/as con dificultades de aprendizaje en cada nivel con las horas de no docencia de los tutores/as del mismo nivel y de los especialistas.
- Respetar las horas que marca la ley a todos los coordinadores/as de ciclo/nivel para sus tareas específicas.
- Liberación horaria para los coordinadores/as de los programas que se realicen cada curso en el centro (Biblioteca, PRESTA, Plan de digitalización, Plan de coeducación, ...).

El horario de exclusiva se organiza mensualmente teniendo en cuenta:

- Visita de padres, madres o tutores/as legales.
- Coordinación entre tutores/as, especialistas y PT y AL.
- Reuniones de la CCP, de equipos de ciclo/nivel, de equipos docentes, sesiones de evaluación, reuniones con jefatura de estudios
- Reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
- Sesiones de formación en el propio centro.

4. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

Las áreas de conocimiento transversales del currículo son aquellos aspectos que no aparecen ligados a determinadas áreas ni materias, sino que son contenidos de enseñanza y de aprendizaje que no hacen referencia, directa o exclusiva, a ningún área curricular concreta, ni a ninguna edad o etapa educativa en particular, sino que afectan a todas las áreas y que deben ser desarrollados a lo largo de toda la vida. Por tanto, en su desarrollo, estará implicado todo el profesorado, y por extensión, toda la comunidad educativa.

La transversalidad no significa integrar materias “de moda” en el plan educativo, sino que significa crear una conciencia de intencionalidad hacia el bienestar individual y colectivo como base común de todas las materias.

Además, los fines principales del centro, señalados en el apartado 2 del presente PEC (el respeto por la diversidad en cuanto al origen y a las características personales, sociales, culturales y étnicas de nuestro alumnado y la educación democrática para favorecer un clima de diálogo, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad), estarán presentes en todo momento en la práctica educativa: en las áreas curriculares, en las actividades de centro y en las actuaciones que implique la vida diaria, desde el inicio de la jornada con el servicio de Madrugadores, hasta la finalización de la misma con

las actividades extraescolares, pasando por las sesiones de docencia, el patio, las diversas actividades complementarias y el comedor escolar.

Este trabajo de los contenidos transversales en nuestro centro implica:

- Potenciar el diálogo como principal vía para resolución de conflictos.
- Desarrollar actitudes básicas favorecedoras de la convivencia, la democracia y la solidaridad (elaboración de normas conjuntas, trabajo cooperativo).
- Desarrollar la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus capacidades y desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- Desarrollar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Participar en la resolución de los problemas ambientales.
- Conocer y respetar las normas establecidas para la mejor organización de la circulación vial.
- Trabajar el desarrollo de instrumentos de análisis y crítica necesarios que permitan una opinión y actitud propias frente a la sociedad de consumo.
- Desarrollar hábitos y actitudes de curiosidad y respeto hacia las demás culturas del entorno.
- Respetar y conocer la pluralidad lingüística y cultural de España.
- Preparar para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable.

5. CONCRECIÓN DE LOS CURRÍCULOS.

La Propuesta Pedagógica de Educación Infantil (ANEXO I.A) y las Programaciones didácticas de Educación Infantil (ANEXO I.B) y la Concreción Curricular de Educación Primaria (ANEXO II.A) con sus programaciones didácticas (ANEXO II.B Programaciones didácticas 1^{er} ciclo, ANEXO II.C Programaciones didácticas 2^o ciclo Y ANEXO II.D Programaciones didácticas 3^{er} ciclo) están a disposición de la comunidad educativa en la web del centro.

6. PLAN DE LECTURA.

En la LOMLOE (*Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020)*) se incentiva el fomento del hábito y del gusto por la lectura para mejorar la comprensión lectora, la capacidad de expresarse, la gestión de la información, el pensamiento crítico y el aprendizaje. Se apuesta por tanto por el fomento del gusto por la lectura y el desarrollo de hábitos lectores que perduren a lo largo de la vida.

En este proceso de adquisición de la lectura resulta imprescindible la enseñanza de estrategias, procesos y habilidades de diferente naturaleza implicadas en la misma. Además, vemos la necesidad de dotar de objetivos a la lectura, es decir, que *quien lee lo haga por algo y para algo*. Sin embargo, esa necesidad de la que hablamos (dotar de objetivos a la lectura) no debe hacernos olvidar que la lectura en sí misma es también un objetivo, y en ocasiones resulta de interés leer para disfrutar de la lectura, leer porque nos gusta hacerlo, sin que se nos pida realizar absolutamente nada respecto a esa lectura. Leer durante el proceso de escolarización no puede estar limitado solamente a leer para llevar a cabo tareas escolares. Igualmente ha de estar presente la oportunidad de leer para disfrutar de la lectura sin más pretensiones.

Además, en una sociedad en la que las actividades de ocio están influenciadas mayoritariamente por el uso de las TIC, tiene más sentido aún que desde la escuela se fomente la lectura como técnica instrumental y también en el aspecto del desarrollo del gusto por la lectura.

Por estos motivos, el centro se plantea en relación con la lectura estos **OBJETIVOS**:

- Mejorar la competencia lingüística del alumnado, englobando desde el aprendizaje inicial de la lectoescritura, el lenguaje, la comunicación oral, la comprensión lectora y la comprensión y expresión escrita.
- Fomentar entre el alumnado el gusto por la lectura, como fuente de información, entretenimiento y enriquecimiento personales.
- Potenciar el desarrollo del hábito lector y la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas y materias del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
- Asegurar y alentar el crecimiento lector en los alumnos/as de una manera continuada, fortaleciendo las herramientas lectoras, como son la habilidad mecánica, comprensiva y dominio del vocabulario, descubriéndoles las posibilidades de utilización de diferentes modos de lectura (silenciosa, oral, individual o colectiva).
- Favorecer la comprensión lectora mediante técnicas de trabajo personal y en el aula, reforzando el uso del diccionario para resolver dudas sobre el vocabulario específico de las distintas áreas.
- Estimular las habilidades de escritura creativa, como medio de expresión personal y participación en la comunidad escolar.

- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos/as adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información, con el fin de desarrollar aprendizajes autónomos e integrados, a través de la búsqueda, la experimentación y la investigación.

- Utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la organización y gestión de la biblioteca escolar (informatización de fondos, relación de usuarios, facilidad de consulta y acceso a los fondos...).

- Formar lectores y lectoras a lo largo de la vida.

Para lograr estos objetivos el centro cuenta con los siguientes **RECURSOS:**

Recursos humanos: cada inicio de curso, en las primeras reuniones del Claustro de Profesores/as, se solicitan maestros/as voluntarios/as para ser el coordinador/a de la biblioteca, lo que se contemplará en su correspondiente horario. Las funciones de estos coordinadores/as son:

- Elaborar y desarrollar el programa de la biblioteca de cada curso para incluirlo en la PGA.

- Diseñar y elaborar el horario de funcionamiento en coordinación con la Jefatura de estudios.

- Seleccionar y adquirir los recursos bibliográficos y digitales.

- Identificar y dotar a la Biblioteca de los recursos necesarios, catalogarlos y organizarlos.

- Planificar el uso de todos los recursos.

- Participar en la concreción del PLEI.

- Elaborar actividades para dinamizar el uso de la biblioteca.

- Promover relaciones con las Bibliotecas Públicas y con otras entidades de carácter cultural del entorno.

- Realizar la evaluación del programa de la biblioteca de cada curso.

Recursos materiales:

Biblioteca de centro:

Cada tutoría tiene una sesión semanal reservada en la biblioteca, sesión que puede utilizar para el préstamo de libros del alumnado o para realizar otro tipo de tareas.

Todos los alumnos/as y profesores/as disponen de su carné para acceder al préstamo, que se realiza mediante el programa Abies Web y utilizando un lector de códigos.

Cada curso se decidirá en función de la disponibilidad de los maestros/as coordinadores/as de la biblioteca, si esta se abre en horario de recreo, para consulta o lectura relajada del alumnado.

En esta Biblioteca contamos con fondos bibliográficos (3500 ejemplares aprox.), medios audiovisuales (pantalla interactiva) y un repositorio de juegos.

Bibliotecas de aula:

En todas las aulas existe un espacio destinado a la biblioteca de clase, con estanterías y un carrito, que cuenta con aportaciones bibliográficas del centro, o aportadas temporalmente, por maestros/as y el propio alumnado en función de sus intereses o de diferentes aspectos del currículo.

Para lograr los objetivos señalados, se fundamentan las siguientes **ACTUACIONES:**

- **Servicio de préstamo de libros en la biblioteca de centro:** cada tutoría tiene una sesión semanal reservada en la biblioteca, en la que puede realizar el préstamo de libros del alumnado de forma quincenal o mensual.

- **Actividades de dinamización de la biblioteca de centro,** relacionadas con el proyecto de centro de cada curso, establecido en la PGA.

- **Bibliotecas de aula:** en cada aula existe este espacio destinado a ampliaciones de conocimientos, a la investigación, a la promoción de la lectura como de disfrute al término de diferentes tareas, etc.

- **Taller de lectura en Educación Infantil:** dado que la Educación Infantil es la mejor etapa para poder inculcar el gusto por la belleza de las palabras a través de los cuentos, poesías, adivinanzas..., este inicio al acercamiento literario supondrá una fuente de disfrute desde la que se empieza a tejer, desde la escucha en el contexto cotidiano de las primeras nanas, canciones de arrullo y cuentos, un vínculo emocional y lúdico con los textos literarios. Es la etapa de la literatura oral por excelencia: rimas, retahílas, folclore, un mundo que le permitirá al niño/a construir significados, despertar su imaginación y fantasía, acercarlos a realidades culturales propias y ajenas y presentarles otros mundos.

- **Bibliopatio:** cada curso se barajará la posibilidad, según disponibilidad del profesorado destinado a vigilancia de los periodos de recreo del alumnado, del sacar al patio de recreo un carrito con diferentes tipos de lecturas al menos un día a la semana.

- **Uso de las TICs:** puesto que la alfabetización en el siglo XXI, en buena medida, es un concepto que integra el dominio crítico de los lenguajes audiovisuales e informáticos, las Tecnologías Digitales Educativas son, dentro de este Plan de lectura, un eje transversal que puede y debe estar al servicio del resto de los ejes y con el que se pretende garantizar que los alumnos/as consigan una alfabetización digital suficiente en el uso del escritorio, procesador de textos, programas sencillos de dibujo, manejo de programas didácticos, de CD-ROM, navegación por Internet y participación en actividades virtuales de comunicación e información.

Las TDE pueden ser un elemento motivador y estimulante que favorece el desarrollo de la competencia lectora y del hábito lector ya que permite trabajar, de manera planificada y bien organizada, sobre una mayor diversidad de tipos de textos, bien como lectores/as o como escritores/as. Son un recurso necesario tanto en las bibliotecas de centro (herramienta de acceso a la información) como de aula (herramienta de apoyo en la iniciación, consolidación y refuerzo del proceso lector).

De igual manera, la presencia de las TDE en las aulas puede favorecer la utilización de enfoques más prácticos y participativos en los que se ponen en juego enriquecedoras situaciones reales de comunicación, mediante el uso de recursos y programas específicos, como Internet, correo electrónico, foros, webquest, procesadores de texto, programas de estimulación de la lectura y la escritura, programas interactivos, programas multimedia...

De entre los recursos especificados con anterioridad, cabe destacar la utilización de Internet, puesto que ofrece una multiplicidad de posibilidades encaminadas a la mejora de la competencia lectora en el alumnado. Su papel es relevante en el proceso lector encaminado a la adquisición y elaboración de conocimientos. La red es una fuente de tipología textual (leer resultados de un buscador, páginas Web, foros, textos convencionales...). Las habilidades para leer esta diversidad de formatos suponen habilidades específicas de lectura. Así pues, el uso de este recurso es de gran importancia puesto que permite el acceso a una gran variedad y cantidad de información. En este sentido, es fundamental el conocimiento y puesta en práctica de las estrategias necesarias para la búsqueda, selección, organización y presentación de dicha información, de manera que se consigan lectores/as competentes capaces de transformar esos datos en conocimiento.

- **Blog:** el blog de nuestro centro, llamado *“El Bernardín”*, cuenta con un enlace con recursos y páginas webs donde se han tenido en cuenta la selección de diferentes tipos de textos y recursos. Desde el curso 2015/2016 comienza a funcionar el blog de la biblioteca *“Los libros de Pepa”*, donde se pueden recoger noticias y actividades relacionadas con nuestra biblioteca.

- **Actividades en el aula (encaminadas a leer, escribir e investigar):** en **Educación Infantil**, las actividades están dirigidas a conseguir que los alumnos/as aprendan a preguntar, argumentar y pensar, entre otras habilidades, usando la experiencia como base del aprendizaje, dejando que el alumno/ a investigue y que sea resolutivo. Se llevan a cabo actividades de aula en el rincón de lectura y en el rincón de las letras, creado para disponer de un ambiente en el que puedan usar letras móviles libremente, con las que formar poco a poco distintas combinaciones de palabras y pseudopalabras, experimentando, disfrutando y estimulando su conciencia fonológica, discriminación auditiva y demás habilidades relacionadas con la codificación y decodificación de fonemas y grafemas. Aquí tiene cabida el Taller de animación a la lectura que ya hemos detallado anteriormente. También es oportuno mencionar en este apartado la colaboración en la realización de cuentacuentos por parte de familiares de los niños/as y por otros colaboradores/as externos.

En **Educación Primaria**, en relación con la mejora de las competencias lingüísticas y desarrollo de las habilidades lectoras, se dedicará un tiempo en

cada una de las áreas del currículo para mejorar las competencias lingüísticas generales del alumnado y lograr abrir la lectura a todas las áreas del conocimiento. El profesorado reflejará en sus programaciones el tiempo de dedicación a la lectura y el tipo de lectura a realizar (voz alta, silenciosa, dialogada...) así como el tipo de textos y materiales utilizados.

Es importante en esta etapa desarrollar actividades que mejoren las habilidades de nuestro alumnado en relación a la lectura, la escritura y la investigación.

En relación con la **lectura**, se debe partir de la premisa de que para que esta sea placentera se debe afrontar sin prisas. Se pueden realizar actividades previas a la lectura (investigar la biografía del escritor/a, imaginar la portada o el título, anunciar y publicitar la lectura de diferentes formas, etc.), en el momento de la lectura (lectura en voz alta, silenciosa, anotar emociones que provoca, etc.) y posteriores (reflexionar sobre la historia, expresar el punto de vista de los personajes, ponerse en el lugar del escritor/a, hacer una crítica u opinión, etc.).

Respecto a la **escritura**, las actividades deben encaminarse a crear potenciales escritores/as, y para ello las que se pueden realizar partiendo de una lectura, y dando la opinión sobre ella mediante críticas y opiniones, elaborando su propio final, cambiando los personajes, haciendo un diario de las emociones suscitadas, etc. Además de todos los tipos de textos que en las aulas se consideren oportunos.

La I de **investigación** en nuestro PLEI, va encaminada a:

- Fomentar la curiosidad y la observación, realizando actividades de observación para identificar diferentes tipos de animales, plantas, fenómenos naturales..., estimulando la realización de preguntas sobre lo observado.

- Introducir el proceso investigador siguiendo el esquema de observación/pregunta/búsqueda de información/hipótesis/análisis y conclusiones.

- Desarrollar habilidades de investigación, introduciendo al alumnado en el uso de fuentes fiables de información y documentación, distinguiendo entre hecho y opiniones, y aprendiendo a formular preguntas claras y específicas.

- Fomentar la experimentación y la exploración, realizando experimentos para investigar conceptos científicos básicos y realizando pequeños proyectos de investigación. El aula CEMI del centro (aula de Conocimiento, Experimentación, Manipulación e Investigación), servirá como centro de trabajo y recursos materiales para realizar este trabajo.

- Promover la comunicación de los resultados, impulsando el uso de técnicas oratorias y de debate para la presentación oral de las conclusiones.

- Favorecer el aprendizaje autónomo, promoviendo la independencia y la responsabilidad a la hora de trabajar, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo que impulse la colaboración entre iguales.

Nuestro Plan de Lectura contribuye además al desarrollo de las **COMPETENCIAS:**

	<u>COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA</u> - Desarrollando la competencia lingüística en sus tres vertientes: oral, lectora y escritora. - Ofreciendo a los niños y niñas situaciones de comunicación e instrumentos que les ayudarán a desarrollar todo su potencial lingüístico.
	<u>COMPETENCIA PLURILINGÜE</u> - Poniendo a disposición tanto de alumnado como de profesorado publicaciones en otras lenguas que están presentes en la biblioteca, que les ayuden en la enseñanza/aprendizaje de otros idiomas.
	<u>COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIA EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</u> - Ayudando a comprender conceptos y problemas. - Ofreciendo materiales que favorezcan la investigación y el conocimiento científico.
	<u>COMPETENCIA DIGITAL</u> - Fomentando la investigación y la búsqueda en la red, con estrategias como uso de palabras y frases claves. - Utilizando Abies Web para localizar los fondos bibliográficos.
	<u>COMPETENCIA PERSONAL, SOCIAL Y APRENDER A APRENDER</u> - Impulsando la búsqueda relevante de información sobre el tema elegido. - Relacionando las nuevas lecturas con otras ya realizadas - Convirtiendo al alumnado en el artífice de su propio aprendizaje.
	<u>COMPETENCIA CIUDADANA</u> - Desarrollando el espíritu crítico ante las lecturas e informaciones... - Estableciendo técnicas que favorezcan la participación de todos/as: charlas, tertulias dialógicas...
	<u>COMPETENCIA EMPRENDEDORA</u> - Trabajando actitudes y habilidades que propician la competencia emprendedora. - Propiciando una metodología de aprendizaje experiencial a través de proyectos
	<u>COMPETENCIA EN CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES</u> - Cultivando la capacidad estética y creadora de los niños/as. - Apreciando las diferentes expresiones culturales (música, arte). - Valorando la diversidad cultural que nos rodea.

COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

Con el objetivo de implicar, en la medida de lo posible, a las familias en el apoyo al aprendizaje y desarrollo lectoescritor del alumnado, concienciándolas e informándolas acerca de la relevancia de los aprendizajes relacionados con la lectura y la escritura, se aprovecharán los cauces de

comunicación habituales entre el centro educativo y las familias (página web, circulares, reuniones periódicas,...), y se realizarán acciones como las siguientes:

- Difusión y exposición de fondos y recomendaciones: se procurará mantener al día la divulgación de fondos, con especial atención a los de reciente adquisición, así como de materiales interesantes para las familias, mediante recomendaciones que les haga ser conscientes de la importancia que tiene la lectura en la educación y ayuden a fomentar el hábito lector (boletines informativos para las familias, selecciones de libros recomendados, páginas web, dípticos conmemorativos...), de modo que se sientan implicadas en el proceso de animación lectora que se pretende.

- Usar el blog escolar para divulgar información sobre la biblioteca y/ o sobre otros aspectos y actuaciones que contribuyan al fomento de la lectura y la escritura. Emplearlo, asimismo, para exponer trabajos llevados a cabo por los alumnos/ as, en el centro y en sus casas, que tengan relación con el citado fin.

- Realizar reuniones con familias para informarlas de las actividades contenidas en este Plan de lectura, de los objetivos que pretendemos con el mismo y de los libros que van a leer. Además, en ellas también se harán recomendaciones sobre lecturas.

- Invitar a la colaboración en tareas de organización que hagan a la familia sentirse más valorada (ayudar en el mantenimiento de espacios bibliotecarios, atención en préstamos en horarios extraescolares...) con la apertura de la biblioteca escolar a la comunidad, de manera progresiva y en la medida en que esto sea posible.

- Proponer a las familias que animen a sus hijos/as a leer, estableciendo tiempos en casa para ello, siempre que resulte propicio y motivándolo mediante la relación entre múltiples tareas de la vida cotidiana con la lectura (la lista de la compra, ingredientes y pasos para elaborar una receta de cocina, consultar la programación de la televisión, etc.).

En lo referente a la **EVALUACIÓN** del Plan de lectura, ésta tiene como finalidad la recogida de información sobre hábitos lectores de los alumnos/as, así como de la utilización de los recursos materiales del centro.

Como instrumentos de evaluación se proponen:

En **Educación Infantil**: el profesorado podrá hacer una observación de los hábitos lectores de su alumnado a través de esta ficha de registro:

	SI	NO	A VECES
Disfruta con el mundo de la lectura.			
Siente la necesidad de acercarse a los libros, descubriendo sus utilidades y posibilidades.			
Identifica al protagonista o protagonistas.			
Explica un argumento de forma sencilla.			
Nombra los diferentes personajes de un texto.			
Identifica las diferentes escenas.			
Plasma plásticamente los personajes y las escenas de un cuento.			
Ordena secuencias.			
Diferencia distintos tipos de textos (cuentos, poesías, trabalenguas, adivinanzas).			
Escucha con atención.			
Conoce las partes más destacadas de un libro: título, portada, autoría, ilustrador/ a.			

En **Educación Primaria** el profesorado podrá pasar al alumnado, de forma adaptada al nivel, cuestionarios abiertos y cerrados para ver el nivel inicial del que parte su alumnado, como:

CUESTIONARIO DE RESPUESTAS CERRADAS:

	SI/ Mucho	Algo/ algunos	No/Nada/ Casi Nunca
1. ¿Te gusta leer?			
2. ¿Hay en tu casa libros que te gusten?			
3. ¿Tienes un libro en tu mesita de noche?			
4. ¿Has estado en una biblioteca pública?			
5. ¿Vas a la biblioteca del colegio voluntariamente?			
6. ¿Te gusta visitar librerías?			
7. ¿Suelen regalarte libros?			
8. ¿Pides que te regalen libros?			
9. ¿Lees en casa?			
10. ¿Tus padres leen en casa?			
11. ¿Leen libros además del periódico?			
12. ¿Te anima tu familia a leer?			
13. ¿Te sientes obligado a leer?			
14. ¿Sueles leer con tus padres y hermanos/as?			
15. ¿Disfrutas comentando tus lecturas?			
16. ¿Prefieres los cómics a los cuentos o libros?			

CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ABIERTAS:

1. ¿Dónde te gusta leer?	
2. Completa: "Leer me parece..."	
3. Me encanta leer historias sobre...	
4. ¿Cuántas horas lees a la semana?	
5. Título del último libro que has leído.	
6. leído.	
7. ¿Cuánto tiempo hace que lo acabaste?	
8. ¿Tienes ahora un libro empezado?	
9. Escribe su título.	

