

23/24

PEC



C.P. LA CORREDORIA

Contenido

1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO, NATURAL Y CULTURAL DEL ALUMNADO	5
2. VALORES, FINES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN DEL CENTRO	6
3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO	7
3.1 DATOS DEL CENTRO	8
3.2 INFRAESTRUCTURAS DEL CENTRO	8
3.3 NECESIDADES EDUCATIVAS QUE DEMANDAN NUESTRAS CARACTERÍSTICAS	9
3.4 HORARIO GENERAL DEL CENTRO	10
4. TRATAMIENTO DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL	10
5. CONCRECCIÓN DE LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	11
5.1. PROPUESTA PEDAGÓGICA EDUCACIÓN INFANTIL (Anexo 1)	11
5.2 CONCRECCIÓN CURRICULAR (Anexo 2)	11
6. PLAN DE LECTURA	12
7. DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA	14
8. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL	14
9. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (Anexo 3)	33
10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	33
10.1. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	33
10.1.1 Órganos de gobierno	33
10.1.2. Órganos de coordinación docente	45
10.2. NORMAS QUE FAVORECEN LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	47
10.2.1 Derechos y deberes del alumnado	47
10.2.2 Derechos y deberes de los padres/madres	52
10.2.4. Derechos y deberes de los maestros/maestras	53
10.3. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE LAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE	1
10.3.1 Entradas y salidas del centro.	1
10.3.2 Elección de optativas	1
10.3.3 Sustituciones	1
10.3.4 Personal de administración y servicios.	3
10.3.5 Sistemas de información y comunicación.	4

10.4 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR, LA COMPOSICIÓN, EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y LAS COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS COMISIONES.	4
10.5. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	6
10.6. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.	7
10.7. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	8
10.8. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR.	9
10.9. ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.....	10
11. DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES.....	10
12. MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	11
13. MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.	11
14. CONDICIONES EN LAS QUE PODRÁN ESTAR REPRESENTADOS LOS ALUMNOS CON VOZ, PERO SIN VOTO, EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.....	12
15. ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO.	14
16. PLAN DE MEJORA.	0

PREÁMBULO

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) es un document institucional que recoge y counica una prpuesta integral para dirigir y orientar coherentemente los procesos de intervenci3n educative que se desarrollan en una instituci3n escolar. Partiendo de las característias del propio centro, el PEC identifica sus señas de identidad, los valores, fines y prioridades de actuaci3n y expresa c3mo se organiza para conseguirlos.

El PEC contiene pues, “planes”, de character generalemnte plurianual, entendidos como mecanismos que establecen objetivos, definen procedimientos y medidas y responden a necesiddes. La concreci3n de la intenci3n educative expresada en el PEC se realiza cada curso acaémnico a trav3s de lña Programaci3n General Annual, en forma de “programas” donde se recogen los objetivos, se secuencian las actuaciones y se organizan los recursos necesarios dentro de ese espcaio temporal.

El proyecto Educativo del Colegio P3blico La Corredoria es una propuesta global y colectiva de actuaci3n a largo plazo, elaborado por todos los miembros de la comunidad escolar, recogiendo las directrices del proceso educativo y planteando la toma de posici3n del centro ante aspectos tan importantes como los valores, los conocimientos y habilidades que se pretenden priorizar, las relaciones con los padres y el entorno, la propia organizaci3n.

1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL, ECON3MICO, NATURAL Y CULTURAL DEL ALUMNADO

El Colegio P3blico “La Corredoria” est3 situado a las afueras de la ciudad de Oviedo, en el barrio que le da el nombre.

Su construcci3n se llev3 a cabo en el ańo 1968 como primer centro del barrio de La Corredoria.

Est3 a dos kil3metros y medio del centro de la ciudad, lindando con la localidad ovetense de Colloto y con la parroquia de Lugones, perteneciente al concejo de Siero. Es el primer barrio con el que nos topamos nada m3s entrar por la antigua Carretera de Gij3n AS-18.