Para sistematizar el proceso de seguimiento y evaluación de las actuaciones que se desarrollen, en relación con la mejora de la competencia lectora y el fomento del hábito lector se realizará un proceso de seguimiento y una evaluación final.

El **PROCESO DE SEGUIMIENTO**, envuelto en una dinámica de autoevaluación en la que se analizarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- La metodología empleada.
- Las actitudes y motivaciones del profesorado, de las familias y del alumnado.
- La idoneidad de las propuestas desarrolladas, de las actuaciones formativas realizadas y de los materiales y recursos empleados.
- La temporalización de las diferentes actuaciones.

Para realizar este seguimiento, es conveniente llevar un registro por escrito de las incidencias, aciertos, reformulaciones, etc. de las experiencias puestas en marcha.

Respecto a la **EVALUACIÓN FINAL**, ésta sintetizará los siguientes aspectos:

- El progreso del alumnado en relación con la adquisición de hábitos lectores y la mejora de su competencia lectora, teniendo en cuenta las medidas llevadas a cabo, y su influencia en los resultados académicos.
- El grado de consecución de los objetivos propuestos.
- El grado de desarrollo de las actuaciones previstas y la coherencia y relación entre éstas y los ejes de actuación propuestos en el Plan.

- El grado de interrelación entre las actuaciones relativas a la mejora de la competencia lectora y el desarrollo del hábito lector en el centro, y aquéllas derivadas de la puesta en marcha de otros planes y programas que se desarrollen en el mismo.

- El aprovechamiento de los recursos del centro.

- El grado de implicación del profesorado, de las familias y de los agentes externos implicados en el desarrollo de las actuaciones propuestas.

- El desarrollo de la coordinación.

- El clima lector en el centro.

- Las actividades de formación realizadas y la valoración de las mismas.

Las conclusiones de la evaluación final, así como las propuestas de mejora, si las hubiera, se incluirán, en la memoria anual del centro, sirviendo como referente para la revisión de las actuaciones al inicio del curso siguiente, incorporándose en la próxima PGA.

7. DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA.

En primer lugar, es relevante explicitar que la competencia en comunicación lingüística, según la LOMLOE, “supone interactuar de forma oral, escrita, signada o multimodal de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos y contextos y con diferentes propósitos comunicativos. Implica movilizar, de manera consciente, el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación o desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa.” Además, siguiendo con el texto legal:

“Esto constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del conocimiento en todos los ámbitos del saber. Por ello, su desarrollo está vinculado a la reflexión explícita acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos específicos de cada área de conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la signación para pensar y para aprender. Por último, hace posible apreciar la dimensión estética del lenguaje y disfrutar de la cultura literaria.”

DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA:

- COMPRENSIÓN ORAL.
- COMPRENSIÓN ESCRITA.
- EXPRESIÓN ORAL.
- EXPRESIÓN ESCRITA.
- INTERACCIÓN ORAL.

La dimensión *COMPRENSIÓN ORAL* engloba el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes básicos para la reconstrucción del sentido de aquellos discursos orales necesarios para la realización personal, académica, social y profesional de los alumnos y alumnas al finalizar la Educación Obligatoria. Esta dimensión está ligada, fundamentalmente, a dos ámbitos de uso de la lengua: el de las relaciones interpersonales y el de los medios de comunicación.

La dimensión *COMPRENSIÓN ESCRITA* engloba el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes básicos para la reconstrucción del sentido de aquellos textos escritos necesarios para la realización personal, académica, social y profesional de los alumnos y alumnas al finalizar la Educación Obligatoria. Esta dimensión agrupa habilidades básicas para el tratamiento y selección de la información que son fundamentales en la sociedad del conocimiento.

La dimensión *EXPRESIÓN ORAL* engloba el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes básicos para la producción de los discursos orales, fundamentalmente, monogestionados, necesarios para la realización personal, académica, social y profesional de los alumnos y alumnas al finalizar la Educación Obligatoria. Esta dimensión exige el dominio de las habilidades específicas que rigen la producción de discursos orales adecuados a diferentes situaciones comunicativas, coherentes en su contenido y cohesionados.

La dimensión *EXPRESIÓN ESCRITA* engloba el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes básicos para la producción de los textos escritos necesarios para la realización personal, académica, social y profesional de los alumnos y alumnas al finalizar la Educación Obligatoria. Estos textos serán variados y diversos, adecuados a una amplia gama de situaciones comunicativas, coherentes en la organización de su contenido y cohesionados textualmente; así como correctos en sus aspectos formales.

La dimensión *INTERACCIÓN ORAL* engloba el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes básicos para el diálogo interpersonal, cuyo adecuado desarrollo es necesario para la realización personal, académica, social y profesional de los alumnos y alumnas al finalizar la Educación Obligatoria. Es una dimensión con rasgos específicos, ligados a la negociación compartida del significado y al respeto a las normas sociocomunicativas.

DESCRIPTORES OPERATIVOS:

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna...	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...
CCL1. Expresa hechos, conceptos, pensamientos, opiniones o sentimientos de forma oral, escrita, signada o multimodal, con claridad y adecuación a diferentes contextos cotidianos de su entorno personal, social y educativo, y	CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para

participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa, tanto para intercambiar información y crear conocimiento como para construir vínculos personales.	intercambiar información, crear conocimiento y transmitir opiniones, como para construir vínculos personales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora textos orales, escritos, signados o multimodales sencillos de los ámbitos personal, social y educativo, con acompañamiento puntual, para participar activamente en contextos cotidianos y para construir conocimiento.	CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta, con el debido acompañamiento, información sencilla procedente de dos o más fuentes, evaluando su fiabilidad y utilidad en función de los objetivos de lectura, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.	CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee obras diversas adecuadas a su progreso madurativo, seleccionando aquellas que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; reconoce el patrimonio literario como fuente de disfrute y aprendizaje individual y colectivo; y moviliza su experiencia personal y lectora para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria a partir de modelos sencillos.	CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia individual y colectiva; y moviliza su propia experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la gestión dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, detectando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.	CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

DEL ÁREA DE LENGUA Y LITERATURA CON LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA:

Así mismo, es también importante explicitar la relación de la lengua y la literatura con la competencia en comunicación lingüística, comentando, en primer lugar, que el saber reflexivo sobre las prácticas comunicativas es el eje fundamental del desarrollo integral y autónomo que permite a la persona vivir en la sociedad del siglo XXI. El empleo de la lengua como medio de comunicación, adquisición y transmisión del conocimiento es objeto de todas las materias y áreas y por tanto, todas ellas son responsables del desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.

El carácter instrumental de la lengua y literatura es fácil de apreciar si consideramos que debe servir para que los alumnos/as no sólo aprendan por medio de la lengua, sino que también la utilicen como vehículo para la adquisición de conocimiento.

La lengua se sitúa en este marco como ámbito privilegiado para el desarrollo de la competencia lingüística, que pasa por la apropiación de un sistema de signos y de los significados culturales que éstos transmiten, atención centrada en las destrezas discursivas y alcanzar la competencia para desenvolverse en las diferentes situaciones de la vida.

La estrecha vinculación entre la competencia en comunicación lingüística y el área de lengua y literatura se pone aún más de manifiesto si analizamos los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y la metodología propuestos por los Decretos de currículo de Enseñanza Primaria.

Se aprende a hablar y a escuchar, a leer y a escribir para la interacción comunicativa, pero también para adquirir nuevos conocimientos: el lenguaje, además de instrumento de comunicación, es un medio de representación del mundo y está en la base del pensamiento y del conocimiento.

METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES DIDÁCTICAS:

- Generar un ambiente propicio en el aula: cuidar el clima afectivo del aula, tener expectativas sobre las posibilidades de los alumnos y alumnas...
- Generar estrategias participativas: plantear dudas, presentar aprendizajes funcionales con finalidad...
- Motivar hacia el objeto de aprendizaje: dar a conocer los objetivos de aprendizaje, negociarlos con el alumnado...
- Favorecer la autonomía del aprendizaje: modificar los papeles del profesorado y del alumnado...
- Favorecer el uso integrado y significativo de las TIC: utilizar recursos didácticos como Forms, kahoot, blogs...
- Utilizar las TIC para aprender y para la comunicación entre los componentes del aula...
- Favorecer el uso de fuentes de información diversas: limitar el libro de texto como única fuente de información, guiar el acceso a las fuentes de información...

- Favorecer la comunicación oral o escrita de lo aprendido: comunicar lo aprendido, impulsar la interacción entre iguales para construir el conocimiento...
- Impulsar la evaluación formativa: crear situaciones de autorregulación, dar a los criterios de evaluación, potenciar la autoevaluación...
- Favorecer la utilización de organizaciones diferentes del espacio y del tiempo: modificar la organización del espacio del aula, flexibilizar la duración de las sesiones de trabajo...
- Impulsar la funcionalidad de lo aprendido fuera del ámbito escolar: favorecer la relación entre las diferentes materias, utilizar metodologías globales...
- Implicarse en tareas con sentido relacionadas con la vida real. Practicar destrezas para aprender a hacer y aplicar el conocimiento.
- Tener oportunidad para explorar, interpretar, construir, experimentar...
- Obtener retroalimentación para adaptar sus acciones en cada momento del proceso de aprendizaje.
- Hablar de lo que hacen y poder comunicar lo aprendido. Reflexionar sobre lo que sucede en el aula y sobre su aprendizaje. Articular lo aprendido con los aprendizajes anteriores para modificar sus esquemas de actuación.
- Dotar de funcionalidad y sentido a los aprendizajes que se realizan.
- Organizar las actividades en torno a las necesidades comunicativas del alumnado.

ACTUACIONES:

Una vez comentados los aspectos formales y teóricos anteriores, es conveniente concretar algunas de las prácticas que se llevan a cabo en el centro con el propósito máximo de desarrollar la competencia en comunicación lingüística y, aparte con objetivos particulares según la actuación, como son, por ejemplo:

- El taller de cuentos en Educación Infantil para fomentar el gusto por la lectura desde las primeras etapas de la escolaridad y el conocimiento y/ o acceso a obras clásicas.
- Asamblea inicial como rutina de entrada en el aula en Educación Infantil y primeros cursos de Educación Primaria con el fin de organizar las sesiones del día y las personas implicadas (tiempos, espacios, agentes implicados), así como para abordar contenidos básicos de manera globalizada.
- Asamblea de alumnos/as cuya finalidad es, fundamentalmente, tratar temas relevantes con el grupo-clase y luego trasladarlos a un espacio y momento comunes en los que debatir y consensuar acuerdos sobre los mismos a través de unos/ as representantes de cada nivel, participando así ellos/ ellas mismos/as en la toma de decisiones en aspectos del centro que los afectan y condicionan, así como en la investigación de temas relevantes como la coeducación.

- Las tertulias dialógicas artísticas.
- Hermanamientos y otras actividades internivel que favorecen la convivencia y el diálogo entre alumnado de diferentes grupos y edades.
- Uso de la biblioteca escolar: para favorecer el gusto por la lectura y el hábito lector poniendo diferentes títulos de la literatura infantil y juvenil al alcance del alumnado.
- Participación en la redacción de artículos para el blog del centro: "El Bernardín" en relación con las diversas celebraciones y hechos destacados del centro, como el Amagüestu, el festival de Navidad, el día de la Paz, El Carnaval y el día del Medio Ambiente entre otros.
- El trabajo cooperativo y por equipos ya que tienen que dialogar y llegar a consensos entre ellos/ as para tomar decisiones.
- La investigación sobre temas específicos en diferentes áreas y su posterior exposición oral ante el grupo clase.
- La elaboración de resúmenes y esquemas, lo que requiere comprender la información leída y saber extraer las ideas principales y/o destacadas, siendo capaces de organizarlas y categorizarlas según su importancia y relación.
- El uso de las TDE para favorecer la comunicación y también para facilitar el acceso a la lectoescritura, haciendo más accesible el proceso de alfabetización.
- Uso de pictogramas, tanto impresos como de forma digital a través de aplicaciones (Let me talk, DictaPicto) en tableros y llaveros para la comunicación, así como para facilitar la lectura y comprensión de la utilidad de los espacios del centro (comedor, biblioteca...).
- Uso de gestos de apoyo a la lectoescritura de Guberina para facilitar el acceso al código alfabético, en Infantil, primeros cursos de Primaria y en cualquier aula donde haya alumnado susceptible de requerirlo o de beneficiarse de ello por cualquier tipo de condición que así lo condicione.
- Uso de signos de Bimodal para asegurar la comunicación del alumnado que no tenga preservadas las habilidades lingüísticas y/ comunicativas y necesite un apoyo, o una alternativa, a la oralidad.
- Inmersión lingüística cuando haya alumnado con desconocimiento del idioma y que cumpla con los requisitos legales para poder disfrutar de este recurso.

EVALUACIÓN:

La competencia en comunicación lingüística en Lengua Castellana se evaluará inicialmente, cada curso, a través de una prueba que se consensuará entre el profesorado en la CCP y en los ciclos, con la colaboración del orientador/a y las especialistas de Audición y Lenguaje. Los resultados se rubricarán y, partiendo de estos, se llevarán a cabo acciones que permitirán compensar las carencias del alumnado que muestre mayor vulnerabilidad en la adquisición de una competencia lingüística adecuada. De este modo, en cada clase, se extraerán conclusiones en la evaluación final y se plantearán propuestas de mejora, siempre que sea oportuno, que se incluirán, en la memoria anual del centro, sirviendo como referente para la revisión de las actuaciones al inicio del curso siguiente, incorporándose en la PGA del mismo.

Dichas actuaciones deberán tener en cuenta las condiciones que se exponen a continuación:

- Implicar a la totalidad del profesorado del centro y a las familias, en su condición de primeras interesadas en participar en el impulso de una mejor expresión del alumnado, dentro y fuera del centro,
- Desplegar programas de proyección externa: como el periódico, la radio escolar, ligas de debate...
- Estimular la expresión oral y la comunicación en público.
- Permitir la integración de acciones institucionales de refuerzo:
 - El acompañamiento lingüístico.
 - La alfabetización audiovisual.
 - El uso de las TIC al servicio de la mejora de la comunicación.
 - Los proyectos de intervención social en aprendizaje-servicio.
 - La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje, creación y disfrute, que sean objeto de seguimiento de impacto y evaluación periódica de resultado de las que se prevea su integración o vinculación, si procede, con otros ámbitos ya contemplados en el PEC, como el tratamiento de los contenidos transversales y el PLEI.

8. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.

8.1. Programa de atención a la diversidad.

El Programa de Atención a la Diversidad es el documento que recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado, respetando el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales.

ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE:

Teniendo en cuenta la atención a la diversidad como factor enriquecedor, ésta se dirige a todo el alumnado, entendiendo que, en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje puede ser necesaria una atención adecuada a las necesidades planteadas o sobrevenidas.

MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA:

Las actuaciones relacionadas con la atención a la diversidad podemos explicarlas del siguiente modo:

Actuaciones de carácter ordinario

Dentro de éstas podemos mencionar:

- Medidas organizativas como la docencia compartida que suponen que dos maestros trabajen juntos en el aula de modo que el apoyo sea siempre para todo el alumnado. Dentro de la docencia compartida existen diferentes formas o asunciones de roles. Así, podemos hablar de desdobles dentro de aula, intercambio de roles o trabajo colaborativo, entre otras. Podemos hablar también de los grupos interactivos como una forma de organizar el aula conformada por grupos reducidos, creados de manera heterogénea, que cuenta con la ayuda o dinamización de un adulto en cada uno de los grupos, que realizan tareas rotando por las actividades diseñadas, durante un tiempo determinado. Según el proyecto INCLUD-ED esta es una de las actuaciones educativas que obtiene mejores resultados en cuanto a mejora del aprendizaje y la convivencia. Los ambientes de aprendizaje hacen referencia al espacio físico y las interacciones que se producen en esos espacios, además del contacto con materiales y actividades. Se trata del uso pedagógico de espacios, distribuido a través de estaciones, rincones, centros de aprendizaje o centros de interés.
- Medidas metodológicas, basadas en las metodologías activas. Podemos referenciar algunas de ellas: aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje

basado en juegos, clase invertida, aprendizaje-servicio, tertulias literarias dialógicas, aprendizaje colaborativo o aprendizaje cooperativo, entre otras.

- Medidas curriculares desde las que se plantea como fundamental el Diseño Universal de Aprendizaje como enfoque que permite hablar del acceso al currículo desde una perspectiva inclusiva, a través de la flexibilización y la eliminación de barreras. Sus fundamentos teóricos provienen de la neurociencia, la psicología cognitiva y los avances en las nuevas tecnologías. Atiende a tres principios: proporcionar múltiples formas de implicación (motivación, interés, persistencia, esfuerzo, autorregulación), proporcionar múltiples formas de representación (percepción, lenguaje, comprensión) y proporcionar múltiples formas de acción y expresión (acción física, expresión, comunicación y función ejecutiva). Habla del para qué se aprende desde un enfoque competencial. También nos centramos en este apartado en la enseñanza multinivel, que parte de la premisa de que se debe enseñar una única tarea didáctica ajustando el contenido a los diferentes estilos de aprendizaje, aptitudes, intereses o necesidades, consiguiendo paisajes de aprendizaje.

- Medidas sociales, entre las que podemos destacar la accesibilidad cognitiva, sensorial y física; el uso pedagógico de espacios a través de lugares abiertos, polivalentes y flexibles, acogedores, planificados y con estéticas agradables; una participación de las familias informativa, consultiva, decisoria evaluativa y educativa en la que sea real la implicación en los procesos de aprendizaje y en su propia formación (escuelas de padres, talleres, grupos interactivos o tertulias literarias dialógicas).

Actuaciones de carácter específico

Hablamos en este apartado de aquellas actuaciones que requieren, como su propio nombre indica, de acciones con un mayor grado de especificidad. Son programa de refuerzo de materias no superadas, plan específico personalizado para alumnado repetidor, plan de trabajo por problemas de salud, flexibilización en el caso de alumnado NEE, programa de inmersión lingüística, adaptaciones curriculares significativas para ACNEE, enriquecimiento y ampliación curricular en alumnado con AACC, entre otras.

RESPONSABLES: Los responsables de la atención a la diversidad han de ser todos los miembros de la comunidad educativa, teniendo su referencia para el asesoramiento y la actuación especializada el/la orientador/a, las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje y también Auxiliares Educadoras y Fisioterapeuta.

El **SEGUIMIENTO** de las medidas señaladas se hará a través de:

- **Sesiones de equipo docente:** 1 al trimestre, en la que se recogerá lo tratado en el acta correspondiente que se colgará en la carpeta de TEAMS habilitada para cada equipo, firmada digitalmente por todo el equipo docente.

- **Sesiones de equipo docente destinadas a la evaluación:** 1 al trimestre, en la que se recogerá lo tratado en el acta correspondiente que se colgará en la carpeta de TEAMS habilitada para cada equipo, firmada digitalmente por todo el equipo docente.

El **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** de las medidas señaladas se hará a través de:

- El seguimiento, evaluación y asesoramiento de la elaboración y desarrollo de los Planes de Trabajo Individualizados, teniendo en cuenta los profesionales implicados (PT, AL, tutores/as, jefa de estudios y orientador/a) a través de reuniones de coordinación mensual, evaluación trimestral y jefatura de estudios con los ciclos, además de las reuniones de equipo docente realizadas trimestralmente.

- Seguimiento evaluación y asesoramiento para la respuesta inclusiva, teniendo en cuenta los profesionales implicados (orientador/a, PT, AL y jefa de estudios), en reuniones semanales. Además, se tendrá en cuenta la reunión semanal de coordinación entre la orientadora y las Auxiliares Educativas.

- Seguimiento y evaluación del propio programa de atención a la diversidad, de modo trimestral y teniendo en cuenta indicadores de logro como la valoración de las medidas ordinarias y específicas de atención a la diversidad, del cumplimiento del procedimiento para determinar las necesidades específicas del alumnado, la aplicación de los criterios para el establecimiento de las medidas correspondientes, su reflejo en los diferentes documentos de centro, el grado de satisfacción con el cronograma de las reuniones planteadas o la optimización de los recursos humanos para llevar a cabo una correcta atención a la diversidad.

8.2. Programa de acción tutorial.

En este plan se recogen actuaciones encaminadas a la acogida del alumnado, familias y profesorado, a la prevención de cualquier tipo de violencia e intervención en posibles casos, al cuidado del entorno, al conocimiento como persona y a enseñar al alumnado a aprender a aprender. Cada curso se incluirá las que se consideren oportunas en la correspondiente PGA.

Se señalan a continuación las posibles actuaciones en cada apartado. Cada curso en la PGA, se establecerán responsables y temporalización de cada una de las actuaciones que se lleven a cabo detallándolas.