Se divide en Corredoria Alta y Corredoria Baja en funci3n de la mayor o menor cercanía al centro de la ciudad, nuestro centro est3 situado en la zona de la Corredoria Baja

En los 3ltimos diez ańos ha experimentado una notable expansi3n urbanística pasando de ser una zona eminentemente rural, car3cter que a3n se mantiene en algunos lugares como la Granja de Villap3rez, a fundirse con el casco urbano de Oviedo. Seg3n el censo de 2005 su poblaci3n alcanzaba los 11.156 habitantes, actualmente ya ronda los 20.000, mientras que a finales de los ochenta apenas llegaba a mil, formando con Lugones una importante 3rea urbana. Las operaciones urbanísticas se sucedieron en varias fases: primero se urbanizaron los terrenos de la zona oeste, situados entre la Carretera de Lugones y la vía del tren. De mantener el ritmo de crecimiento actual La Corredoria se transformará antes de que concluya la 1º d3cada del siglo XXI en uno de los principales n3cleos poblacionales de Asturias y si sumamos a esto el n3mero total de habitantes en el Distrito 3,

tendremos la zona de la ciudad con más habitantes de todo Oviedo (56.180 habitantes en Abril de 2012).

El barrio de La Correodira posee todo tipo de negocios y servicios. En él está presente población muy diversa en que que habitan 55 nacionalidades diferentes lo que repercute en n enriquecimiento cultural del centro.

En la actualidad se está dotando a la zona de servicios básicos acordes con sus dimensiones, en atención a las reclamaciones de los vecinos, tales como la creación del Colegio de Primaria "Carmen Ruiz-Tilve" y antiguamente del "Poeta Ángel González" también está pendiente la construcción de uno nuevo, en los terrenos colindantes del C.P "Carmen Ruiz-Tilve" El nuevo Hospital Universitario Central de Asturias está situado cerca de las inmediaciones del colegio .

En la zona donde está ubicado el centro se advierte una mayor acumulación de recursos (comercios, entidades financieras, farmacia, centro de salud, bares y cafeterías, centro social "El Cortijo", biblioteca, piscina de verano, colegio...). En la zona de El Conceyín/ Ciudades Unidas hay mayor acumulación de instalaciones deportivas: campo de fútbol, piscina cubierta, canchas de petanca, hockey sobre patines, tenis,...

Este es un barrio bien diseñado urbanísticamente. Hay muchos espacios libres, con terrenos destinados para equipamientos principalmente educativos y de salud.

Se construyó un nuevo aulario de seis unidades para Educación Infantil, que empezó a funcionar en el curso 2004/2005. Actualmente consta con siete unidades de educación infantil en dicho aulario.

El espíritu asociativo es una de las características de esta zona. Varios colectivos forman la Junta Vecinal, además de peñas y otros grupos. Esta plataforma se reúne para analizar y tomar decisiones en temas importantes para el barrio, sobre todo, los que hacen referencia a materias como sanidad, educación y vivienda, reuniéndose una vez al mes , a cuyas reuniones acude un representante del centro.

Con los datos registrados en encuestas de contexto podemos resaltar las siguientes informaciones:

- En el hogar habitan una media de 4 personas.
- El trabajo de las familias es mayormente sector terciario (padres) y sector terciario o desempleadas madres).
- Ebn cuanor a los estudios mayormente básica o ciltcos (padres) básica o universitaria (madres).
- El 85 por ciento de las familias que contestataron al cuestionario poseen ordenador en casa, conexión a internet y un espacio personal para que el alumno o alumna trabaje.
- El 82 por ciento de las familias que contestataron al cuestionario tienen nacionalidd española.