ACTUACIONES PARA FAVORECER LA ACOGIDA AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Planificar la evaluación inicial del alumnado que recoja aspectos competenciales	Equipo Directivo Orientador/a Tutores/as	Septiembre
Actuaciones de acogimiento del alumnado al inicio del curso	Equipo Directivo Orientador/a Tutores/as	Septiembre
Actuaciones de acogimiento del alumnado que se escolariza iniciado el curso	Equipo Directivo Orientador/a Tutores/as	Todo el curso
Periodo de adaptación para el alumnado de 3 años	Equipo Directivo Orientador/a Tutores/as Infantil	Septiembre
Entrevistas a las familias del alumnado de 3 años	Tutores/as Infantil	Septiembre
Reunión de coordinación con la escuela 0 a 3 "Travesures".	Tutores/as Infantil	Septiembre
Jornadas de puertas abiertas para las familias del alumnado de posible incorporación al centro en el curso siguiente.	Equipo Directivo	Abril/mayo
Charlas informativas para familias de El 5 años ante el paso a Educación Primaria de sus hijos/as	Equipo Directivo Orientador/a Tutores/as 1º Primaria	Mayo/junio
Actividades para favorecer el paso a Educación Primaria del alumnado de 5 años: visita aula de 1º	Equipo Directivo Orientador/a Tutores/as Infantil y 1º Primaria	Mayo/junio
Potenciar la figura de la coordinadora de bienestar del alumnado para ayudar al desarrollo emocional	Equipo Directivo Orientador/a Coordinador/a de	Todo el curso

	bienestar	
--	-----------	--

ACTUACIONES PARA FAVORECER LA ACOGIDA AL PROFESORADO		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Visita a las instalaciones del centro para el profesorado de nueva incorporación y profesorado de prácticas de Magisterio o Pedagogía.	Equipo Directivo	Septiembre/momento de su incorporación
Entrega de instrucciones organizativas a todo el profesorado (entradas, salidas, vigilancias diversas, etc.).	Equipo Directivo	Septiembre/octubre

ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA E INTERVENCIÓN EN POSIBLES CASOS		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Actividades de acogida del alumnado del grupo.	Tutores/as Coordinador/a de bienestar	Septiembre
Conocimiento de la organización y funcionamiento del aula por parte de todo el alumnado.	Tutores/as Especialistas	Septiembre
Establecimiento de normas consensuadas en el aula.	Tutores/as Especialistas	Septiembre
Incidir en las entradas en el centro ordenadas formando filas para acceder después al aula.	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Incidir en que los desplazamientos dentro del centro y la salida del mismo a las 14:00h (13:00h en septiembre y junio) sea ordenada.	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Asesorar a las familias para su correcta ubicación en la vía pública en la salida del alumnado del centro.	Equipo Directivo Claustro	Todo el curso
Establecimiento de cauces de resolución de conflictos de manera pacífica, incidiendo en el diálogo y la empatía.	Claustro Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Insistir en el uso de fórmulas de cortesía.	Claustro de profesores	Todo el curso

Establecimiento de actividades para desarrollar competencias sociales.	Claustro Coordinadora de bienestar	Todo el curso
--	---------------------------------------	---------------

Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación y favorezcan la inclusión.	Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar Orientador/a	Todo el curso
Analizar las conductas contrarias a la convivencia y tomar decisiones sobre ellas y darlas a conocer al equipo docente y a las familias.	Comisión de Convivencia Tutores/as	Todo el curso
Incentivar la igualdad entre géneros con actuaciones enmarcadas en el Plan de coeducación.	Claustro Equipo Directivo Orientador/a Representante de coeducación del Consejo escolar	Todo el curso
Difundir todas las informaciones aportadas des la Consejería de Educación para evitar el acoso.	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Participar en el Plan Director de la Policía Nacional.	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Observación del alumnado ante cualquier indicio que pueda indicar una conducta suicida y ponerlo en conocimiento del coordinador/a de bienestar que se coordinará con los (servicios de salud y el SIE).	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso

ACTUACIONES PARA POTENCIAR EL CUIDADO DEL ENTORNO		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Establecimiento de actitudes de cuidado del entorno próximo.	Coord. PRESTA Tutores/as Equipo Directivo	Todo el curso
Establecimiento de actitudes de cuidado del entorno en las salidas complementarias efectuadas.	Coord. PRESTA Tutores/as Equipo Directivo	Todo el curso

Sensibilizar al alumnado sobre la importancia de la recogida selectiva de residuos e implicarlos en la misma.	Coord. PRESTA Tutores/as Equipo Directivo	Todo el curso
---	---	---------------

ACTUACIONES PARA AYUDAR AL ALUMNADO A CONOCERSE COMO PERSONA		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Establecimiento de rutinas en el aula que favorezcan hábitos sanos y saludables.	Tutores/as Especialistas Orientador/a Equipo Directivo	Todo el curso
Elección del responsable del día.	Tutores/as	Todo el curso
Elección representante de la clase.	Tutores/as	Septiembre
Elección de los representantes de la clase en la asamblea de alumnos/as.	Tutores/as	Septiembre
Inculcar al alumnado la importancia de un aperitivo saludable.	Tutores/as Especialistas EF	Todo el curso
Automatizar entre el alumnado hábitos diarios de autonomía, en las rutinas de aula y en los correctos desplazamientos por el centro.	Tutores/as Especialistas Orientador/a Equipo Directivo	Todo el curso
Ayudar al alumnado a conocerse emocionalmente.	Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Insistir en el desarrollo de la capacidad de empatía entre el alumnado.	Tutores/as Especialistas Orientador/a	Todo el curso
Inculcar la importancia del correcto uso de los baños para satisfacer las necesidades de higiene que surjan dentro del centro.	Tutores/as Especialistas Orientador/a Equipo Directivo	Todo el curso

ACTUACIONES PARA AYUDAR AL ALUMNADO A APRENDER A APRENDER		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Incidir en la autoevaluación en las diferentes áreas.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Incidir en la reflexión sobre los propios fallos como una forma de aprendizaje.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Desarrollar la capacidad de valorar los propios trabajos y los de los compañeros/as con una actitud crítica.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Asesorar al alumnado en las actuaciones de digitalización.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso

Potenciar entre el alumnado el uso del correo 365 y de las herramientas que ofrece.	Tutores/as Especialistas Coord. Digitaliz.	Todo el curso
Asesorar al alumnado en la utilización eficaz de información (alfabetización informacional: ALFIN).	Tutores/as Especialistas Coord. Biblioteca	Todo el curso
Reforzar y asesorar al alumnado en la toma de sus decisiones.	Tutores/as Especialistas Orientador/a	Todo el curso
Participación en las actividades de los diferentes proyectos que se llevan a cabo.	Orientador/a Equipo Directivo Coord. del proyecto	Todo el curso

ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA AYUDAR AL PROFESORADO EN SU PRACTICA DOCENTE		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Establecer un calendario para la adecuación de documentos.	Equipo Directivo	Octubre (elaboración de la PGA)
Incentivar la aplicación de metodologías activas.	Equipo Directivo Coordinador/a PFC	Todo el curso
Facilitar la realización de PTI del alumnado.	Equipo Directivo Orientador/a PT y AL	Todo el curso
Facilitar medios y orientaciones para que el profesorado acoja adecuadamente a su alumnado.	Equipo Directivo Orientador/a	Septiembre Todo el curso
Facilitar colaboración para que el profesorado este vigilante ante posibles casos de conductas suicidas.	Equipo Directivo Tutores/as Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Orientar sobre actuaciones que prevengan el acoso y ciberacoso y las conductas contrarias a la orientación e identidad sexual, que favorezcan la convivencia positiva y la coeducación.	Equipo Directivo Orientador/a Tutores/as Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Facilitar coordinaciones (sexta hora).	Equipo Directivo	Mensualmente
Facilitar la asistencia a las reuniones de equipo docente y de evaluación dejando constancia de los acuerdos tomados en las actas pertinentes.	Equipo Directivo	Todo el curso a través de hoja de exclusivas mensual
Facilitar la visita de padres/madres y tutores/as legales en la sexta hora de los lunes, dando difusión a este día	Equipo Directivo	Todo el curso (Horario SAUCE)

Establecer un calendario de reuniones generales de padres.	Equipo Directivo Ciclos	Octubre (elaboración de la PGA)
Valorar el PAT y facilitar la aportación de sugerencias en la memoria final.	Equipo Directivo CCP Ciclos	Junio (Memoria final)

CP JOSE BERNARDO

El centro podrá organizar un “banco de recursos básicos”, para garantizar que el alumnado no quede exento de ciertos materiales escolares básicos y de salidas complementarias por cuestiones del ámbito socioeconómico de su familia. Serán casos aislados y debidamente justificados, sobre los que se decidirá previa inclusión cada curso en la PGA de la posibilidad de realizar dicho “banco de recursos básicos”.

8.3. Programa de orientación para el desarrollo de la carrera.

Dentro del desarrollo para la carrera se pueden incluir las actuaciones para ayudar al alumnado a conocerse como persona, para potenciar el cuidado del entorno y para ayudarle a prender a aprender y tomar decisiones. Además se incluyen en este plan actuaciones dirigidas a la preparación para el trabajo mediante el desarrollo de hábitos y valores de trabajo, actuaciones dirigidas a la vinculación entre lo académico y lo profesional y actuaciones dirigidas específicamente al fomento de vocaciones STEAM. Todas ellas serán aplicables según los niveles en que se encuentre el alumnado en mayor o medida.

ACTUACIONES PARA AYUDAR AL ALUMNADO A CONOCERSE COMO PERSONA		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Establecimiento de rutinas en el aula que favorezcan hábitos sanos y saludables.	Tutores/as Especialistas Orientador/a Equipo Directivo	Todo el curso
Elección del responsable del día.	Tutores/as	Todo el curso
Elección representante de la clase.	Tutores/as	Septiembre
Elección de los representantes de la clase en la asamblea de alumnos/as.	Tutores/as	Septiembre
Inculcar al alumnado la importancia de un aperitivo saludable.	Tutores/as Especialistas EF	Todo el curso
Automatizar entre el alumnado hábitos diarios de autonomía, en las rutinas de aula y en los correctos desplazamientos por el centro.	Tutores/as Especialistas Orientador/a Equipo Directivo	Todo el curso
Ayudar al alumnado a conocerse emocionalmente.	Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Insistir en el desarrollo de la capacidad de empatía entre el alumnado.	Tutores/as Especialistas Orientador/a	Todo el curso

Inculcar la importancia del correcto uso de los baños para satisfacer las necesidades de higiene que surjan dentro del centro.	Tutores/as Especialistas Orientador/a Equipo Directivo	Todo el curso
--	---	---------------

ACTUACIONES PARA POTENCIAR EL CUIDADO DEL ENTORNO		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Establecimiento de actitudes de cuidado del entorno próximo.	Coord. PRESTA Tutores/as Equipo Directivo	Todo el curso
Establecimiento de actitudes de cuidado del entorno en las salidas complementarias efectuadas.	Coord. PRESTA Tutores/as Equipo Directivo	Todo el curso
Sensibilizar al alumnado sobre la importancia de la recogida selectiva de residuos e implicarlos en la misma.	Coord. PRESTA Tutores/as Equipo Directivo	Todo el curso

ACTUACIONES PARA AYUDAR AL ALUMNADO A APRENDER A APRENDER (PROCESO DE TOMA DE DECISIONES)		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Incidir en la autoevaluación en las diferentes áreas.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Incidir en la reflexión sobre los propios fallos como una forma de aprendizaje.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Desarrollar la capacidad de valorar los propios trabajos y los de los compañeros/as con una actitud crítica.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Asesorar al alumnado en las actuaciones de digitalización.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Potenciar entre el alumnado el uso del correo 365 y de las herramientas que ofrece.	Tutores/as Especialistas Coord. Digitaliz.	Todo el curso
Asesorar al alumnado en la utilización eficaz de información (alfabetización informacional: ALFIN).	Tutores/as Especialistas Coord. Biblioteca	Todo el curso
Reforzar y asesorar al alumnado en la toma de sus decisiones.	Tutores/as Especialistas Orientador/a	Todo el curso
Participación en las actividades de los diferentes proyectos que se llevan a cabo.	Orientador/a Equipo Directivo Coord. del proyecto	Todo el curso

ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA PREPARACIÓN PARA EL TRABAJO MEDIANTE EL DESARROLLO DE HÁBITOS Y VALORES DE TRABAJO		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Estimulación y valoración entre el alumnado del esfuerzo, la constancia y los hábitos de trabajo personal de forma diaria.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Estimular la realización de tareas en casa, siempre dentro de lo señalado en circular de inicio de curso y procurando que sean significativas y competenciales para el alumnado.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Distribución entre el alumnado y las familias de dípticos informativos aclaratorios de las tareas para casa.	Tutores/as	Todo el curso
Iniciación en la metodología de trabajo cooperativo, con reparto de roles.	Tutores/as Especialistas Equipo Directivo	Todo el curso
Ayudar al alumnado de EP a consolidar técnicas de estudio: prelectura, subrayado de palabras difíciles, palabras clave, reglas nemotécnicas, resúmenes, esquemas...	Tutores/as Primaria Especialistas Orientador/a	Todo el curso
Potenciar el uso de la agenda escolar en Primaria.	Tutores/as Primaria Especialistas	Todo el curso
Desarrollo de hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Ayudar al alumnado en la autorregulación del tiempo destinado a las tareas (utilizando anticipación de acciones u otras estrategias para ayudarles a autorregularse).	Tutores/as Especialistas Orientador/a	Todo el curso
Desarrollo de actitudes de confianza en sí mismo/a, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.	Tutores/as Especialistas Orientador/a	Todo el curso

ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA VINCULACIÓN ENTRE LO ACADÉMICO Y PROFESIONAL PARA GENERAR MAYOR MOTIVACIÓN Y RENDIMIENTO		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Fomento del trabajo cooperativo con reparto de roles.	Tutores/as Especialistas Equipo Directivo	Todo el curso
Transmisión de pautas para aprender a convivir y relacionarse con una actitud de respeto hacia los demás.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Valoración de los trabajos propios y de los ajenos.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso

Refuerzo positivo diario entre todo el alumnado (efecto Pigmalión, hacer que el alumnado se crea capaz de alcanzar éxito y así lo alcanzará).	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Conocimiento de prácticas de éxito con las que se puedan identificar.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso

ACTUACIONES DIRIGIDAS ESPECÍFICAMENTE AL FOMENTO DE VOCACIONES STEAM EN LAS ALUMNAS		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Impulsar y promover actuaciones entre el alumnado que les permita realizar cualquier actividad sin distinción de género, proporcionando a las niñas modelos positivos a seguir que fomente las vocaciones STEAM.	Claustro de Profesores/as Representante de coeducación del Consejo Escolar	Todo el curso
Eliminación de estereotipos sexistas.	Claustro de Profesores/as Representante de coeducación del Consejo Escolar	Todo el curso
Eliminación de todo tipo de lenguaje sexista.	Claustro de Profesores/as Representante de coeducación del Consejo Escolar	Todo el curso
Mantenimiento de una perspectiva de género en el uso de materiales, rincones y responsabilidades, fomentando la participación de todas las niñas.	Claustro de Profesores/as Representante de coeducación del Consejo Escolar	Todo el curso
Fomento de actividades STEAM que favorezcan la participación de las niñas.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Realización de experimentos sencillos.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Acercamiento lúdico al conocimiento de mujeres que hayan desarrollado un papel importante en las áreas STEAM.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Celebrar el día de la mujer y la ciencia con diferentes actividades que promuevan la vocación STEAM.	Tutores/as Especialistas	Marzo
Valoración de la participación de todo el alumnado en las actividades cotidianas, fomentando su autoestima.	Claustro de Profesores/as Representante de coeducación del Consejo Escolar	Todo el curso

9. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.

9.1. NORMATIVA.

La convivencia es un factor de máxima importancia en la educación de los alumnos/as como marco idóneo para la adquisición y el ejercicio de los hábitos, valores y principios de respeto mutuo y de participación responsable en las actividades propias de la vida en sociedad.

Es necesario planificar la pedagogía de la convivencia y hacerlo de forma global y continuada. No se puede reducir el tema de la convivencia al momento en el que se produce un conflicto de disciplina y en muchos casos desde una óptica exclusivamente sancionadora. Tampoco puede ser una cuestión que atañe solamente al Equipo Directivo o al orientador/a del centro.

Por estas razones, en el CP José Bernardo se define un Plan de Convivencia que integra a todos los sectores de la comunidad educativa, que contempla todas las dimensiones del centro, de forma continuada y como un objetivo prioritario, tanto desde la perspectiva de la prevención como de la resolución de conflictos.

El presente Plan Integral de Convivencia se ha elaborado de acuerdo a las orientaciones recogidas en el Decreto 7/2019, que incluye modificaciones al Decreto 249/2007 y a la Ley Orgánica 8/2021 de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia Frente a la Violencia (LOPVI).

9.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

En el primer trimestre del curso 2023/2024 se realizó un análisis DAFO entre el profesorado sobre la situación general del mismo, en lo referente a las dificultades y amanezcas que pueden perjudicar el trabajo diario y el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, y también en relación con las fortalezas y oportunidades como los aspectos positivos de los que influenciarse para obtener mejoras.

El resultado fue este:

DIFICULTADES	FORTALEZAS
- Algunas unidades del centro tienen mucho alumnado. - Sobrecarga de trabajo. - Necesidad de mejoras en las infraestructuras. - Personal para poder llevar a cabo una atención más individualizada. - Tiempo para coordinar los procesos de enseñanza-aprendizaje. - Falta de compromiso de algunas familias.	- Existencia de AMPA - Colaboraciones con otros centros/entidades. - Disponer de servicios como comedor escolar, actividades extraescolares, etc. - Aprovechamiento de las amplias instalaciones del centro. - Asambleas de alumnos/as. - Acción tutorial. - Planes y programas de centro (proyecto de innovación educativa y otros

- Falta de recursos tecnológicos. - Traslados de alumnado de Infantil al edificio de Primaria. - Falta de material básico en el edificio de Infantil. - Análisis y mejora del proceso de traslado de información del centro. - Continuos cambios legislativos.	programas). - Realización de actividades variadas, incluyendo descubrir, investigar, costumbres de otros países y/o culturas. - Celebración de fiestas y eventos variados, sobre temas diversos, fomentando la cultura, los valores humanos y la equidad. - Accesibilidad del Equipo Directivo. - Buena organización. - Buen ratio alumnado. - Buen clima de convivencia. - Enfoque educativo favorable para el tratamiento de la diversidad y la inclusión.
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
- Falta de recursos para atender a la diversidad y multiculturalidad. - Exceso de trabajo burocrático del profesorado. - Cambios legislativos continuos. - Edificio antiguo con necesidad de renovación. - Situación del contexto socio-económico por parte del alumnado. - Falta de dotación de dispositivos electrónicos de calidad para el profesorado. - Problemas de convivencia entre el alumnado. - Falta de información a las tutoras de los mensajes que se les manda a las familias desde el centro. - Falta de prioridad en las evaluaciones psicopedagógicas en Infantil.	- Proyecto de transformación de los espacios y los agrupamientos. - Nueva dotación tecnológica enviada por la Consejería. - Dotación de paneles interactivos y dispositivos financiados por el FSE. - Hermanamientos. - Patios dinámicos. - Profesorado comprometido. - Promover un modelo educativo inclusivo, en cuanto a capacidades, género, religión, raza, país de procedencia, ... - Promover una óptima convivencia a través de actividades grupales juegos y experiencia variadas. - Se tiene en cuenta la opinión del profesorado. - Involucración de la mayoría de familias en el proceso educativo de sus hijos/as.

Los problemas de convivencia entre el alumnado aparecen nombrados por el profesorado en una ocasión, como posible amanezca para el centro. No se consideran una dificultad, pero al aparecer como posible amenaza, más si cabe es importante trabajar la convivencia en nuestro centro.

9.3. OBJETIVOS A CONSEGUIR EN CONVIVENCIA POSITIVA, CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivos para el profesorado.

- Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos de nuestro Centro.
- Divulgar e implantar entre todos los miembros de la comunidad educativa el PIC, especialmente aquellos artículos referidos a las normas internas de convivencia, a la disciplina, a la descripción y calificación de las faltas y los procedimientos de corrección de las conductas que las incumplen.
- Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los alumnos/as, profesores/as, el personal no docente y los padres, madres y tutores/as legales del alumnado.
- Potenciar, dentro del Programa de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase.
- Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, llevando un registro detallado de las incidencias que perturban la buena marcha de las actividades lectivas.
- Propiciar la colaboración de las familias con el colegio a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y crear de cauces de comunicación.

Objetivos para el alumnado.

- Sensibilizar al alumnado sobre su papel activo a la hora de evitar y controlar los conflictos que surjan entre ellos/as.
- Conocer diferentes formas de contactar con el profesorado y/o con el Equipo Directivo para informar, en un ambiente de confianza, de los hechos que perturben la tranquilidad o la seguridad.
- Implicarse en la definición de las normas de convivencia de su propia aula.

Objetivos para las familias.

- Conocer las normas de convivencia del centro.
- Favorecer la implicación de las familias en la aceptación de las normas de convivencia y en las medidas que se toman en el centro para abordar la convivencia y los conflictos.
- Sensibilizar a las madres, padres y tutores/as legales sobre la importancia de prevenir conductas violentas en sus hijos.
- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos/as en conflictos en el centro escolar y dar pautas de actuación.

Objetivos para el personal no docente (auxiliar/es educador/es, personal de cocina y comedor, transporte, limpieza y monitores/as de actividades extraescolares).

- Conocer las normas de convivencia del centro.
- Favorecer la implicación del personal no docente en la aceptación de las normas de convivencia y en las medidas que se toman en el centro para abordar la convivencia y los conflictos.

9.4. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

ACTUACIONES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PARA EL PROFESORADO		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Difusión entre los miembros de la comunidad educativa del PIC y de las normas de convivencia.	Equipo directivo	Inicio del curso
Acogida del nuevo profesorado que se incorpora al centro.	Equipo directivo	Inicio del curso
Formación en resolución pacífica de conflictos y técnicas de mediación.	Equipo directivo Orientador/a PT/AL Entidades externas	Todo el curso
Realización de programas de intervención en el centro con entidades especializadas.	Equipo directivo Entidades externas	Todo el curso
Revisión del plan y de las normas de convivencia.	Equipo directivo Claustro de Profesores/as	Periodo establecido para la modificación del PEC

ACTUACIONES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PARA EL ALUMNADO		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Difusión entre los miembros de la comunidad educativa del PIC y de las normas de convivencia.	Tutores/as Especialistas Equipo directivo Comisión de convivencia	Inicio del curso
Establecimiento de normas consensuadas en el aula.	Tutores/as Especialistas	Inicio del curso
Elaboración de propuestas de mejora de las normas de convivencia.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Realización de actividades que favorezcan el diálogo y el debate.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso

Fomentar la realización de actividades en las que los miembros de la comunidad educativa participen activamente e interactúen.	Equipo directivo Tutores/as Especialistas	Todo el curso
--	---	---------------

Acogida de nuevos alumnos/as que se incorporan al centro en septiembre o una vez al inicio del curso escolar.	Equipo directivo Tutores/as Especialistas	Inicio del curso Todo el curso
Formación en resolución pacífica de conflictos y técnicas de mediación.	Equipo directivo Tutores/as Especialistas Orientador/a Entidades externas	Todo el curso
Desarrollar programas de habilidades sociales, educación emocional o convivencia en las aulas.	Equipo directivo Tutores/as Especialistas Orientador/a	Todo el curso
Realización de actividades y salidas complementarias que favorezcan la convivencia.	Equipo directivo Tutores/as Especialistas Orientador/a	Todo el curso
Realización de talleres de convivencia en Educación Infantil.	Equipo directivo Tutores/as Infantil	Todo el curso
Utilización de metodologías activas y las tecnologías digitales que favorezcan el aprendizaje cooperativo.	Equipo directivo Tutores/as Especialistas	Todo el curso

ACTUACIONES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PARA LAS FAMILIAS		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Difusión entre los miembros de la comunidad educativa del PIC y de las normas de convivencia.	Tutores/as Especialistas Equipo directivo Comisión de convivencia	Inicio del curso
Realización de charlas, ponencias o talleres específicos sobre temas de acuerdo a las etapas evolutivas de sus hijos/as.	Equipo Directivo Orientador/a	Todo el curso
Actividades con padres y madres para impulsar su participación en actividades del centro.	Equipo Directivo Orientador/a Claustro de profesores	Todo el curso
Distribución de folletos informativos para las familias en momentos puntuales (inicio de la escolaridad, cambios de etapa, deberes, ...).	Equipo Directivo Orientador/a	Todo el curso
Fomentar la realización de actividades en las que los miembros de la comunidad educativa participen activamente.	Equipo Directivo Orientador/a	Todo el curso

Acogida de nuevos alumnos/as que se incorporan al centro una vez ya iniciado el curso escolar.	Equipo Directivo Orientador/a PT/AL Tutores/as	Todo el curso
Realización de reuniones con las familias.	Orientador/a PT/AL Tutores/as	Todo el curso

ACTUACIONES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PARA EL PERSONAL NO DOCENTE		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Difusión entre los miembros de la comunidad educativa del PIC y de las normas de convivencia.	Tutores/as Especialistas Equipo directivo Comisión de convivencia	Inicio del curso
Fomentar la realización de actividades en las que los miembros de la comunidad educativa participen activamente.	Equipo directivo Orientador/a	Todo el curso

9.5. ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.

Alumnado de Educación Infantil 3 años.

- **Jornadas de puertas abiertas:** previo al inicio del periodo de admisión marcado por la Consejería de Educación cada curso, el Equipo Directivo organiza jornadas de puertas abiertas para las familias del posible alumnado de 3 años del siguiente curso escolar. Estas jornadas se anunciarán mediante carteles y en la web del centro. En dichas jornadas se realizará una visita guiada por el centro enseñando a las familias las instalaciones e informándoles de los recursos y servicios del colegio. Al finalizar la visita se les entregará información sobre la documentación necesaria que deben entregar durante el periodo de admisión y los periodos de la misma hasta la publicación de los admitidos/as definitivos.

- **Entrevistas individuales al inicio del curso:** durante los primeros días de septiembre los tutores/as del alumnado de 3 años citan telefónicamente a las familias para realizarles una entrevista antes del inicio del curso escolar. En dicha entrevista además de recabar información sobre el nuevo alumno/a se les explica el periodo de adaptación que se realizará para facilitar la entrada del alumno/a al centro escolar.

- **Coordinación pedagógica entre el 1º y el 2º ciclo de Educación Infantil:** de acuerdo con la normativa vigente (RD 113/2014 de 3 de diciembre, por el que se regula la ordenación de los contenidos educativos del primer ciclo de Educación infantil), el equipo docente de Infantil de 3 años se coordinará con el

equipo docente del 1º ciclo de Educación Infantil de la escuela de 0 a 3 años “Travesures” durante el mes de septiembre, ya que algunos de los alumnos/as que inician el 2º ciclo de Educación Infantil en nuestro colegio ha acudido a esta escuela.

CP JOSE BERNARDO

- **Periodo de adaptación:** el ciclo de Educación Infantil planificará el periodo de adaptación del alumnado de 3 años, que se incorporará al centro de una manera gradual y escalonada, con el objetivo de incorporar a los nuevos alumnos/as a la comunidad educativa con una actitud positiva. La planificación de la entrada escalonada se realizará de acuerdo con la legislación vigente (Resolución del 16 de marzo de 2009 de la Consejería de Educación) y la circular de inicio de cada curso. Durante el periodo de adaptación los niños/as y sus profesores/as conocerán los espacios del centro más próximos y sus utilidades (servicios, patio, aula de psicomotricidad...) y se les propondrán una serie de normas. Este periodo de adaptación podrá ser aplicado en los casos de alumnos/as de 4 y 5 años que se incorporan al centro por primera vez y no han estado escolarizados con anterioridad. Se adaptará asimismo el patio de recreo, durante los primeros días el alumnado de 3 años no saldrá al patio y cuando comience a salir lo hará después del resto de alumnos/as.

Alumnado de nuevo ingreso en el centro.

- **Acogida de la familia en el centro:** cuando un alumno/a llega al centro, se mantiene una primera entrevista con la familia. Es el secretario/a del centro u otro miembro del Equipo Directivo la persona que interviene en este primer encuentro y asume el compromiso de que reciban una primera impresión positiva y acogedora. Se informa a la familia sobre los aspectos más básicos del centro (horario, servicios complementarios, actividades extraescolares,...), y sobre la documentación a presentar según la normativa vigente.

Una vez presentada la documentación para la admisión del alumno/a en el centro y tramitada la misma con la Consejería de Educación, la familia debe acudir nuevamente a confirmar la matrícula. En esta segunda visita se les facilita la documentación interna correspondiente (elección de asignaturas, datos personales y listados de libros de texto y materiales). Se les explica el funcionamiento diario y se confirma el día en que asistirá por primera vez.

El Equipo Directivo informará al tutor/a de la incorporación del alumno/a para que pueda planificar la acogida con la colaboración del equipo docente y del orientador/a.

El primer día el tutor/a saldrá a su encuentro en la entrada para presentarse y acompañarlo/a a su fila y proceder después en el aula a las actividades de acogimiento con el grupo planificadas. Se intentará que ese primer día el tutor/a comience la jornada en el aula.

El tutor/a del nuevo alumno/a citará a la familia para realizar una entrevista a la mayor brevedad posible. En el caso de que sea un alumno/a con necesidades educativas especiales el orientador/a educativo se entrevistará con la familia.

- Acogida del alumnado en el centro:

El tutor/a informará al resto de alumnos/as de la incorporación de un nuevo alumno/a y preparará la clase para recibirlo.

El tutor/a previamente habrá trabajado con el grupo el desarrollo de

actitudes positivas y tendrá previsto el lugar que va a ocupar en la clase, su percha,... Se realizarán actividades de acogimiento que incluirán las presentaciones, explicación de normas, orientación sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo (materiales, horarios, asignaturas, aulas, etc.).

El tutor/a podrá designar a algún otro alumno/a como compañero/a tutor/a, fundamentalmente para evitar su aislamiento inicial en el patio de recreo, ayudándole a establecer las primeras relaciones con los compañeros/as.

Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.

Cuando un alumno/a de otra nacionalidad llega al centro, se sigue el mismo protocolo recogido para el alumnado de nuevo ingreso, con la particularidad de que si el padre, madre o tutor/a legal no habla castellano se les debe trasladar la necesidad de acudir al centro con una persona que haga de intérprete o utilizando el servicio de traducción e interpretación telefónica proporcionado por la Consejería de Educación. Se les trasladará la información sobre el centro.

En un principio se adscribirá al alumno/a en el grupo que le corresponde por edad cronológica aunque si el desfase en los conocimientos es muy grande se valorará la adscripción en un nivel educativo menor, previa solicitud a la Consejería de Educación y aprobación por parte de la misma.

Realizada la evaluación inicial al alumno/a de incorporación tardía pueden darse 2 situaciones:

- Desconocimiento total o parcial del castellano por parte del alumno/a, en cuyo caso será incluido a la mayor brevedad en un programa de inmersión lingüística.
- Conocimiento medio o alto del castellano pero con desfase curricular significativo en cuyo caso se solicitará la evaluación correspondiente al orientador/a educativo.

Paso de Educación Infantil a Educación Primaria.

De cara al cambio de etapa de educativa, que implica cambio de profesorado, de espacios de organización de tiempos y materiales de trabajo, así como de metodologías, se debe establecer una adecuada coordinación entre los equipos docentes de Infantil y Primaria.

Antes de finalizar el tercer trimestre del curso los alumnos/as de Infantil de 5 años realizarán una visita al aula de 1º de Primaria, donde los alumnos/as les contarán sus vivencias (cómo trabajan, qué lugares han visitado, qué área les gusta más, qué han aprendido...).

Igualmente, antes de la finalización del curso, el Equipo Directivo planificará y realizará una reunión con las familias del alumnado de 5 años, donde se les informará sobre cuestiones organizativas de la etapa y sobre el currículo y las áreas alternativas de la etapa de Educación Primaria.

Al principio de curso se establecerán reuniones de coordinación de

profesorado entre el tutor/a de Infantil de 5 años y el tutor/a del primer curso de Primaria. En los casos de no continuidad de alguno de los tutores/as de Infantil de 5 años en el centro, acudirá algún miembro del equipo docente del grupo. En estas reuniones se realizará un traspaso de información relevante sobre los alumnos/as considerados individualmente, y las principales características del grupo.

Así mismo, una vez iniciado el curso, el orientador u orientadora, junto con las maestras de PT y AL, sugerirán al profesorado de 1º de Primaria una serie de estrategias metodológicas y organizativas que pueden seguir para facilitar la adaptación de los alumnos/as, como realizar los primeros días visitas guiadas por el centro, colocar las mesas en disposición similar a la del aula de Infantil (que se irán adaptando progresivamente a las distintas formas de trabajo del aula), organizar algún rincón en el aula además del rincón existente en todas las aulas de biblioteca, realizar asambleas., etc.

9.6. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA DE CUALQUIER ÍNDOLE.

ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA E INTERVENCIÓN EN POSIBLES CASOS		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Actividades de acogida del alumnado del grupo.	Tutores/as Coordinador/a de bienestar	Septiembre
Realización de ejercicios de aceptación de compañeros/as independientemente de su religión, país de procedencia, ...	Tutores/as	Todo el curso
Conocimiento de la organización y funcionamiento del aula por parte de todo el alumnado.	Tutores/as Especialistas	Septiembre
Establecimiento de normas consensuadas en el aula.	Tutores/as Especialistas	Septiembre
Incidir en las entradas en el centro ordenadas formando filas para acceder después al aula.	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Incidir en que los desplazamientos dentro del centro y la salida del mismo a las 14:00h (13:00h en septiembre y junio) sea ordenada.	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Asesorar a las familias para que su ubicación en la vía pública en la salida del alumnado del centro a las 14:00 h	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas	Todo el curso

sea la correcta.		
Establecimiento de cauces de resolución de conflictos de manera pacífica, incidiendo en el diálogo y la empatía.	Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Insistir en el uso de fórmulas de cortesía.	Claustro de profesores	Todo el curso
Establecimiento de actividades para desarrollar competencias sociales.	Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación y favorezcan la inclusión.	Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar Orientador/a	Todo el curso
Analizar las conductas contrarias a la convivencia y tomar decisiones sobre ellas y darlas a conocer al equipo docente y a las familias.	Comisión de Convivencia Tutores/as	Todo el curso
Incentivar la igualdad entre géneros con actuaciones enmarcadas en el Plan de coeducación.	Tutores/as Especialistas Equipo Directivo Orientador/a Representante de coeducación del Consejo Escolar	Todo el curso
Difundir todas las informaciones aportadas desde la Consejería de Educación para evitar el acoso.	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Participar en el Plan Director de la Policía Nacional.	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso
Observación del alumnado ante cualquier indicio que pueda indicar una conducta suicida y ponerlo en conocimiento del coordinador/a de bienestar que se coordinará con los (servicios de salud y el SIE).	Equipo Directivo Tutores/as Especialistas Coordinador/a de bienestar	Todo el curso

Adaptación de los documentos y señales indicativas del Centro al lenguaje no discriminatorio.	Equipo Directivo Claustro de profesores	Todo el curso
Detección e intervención en casos de conductas contrarias a la convivencia asociadas a comportamiento sexista, racista o de cualquier índole.	Claustro de profesores	Todo el curso
Programación de actividades en las que se aborde de manera crítica el rechazo a los roles y estereotipos sexistas y que incentiven las relaciones igualitarias.	Claustro de profesores	Todo el curso
Elección y desarrollo de salidas y actividades complementarias que favorezcan la igualdad, la tolerancia y el respeto según PGA.	Claustro de profesores	Todo el curso
Elección y desarrollo de libros y juegos en la biblioteca no sexistas, racistas ni discriminatorios.	Coordinador/a Biblioteca	Todo el curso
Fomento de la participación de todos los alumnos/as en las actividades extraescolares y complementarias.	Claustro de profesores	Todo el curso
Compensación del número de niños y niñas por aula en la matriculación del alumnado de 3 años.	Equipo Directivo	Septiembre
Compensación del número de niños y niñas de acuerdo al sexo, etnia, país de procedencia, religión,... en la creación de grupos y equipos de trabajo en el aula.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Valoración de la participación en actividades conmemorativas en base a efemérides que favorezcan la igualdad, el respeto y la tolerancia.	Claustro de profesores	Todo el curso

9.7. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.

El acoso escolar es una situación que requiere las características siguientes:

- Repetición: es una acción que requiere continuidad en el tiempo.
- Intencionalidad: se expresa en la intención consciente de hacer daño.
- Desequilibrio de poder e indefensión: se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y/o social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Personalización: el objetivo del acoso suele ser normalmente una única víctima, que termina de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso puede consistir en actos de agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, agresiones verbales, insultos, o en el aislamiento deliberado de la víctima, siendo frecuente que dicho fenómeno sea la resultante del empleo conjunto de todas o varias de estas modalidades.

El profesorado que haya observado o tenga conocimiento de un posible acoso escolar transmitirá a la Dirección del centro educativo las observaciones realizadas o las comunicaciones recibidas. Cualquier otro miembro de la comunidad educativa que observase o tuviese conocimiento de comportamientos o indicios de una situación relacionada con el acoso escolar debe comunicarlo al profesorado o a la dirección del centro que registrará por escrito las comunicaciones recibidas.

El protocolo de actuación se aplicará en todos los casos en los que el centro haya observado o haya tenido conocimiento de conductas que pudieran ser del ámbito del acoso escolar. También siempre que haya conocimiento de la existencia de denuncia policial, judicial o lo solicite la Inspección Educativa por haber tenido conocimiento de posible situación de acoso mediante denuncia de la familia o comunicación de otra institución oficial. El director/a del centro educativo coordinará el desarrollo del protocolo y asegurará el carácter educativo y ajustado a la legalidad de las intervenciones.

El centro tiene a disposición de las familias un documento de comunicación de posible situación de acoso escolar (ANEXO I Protocolo acoso).

En caso de que se deba abrir el protocolo existen unos pasos marcados por la Consejería de Educación, que incluyen:

- Notificación al SIE de la apertura del protocolo.
- Paso 1:
 - La dirección del centro debe convocar a la familia de la supuesta víctima levantado acta de la reunión.
 - Establecer un equipo de seguimiento formado por el director/a, el jefe/a de estudios, el orientador/a el tutor/a del grupo, otro miembro del centro y el coordinador/a de bienestar, que se reunirá levantada acta para

analizar los hechos denunciados, aportar información en caso de conocer los hechos denunciados, valorar los hechos en función de las características de acoso escolar y adoptar la decisión motivada de indicios o no indicios de acoso escolar.

- En función de la información recabada en las reuniones, el Equipo Directivo realizará una valoración desestimatoria o estimatoria.

- En caso de valoración desestimatoria se informará a la familia en una comunicación descartando la existencia de acoso y de las decisiones adoptadas, medidas educativas y correctoras impuestas. Se remitirá el informe al SIE mediante los documentos correspondientes según normativa vigente.

- En caso de valoración estimatoria se debe informar a la familia (supuesta víctima) de los pasos del protocolo, de las decisiones adoptadas, medidas educativas y correctoras impuestas. Se debe comunicar al SIE que se decide ampliar la investigación.

- Paso 2:

- Esta fase implica la indagación de los hechos con discreción y confidencialidad. Desde dirección se organiza el calendario de actuaciones que implica citaciones a las familias de los posibles acosadores/as, (vía email con acuse de recibo o vía carta certificada con acuse de recibo), las entrevistas de menores con presencia de sus familias y las entrevistas con el profesorado implicado. Además, se hará un registro sistemático de la observación de conductas por parte de los docentes. Tras analizar toda la información la dirección del centro comunicará la situación de no acoso escolar (informando a todas las familias individualmente de las medidas educativas y correctivas acordadas) o de si acoso escolar (elaborando un plan de actuación del que se informará individualmente a las familias). De todo ellos e informará al SIE mediante los documentos pertinentes.

- Paso 3: supone por parte de la dirección del centro el seguimiento sistemático de las medidas y de las intervenciones, la valoración de la eficacia y evolución del proceso. Se debe continuar en este paso con la información a las familias sobre la evolución del caso y las comunicaciones al SIE.

En el centro, de forma previa a cualquier situación de acoso escolar, se realizarán una serie de medidas para evitarlo:

ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Información y formación al profesorado sobre el acoso escolar, su detección precoz y el protocolo que se debe seguir.	Equipo Directivo	Todo el curso
Sensibilización contra el maltrato entre iguales con charlas dentro del Plan Director.	Equipo Directivo	Todo el curso

Desarrollo de actitudes y comportamientos que sean incompatibles con la existencia de una relación de acoso.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Desarrollo en el alumnado de la capacidad para identificar los sentimientos, pensamientos y necesidades de los otros y actuar en función de ese conocimiento.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Desarrollo de hábitos de conductas de respeto y ayuda hacia los demás, y de ampliación del círculo de relaciones entre los alumnos/as del aula.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Desarrollo de un programa de recreos dinámicos.	Equipo Directivo Claustro de profesores	Todo el curso
Potenciación de prácticas familiares que constituyan factores de protección frente al acoso.	Equipo Directivo Claustro de profesores	Todo el curso
Difusión de informaciones provenientes de la Consejería de Educación y que ayuden a evitar el acoso escolar (carteles, números de teléfono contra el acoso).	Equipo Directivo	Todo el curso

9.8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Presentación del PIC a toda la comunidad educativa.	Equipo Directivo	Todo el curso
Debate, discusión y trabajos en equipo con el alumnado sobre el PIC y la necesidad de unas normas para favorecer la convivencia en el centro y en el aula.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Desarrollo de la asamblea de alumnos/as para tratar asuntos de la actividad del centro involucrando al alumnado en ellos.	Equipo Directivo Orientador/a	Todo el curso mensualmente
Fomento de la participación de los alumnos/as en la vida del centro y en la toma de decisiones, de modo que se sientan protagonistas de su proceso educativo.	Claustro de profesores/as	Todo el curso
Fomentar valores de respeto, tolerancia, justicia, igualdad, solidaridad, aceptación de la diversidad y resolución de conflictos de una forma no violenta.	Claustro de Profesores/as	Todo el curso

Desarrollo de la mediación escolar a través del diálogo y la escucha activa como estrategia para la resolución pacífica de conflictos.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Programa de acogida para el alumnado de nuevo ingreso.	Equipo Directivo Orientador/a Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Fomento de la implicación de los padres/madres en el proceso educativo de sus hijos/as.	Equipo Directivo Orientador/a Tutores/as Especialistas	Todo el curso
Educación en valores en todas las áreas y actividades del centro: responsabilidad, iniciativa, respeto por los demás, respeto por las normas y los principios democráticos, solidaridad, tolerancia...	Claustro de Profesores/as	Todo el curso
Organización de actividades para la conmemoración del Día Internacional de la Paz.	Equipo Directivo	Fecha de la conmemoración según PGA
Hacer extensiva la asamblea de educación Infantil a la etapa de educación Primaria, para ayudar al alumnado a ubicarse diariamente evitando momentos de inseguridad.	Tutores/as Especialistas	Todo el curso

9.9. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE DETERMINADAS AULAS O DEPENDENCIAS DEL MISMO.

NORMAS GENERALES DEL ALUMNADO EN EL CENTRO.

El alumnado tiene unos derechos recogidos en el punto 10.2. del presente documento. Las normas generales que debe cumplir son una extensión de sus deberes, recogidos en el Decreto 7/2019 y el Decreto 249/2007. Dichos deberes son:

- Estudio y esfuerzo para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

- a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.

- b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

- c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

- Respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de organización y

funcionamiento del centro.

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, no discriminando a ninguno por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Respetar las normas de convivencia y organización del centro.

Se añade además que:

- Los alumnos/as deben asistir a clase con puntualidad.

- Los alumnos/as no podrán utilizar móviles ni en el centro ni en las salidas complementarias, aunque incluyan pernocta. Tampoco podrán utilizar ningún tipo de dispositivo de grabación o captación de imágenes y vídeos.

- Cuando un alumno/a se retrasa en la entrada no debe acceder a las clases sin pasar previamente por la zona administrativa para comunicar el retraso y que algún profesor le acompañe a su aula. Si no hubiese ningún profesor/a en ese momento en la zona administrativa debe esperar.

- El alumnado hará caso a las indicaciones recibidas por el profesorado tanto en las actividades a desarrollar en el centro, como en las salidas complementarias. Si en el transcurso de una salida complementaria un alumno/a pudiera contravenir las indicaciones dadas y su comportamiento fuese inadecuado, el profesorado podrá comunicarse con su familia para que acuda a recogerlo privándole del resto de la actividad y a la espera de una sanción mayor determinada por la Comisión de Convivencia. Esta norma tiene especial relevancia en el caso de salidas complementarias que impliquen pernoctación.

- El alumnado se desplazará por el centro sin carreras ni gritos, y debe bajar las escaleras sin impedimentos en las manos.

NORMAS GENERALES PARA LAS FAMILIAS.

- Tratar con consideración y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Acudir a las citaciones del profesorado y del Consejo Escolar.

- Devolver el resguardo de los boletines de notas al centro, debidamente firmados y en el plazo marcado en cada evaluación.

- Justificar debidamente las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos/as.

- Inculcar en sus hijos/as la puntualidad y llevar al centro diariamente el material necesario para el desarrollo de sus actividades.

- Para formular cualquier observación sobre la actividad escolar de sus hijos/as se dirigirán al profesor/a o tutor/a correspondiente, en las horas marcadas por éstos. El horario de atención del profesorado a las familias será los lunes de 13:00 a 14:00h en septiembre y junio y de 14:00 a 15:00h de octubre a mayo.

- Tendrán acceso a información relativa al funcionamiento del centro a través de la dirección del mismo, de sus representantes en el Consejo Escolar.

- Deben informar al tutor/a de los problemas de salud de sus hijos/as. En el caso de necesitar administración de medicamentos se deberá seguir las indicaciones de la coordinación sanitaria del área VIII a través de la comisión de Salud del Consejo Escolar.

- Cuando un alumno/a se retrasa en la entrada y su padre, madre o tutor/a legal acude a acompañarle, no debe acceder a las clases sin pasar previamente por la zona administrativa para comunicar el retraso y que algún profesor le acompañe a su aula. Si no hubiese ningún profesor/a en ese momento en la zona administrativa debe esperar.

- Cuando una familia acuda al centro a recoger a su hijo/a antes de la finalización del periodo lectivo, debe avisar con antelación y esperar a que algún profesor/a acuda a recogerlo a su aula, nunca debe acceder al aula a recogerlo. Si no hubiese ningún profesor/a en ese momento en la zona administrativa debe esperar.