2. VALORES, FINES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN DEL CENTRO

Funciones del PEC:

- Permite la diversidad. Es un documento de referencia.
- Garantiza la participación.
- Permite negociar la toma de decisiones.
- Propicia la autoevaluación.
- Da coherencia al trabajo de la Comunidad Educativa
- Define las líneas de actuación y establece la personalidad del Centro.
- Determina los valores del tipo de educación que se persigue.
- Establece el modelo de educación que se quiere dar
- Indica los objetivos que se quieren conseguir y las estrategias para ello.
- Organiza y gestiona los recursos humanos y materiales.
- Es el marco legal del funcionamiento del Centro

Se establecen como fines educativos y principios pedagógicos por los cuales se guiará todo el quehacer docente de este Centro y que además constituyen nuestras señas de identidad:

- *Promover una formación personalizada de los alumnos/as para lograr una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.*
- *Desarrollar las capacidades creativas y de espíritu crítico de nuestros alumnos/as.*
- *Fomentar una educación no sexista orientada a la igualdad de todas las personas.*
- *Favorecer e inculcar hábitos de comportamiento democrático.*
- *Intentar conseguir que nuestros alumnos adquieran hábitos de trabajo, convivencia y respeto hacia los demás, propiciando la resolución pacífica de conflictos.*
- *Propiciar en el aula un clima de seguridad, afectividad y confianza.*
- *Abrir la escuela al entorno social y cultural, para dar un sentido contextual a toda nuestra actividad educativa.*
- *Formar a nuestros alumnos en el respeto y defensa del medio ambiente.*
- *Formar a nuestros alumnos en el respeto y defensa del medio ambiente y en la adquisición en valores y estilos de vida saludables utilizando la actividad física y el deporte, como una herramienta educativa para conseguirlo*
- *Desarrollar la competencia digital del alumnado favoreciendo el aprendizaje y la gestión de la información, el pensamiento crítico y la utilización segura y responsable de las TIC.*

No obstante y como fin primordial propio, el profesorado del Centro considera que tanto la Educación Infantil como la Educación Primaria son "**etapas de preparación para**", pero que tienen carácter en sí mismas y, por tanto, adoptan como objetivo primario y básico el de "**FORMAR PERSONAS**", en todas sus dimensiones.

3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

3.1 DATOS DEL CENTRO

TITULARIDAD	Pública, dependiendo de la Consejería de Educación Código de Centro: 33012044		
NIVELES EDUCATIVOS	Educación Infantil (2º ciclo) Educación Primaria		
DOMICILIO	C/El Cortijo s/n, 33011 Oviedo Teléfono 985 28 02 67 E-Mail: lacorred@educastur.org.es Pag. Web: http://alojaweb.educastur.es/web/cplacorredoria		
NÚMERO DE UNIDADES	Unidades de E. Infantil	7	
	Unidades de E. Primaria	18	
PROFESORADO	Tutores infantil	7	
	Profesores de Apoyo en E.I	2	
	Tutores de E. Primaria	18 (3 de ellos forman parte del ED)	
	Tutor de E. P con perfil bilingüe:	1	
	Especialistas de E.F:	3	
	Especialista de música:	1	
	Especialista de inglés:	6	
	Religión católica:	1 (Itinerante) y ½	
	Religión evangélica:	½ + 2 (Itinerantes)	
	Lengua Asturiana:	1	
	PT:	4	
	AL:	2	
	AE:	1	
	Orientadora:	1	
PERSONAL DOCENTE	NO	Personal Administrativo: 1	1
		Conserje: 3	3
		Personal de limpieza: 4	4
		Personal de cocina: 5	5
		Cuidadoras del Comedor: 18	18
		Monitores de act	varios
		Extraescolares:	
ALUMNADO	Educación infantil	141	
	Educción Primaria	396	
ADSCRIPCIÓN	IES LA CORREDORIA		
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Comedor escolar con cocina propia (360 comensales aprox.) Transporte escolar (zona de Villaperi)		