- Los cambios en las áreas de Religión y Asturiano/Cultura asturiana se realizarán durante el periodo de matriculación y confirmación de matrícula.

- Los padres, madres y tutores/as legales deberán acudir al centro a recoger a sus hijos/as al término de la jornada escolar, al término del servicio de comedor o de las actividades extraescolares. Podrán autorizar a los alumnos/as de 5º y 6º de Educación Primaria a salir solos del centro, mediante el documento pertinente debidamente firmado y custodiado en la Secretaría del centro. En caso de no acudir a recogerlo/a en una hora, y de no atender a las llamadas efectuadas a los teléfonos de contacto facilitados, se dará cuenta de la situación a la Policía Nacional.

NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO.

- Deben tratar con consideración y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Formar parte del Claustro.

- Asistir puntualmente a las reuniones a las que se le convoque.

- Asistir de forma puntual al centro, debiendo justificar su falta de puntualidad.

- Comunicar por escrito a través del modelo establecido, con el tiempo suficiente sus ausencias para organizar las correspondientes sustituciones. Los partes de baja se entregarán en tiempo y forma según la legislación vigente procurando avisar al centro de la continuidad de la baja con el fin de facilitar la organización de los recursos personales, así como la previsión de sustituciones por parte de la Consejería de Educación.

- Ser puntual en los cambios de clase y salidas al recreo cuando se está de guardia.

- Participar en la organización del centro, dentro del horario lectivo, a través de los órganos correspondientes y colaborar en las actividades que el colegio organice.

- El profesor/a que disponga de horas sin docencia directa, tiene la obligación de permanecer en el centro y cumplir el horario de organización de horas de libre disposición (sustituciones, apoyos,...).

- El profesor/a deberá atender, orientar y aconsejar a sus alumnos/as dentro de sus posibilidades, tratando de resolver sus peticiones o quejas realizando de este modo su función de acción tutorial.

- Llevar a cabo una evaluación continua, notificando a los padres, madres o tutores/as legales las calificaciones correspondientes según el calendario establecido.

- Mantener el orden y la disciplina de los alumnos/as, así como la conservación del material.

- Vigilar los correctos desplazamiento del alumnado por el centro (sin carreras, sin impedimentos en las manos al bajar las escaleras...) así como en las actividades complementarias a desarrollar.

- Difundir y favorecer los derechos de los alumnos/as, haciendo que cumplan sus correspondientes deberes en todo momento.

- Los profesores/as recibirán la visita de los padres, madres o tutores/as legales citados (o recibida la solicitud de reunión por parte de éstos) con la debida antelación, durante la sexta hora de los lunes. De no poder realizarse los lunes, puede realizar estas reuniones en otro momento, siempre que no entorpezca el desarrollo de las clases o impida su asistencia a otras reuniones señaladas.

- Respecto al uso del teléfono móvil, tablets u otros dispositivos, por parte del profesorado, en las reuniones (de padres, madres y tutores/as legales, claustros, Consejo Escolar, equipos docentes...), éstos deberán permanecer en silencio.

NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO QUE REALIZA VIGILANCIA DE PATIOS.

- El Equipo Directivo establecerá los turnos de patio de forma que la ratio esté cubierta según la normativa vigente siempre por encima, señalándose además un cuadro de sustituciones para la vigilancia de dichos patios.

- En la organización de los periodos de recreo los espacios que corresponden a cada ciclo son para Educación Infantil el patio delantero, para el primer ciclo de Primaria la cancha de baloncesto, para el segundo ciclo de Primaria el sector correspondiente a media cancha cubierta más próxima al IES y para el tercer ciclo de Primaria media cancha cubierta más próxima al gimnasio.

- El maestro/a que imparte docencia en la 3ª sesión será el encargado/a de acompañar al alumnado a su zona de patio y permanecerá con los alumnos/as hasta que llegue uno por lo menos de los maestros/as del turno de vigilancia.

- El maestro/a que imparte docencia en la 4ª sesión será el encargado/a de recoger en la zona de patio correspondiente al grupo de alumnos/as y acompañarlos al aula.

- Se incluye en las posibles sustituciones, es decir, la persona que sustituya a 3ª y 4ª hora debe bajar (en la 3ª hora) y subir (en la 4ª) al alumnado de la clase en la que está haciendo dicha sustitución.

- La salida y entrada del patio será ordenada (sin gritos ni carreras...), manteniendo la puerta de acceso y el lado de la escalera correspondiente a cada grupo para las entradas y salidas, en caso de haberse señalado éstas en la organización de inicio de curso.

- El alumnado de Infantil tomará el aperitivo en el aula y el alumnado de Primaria en el patio.

- Solo se pueden usar balones de gomaespuma, pudiendo llevar el alumnado gomas o cuerdas para saltar.

- Es muy importante ser rigurosamente puntuales.

- El alumnado no puede quedar solo en el patio ni subir a las aulas.

- Las portillas de madera deben estar cerradas con los pestillos echados lo que se debe comprobar.

- Si al alumnado se le cae un balón fuera, al acabar el recreo, debe dar el aviso al Equipo Directivo para que lo recoja.

- Se debe vigilar extremando las precauciones teniendo en cuenta zonas donde la visibilidad del alumnado es menor, y evitando hacer corrillos, es decir, que el profesorado cubra todos los ángulos del patio vigilado, así como los baños del gimnasio.

- En los días de lluvia la ubicación de los ciclos en el patio será Educación Infantil en el porche situado delante del edificio de Infantil, primer ciclo de Primaria en el porche trasero, segundo ciclo de Primaria 1/2 cancha cubierta más próxima al IES y tercer ciclo de Primaria 1/2 cancha cubierta más próxima al gimnasio. Los días de lluvia no se puede jugar al balón. Si un tutor/a quiere que su alumnado en los días de lluvia tome el aperitivo en clase y luego baje al patio, puede hacerlo, siempre y cuando no se merme la vigilancia del patio, es decir, no puede quedar en clase para que su alumnado tome allí el aperitivo si le toca vigilancia de recreo.

- Cuando no llueve en el momento del patio, pero hay charcos, se debe apelar al sentido común para ver si es mejor hacer el patio en el caso de lluvia, pues muchos alumnos/as, sobre todo en los cursos inferiores, toman el aperitivo sentados en el suelo.

NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO QUE REALIZA VIGILANCIA DE ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

El Equipo Directivo será el encargado de la vigilancia del transporte junto con la colaboración de las cuidadoras o cuidadores del mismo en los siguientes términos:

- En la llegada: los cuidadores/as de transporte acompañarán al alumnado hasta la biblioteca y esperarán hasta las 9:00h, momento en que el alumnado de Primaria se incorporará a sus clases con el resto de la fila, mientras que el de Infantil será acompañado por su cuidadora de transporte hasta las filas situadas en su edificio. En el caso de alumnado transportado en taxi, serán las AE en colaboración con el Equipo Directivo quienes le recojan a su llegada acompañándoles hasta la biblioteca, donde esperarán hasta incorporarse a su grupo.

- En la salida: los cuidadores/as o AE recogen al alumnado en el comedor al finalizar el servicio y los llevarán hasta la parada de manera ordenada.

NORMAS GENERALES DE USO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR Y TRANSPORTE.

NORMAS GENERALES DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR.

- El comedor escolar comenzará a funcionar el primer día lectivo del mes de septiembre y terminará el último día lectivo del mes de junio, mientras la Consejería de Educación así lo establezca.

- Para la prestación de este servicio el centro dispone de cocina propia y comedor escolar, así como de personal dependiente de la empresa adjudicataria (cocinero/a, ayudante de cocina y cuidadores/as según la ratio).

- La gestión del comedor escolar es llevada a cabo por una empresa adjudicataria, contratada por la Consejería de Educación, que se encarga del suministro de material y gestión del personal.

- Para organizar el servicio, las familias cumplimentarán una ficha facilitada a principios de curso a través de la cuál comunicarán si van a ser usuarios del comedor y la periodicidad de uso.

- Podrán ser comensales antiguos alumnos/as del centro, profesores/as del propio centro escolar y alumnado escolarizado en la modalidad de educación combinada, siempre y cuando haya una petición previa a la dirección del centro. El profesorado, por norma general, lo utilizará a partir de las 15:00h. Todos ellos abonando el menú como el resto de contribuyentes.

- El personal Auxiliar Educador, en caso de uso, lo hará en el momento establecido en su horario.

- En cada mesa del comedor habrá un máximo de 6 comensales, pertenecientes al mismo nivel o en su defecto del mismo ciclo.

- La disposición del alumnado dentro del comedor escolar será fija, pudiendo los cuidadores/as redistribuir al alumnado en las mesas en base a las necesidades que surjan en cada momento.

- El precio del menú será el fijado por la Consejería de Educación.

- Todos los usuarios del comedor, exceptuando aquellos con derecho a transporte y comedor gratuitos, deben hacer el ingreso mensual a través de transferencia bancaria en la cuenta del centro. El alumnado becado por el Ayuntamiento de Langreo, cuya beca no cubra el 100% del coste del menú, deberá abonar la parte proporcional que le correspondan y no esté cubierta por la beca.

- El dinero ingresado corresponderá a los menús consumidos durante el mes (incluidos aquellos no consumidos, siempre y cuando no se hayan comunicado pertinentemente).

- Desde la comunicación de una deuda con el servicio de comedor del centro, las familias dispondrán del plazo de 10 días naturales para saldar la misma. En caso contrario no podrán seguir haciendo uso del servicio hasta liquidar la misma.

- Con el fin de elaborar los menús ajustándose al número de comensales diarios, las familias comunicarán la ausencia o utilización ocasional del servicio por escrito mediante correo electrónico o nota manuscrita tanto a la secretaría del centro como al tutor o tutora con la mayor antelación posible, y aquellas recibidas más tarde de las 09:30, en el mismo día de uso, deberán ser abonadas en todo caso.

- El horario del comedor empieza a las 14:00 h. y finaliza a las 16:00 h en los meses de octubre a mayo, y de 13:00 a 15:00 en los meses de septiembre y junio. La salida del comedor se organizará en tres turnos: 15:00, 15:30 y 16:00, seleccionando cada familia la opción de su preferencia de entre estas tres durante los meses de octubre a mayo. El horario de salida del comedor durante los meses de septiembre y junio será a las 15:00. Serán los monitores quienes acompañen hasta la portilla de salida al alumnado para ser recogidos por sus

familiares en este lugar. En caso de que a la finalización del servicio el alumno/a no fuese recogido por su familia ni fuese posible contactar con la familia, se comunicará la situación a la Policía Nacional y se seguirá el protocolo que estos determinen.

- Los menús serán los marcados por la Consejería de Educación y elaborados diariamente en el centro. Se darán a conocer entre las familias a través de la web del colegio y en el tablón de anuncios del centro.

- No se podrá meter ni sacar comida del comedor.

- Se evitarán, en la medida de lo posible, los cambios sobre el menú, pero en caso de que por circunstancias sobrevenidas haya que realizar alguno se comunicarán en el Consejo Escolar más próximo a celebrar tras el cambio.

- En el caso de que haya un corte de agua de larga duración se suspenderá el servicio de comedor escolar.

El **alumnado usuario** del servicio de comedor escolar deberá cumplir las siguientes normas:

- Los alumnos/as deberán de respetar las normas de convivencia dentro del comedor.

- El alumnado usuario deberá solicitar permiso a los cuidadores/as para levantarse de la mesa, ir al baño o salir del comedor escolar.

- Los alumnos/as deberán mantenerse en sus respectivas mesas hasta la finalización del servicio, esperando hasta que los cuidadores/as indiquen el momento de la salida.

- El alumnado usuario deberá comer lo establecido en el menú, sin hacer cambios ni excepciones, a no ser que lo requiera una enfermedad o alergia, previo informe médico.

- El no cumplimiento de las normas por parte del alumnado podrá suponer su expulsión del servicio, según valoración de la Comisión de Convivencia.

Los **cuidadores encargados de la vigilancia** serán contratados por la empresa adjudicataria, y será la Consejería de Educación la encargada de establecer su número en base a la ratio acordada.

Este personal colaborará con la dirección del centro en las siguientes tareas:

- Anotar diariamente la asistencia de los comensales en los registros facilitados por la dirección para tal fin.

- Vigilar y cuidar que los alumnos/as cumplan las normas anteriormente reseñadas.

- Ayudar durante la comida al alumnado, procurando que coman y prueben todos los alimentos.

- Organizar la salida del alumnado del comedor, preparando las filas del alumnado de transporte que se va a las 15:00h y al resto una vez finalizado el servicio.

- Colaborar en la organización del tiempo posterior a la comida y vigilar al alumnado en las diferentes zonas de actividades (zona de descanso, zona de estudios/juegos de interior y patio).

- Entregar al alumnado a las personas autorizadas en los tiempos establecidos.

- Comunicar a las familias de los usuarios del comedor cualquier indisposición, accidente o necesidad de cambio de ropa. En el caso de que la familia no pudiera acudir al centro existen a disposición productos de higiene y ropa de cambio, ubicada en la zona administrativa.

- Los cuidadores/as deben conocer las normas básicas de seguridad e higiene contempladas en este documento (apartado 10.6). Dicha información será facilitada por el Equipo Directivo a principios de curso, en una reunión que se llevará a cabo antes de que comience a darse el servicio de comedor cada curso.

- Comunicar cualquier falta o incidencia grave en el comedor escolar al Equipo Directivo.

- Las familias deben recoger con puntualidad al alumnado en los horarios establecidos. En caso de que una familia no acuda se contactará telefónicamente con la misma para que acudan al centro escolar. En caso de no conseguir contactar o no acudir, se comunicará tal circunstancia a la Policía Nacional.

NORMAS GENERALES DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

- Sólo pueden usar el transporte escolar los alumnos/as del centro que estén debidamente autorizados. No pueden hacer uso del mismo adulto ajenos a la empresa de transporte ni ninguna otra persona no autorizada.

- El transporte realizará las paradas oficiales establecidas por la Consejería de Educación, no pudiendo alterar esta organización realizando paradas no autorizadas.

- Los alumnos/as tienen la obligación de esperar con puntualidad la llegada del transporte en la parada que tengan establecida. Si por alguna circunstancia no estuviesen a la hora convenida el autobús continuará la ruta habitual.

- El alumnado de transporte escolar que realice dicho desplazamiento en taxi será recogido por los Auxiliares Educadores/as o profesor/a del centro encargado de ello en la zona habilitada para el transporte escolar.

- Las familias deben recoger con puntualidad al alumnado en las paradas establecidas. En caso de que una familia no acuda a la parada el alumno/a será devuelto al centro escolar y se contactará telefónicamente con la familia para que sea recogido en el centro escolar. En caso de no conseguir contactar con la familia o no acudir ésta en el transcurso de una hora, se comunicará tal circunstancia a la Policía Nacional.

- Aquellos alumnos/as que utilicen el transporte escolar en horario de mañana y que por alguna causa no lo hagan a la salida deben comunicarlo por

escrito al cuidador/a del transporte y al Equipo Directivo.

- Aquellos alumnos/as que no utilicen el transporte escolar en horario de mañana pero si lo utilicen a la salida del centro deben comunicarlo por escrito al Equipo Directivo y tutor/a.

- En ningún caso la comunicación de las circunstancias anteriormente citadas debe realizarla el alumno/a de manera verbal.

El **alumnado usuario** del servicio de transporte escolar deberá cumplir las siguientes normas:

- Los alumnos/as deberán respetar las normas de convivencia dentro del transporte, manteniendo una actitud adecuada al igual que si se encontraran en el centro escolar.

- Los alumnos/as viajarán correctamente sentados, con el cinturón de seguridad abrochado.

- Tanto para subir como para bajar del autobús el alumnado esperará hasta que el vehículo esté totalmente parado, sin levantarse de los asientos ni desabrocharse en el caso de bajar del vehículo.

- No deberán molestar ni distraer al conductor del transporte.

- Cualquier anomalía relacionada con el servicio, deberá ser inmediatamente puesta en conocimiento de la Dirección del centro.

- El no cumplimiento de las normas por parte del alumnado podrá suponer la expulsión del servicio, según valoración de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

El **servicio de transporte** gestionado por el Consorcio de Transporte de Asturias, debe cumplir estas premisas:

- La hora de llegada al colegio será de 8:45 a 8.55h de septiembre a junio.

- La hora de salida serán las 15:00 h de septiembre a junio.

- Si por alguna circunstancia excepcional el transporte no pudiera realizar el servicio según el horario previsto, deberá ponerlo en conocimiento del centro escolar a la mayor brevedad.

- Al recoger al alumnado, los vehículos (autobús o taxi) deberán permanecer parados, debidamente estacionados y no arrancarán hasta que todos los niños/as estén correctamente sentados y con el cinturón de seguridad abrochado.

- Al dejar al alumnado, los vehículos (autobús o taxi) estacionarán en la parada de transporte escolar ubicada delante del centro, no abriendo las puertas hasta que esté totalmente parado.

Los acompañantes del servicio de transporte escolar deberán:

- Realizar el recorrido desde la primera parada del transporte hasta el final del mismo.

- Comunicar a la dirección del centro cualquier alteración en el trayecto y/o retraso en la llegada o salida de los transportes. En el caso de retraso durante la salida los alumnos/as esperarán agrupados dentro del recinto escolar.
- Cuidar del buen comportamiento del alumnado usuario.
- Trasladar al alumnado desde la parada del autobús hasta el lugar del recinto escolar establecido para la espera hasta el inicio de la jornada lectiva a las 9:00h. Dicha vigilancia se realizará en colaboración con el profesorado encargado de esta tarea.
- Trasladar al alumnado desde el comedor escolar hasta la parada del transporte escolar.
- El personal acompañante en el transporte escolar deberá llevar puesto el chaleco, según la normativa vigente de tráfico.

NORMAS GENERALES DE USO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- El Equipo Directivo, es la encargada de gestionar las mismas, realizándose en horario a determinar anualmente, lo que se recogerá en la correspondiente PGA.
- La gestión de los datos facilitados por las familias a los diferentes monitores, así como las autorizaciones de imagen u otras que fuesen requeridas para el desarrollo de las actividades extraescolares serán gestionadas por los propios monitores o la empresa que les contrata. Estos se encargarán de velar por la protección de los datos recabados de acuerdo a la legislación vigente, siendo independientes de aquellas autorizaciones requeridas por el Equipo Directivo para la gestión del centro escolar.
- Para los alumnos/as que participen en las actividades extraescolares regirán los derechos y deberes que figuran en este PIC en cuanto a normas de comportamiento se refiere y cuidado de las instalaciones.
- Los monitores/as de las actividades deben ser puntuales a la llegada al centro. A la salida deben esperar a que las familias recojan a todo el alumnado participante, dejando las dependencias cerradas y recogido.
- En caso de producirse un accidente, los monitores/as seguirán el procedimiento habitual (llamar al 112 y/o comunicación a la familia).
- Serán los propios monitores o monitoras los encargados de gestionar el pago por parte de los usuarios del servicio.

NORMAS GENERALES COMUNES A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar así como el consumo de bebidas alcohólicas, según la normativa vigente.
- No está permitido el acceso con animales al recinto escolar.
- La entrada al recinto escolar debe realizarse por la puerta o portón principal.
- No está permitido el acceso a las aulas de personal ajeno al centro sin autorización expresa (impartir cursos, talleres, ...).

NORMAS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO PARA EL ALUMNADO.

- Entrar y salir de las diferentes dependencias de forma ordenada y en silencio, respetando el trabajo del resto de aulas del centro.
- Cuidar todos los materiales y espacios, pudiendo sancionar el uso inadecuado y exigir la reposición del material dañado o destruido a las familias.
- Respetar la asignación de compañeros/as de trabajo que el profesor/a determine.

NORMAS GENERALES DE LAS AULAS DE TECNOLOGÍAS DIGITALES.

Respecto al uso de las aulas de tecnologías digitales, el alumnado debe cumplir estas normas:

- Respetar la asignación de equipos de trabajo que el profesor/a determine.
- Informar de cualquier anomalía antes de iniciar las actividades.
- Esperar las indicaciones que el profesor/a haga respecto a las actividades a desarrollar.
- Ejecutar las rutinas de encendido y apagado de los equipos.
- Evitar cargar aplicaciones o programas no especificados por el profesor/a para la sesión de trabajo.
- Disponer de USB de uso personal para guardar sus trabajos y archivos (según petición de este material por el profesorado y según nivel educativo).
- Evitar la utilización de USB sin autorización, siguiendo siempre las indicaciones del profesorado respecto a seguridad.
- Solicitar autorización al profesor/a para hacer copias de archivos, programas o impresión de algún documento.
- Dejar su puesto de trabajo en orden y recoger todas las pertenencias.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de las aulas de TDE, utilizándolos con racionalidad y evitando la modificación o alteración de sus configuraciones, ya que en caso de daño se deberá responder del mismo.

El alumnado no podrá:

- Entrar en las aulas de recursos tecnológicos sin ser autorizado/a.
- Encender, apagar o utilizar equipos sin autorización, ni tampoco maltratarlos.
- Permanecer en las aulas de recursos tecnológicos durante los periodos de recreo.
- Utilizar USBs sin la aprobación del profesor/a de la asignatura.
- Enviar correos electrónicos que contengan mensajes obscenos, insultos, amenazas o cualquier otro tipo de contenido inadecuado.
- Emplear el tiempo de clases en tareas diferentes a las asignadas por el profesor/a.
- Retirarse de las aulas durante una sesión de trabajo, sin previa autorización.

El profesorado debe:

- Acompañar a los alumnos/as a las aulas de recursos tecnológicos.
- Supervisar el estado de los equipos y comunicar al coordinador/a las incidencias en los mismos.
- Respetar el horario asignado para su uso a cada curso.
- En el caso de libre disposición de la hora, deberá apuntarse en el calendario semanal.
- Comunicar el préstamo de programas informáticos del centro al coordinador/a.
- El profesorado debe supervisar que las aulas de informática y el aula de audiovisuales queden recogidos y los dispositivos utilizados apagados.

A instancias de la normativa establecida por la Consejería de Educación, las familias podrán solicitar al centro el uso de recursos informáticos.

NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA.

El alumnado usuario de la biblioteca del centro debe cumplir estas normas:

- Tratar los libros y otro material con respeto.
- Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido o bien su importe económico

- Mantener en orden las estanterías.

El profesorado debe:

- Acompañar a sus alumnos/as en la biblioteca la hora estipulada en el horario.
- Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre sus alumnos/as.
- Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos/as.
- Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos/as.
- Participar en las actividades del PLEI.
- Comunicar al encargado/a de la biblioteca cualquier anomalía.
- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Para sacar materiales de consulta u otros libros deberemos registrarlo utilizando el programa ABIES WEB.
- Anotar en ABIES WEB los libros prestados a su alumnado.

Las familias deben:

- Reintegrar el importe del libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo/a cuando así le sea comunicado.
- Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

Respecto al préstamo, es importante tener en cuenta:

- No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni tampoco el material que se estipule previamente.
- El período de préstamo será fijado por cada tutor/a.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación a los padres, madres o tutores/as legales.
- El préstamo será de un libro por usuario y solamente se podrán prestar en horario lectivo.
- Tanto del servicio de préstamo como de la devolución se hará cargo el tutor/a o profesor/a con su grupo de alumnos/as en la hora asignada para biblioteca.
- El préstamo de libros puede hacerse también para los períodos vacacionales, excluyendo las vacaciones de verano, cuando las condiciones de devolución sean favorables.
- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo.

- El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día lectivo de mayo.
- Los carnés del alumnado usuario de la biblioteca se dejarán depositados en la biblioteca al finalizar el curso, guardados en la carpeta correspondiente al curso.

NORMAS GENERALES DEL AULA DE PLÁSTICA (SALA DE ARTE) Y DEL AULA CEMI.

- Se debe respetar el mobiliario, protegiendo las mesas si se van utilizar pinturas o cualquier otra sustancia que pueda estropearlas.
- Si para una actividad se distribuye el aula de otra forma, al finalizar deberemos volver a colocarla tal y como la encontramos.
- Los materiales deben de usarse de forma correcta y para el uso que han sido diseñados, limpiando todo al finalizar.
- Se recogerá lo que se haya utilizado, poniendo cada cosa en su sitio.
- Si se sacan materiales de la Sala de Arte o del Aula CEMI, estos deberán de devolverse al terminar la jornada escolar. Si se necesitan durante más tiempo se deberá de comunicar al Equipo Directivo para que estén siempre localizados.

NORMAS GENERALES DEL PLAN DE EVACUACIÓN.

En el desarrollo del plan de evacuación que se llevará a cabo en el primer trimestre de cada curso escolar, según la circular de inicio de curso, las normas para el alumnado son:

- Cada grupo de alumnos/as seguirá las indicaciones que les dé su profesor/a.
- Los alumnos/as a los que se les hayan encomendado funciones concretas se encargarán de cumplirlas.
- Los alumnos/as no recogerán efectos personales.
- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los baños o pasillos, deberán incorporarse a su grupo.
- Todos los movimientos deberán de realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás compañeros/as.
- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos/as deben realizar esta actividad en silencio y en orden, respetando el mobiliario y el equipamiento escolar.
- En el caso de que hubiera algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado, si fuera posible, de forma que no provoque caída de las personas ni deterioro del objeto.
- En ningún caso, los alumnos/as deberán volver atrás a buscar efectos personales, a hermanos/as, amigos/as, etc.

- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin separarse, ni adelantar a otros grupos incluso cuando lleguen al punto de encuentro exterior para que el profesor/a pueda comprobar que están todos/as.

Las normas para el profesorado son:

- Explicar a los alumnos/as las normas generales y el recorrido a seguir.
- Colocar en un lugar visible las normas del Plan de Evacuación.
- Cuando suene la alarma, comprobar que están todos los alumnos/a de su grupo antes de comenzar la evacuación.
- Controlar que los alumnos/as se preparen para salir y que no se detengan a recoger efectos personales.
- Cerrar las ventanas del aula y apagar las luces.
- Seguir el orden de evacuación recogido en el mismo y revisado cada curso escolar.
- Comprobar la presencia de todos los alumnos/as de su grupo una vez que llegue al punto de encuentro exterior.
- Mantener al alumnado en orden y vigilado hasta que se reanude la clase.

9.10. PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Se establece la Comisión de Convivencia para analizar y decidir sobre las conductas graves contrarias a las normas de convivencia que se produzcan y de las que cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar.

Se pretende que su objetivo no sólo sea el de analizar, intervenir y determinar las responsabilidades de los alumnos/as por cometer conductas graves contrarias a las normas de convivencia, sino que también se tengan en cuenta aquellos alumnos/as que destaquen por su buen comportamiento y aportación a la convivencia, o que destaquen en algún campo dentro de las competencias básicas que se establecen como objetivo de la Educación Primaria.

Para el resto de conductas leves contrarias a las normas de convivencia la actuación será principalmente siguiendo las directrices del Programa de acción tutorial y del plan de convivencia.

El criterio de actuación será siempre preventivo, y se deberán llevar a cabo acciones tutoriales en coordinación con el resto de equipo docente para educar en la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

Se diferencia entre Educación Primaria y Educación Infantil, y esta comisión sólo tratará aquellos casos planteados en Primaria, ya que en Infantil las medidas correctoras deberán ser de tipo más básico, mediante el diálogo, el juego, las dinámicas, el trabajo en equipo, el visionado de vídeos, películas, canciones y siempre a través de la acción tutorial y de los equipos docentes.

Miembros de la Comisión de Convivencia:

Formarán parte de la Comisión de Convivencia el director/a, el jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre/madre miembros del Consejo Escolar.

Sus funciones son:

- Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan de Integral de Convivencia del centro.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia.
- Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos/as.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Informar al Claustro y al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas así como del desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.

Todas las medidas a tomar serán las recogidas en los Decretos 249/2007 y 7/2019 (medidas en el caso de conductas contrarias a la convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia), Decretos donde se recogen también las posibles circunstancias atenuantes y agravantes.

Las medidas educativas tomadas que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia tendrán siempre carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.

Existe un documento a disposición del profesorado (ANEXO I CC) donde el profesor/a que observe una conducta contraria a la convivencia puede reflejar lo sucedido para poder tomar una medida educativa en la reunión de la Comisión de Convivencia.

Reuniones.

La Comisión de Convivencia se reunirá para estudiar las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia que hayan sido comunicadas a jefatura de estudios y aplicar las medidas correctivas correspondientes. En dichas reuniones se trabajará sobre la información aportada y se podrá citar a cualquiera de las partes implicadas a fin de recabar información.

El número de asistentes para que la reunión pueda ser válida será de la mitad más uno.

Las resoluciones serán válidas con los votos favorables de la mitad más uno de los presentes.

De las resoluciones levantará acta el Secretario/a, el cual se elegirá en la primera reunión de la Comisión de Convivencia cada curso.

Una vez analizado el caso se tomará una decisión en la que aplicarán alguna de las medidas correctoras señaladas en los Decretos 249/2007 y 7/2019 y que deberá tener carácter educativo.

9.11. PROGRAMA DE FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PROFESORADO, FAMILIAS Y PERSONAL NO DOCENTE, PARA ABORDAR LA EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA.

Cada curso, coincidiendo con la convocatoria de proyectos de formación en centros, se sondeará entre el profesorado su interés por participar en actividades formativas orientadas directa o indirectamente con la convivencia en el centro.

Con respecto al alumnado del centro se desarrollarán actividades de formación que favorezcan la convivencia positiva, como:

- Realización de charlas dentro del Plan Director de la Policía Nacional para favorecer la convivencia entre iguales y prevenir el acoso escolar y el ciberacoso.

- Actividades ofertadas por el Ayuntamiento de Langreo o asociaciones de la zona que favorezcan la convivencia.

- Se valorará cada curso la posibilidad de participar de alumnado voluntario del curso 5º de Educación Primaria en la mediación escolar con la colaboración de asociaciones expertas en el trabajo en pro de la mediación escolar, y el alumnado mediador de 6º, en caso de que lo hubiese del curso anterior, convirtiéndose en los mediadores/as al curso siguiente y colaborando en la formación de los futuros mediadores. El centro dispone de espacio destinado a la mediación en uno de los pasillos en caso de llevarse cabo este procedimiento.

9.12. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.

Para la mayor **difusión** del PIC, éste se colgará en la web del centro (dentro del presente PEC) para que sea visible por toda la comunidad educativa y además las familias serán informadas del mismo en la reunión general del primer trimestre. El PIC se trabajará en las clases con el alumnado a través de la acción tutorial y el profesorado participará activamente en el desarrollo de las actividades propuestas durante el curso que servirá para la elaboración de propuestas de mejora.

En el caso de medidas ante conductas contrarias a la convivencia, las medidas adoptadas serán trasladadas al tutor/a del alumnado implicado para que traslade a las familias las decisiones adoptadas.

En relación con el **seguimiento** del Plan de Convivencia la Comisión de Convivencia lo revisará periódicamente con el objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora.

En lo referente a la **evaluación** el PIC, la Comisión de Convivencia realizará la valoración de las actuaciones previstas y analizará las situaciones que hayan surgido, las medidas adoptadas y las soluciones aportadas. A su vez recogerá y valorará todas las aportaciones recogidas por los diferentes sectores de la comunidad educativa para la valoración del Plan de Convivencia que se incluirá en la Memoria final del curso. De esta evaluación se informará al Claustro y al Consejo Escolar.

10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

10.1. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Respecto a los **ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**, en el presente PEC cabe señalar:

El **Consejo Escolar** es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Se compone del director/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a, representantes del estamento padres, madres o tutores/as del alumnado, representantes del profesorado, representante municipal, representante del personal no docente, representante del alumnado. El secretario/a y el alumno/a tienen voz, pero no voto. La elección de los representantes de cada estamento se ajusta a la normativa vigente.

Dentro del Consejo Escolar se han organizado y funcionan las siguientes comisiones: Comisión Económica, Comisión de Convivencia, Comisión de Escolarización y Comisión de Salud. Podrán crearse otras comisiones en función necesidades del centro y con el consenso de los miembros del Consejo Escolar. Existe además la figura del representante de igualdad.

La periodicidad de las reuniones no es fija. La convocatoria del mismo se realiza con un mínimo de 48 horas de antelación. El desarrollo de la sesión se ajusta al orden del día establecido pudiendo realizarse turno de palabra moderado en el apartado de ruegos y preguntas en relación a alguno de los temas incluidos en el resto de puntos del orden del día.

Las votaciones del Consejo Escolar son a mano alzada, excepto las que la normativa marque como secretas de forma específica. Los representantes del estamento del profesorado llevarán al Consejo Escolar la postura mayoritaria del Claustro en temas que hayan sido tratados previamente.

El traslado de la información para el resto de la comunidad educativa de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar se realizará mediante un extracto de los mismos expuesto públicamente en el tablón de anuncios del centro.

Forman el **Claustro de Profesores/as** la plantilla docente del centro.

La periodicidad de las reuniones no es fija. La convocatoria del mismo se realiza con un mínimo de 48 horas de antelación.

El profesorado debe justificar su ausencia a la dirección del centro, dado el carácter obligatorio del mismo quedando constancia de su asistencia con su firma en una hoja justificativa que custodia el secretario/a para la posterior redacción del acta y la inclusión de asistentes al mismo.

El desarrollo de la sesión se ajusta al orden del día establecido pudiendo realizarse turno de palabra moderado en el apartado de ruegos y preguntas en relación a alguno de los temas incluidos en el resto de puntos del orden del día.

Las votaciones del Claustro, serán a mano alzada, excepto las votaciones para la elección de los representantes del profesorado para el Consejo Escolar que se realizarán de acuerdo a la normativa que regule el proceso.

El **Equipo Directivo** está formado por director/a, jefe/a de estudios y secretario/a, cuyas funciones están reguladas por el decreto 76/2007.

Respecto a los **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**, se señala:

Se establecen **equipos de ciclo** en Educación Infantil y Primaria. El equipo de ciclo en Educación Infantil está formado por los tutores/as y el profesorado de apoyo de esta etapa. En Educación Primaria se establecen tres ciclos formados por los tutores/as de cada nivel y profesores/as especialistas, teniendo en cuenta los que tienen un mayor horario en cada nivel. En cada uno de estos equipos existe un coordinador/a.

Cada curso el director/a nombrará un coordinador/a. Tanto en Infantil como en Primaria cualquiera de los miembros de cada ciclo podrá asumir de forma voluntaria la coordinación. Como excepción a la voluntariedad, es prescriptivo que el coordinador/a del proyecto de innovación pedagógica que cada curso se realice (con subvención de Consejería o no) debe ser miembro de la CCP, primando esto sobre el resto de criterios.

De no existir voluntarios/as entre el resto, el director/a asignará los coordinadores/as atendiendo a los siguientes criterios:

En Educación Infantil será coordinador/a uno de los profesores/as de apoyo que no haya sido coordinador/a nunca o al menos en los dos cursos anteriores.

En Educación Primaria será coordinador uno de los profesores/as que no lo haya sido nunca o al menos en los dos cursos anteriores.

En caso de empate será coordinador/a la persona que haya desempeñado dicho cargo con mayor antigüedad.

La Unidad de Orientación funciona como un equipo de coordinación docente, asumirá la coordinación el orientador/a del centro.

Esta figura del coordinador/a tiene una serie de funciones que se explicarán en la primera reunión de ciclo del curso:

- Convocar y presidir las reuniones de ciclo/nivel para tratar y discutir diferentes asuntos de índole pedagógico o de funcionamiento general del centro.

- Recoger los acuerdos del ciclo/nivel.
- Coordinar y moderar la reunión.
- Levantar acta de la reunión, mencionando los asistentes.
- Transmitir al Equipo Directivo los acuerdos adoptados, así como sugerencias.
- Coordinar y organizar, realizando las gestiones correspondientes, las salidas y actividades complementarias que se celebren en el ciclo trasladando la información necesaria para su organización al Equipo Directivo con la antelación suficiente.
- Transmitir conjuntamente con el equipo del ciclo las propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, así como de la memoria final del curso.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Elaborar la lista y hacer la petición del material necesario para el ciclo.
- Coordinar, junto con el resto de los miembros del ciclo el orden y adecuación de las tutorías.

Los equipos de ciclo se reúnen quincenalmente tras la realización de la CCP en reunión señalada desde jefatura de estudios.

Una vez al trimestre, la jefatura de estudios convocará reuniones con los coordinadores/as de los equipos de ciclo de Infantil y Primaria, con la asistencia del orientador/a educativo/a para transmitir información, coordinar diferentes actividades complementarias que se realicen en los ciclos y tratar diferentes asuntos.

La **Comisión de Coordinación Pedagógica** está formada por el director/a, el jefe/a de estudios, los coordinadores/as de los ciclos de Infantil y Primaria y el orientador/a del centro. Actúa de secretario/a el miembro de menor edad, que levantará acta de cada reunión.

La CCP se reúne quincenalmente, celebrando además una sesión a principios del curso y otra al finalizar el mismo.

El programa de actuaciones a desarrollar a lo largo del curso por la CCP se incluye en la Programación General Anual de cada curso.

Los **equipos docentes** están formados por los tutores/as de cada unidad más los especialistas que imparten docencia en ese curso. Los equipos docentes realizan 2 reuniones al trimestre, coincidiendo una de ellas con la sesión de evaluación, presididas por el tutor/a que levantará acta de cada reunión. Dicha acta se alojará en la carpeta de TEAMS habilitada a tal efecto. El programa de actuaciones a desarrollar a lo largo del curso por los equipos docentes se incluye en la PGA.

Los miembros de la Unidad de Orientación asistirán a las reuniones de los equipos docentes de los niveles de los alumnos/as a los que atienden.

En lo referente a las **tutorías**, la asignación de los tutores/as de cada grupo se realizará en el Claustro de inicio de curso.

Los tutores/as son nombrados por el director/a del centro, y su designación se realizará por orden de antigüedad en el centro, teniendo

preferencia en la asignación los miembros del Equipo Directivo. En dicha designación se tendrá en cuenta la legislación vigente sobre el horario de docencia del tutor/a en los grupos de acuerdo a los niveles educativos.

Siempre que sea posible y con carácter general en el ciclo de Educación Infantil el tutor/a permanecerá los 3 cursos de la etapa con el mismo grupo de alumnos/as y en Educación Primaria el tutor/a permanecerá 2 cursos académicos (1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º) con el mismo grupo de alumnos/as.

Los tutores/as llevarán a cabo el Programa de acción tutorial. El programa de actuaciones a desarrollar a lo largo del curso se incluye en la PGA.

Respecto a **OTROS ÓRGANOS**, se señala:

La AMPA, además de las extraescolares y talleres que pueda decidir realizar cada curso, podrá organizar el servicio de Madrugadores, que atendería alumnado desde las 7:30h hasta las 9:00h. También podrán colaborar en algunas actividades de los proyectos de innovación pedagógica cuando sea pertinente o en actividades complementarias como amagüestu, el cross o la fiesta fin de curso.

El funcionamiento de las diferentes **comisiones del Consejo Escolar** viene marcado por la normativa vigente.

La Comisión de salud, según la circular de inicio de curso, debe ser constituida en cada curso escolar y convocada en cada momento en que haya alguna necesidad en materia de salud de algún alumno/a (necesidad de administrar algún medicamento o cualquier otro motivo). De ella formará parte el enfermero/a coordinador/a del área sanitaria VIII. Sus decisiones se trasladarán al Consejo Escolar siguiente.

La Comisión de Convivencia se reúne cuando existan conductas contrarias a la convivencia por parte del algún alumno/a. Sus decisiones se trasladarán al tutor/a del alumno/a para que éste a su vez traslade las decisiones a la familia, las cuales, posteriormente se trasladarán al Consejo Escolar. El funcionamiento pormenorizado de esta comisión se recoge en el PIC.

10.2. NORMAS QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se establecen las siguientes normas generales de organización y participación en la vida del centro:

- El CP José Bernardo garantizará la neutralidad en el campo de las ideologías, respetando las libertades individuales y colectivas refrendadas por la Constitución.
- El centro facilitará el conocimiento de la cultura y la lengua autonómica.
- Basándose en el principio de libertad religiosa, los padres, madres y

tutores/as legales podrán manifestar si desean que sus hijos/as reciban o no educación religiosa.

- El colegio tiene establecido el horario lectivo de octubre a mayo de 9:00 a 14:00h y en los meses de septiembre y junio de 9:00 a 13:00 h. El horario del profesorado finalizará a las 15:00h de lunes a miércoles, según la normativa vigente. Las entradas y salidas del alumnado del centro se organizan de la siguiente forma:

Respecto a las **entradas al centro**, a las 8:55h se abrirá el portón y el alumnado irá entrando. El portón se cerrará a las 9:00h. Los alumnos/as entrarán solos al recinto escolar y harán las filas en las líneas señaladas a tal efecto. Las familias no pueden pasar del portón. Los docentes que tengan clase a primera hora, recogerán a su alumnado a las 9:00h y los subirán a las aulas.

Para las labores de vigilancia de la entrada al centro se encarga el equipo directivo.

En cuanto a las **salidas del centro**, la hora de las mismas es las 14:00h (13:00h en septiembre y junio), hora en la que se abrirá el portón. Cada grupo irá acompañado hasta el portón por el profesor/a que imparta docencia en la 5ª hora.

El alumnado usuario de comedor bajará con su grupo y se dirigirá hacia el comedor donde estarán esperándolos las cuidadoras del mismo. Para Infantil se determinará profesorado que ayude en su traslado al comedor.

Para facilitar las entradas y salidas se puede contar en la organización de inicio de curso que se entrega por el Equipo Directivo al profesorado, de un cuadro donde se especifique con mayor detalle el lado del portón o de las escaleras para la entrada y salida del alumnado.

- Los alumnos/as deben asistir a clase con puntualidad.
- Cuando un alumno/a se retrasa en la entrada no debe acceder a las clases sin pasar previamente por la zona administrativa para comunicar el retraso y que algún profesor le acompañe a su aula. Si no hubiese ningún profesor/a en ese momento en la zona administrativa debe esperar.
- Cuando una familia acuda al centro a recoger a su hijo/a antes de la finalización del periodo lectivo, debe avisar con antelación y esperar a que algún profesor/a acuda a recogerlo a su aula, nunca debe acceder al aula a recogerlo. Si no hubiese ningún profesor/a en ese momento en la zona administrativa debe esperar.

- Las familias y cualquier persona ajena al Claustro de Profesores/as debe acceder al edificio de Primaria por la puerta delantera y esperar a ser atendidas en la zona habilitada a tal efecto, nunca deben acceder a la zona administrativa sin permiso.

- No se permiten visitas para los alumnos/as dentro del recinto escolar, con fines publicitarios y comerciales en horas lectivas.

- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar así como el consumo de bebidas alcohólicas, según la normativa vigente.

- No está permitido el acceso con animales al recinto escolar.

- La entrada al recinto escolar debe realizarse por la puerta o portón principal.

- Durante el período de adaptación para los alumnos/as de 3 años, el horario será según conste en la PGA de cada curso académico.

- Los alumnos/as no podrán utilizar móviles ni en el centro ni en las salidas complementarias aunque incluyan pernocta. Tampoco podrán utilizar ningún tipo de dispositivo de grabación o captación de imágenes y vídeos.

- Respecto al uso del teléfono móvil, tablets u otros dispositivos, por parte del profesorado, en las reuniones (de padres, madres y tutores/as legales, claustros, Consejo Escolar, equipos docentes...), éstos deberán permanecer en silencio.

- Los cambios en las áreas de Religión y Asturiano/Cultura asturiana se realizarán durante el periodo de matriculación y confirmación de matrícula.

Los **derechos del alumnado**, recogidos en el Decreto 7/2019 y en el Decreto 249/2007 se garantizan en el CP José Bernardo en base a los dos principios por los que se rige la vida del centro, que son el respeto por la diversidad y la educación democrática.

Así mismo, se garantiza que el alumnado sea consciente de sus **deberes**, recogidos en el Decreto 7/2019 y el Decreto 249/2007.

10.3. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE LAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

Vigilancia de recreos.

El Equipo Directivo establecerá los turnos de patio de forma que la ratio esté cubierta según la normativa vigente siempre por encima, señalándose además un cuadro de sustituciones para la vigilancia de dichos patios.

En la organización de los periodos de recreo los espacios que corresponden a cada ciclo son para Educación Infantil el patio delantero, para el primer ciclo de Primaria la cancha de baloncesto, para el segundo ciclo de Primaria el sector correspondiente a media cancha cubierta más próxima al IES y para el tercer ciclo de Primaria media cancha cubierta más próxima al gimnasio.

El maestro/a que imparte docencia en la 3ª sesión será el encargado/a de acompañar al alumnado a su zona de patio y permanecerá con los alumnos/as hasta que llegue uno por lo menos de los maestros/as del turno de vigilancia.