3.2 INFRAESTRUCTURAS DEL CENTRO

AULARIO		
6 AULAS		
SALA DE PROFESORES		
3 SERVICIOS		
OFFICE COCINA		
SALA DE USOS MÚLTIPLES		
SALA DE CALDERAS		
PABELLÓN A	PABELLÓN PRINCIPAL	PABELLÓN C
7 AULAS	8 AULAS	9 AULAS
2 DESPACHOS PT 1 DESPACHO AL	SECRETARIA	1 DESPACHO AL 1 DESPACHO PT
DESPACHO DIRECCIÓN	REPROGRAFÍA/CONSERJES	4 AULAS DESDOBLES
DESPACHO J. ESTUDIOS	3 SERVICIOS	CUARTO MATERIAL
DESPACHO ORIENTACIÓN	DESPACHO TUTORÍAS	DEP. INGLES
SALA PROFESORES		AULA R. EVANGÉLICA
SALA DE JUNTAS		AMPA
3 SERVICIOS		2 BAÑOS
SÓTANO		AULA TIC
SALA DE CALDERAS		GIMNASIO (Uso del comedor)
COCINA		SALA MATERIAL E.F.
COMEDOR		SALA CALDERAS
DESPACHO TUTORÍAS		

3.3 NECESIDADES EDUCATIVAS QUE DEMANDAN NUESTRAS CARACTERÍSTICAS

El centro plantea y desarrolla distintos programas que se concretan en las Programaciones, entre ellos destacamos el Programa Hable, Programa deportivo, Programa de enriquecimiento (PEI), Huerto escolar, Cogersa, Plan de Lectura Escritura e Investigación , para atender a las necesidades y características de cada alumno.

- **Desarrollar** programas de acogida e integración de nuevos alumnos, tanto al inicio de curso como a lo largo del mismo, con actuaciones de compensación educativa, refuerzo educativo e interculturalidad, estableciendo canales de comunicación permanentes con las familias.
- **Incentivar** en clase el trabajo solidario y cooperativo, como medio de integración social.
- **Desarrollar** actividades para favorecer el conocimiento de los alumnos promoviendo la convivencia, la integración y la cohesión del grupo, facilitando los procesos educativos e integrando de forma adecuada a los alumnos con N.E.E.
- **Llevar** a la práctica una educación en valores de tolerancia y respeto que responda a la realidad que los alumnos viven. Así conflictos como los ambientales, violencia, consumismo, desigualdades y racismo deben servirnos para determinar los valores en que esté fundamentada nuestra labor educativa, ya que no debemos limitarnos a transmitir contenidos, sino a formar personas capaces de convivir en una sociedad compleja y en continuo cambio y transformación.

- **Dinamizar** del trabajo con las TIC en las aulas, orientando y apoyando al profesorado y al alumnado en la puesta en práctica de las iniciativas relacionadas con el uso y las aplicaciones de las TIC en el currículo

3.4 HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario de apertura del centro permitirá la realización de todas las actividades lectivas, complementarias y extraescolares que se programen en el propio Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.

El horario lectivo es de jornada continua de 9:00 a 14:00 horas.

El horario del profesorado es de 9:00 a 14:45 de lunes a jueves y los viernes de 9:00 a 14:00h, más las tardes rotativas de 16 a 18h.

El servicio de transporte escolar se extiende desde las 8:50 horas (llegada) hasta las 15:00 horas (vuelta).

EL servicio de buenos días de 7.30-9.00 h.

El servicio de comedor escolar abarca desde las 14:00 horas hasta las 16:00 horas.

Las actividades extraescolares se distribuyen desde las 16:00 horas hasta las 18:00 horas

La pista polideportiva cubierta se podrá utilizar hasta las 22:00 horas, en las condiciones que establece la Orden de 20 de julio de 1995, que regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria...

4. TRATAMIENTO DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

Los contenidos que se deben de tratar con carácter transversal en las distintas materias son los siguientes:

- El artículo 1.c de la LOE establece como principio del sistema educativo español la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan 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.
- En el artículo 2.1 de la LOE se recogen los fines del sistema educativo español:
 - La igualdad en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición y circunstancia.
 - La educación en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor a los espacios forestales y el rollo sostenible.