El maestro/a que imparte docencia en la 4ª sesión será el encargado/a de recoger en la zona de patio correspondiente al grupo de alumnos/as y acompañarlos al aula.

Se incluye en las posibles sustituciones, es decir, la persona que sustituya a 3ª y 4ª hora debe bajar (en la 3ª hora) y subir (en la 4ª) al alumnado de la clase en la que está haciendo dicha sustitución.

La salida y entrada del patio será ordenada (sin gritos ni carreras...), manteniendo la puerta de acceso y el lado de la escalera correspondiente a cada grupo para las entradas y salidas, en caso de haberse señalado éstas en la organización de inicio de curso.

Algunas normas importantes a tener en cuenta por el profesorado en la vigilancia de los patios son:

- El alumnado de Infantil tomará el aperitivo en el aula y el alumnado de Primaria en el patio.
- Solo se pueden usar balones de gomaespuma, pudiendo llevar el alumnado gomas o cuerdas para saltar.
- Es muy importante ser rigurosamente puntuales.
- El alumnado no puede quedar solo en el patio y ni subir a las aulas.
- Las portillas de madera deben estar cerradas con los pestillos echados lo que se debe comprobar.
- Si al alumnado se le cae un balón fuera, al acabar el recreo, debe dar el aviso al Equipo Directivo para que lo recoja.

- Se debe vigilar extremando las precauciones teniendo en cuenta zonas donde la visibilidad del alumnado es menor, y evitando hacer corrillos, es decir, que el profesorado cubra todos los ángulos del patio vigilado, así como los baños del gimnasio.

En los días de lluvia la ubicación de los ciclos en el patio será Educación Infantil en el porche situado delante del edificio de Infantil, primer ciclo de Primaria en el porche trasero, segundo ciclo de Primaria 1/2 cancha cubierta más próxima al IES y tercer ciclo de Primaria 1/2 cancha cubierta más próxima al gimnasio. Los días de lluvia no se puede jugar al balón. Si un tutor/a quiere que su alumnado en los días de lluvia tome el aperitivo en clase y luego baje al patio, puede hacerlo, siempre y cuando no se merme la vigilancia del patio, es decir, no puede quedar en clase para que su alumnado tome allí el aperitivo si le toca vigilancia de recreo.

Cuando no llueve en el momento del patio, pero hay charcos, se debe apelar al sentido común para ver si es mejor hacer el patio en el caso de lluvia, pues muchos alumnos/as, sobre todo en los cursos inferiores, toman el aperitivo sentados en el suelo.

Vigilancia de alumnado usuario de transporte escolar.

El profesorado que pueda realizar la vigilancia de transporte colaborará con los cuidadores/as del mismo y el Equipo Directivo en los siguientes términos:

- En la llegada: los cuidadores/as de transporte acompañarán al alumnado hasta la biblioteca y esperarán hasta las 9:00h, momento en que el alumnado de Primaria se incorporará a sus clases con el resto de la fila, mientras que el de Infantil será acompañado por el profesor/a o cuidador/a encargado del transporte hasta las filas situadas en su edificio. En el caso de alumnado transportado en taxi, serán las AE en colaboración con el Equipo Directivo o el profesor/a encargado de transporte (si lo hubiese) quienes les recojan a su llegada acompañándoles hasta la biblioteca, donde esperarán hasta incorporarse a su grupo.

- En la salida: los cuidadores/as o AE recogen al alumnado en el comedor al finalizar el servicio.

Sustituciones de profesorado.

Una vez realizados los horarios del profesorado para la docencia directa y los apoyos, así como otras coordinaciones según la PGA de cada curso, desde Jefatura de estudios se establecerá un cuadro para las posibles sustituciones. En cada sesión en la que se deba sustituir, lo hará en primer lugar el profesor/a sin docencia directa ni apoyos ni coordinaciones, en caso de no haber ningún maestro/a en la sesión lo hará el que tenga apoyo, el que tenga coordinaciones y en último lugar PT y AL.

Actividades complementarias y extraescolares.

Respecto a las actividades complementarias, en la PGA de cada curso se establecen las actividades complementarias a realizar en cada ciclo, incluyéndose la actividad, su fecha y duración, la relación con los criterios de evaluación, los responsables tanto de la coordinación como del desarrollo y el presupuesto estimado.

El coordinador/a de cada ciclo es el encargado/a de coordinar y organizar, realizando las gestiones correspondientes, las salidas y actividades complementarias que se celebren en el ciclo trasladando la información necesaria para su organización al Equipo Directivo con la antelación suficiente.

La AMPA del centro podrá organizar las actividades extraescolares y/o talleres en horario a determinar anualmente, lo que se recogerá en la correspondiente PGA. Estas actividades serán ofertadas a todos los alumnos/as del centro.

Sistemas de información y comunicación.

La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa se hará a través del correo electrónico del profesorado o Equipo Directivo según el caso (siempre usando el profesorado y el centro el correo institucional 365 de educastur), a través de la web del centro donde puede haber diferentes blogs y a través de circulares enviadas en papel con salida de correspondencia del centro. También se usará el teams. El uso en las comunicaciones de otras herramientas no institucionales como TokApp se valorarán en cada curso por parte del Equipo Directivo, no siendo prescriptivas ni obligatorias.

Para poder realizar correctamente las comunicaciones con las familias, al inicio de curso se pedirá a través del documento pertinente teléfonos y correo electrónico de contacto, ambos operativos.

10.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

El CP José Bernardo cuenta en su recinto con tres edificios diferenciados: uno de ellos destinado a Educación Infantil, otro a la zona administrativa, Educación Primaria, comedor y cocina y un tercer espacio que es el gimnasio.

Distribución de grupos de alumnado en las aulas.

La organización del alumnado en cada unidad de nuevo ingreso en Educación Infantil de 3 años la realizará el Equipo Directivo, atendiendo a las sugerencias del claustro y en base los siguientes criterios y en este orden, siempre que sea posible: reparto equitativo en número, ACNEE/ACNEAE, género, edad (reparto teniendo en cuenta los meses de nacimiento para que exista un reparto equilibrado), optativa a cursar.

Las posibles reagrupaciones tendrán lugar cuando el Claustro detecte una necesidad justificada y serán determinadas por los Equipos Docentes de los grupos afectados teniendo en cuenta factores anteriormente citados así como un reparto equilibrado del alumnado que no promociona o con asignaturas pendientes.

Cuando durante el curso se incorpore alumnado nuevo, la asignación de grupo se realizará, si no hay situaciones especiales, a la clase que tenga menor número de alumnado y, en caso de igualdad numérica, por orden alfabético de la nominación de los distintos grupos.

Así mismo, en el supuesto de hermanos/as en el misma aula, el equipo docente valorará las ventajas e inconvenientes de la permanencia de los hermanos/as juntos/as para el desarrollo de sus capacidades y su correcto desarrollo emocional sin dependencias entre ellos/as que puedan dificultar su proceso de enseñanza-aprendizaje.

De acuerdo al artículo 4.3 de la Resolución de 26 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, en el momento de formalizar la matrícula el padre, la madre o la persona que ejerza la tutoría legal deberá manifestar por escrito su decisión respecto a que el alumno o la alumna curse Lengua Asturiana y Literatura o Cultura Asturiana y reciba, o no, enseñanzas de religión. Esta matrícula tendrá validez para todo el año académico correspondiente y, salvo comunicación contraria dentro del periodo de matriculación, se mantendrá dicha elección para todo el año académico no pudiendo hacerse cambios a lo largo del mismo.

Aulas para impartir diferentes especialidades.

El centro cuenta con tres aulas para el área de Inglés, un aula para Asturiano y un aula de Música en la segunda planta del centro. Así mismo, existen dos aulas para el área de Religión.

Se organiza el horario del profesorado que imparte estas especialidades, registrado en SAUCE, de forma que no haya coincidencias de grupos en los espacios.

Despachos de Equipo Directivo y administración.

En la planta baja del edificio de Primaria se ubican los despachos de Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría, así como dos almacenes de material, una sala de fotocopadoras y la sala de profesores. A esta zona solo pueden acceder los miembros del Claustro, salvo autorización expresa.

Otras aulas y dependencias.

Existen dos aulas de recursos informáticos en el edificio de Primaria y una en el de Infantil, una sala chroma, una sala de plástica (Sala de arte) y un laboratorio bautizado como “Aula CEMI” (Conocimiento, experimentación, manipulación e investigación).

Los grupos que quieran hacer uso de estas aulas, pueden reservar su uso para evitar coincidencias con otros.

Biblioteca.

En la planta baja del edificio de Primaria existe una biblioteca destinada al servicio de préstamo de libros y a otras actividades de dinamización de la lectura que se recogen bien en la PGA del curso o en las programaciones didácticas del profesorado. Dentro del horario de cada tutoría se reserva una hora semanal para el uso de la biblioteca sin interferencias.

Baños y aseos de alumnado y profesorado.

En el edificio de Educación Infantil existen baños para el alumnado dentro de las dos aulas destinadas a tres años. Para el resto de grupos de Infantil, al igual que para el profesorado, existen baños fuera de las aulas.

En el edificio de Educación Primaria, en cada planta existen baños para el alumnado, diferenciados entre niños y niñas, y para el profesorado.

Distribución de zonas o patios exteriores para recreos y actividades.

En la organización de los periodos de recreo los espacios que corresponden a cada ciclo son para Educación Infantil el patio delantero, para el primer ciclo de Primaria la cancha de baloncesto, para el segundo ciclo de Primaria el sector correspondiente a media cancha cubierta más próxima al IES y para el tercer ciclo de Primaria media cancha cubierta más próxima al gimnasio.

Para el resto de actividades, señaladas en la PGA o en las programaciones didácticas del profesorado, se dispondrá del patio según necesidades y sin que se solapen grupos.

Gimnasio y sala de psicomotricidad.

El gimnasio cuenta con dos despachos para los dos profesores/as de EF, vestuarios con baños para niños y niñas, baños independientes para el alumnado diferenciados entre niños y niñas, una sala de material y el propio gimnasio.

Se organiza el horario del profesorado que imparte EF, registrado en SAUCE, de forma que haya las mínimas coincidencias de grupos en el gimnasio, aunque las sesiones pueden realizarse igualmente al ser un espacio muy amplio y además contar con el patio cubierto.

En el edificio de Infantil se encuentra la sala de psicomotricidad, teniendo cada grupo una hora reservada a la semana para la actividad en dicha aula.

Aula abierta, despacho de orientación, aulas de PT, AL y sala de fisioterapia.

En el edificio de Primaria se ubica el aula abierta, las salas destinadas a PT y AL, el despacho de orientación y la sala de fisioterapia para alumnado susceptible de recibir este recurso según su informe psicopedagógico o dictamen de escolarización.

Servicios complementarios: comedor y transporte.

El **comedor escolar** funciona entre los meses de septiembre a junio en horario de 14:00 a 16:00 de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00h en septiembre y junio.

Para la prestación de este servicio el centro dispone de cocinero/a, ayudante de cocina y cuidadores/as según la ratio. La gestión de este personal es llevada a cabo por una empresa adjudicada por Consejería de Educación, además también se encarga del suministro de material.

10.5. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

En el apartado 9.9. se recogen las normas convivencia generales del centro y de determinadas dependencias, las normas para el uso de los materiales didácticos y tecnológicos y de los servicios complementarios.

10.6. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Las siguientes normas en lo referente a la seguridad e higiene se consideran básicas y se trasladan a todo el profesorado al inicio de cada curso recordando además en el Claustro inicial que se recuerda que los alumnos/as son responsabilidad del centro desde el momento en que entran hasta que termina su jornada, por lo que se deben extremar las medidas de vigilancia.

- El alumnado no puede estar sin vigilancia ni en las clases ni en el patio.
- En los cambios de clase el profesorado debe ser puntual y esperar a que llegue el profesor/a siguiente y no dejar nunca sin vigilancia al alumnado.
- Si en algún momento algún alumno/a sale del recinto escolar indebidamente lo primero que se debe hacer es llamar al 091 para dar una descripción del alumno/a y a continuación a su familia.
- Si un alumno recibe un golpe jugando en el patio o en el trascurso de alguna actividad, debemos comunicarlo a la familia. Nunca puede terminar la

jornada escolar el alumno/a sin que su familia sepa lo sucedido. Si el accidente fuese mayor se debe llamar inmediatamente al 112.

- Cuando un alumnos/a sea recogido antes de que acabe la jornada escolar, se solicitará el DNI de la persona que lo recoja, por eso los tutores/as deben entregar en secretaría los documentos de autorización de recogida acompañados de sus correspondientes DNI.

- Cada curso se contemplará en la PGA la realización de un ensayo de evacuación antes de la finalización del primer trimestre, entendido éste como entrenamiento del alumnado en hábitos para conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia. Los resultados de dicho ensayo se trasladarán a la Consejería de Educación a través de un informe efectuado en el modelo pertinente. De forma previa al mismo, el Equipo Directivo a través de la CCP y los ciclos, revisará que los planos y las normas de evacuación estén disponibles en todas las estancias y dependencias del centro (normas especificadas en el apartado 9.9.). Además, de forma previa al ensayo, se hará una anticipación de acciones con el alumnado que así lo precise.

Respeto a las normas de higiene, en el Programa de acción tutorial se especifica que desde las tutorías especialmente, pero todo el profesorado, incentivará el uso de los baños de forma correcta en cuanto al empleo correcto de los útiles de aseo (jabón, papel higiénico, papel de secado de manos y compresas). Se incidirá además en el lavado de manos después de ir al baño y antes de tomar el aperitivo de media mañana.

Como criterio general, el centro colaborará en la higiene bucodental del alumnado participando anualmente el programa La Conquista de la Boca Sana, de la Consejería de Salud.

Se colaborará con el área VIII en la difusión de cuantas medidas de salud (como campañas de vacunación) hagan llegar solicitado dicha difusión entre la comunidad educativa.

10.7. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Ante situaciones en las que se detecte entre el alumnado un número significativo de faltas de asistencia (más del 20%), justificadas o no, el procedimiento es el siguiente:

- El tutor/a debe introducir las faltas en SAUCE. Debe hacerse de forma habitual para el correcto control de las ausencias del alumnado. Se deben introducir en cada trimestre hasta la finalización del mismo, no solo hasta la fecha de la sesión de evaluación marcada.

Las familias deben justificar por escrito las faltas de sus hijos/as. Dichos justificantes se entregarán a dicho tutor/a y éste será el encargado de su custodia.

- En caso de faltas reiteradas, o ausencia de justificación de las mismas (aunque las faltas estén justificadas, será a criterio del tutor la estimación del óptimo desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. De no ser así, se puede proceder a la iniciación del protocolo de absentismo escolar igualmente), el tutor/a citará a la familia a una entrevista (también es factible comunicación telefónica) en la que se reiterará la obligatoriedad de la asistencia, se recordará el modo de justificación de las faltas y se informará sobre la necesidad de dar parte a los servicios correspondientes en caso de que las faltas de asistencia superen el 20%.

- El tutor/a registrará la entrevista con los asuntos tratados, acuerdos tomados y plazos. Además, comunicará el contenido de la entrevista para informar de la posible situación de absentismo a Jefatura de estudios, que a su vez lo hará al orientador/a del centro.

- De continuar la situación se realizará una segunda notificación por escrito, a través de correo postal, correo electrónico institucional.

- De continuar la situación el orientador/a, o el equipo directivo dará cuenta mediante informe pertinente a la PSC o a los Servicios Sociales municipales. La PSC viene al centro semanalmente.

- En las situaciones en las que no sea posible la localización de la familia (por no disponer de datos de teléfono o correo electrónico actualizados) o no asistan de forma continuada a las citaciones del tutor/a, el Equipo Directivo enviará una carta certificada informando de la situación y realizando una nueva citación.

- En los posibles casos de absentismo en que el alumnado pueda estar en riesgo de abandono escolar temprano de los que se tenga conocimiento por parte de los Servicios Sociales, se mantendrán coordinaciones para facilitar la localización de la familia y la asistencia de los menores al centro educativo. Será la PSC la responsable de mantener estas coordinaciones y facilitar al centro educativo la información social que pueda ser relevante de cara a establecer medidas académicas. Se procurará en todos los casos que no trasciendan informaciones familiares que puedan comprometer la confidencialidad de datos.

- Cuando las distintas intervenciones realizadas desde el colegio a través del tutor/a, jefatura de estudios/dirección, PSC y otros miembros del equipo educativo no logren reducir el absentismo de manera significativa, se

cumplimentará Protocolo oficial de absentismo según modelo normalizado de la Consejería de Educación, que se enviará a los Servicios Sociales municipales y del que se registrará una copia en el expediente educativo del alumno/a.

- En los casos en que los progenitores o tutores legales de un alumno/a notifiquen baja en el centro por traslado a otro país, la situación se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo y con la participación de la PSC se comunicará a los Servicios Sociales al objeto de comprobar la veracidad de la información, descartando así un posible absentismo. De igual modo se procederá en el caso de traslado a otra Comunidad Autónoma, si después de la notificación por parte de la familia y en ausencia del alumno/a no se hubiera recibido la petición de expediente desde el nuevo centro educativo transcurridos 15 días hábiles.

10.8. ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCION DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.

Es en la Concreción Curricular del centro donde se especifican los libros de texto que serán de uso durante el curso escolar. El equipo docente establece al finalizar cada año lectivo los libros que se solicitarán al alumnado el curso siguiente, publicando tanto en el tablón de anuncios como en la web del centro el listado antes de la finalización del mes de junio.

PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

El programa está regulado por la Resolución de 1 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, que aprueba las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto, en base a la cual se publica anualmente la convocatoria para la participación del alumnado en el programa.

En base a esta regulación se establecen una serie de criterios para el préstamo de los libros de texto a fin de optimizar su uso y cubrir, en la mayor medida posible, las necesidades del alumnado del centro que por diferentes razones no disponen de los mismos por otras vías (concesión de subvenciones o compra directa de los mismos por parte de la familia).

Una vez cubiertas las necesidades de los beneficiarios/as del programa, teniendo en cuenta los fondos bibliográficos existentes, o en caso de disponer el centro de remanentes de crédito para la adquisición de más ejemplares, se podrán destinar el resto de lotes de libros disponibles, o adquiridos, para el alumnado hasta agotar existencias.

Criterios para la distribución de excedentes del banco de libros

1. Alumnado beneficiario de la beca de libros en otro centro escolar que, habiendo realizado la solicitud dentro del plazo previsto en su centro de origen, haya formalizado matrícula en tiempo y forma en el CP José Bernardo para el curso siguiente.
2. Alumnado repetidor del CP José Bernardo, que el curso anterior haya sido beneficiario de beca de libros.
3. Alumnado del CP José Bernardo que habiendo solicitado beca en tiempo y forma, haya resultado no beneficiario de la misma.
4. Alumnado repetidor que habiendo solicitado beca el curso anterior no haya sido beneficiario de beca de libros.
5. Alumnado que, no habiendo solicitado beca, por condiciones socioculturales y/o económicas justificadas no pueda acceder a la adquisición de los libros de texto por medios propios.
6. Alumnado trasladado desde otro centro, dentro del curso escolar vigente, beneficiario de la beca en su centro de origen.
7. Alumnado trasladado desde otro centro, dentro del curso escolar vigente, no beneficiario de la beca en su centro de origen.

El programa está dirigido a todo el alumnado del centro que curse estudios en la etapa de Educación Primaria.

Ninguna de las circunstancias anteriormente citadas otorga derecho a tener la condición de beneficiario del Programa en posteriores cursos escolares.

Condiciones de préstamo y devolución de los libros

Cada familia beneficiaria firmará un documento generado a través de la plataforma REGENTA, en el que reconocerá la recepción de los libros y su estado de entrega, comprometiéndose a forrarlos e identificarlos de manera tal que, a su devolución, no se deterioren los ejemplares (evitar forros autoadhesivos y elementos identificativos permanentes).

Las familias realizarán la entrega de los ejemplares a la finalización del curso escolar o cuando se produzca un cambio de centro por traslado a otro, bien del Principado de Asturias u otra comunidad autónoma.

Las familias deberán reponer los ejemplares en caso de deterioro o extravío. El incumplimiento de esta obligación de reposición acarreará la inhabilitación en curso posteriores para recibir libros en préstamo.

Respecto de los **materiales** curriculares se decidirán en los ciclos a celebrados en septiembre, al inicio del curso y antes del comienzo de las clases. Los listados de material se comunicarán a las familias en los primeros días o en las reuniones de inicio de curso y se dejará copia en la Secretaría del centro.

Respecto a las **tareas o deberes** que se marquen al alumnado, éstas tendrán como finalidades potenciar la autonomía y responsabilidad del alumnado, reforzar las actividades del aula y mejorar la comunicación con las familias.

Los equipos docentes de cada grupo se **coordinarán** para establecer las tareas escolares a realizar en casa, en base a estos criterios generales:

- Se diseñarán para ser realizadas autónomamente por el alumnado.
- Los padres/madres o tutores/as legales del alumnado deben ejercer una función de supervisión y control de la realización de las tareas, no deben ser realizadas por ellos ni aclarar dudas que se le planteen al alumno/a al realizarlas, las cuales deben ser expuestas al profesorado para así poder saber dónde está el problema y reforzar los aprendizajes correspondientes.
- Serán accesibles para todos los alumnos/as, teniendo en cuenta por ello sus características personales y sociales.
- En Educación Infantil y en los primeros cursos de la etapa de Educación Primaria deben tener un componente de refuerzo y entrenamiento, incluyéndose en los cursos posteriores un carácter más investigador y motivador.
- Se preverá un tiempo para la revisión y corrección de las tareas escolares, individual o colectivamente.
- La previsión de tiempo para la realización de las tareas en casa contemplará la totalidad de las tareas de las áreas, evitando la acumulación.
- El volumen de las tareas escolares para casa estará ajustado a la edad del alumno/a al que se dirige.
- En Educación Primaria el alumnado dispone de la agenda escolar donde anotan las tareas que deben acabar o realizar que se muestran en una zona visible del aula (de forma progresiva a la edad del alumnado).
- En Educación Infantil las tareas para realizar siempre en familia serán libros colectivos (presentación, abecedario, poesía, “ mascota y yo”, ...) y cuentos de fin de semana. Son tareas sumativas, lo aportado por un alumno/a se suma a lo aportado por los otros/as para un resultado común, disponiendo de flexibilidad temporal para su realización.
- En los primeros cursos de Educación Primaria serán principalmente tareas de lectura. En el resto de los cursos de Educación Primaria, como norma general, se priorizará que el alumnado realice deberes durante los días lectivos, evitándolos los fines de semana y en periodos vacacionales. Los deberes en fines de semana y/o periodos vacacionales tendrán carácter voluntario y estarán orientados para alumnado que presenta dificultades en algún área.
- En relación con el tiempo dedicado a la realización de deberes en Educación Primaria, será directamente proporcional a la edad del alumnado. El tiempo diario que deben dedicar a realizar los deberes no puede precisarse con exactitud pues depende de diferentes variables (estilos de aprendizaje, conocimientos previos, motivación, capacidad, entorno familiar...), serán tiempos flexibles que se moverían en una amplia horquilla, desde unos pocos minutos en los primeros cursos de Educación Primaria, incrementados

progresivamente, hasta los 60 minutos diarios en los últimos cursos de esta etapa, siguiendo la regla de los 10 minutos (1º Educación Primaria se estima 10 minutos más lectura, 2º Educación Primaria 20 minutos más lectura, 3º Educación Primaria 30 minutos y lectura frecuente, 4º Educación Primaria 40 minutos y lectura frecuente, 5º Educación Primaria 50 minutos y lectura frecuente y 6º Educación Primaria 60 minutos y lectura frecuente). Siempre se seguirán las directrices de la circular de inicio de curso a este respecto de respetar puentes y periodos vacacionales.

- En lo referente a las colaboraciones con las familias o entidades en la realización de los deberes debe evitarse que los deberes requieran la ayuda sistemática de la familia o profesorado de clases particulares o programa de apoyo. Los deberes son para el alumno/a, no para su entorno familiar, aunque, por supuesto, sea imprescindible su colaboración en el seguimiento del trabajo.

- Se proporcionará a las familias información periódica a través de las entrevistas y reuniones sobre los criterios generales sobre deberes escolares en el centro; también se les comunicará a las familias la actitud del alumnado ante los deberes cuando se considere necesario a través de la agenda escolar, correo electrónico o telefónicamente.

- El profesorado, en las reuniones de coordinación de equipo docente, realizará un seguimiento sobre los deberes y tareas escolares para el hogar.

11. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.

El centro se coordina con los **Servicios Sociales municipales** a través de la figura del coordinador/a de bienestar, del orientador/a educativo/a y de la Jefatura de estudios, para hacer intercambio de información y seguimiento de casos que implican asuntos como el control del absentismo escolar, las becas para adquisición de materiales escolares en Educación Infantil y comedor u otros asuntos que puedan afectar al alumnado del centro.

Además existe coordinación con:

- Los **centros educativos de la localidad**. La coordinación se realiza en particular con el CEE Juan Luis Iglesias Prada y el IES Jerónimo González, pero pueden existir coordinaciones puntuales con el resto de centros.

En el caso del CEE, cabe la posibilidad de tener alumnado escolarizado bajo la modalidad combinada con dicho centro, realizándose coordinaciones trimestrales que se alternan entre ambos centros educativos.

En el caso del IES Jerónimo González, al que el colegio está adscrito, se realizan coordinaciones de cara a la escolarización de alumnado coincidiendo con el calendario de matriculación marcado por la Consejería de educación (charlas informativas de personal del IES, visitas al IES del alumnado de 6º de Primaria y coordinaciones a final del curso para que los tutores/as del alumnado de 6º aporten información relevante de cara al cambio de etapa educativa). Además, existen coordinaciones con la dirección del IES para la solicitud del uso de su salón de actos de cara a festivales de Navidad o de graduación.

- **Escuela Municipal 0 a 3 “Travesures”**: con esta escuela de la etapa inicial de Educación Infantil cuyos patios son colindantes con el centro, se establecen coordinaciones en varios momentos a lo largo del curso: al principio de éste se realizan coordinaciones entre los tutores/as del alumnado de tres años; en la mitad del curso, el Equipo Directivo facilita que el alumnado de la escuela de 0 a 3 pueda participar en alguna actividad del centro (como el desfile del carnaval); además, en el periodo de escolarización de alumnado se vuelven a establecer coordinaciones.

- **Ayuntamiento de Langreo**, se establecen coordinaciones diversas como:

Las coordinaciones realizadas de cara al mantenimiento de las instalaciones del centro, en relación con las reparaciones varias que el Ayuntamiento realiza a petición del centro y a través de la gestión con los servicios operativos.

La colaboración con el Ayuntamiento en la realización de actividades en pro de la conciliación de la vida familiar y laboral que se organizan desde sus diversas áreas y fuera del horario lectivo del centro (área de la mujer o de juventud, por ejemplo), para las que el Ayuntamiento precisa de determinados espacios o instalaciones del centro, que se ceden tras presentación de la pertinente solicitud de forma escrita y con antelación suficiente detallando la instalación que se requiere, la fecha y el horario, además de la garantía de dejar las instalaciones en las mismas condiciones de limpieza y mantenimiento en que fueron cedidas por el centro (Salón de Infancia en Navidad o campamentos urbanos, entre otras). Esta solicitud ha de hacerse cada curso o cada vez que se precise alguna instalación y se comunicará al Consejo Escolar, que será el órgano encargado de su aprobación.

Además se participa, según valoración en CCP y ciclos, en iniciativas culturales del Ayuntamiento (asistencia a obras de teatro o musicales y participación en concursos varios).

- **Conservatorio Valle del Nalón:** se establecen coordinaciones puntuales que permiten familiarizar al alumnado con el lenguaje musical.

- **Centro de Salud:** se realiza coordinación con la figura del enfermero/a coordinador/a del área sanitaria VIII para recabar información sobre casos puntuales de salud que afecten al alumnado a través de la comisión de salud del Consejo Escolar. También se colabora con el área VIII en la difusión de cuantas medidas de salud (como campañas de vacunación) hagan llegar solicitada dicha difusión entre la comunidad educativa y en la realización de talleres con diferentes temáticas en relación con la salud para el profesorado y familias.

- **Bibliotecas Públicas:** con las que se establecen relaciones dentro del PLEI del centro.

- **Centro de Profesores y Recursos:** se establece a través del Representante de Formación del Centro y de los coordinadores/as de los proyectos de formación realizados cada curso. El/la representante del profesorado en el CPR es nombrado a principios de curso según la legislación vigente en el Claustro de inicio de curso (en el que se reparten programas y otras responsabilidades anuales) entre los profesores/as que se presenten de forma voluntaria.

- **Equipos psicopedagógicos:** se establecen coordinaciones entre el centro y los diferentes equipos (Equipo de Atención Temprana, Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de la zona y los equipos específicos) a través del orientador/a educativo y/o Jefatura de estudios. Estas coordinaciones tienen por objeto para llevar a cabo planes de trabajo para el alumnado así como realizar un seguimiento de los mismos, o bien barajar posibilidades de escolarización del alumnado según sus características y la oferta del centro.

- **Entidades y asociaciones de las que algunos de los alumnos/as de nuestro centro reciben atención educativa:** Cruz Roja Española, UNGA, ADANSI, APADA y otras que ofrezcan sus servicios, lo que se recogerá en la correspondiente PGA. Estas coordinaciones facilitan la atención individualizada del alumnado que acude a las mismas. En concreto, en el caso de Cruz Roja se lleva a cabo una coordinación trimestral con los tutores/as del alumnado que asiste a dicha asociación a través de Jefatura de estudios y siempre tras petición por escrito de dicha entrevista, que se realizan de forma telefónica principalmente, por parte de Cruz Roja.

- **Entidades deportivas del municipio:** los patios exteriores y los vestuarios instalados en el gimnasio del centro podrán ser utilizadas por las entidades deportivas Alcázar CF y ACD Val'Nalon previa solicitud al Ayuntamiento y posterior comunicación a la dirección del centro solicitando colaboración en la cesión de dichas instalaciones. Dicho uso será posible siempre y cuando no interfieran en el horario lectivo ni en otras actividades contenidas en la PGA. En la documentación a presentar las instituciones, organizaciones o asociaciones, deben aportar la autorización del Ayuntamiento y especificar la instalación del centro solicitada, la fecha, el horario y deben detallar además el compromiso de dejar las instalaciones en las mismas condiciones en que se les cedieron responsabilizándose de cualquier deterioro que hubiese en las mismas. Esta solicitud ha de hacerse cada curso al Ayuntamiento y al centro cada vez que se precise alguna instalación, lo que se comunicará al Consejo Escolar, que será el órgano encargado de su aprobación.

- **COGERSA:** el centro tiene entre sus objetivos prioritarios concienciar al alumnado sobre la problemática medioambiental, incidiendo en la creación de actitudes críticas en relación con las consecuencias negativas de la contaminación, del ruido, de la producción de basuras, de la mala gestión de los residuos o de la degradación de espacios naturales, por lo que uno de los programas que se llevan a cabo es el PRESTA que implica la coordinación del maestro/a encargado de dicho programa con esta institución, a través del correo electrónico o de reuniones presenciales, de cara a la promoción de una cultura de sostenibilidad ambiental.

- **Policía Nacional:** se establecen coordinaciones con este servicio público en demanda de informes que puedan solicitar del alumnado, en casos de posibles acosos y otras situaciones que requieren colaboración. Además, se participa en el Plan Director de la Policía Nacional que asesora al alumnado y a las familias en casos relacionados con el acoso, las redes sociales, etc.

- Igualmente se mantienen coordinaciones con la **Consejería de Educación** a través de los cauces establecidos para ello, así como con las distintas Consejerías que a través de sus convocatorias anuales pueden interesarnos para participar en diferentes programas, así como con el SIE.

12. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El centro propicia la coordinación de los sectores de la comunidad educativa, profesorado y familias, potenciando las relaciones entre ambos.

El profesorado, en la sexta hora de lunes a miércoles, según la normativa vigente, tiene coordinaciones y reuniones facilitadas mensualmente por el Equipo Directivo. Se trata de reuniones generales o individuales con las familias del alumnado (una al trimestre en el caso de las generales y dos a lo largo del curso en el caso de las individuales), reuniones de CPP y de ciclo (quincenales), sesiones de coordinación entre tutores/as y PT/AL (mensuales, o según temporalización solicitada por cada equipo docente según la casuística del aula), sesiones de equipo docente (una al trimestre) y sesiones de equipo docente de evaluación (una al trimestre). Además, se realizan reuniones de coordinación de Orientación con el Equipo Directivo (semanales).

De todas las reuniones, incluidas las de tutoría se debe realizar acta. El Equipo Directivo facilitará los modelos en el caso de las reuniones de CCP, ciclo, equipo docente y evaluación.

El custodio de las actas de tutoría corresponde al tutor/a, de CPP a Jefatura de estudios, de ciclo al coordinador/a de cada ciclo y de orientación- Equipo Directivo a este último.

En el caso de las actas de reuniones de equipo docente y sesiones de equipo docente de evaluación el tutor/a facilitará al equipo docente su lectura y posterior firmado y se alojará el acta en la carpeta de TEAMS habilitada a tal efecto.

Por su parte, los padres, madres o tutores/as legales en su colaboración con el profesorado, serán convocados trimestralmente a reuniones generales e individualmente dos veces a lo largo del curso, si bien la solicitud de entrevista puede partir de las familias siendo estas debidamente solicitadas.

La comunicación entre ambos sectores para el devenir diario del centro se hará a través del correo electrónico del profesorado o Equipo Directivo según el caso (siempre usando el profesorado y el centro el correo institucional 365 de educastur), a través de la web del centro donde puede haber diferentes blogs y a través de circulares enviadas con salida de correspondencia en papel, o el uso del teams. El uso en las comunicaciones de otras herramientas no institucionales como TokApp se valorarán en cada curso por parte del Equipo Directivo, no siendo prescriptivas ni obligatorias.

13. MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Desde nuestro centro velaremos por la implantación y continuación del plan de coeducación del principado de Asturias 2023-27, regulado en el Decreto 30/ 2023, de 28 de abril, con el objeto de impulsar la integración del principio de igualdad de trato en las actuaciones educativas que llevemos a cabo, para avanzar hacia un modelo de escuela que prevenga la violencia de cualquier tipo y, por tanto, también la de género, causada por el sexismo y la desigualdad entre hombres y mujeres. Para garantizar el cumplimiento de todas estas premisas, en el curso 2022/2023 se crea la figura del coordinador/a de coeducación.

PRINCIPIOS GENERALES:

Según el artículo 2 del Decreto 30/2023, de 28 de abril (Plan de coeducación del Principado de Asturias 2023- 27):

- a) Fomento de la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- b) Prevención de conflictos y su resolución pacífica.
- c) Ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia y discriminación y reaccionar frente ella.
- d) Prevención de la violencia de género.
- e) Fomento del uso no sexista del lenguaje.
- f) Difusión de una imagen no estereotipada e igualitaria de hombres y mujeres.
- g) Visibilización de las aportaciones de las mujeres en todos los ámbitos a lo largo de la historia.

Así mismo, los **OBJETIVOS** del plan de coeducación son:

- Prevención de conductas violentas a través de la educación en valores, prestando especial atención a las diversas expresiones de violencia contra las mujeres.
- Afrontamiento de los conflictos de forma positiva, teniendo presentes que éstos forman parte de la vida cotidiana y que cuando se resuelven de manera no violenta se genera una forma de aprendizaje y de crecimiento personal.
- Rechazo de la violencia de cualquier tipo transmitiendo, patentemente, la desaprobación hacia la misma y poniendo de relieve que a través de este medio todas las partes implicadas pierden.
- Evitación de los estereotipos culturales fomentando una actitud crítica hacia los mensajes racistas, xenófobos, clasistas y sexistas, desmontando estas visiones a través del análisis de las causas y los impactos

que generan estos discursos, ampliando la mirada con respecto a los mensajes que nos llegan desde los medios de comunicación.

- Exploración de nuevos caminos para el entendimiento creando un ambiente de confianza y seguridad que propicie el diálogo y dando protagonismo al alumnado, siendo conscientes de la eficacia que supone actuar por convicción propia frente a actuar por obligación, haciéndose así, paulatinamente, responsables de la gestión de sus conflictos.

Para alcanzar los objetivos, se parte del análisis de la situación del centro en relación con la coeducación, realizando en octubre de 2023 un DAFO mediante una encuesta realizada entre los miembros del Claustro de Profesores/as a través de los ciclos y la Unidad de Orientación). Su resultado fue este:

DIFICULTADES	FORTALEZAS (COEDUCACIÓN)
- Desequilibrio en el número de maestros y maestras. - El alumnado suele tener muy interiorizados los roles de género. - Tiempo y personal para desarrollar de manera más eficaz los proyectos de coeducación. - Resistencia cultural (falta de sensibilización sobre ciertas actitudes sexistas y costumbres con arraigo social) - Falta de formación específica. - Ideas desfasadas sobre el lenguaje inclusivo y algunas reticencias ante el uso del mismo que pueden surgir. - Poco material coeducativo.	- El centro dispone de un Plan de Coeducación y de un equipo que se encarga de su puesta en marcha. - Implicación de los docentes en actividades coeducativas. - El Equipo Directivo está compuesto por mujeres. - Las niñas son cada vez más conscientes de las desigualdades y reclaman sus derechos. - El profesorado está concienciado y se implica en este tipo de proyectos. - Orientar las actividades de patio hacia la coeducación. - Utilización del lenguaje no sexista en las comunicaciones y documentos institucionales. - Asambleas de alumnos/as. - Acción tutorial. - Realización de actividades relativas descubrir, investigar sobre mujeres destacadas de la historia. - Celebración de eventos referentes al rechazo de la violencia de género. - Juegos de aula con intercambio de roles independientemente del género. - Metodología no sexista y libre de estereotipos.
AMENAZAS (COEDUCACIÓN)	OPORTUNIDADES (COEDUCACIÓN)
- Redes sociales y medios de comunicación. - Conductas sexistas interiorizadas y heredadas de la sociedad (estereotipos de	- Incorporación cada vez mayor de la perspectiva de género. - Participación de colectivos en días señalados:

género). - Zona en la que existen micromachismos. - La atribución de características diferentes en función del sexo, aún casi sin ser conscientes de ello. - Costumbres y tradiciones de algunos sectores o etnias, que contribuyen a relegar a la mujer a un plano secundario. - Juegos y juguetes estereotipados.	25N, 8M... - Inclusión del alumnado en la toma de decisiones sobre talleres y actividades. - Actividades coeducativas en el patio. - Comunicaciones y documentación institucional con un lenguaje no sexista. - Formación y planificación de actividades en todos los niveles de la comunidad educativa (alumnado-profesorado-familias). - Claustro comprometido. - Promoción del uso de lenguaje inclusivo no sexista. - Promoción de la empatía como herramienta para facilitar la sensibilidad. - Accesibilidad de todo el alumnado a todos los rincones del aula. - Figura del representante de igualdad en el Consejo Escolar. - Visibilizar la coeducación en las diferentes actividades y eventos. - Legislación existente favorable a la coeducación.
---	--

Partiendo de ese DAFO se realizan en el centro actuaciones, que se especifican en la PGA de cada curso relacionadas con:

- Adaptación de los documentos y señales indicativas del centro al lenguaje no discriminatorio.
- Detección e intervención en casos de conductas contrarias a la convivencia asociadas a comportamiento sexista, racista o de cualquier índole.
- Programación de actividades en las que se aborde de manera crítica el rechazo a los roles y estereotipos sexistas y que incentiven las relaciones igualitarias.
- Elección y desarrollo de salidas y actividades complementarias que favorezcan la igualdad, la tolerancia y el respeto según PGA.
- Elección y desarrollo de libros y juegos en la biblioteca no sexistas, racistas ni discriminatorios.
- Fomento de la participación de todos los alumnos/as en las actividades extraescolares y complementarias.
- Valoración de la participación en actividades conmemorativas en base a efemérides que favorezcan la igualdad, el respeto y la tolerancia.
- Impulsar y promover actuaciones entre el alumnado que les permita realizar cualquier actividad sin distinción de género, proporcionando a las niñas modelos positivos a seguir que fomente las vocaciones STEAM.

- Eliminación de estereotipos sexistas.
- Eliminación de todo tipo de lenguaje sexista.
- Mantenimiento de una perspectiva de género en el uso de materiales, rincones y responsabilidades, fomentando la participación de todas las niñas.
- Fomento de actividades STEAM que favorezcan la participación de las niñas.
- Acercamiento lúdico al conocimiento de mujeres que hayan desarrollado un papel importante en las áreas STEAM.
- Celebrar el día de la mujer y la ciencia con diferentes actividades que promuevan la vocación STEAM.
- De cara a la consecución de igualdad efectiva entre hombre y mujeres se considera como herramienta básica la utilización del diálogo, herramienta inherente a la práctica de la acción tutorial
- Cada curso escolar, en una de las asambleas de alumnos/as se tratará expresamente la coeducación para ver la valoración del alumnado en este sentido.
- Se harán siempre actividades, dentro del proyecto de cada curso, que impliquen la conmemoración del Día de la Mujer.
- Se dará difusión a todas las actividades realizadas (web del centro, murales, ...).

14. ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO.

El centro encamina su estrategia digital considerando el desarrollo de las tecnologías digitales como medio para la comunicación y la colaboración entre los sectores de la comunidad educativa y como elemento de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Dada la importancia otorgada desde la Conserjería de educación y las exigencias del programa CompDigEdu, se ve necesario establecer un programa independiente que recoja toda esta estrategia (ANEXO III) que estará como el resto del PEC a disposición de la comunidad educativa en la web del centro.

15. PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

Los padres, madres o tutores legales tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, debiendo colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

Mediante tutorías se establecerá una relación fluida con las familias siendo convocadas con antelación, al menos, una vez por trimestre, además de otras ocasiones en que las propias familias, el profesorado o el equipo directivo lo

soliciten. Dicha comunicación podrá ser presencial o, en casos particulares, telefónica. Una vez por trimestre también se realizarán reuniones generales con familias.

Una vez finalizado cada trimestre, las tutorías entregarán el boletín de evaluación que tiene un carácter informativo. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo recibe un informe cualitativo junto con el boletín de notas. El boletín de evaluación final de curso incluirá además de las calificaciones la información relativa a la decisión de promoción al curso o a la etapa siguiente o de permanencia en los cursos pares.

Ante una discrepancia/desacuerdo, los progenitores o tutores legales, podrán entrevistarse con el docente afectado, siendo recomendable el acompañamiento del tutor/a y/o un miembro del equipo directivo o docente a quien delegue la dirección el centro. Se levantará acta de los compromisos adquiridos con la firma de todos los presentes. En caso de que el desacuerdo persista se solicitará entrevista con la dirección del centro y si lo hubiera, se firmará un acuerdo entre partes. En caso contrario, se ofertará la posibilidad de reclamación ante la Consejería de Educación (ANEXO VI. MODELO DE RECLAMACIÓN).

Cuando los progenitores o tutores legales formulen discrepancias con la dirección del centro será la jefatura de estudios quien gestione la situación.

Los progenitores o tutores legales que soliciten copia de las pruebas escritas realizadas por el alumnado deberán realizar la demanda por escrito, dirigida al docente responsable de la prueba, llevando a cabo el abono de las fotocopias (precio público en BOPA). Una vez realizado el pago se facilitarán los documentos en un plazo no superior a 7 días lectivos.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia en una evaluación final, o en la decisión de promoción en una evaluación final el padre, madre o tutor legal podrá presentar reclamación por escrito, dirigida a la dirección y presentada de forma presencial en la secretaría del centro. El plazo será de 2 días lectivos, contados a partir del día siguiente a la entrega del boletín. El procedimiento se regirá por lo establecido en el artículo 6 del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

16. REVISIÓN DEL PEC.

El Equipo Directivo, podrá planificar dentro de la PGA un calendario para la revisión del presente documento que permita incluir en él alguna necesidad de modificación (si la hubiese) de algún punto en el que sea pertinente ampliar o modificar determinados aspectos. Las posibles revisiones efectuadas, tras ser consensuadas y aprobadas por el Claustro de Profesores/as, serán llevadas al Consejo Escolar para proceder a su aprobación.

CP JOSE BERNARDO

APROBACIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Extracto del acta en la que consta la aprobación del PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO por el Claustro

El Claustro de Profesores/as del CP José Bernardo de Langreo, reunido en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2024, según consta en el punto 3 del orden del día, revisó y aprobó el presente Proyecto Educativo de Centro.

En Langreo, a 24 de octubre de 2024

APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Extracto del acta en la que consta la aprobación del PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO por el Consejo Escolar

El Consejo Escolar del CP José Bernardo de Langreo, reunido en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2024, según consta en el punto 3 del orden del día, revisó y aprobó el presente Proyecto Educativo de Centro.

En Langreo, a 24 de octubre de 2024