5. CONCRECCIÓN DE LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

5.1. PROPUESTA PEDAGÓGICA EDUCACIÓN INFANTIL **(Anexo 1)**

5.2 CONCRECCIÓN CURRICULAR **(Anexo 2)**

6. PLAN DE LECTURA

LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

Dinamización de la Biblioteca: realizando talleres, sesiones de lectura, jornadas temáticas, cuenta cuentos.

Equilibrio y aumento del fondo documental.

Plan para la mejora de la escritura e investigación en el centro.

Animación lectora

METAS	GENERALES	• Fomentar el gusto por la lectura para mejorar en el desarrollo de las Competencias Clave, en concreto las Competencias en Comunicación Lingüística en Lengua Castellana y Literatura y en la Lengua Extranjera-Inglés. • Mejorar la comprensión lectora, la comprensión oral y la expresión escrita (Lengua Castellana y Literatura). • Mejorar la comprensión lectora y la expresión escrita (Inglés).
	SOCIALES	• Avanzar en la igualdad de oportunidades. • Aprender a respetar unas reglas y normas (orden, silencio, puntualidad, normas de uso y servicio de los fondos). • Dinamizar la biblioteca como centro sociocultural, creando un ambiente lector y cultural en la comunidad educativa. • Colaborar con las bibliotecas públicas y otras entidades. (Editoriales, Instituciones, Asociaciones, etc.).
	PEDAGÓGICAS	• Diseñar y aplicar estrategias que lleven al fomento de la lectoescritura. Crear hábitos lectores. • Favorecer la búsqueda autónoma de información. • Desarrollar el sentido crítico.
	PSICOLÓGICAS	• Despertar sensibilidades, emociones y actitudes. • Desarrollar la fantasía y la imaginación. • Consolidar la autoestima. • Educar en la belleza y en el buen gusto. • Descubrir el placer de leer.

OBJETIVOS	Habilitar el espacio de la biblioteca tanto en el bloque de primaria y como en el de infantil.	TEMPORALIZACIÓN		RESPONSABLE	ACCIONES
	Establecer normas de uso y servicio de la biblioteca.	Todo el curso		Coordinador	- Organizar distintas secciones y rincones (mobiliario, libros, Abies) - Decorar la biblioteca en función de las conmemoraciones o actividades a realizar.
	Diseñar y elaborar estrategias para el fomento de la Lectura y Escritura				Difusión de las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca.
					- Organizar actividades de cuentacuentos, dramatizaciones... - Celebración del día del libro. - Exposiciones de trabajos. - Exposiciones de libros relacionados con temáticas concretas, por ejemplo: Convivencia, Interculturalidad, Coeducación y Violencia de Género, Día de la Escolar de la Paz y la No Violencia, Juegos cooperativos y solidarios, etc.
TIEMPO LECTURA DIARIA	PRIMER CICLO	1º	30 minutos de lectura diaria en primero sesión excepto cuandno sea un área que tenga únicamente una sesion semanal, en cuyo caso el tiempo de lectura pasará a la segunda sesión.		
		2º	15 minutos primera hora y 15 minutos a última hora de la mañana excepto cuando sea un área que únicamente tenga una sesión semanal, en cuyo caso el tiempo de lectura pasará a la primera o última hora con el tutor.		
	SEGUNDO CICLO	15 minutos de 9.00 a 9.15 y otros 15 minutos de 12:15 a 12:30.			
	TERCER CICLO	15 minutos de 9.00 a 9.15 y otros 15 minutos de 12:15 a 12:30, siempre y cuando no recaiga en un área con una sesión semanal.			

7. DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA

8. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

La Orientación Educativa es entendida como un elemento inherente e inseparable de la acción educativa, que compete y es responsabilidad de todo el profesorado. Por tanto, la orientación ha de tomarse en un sentido amplio, siendo responsabilidad de:

- Equipo Docente (Todo docente es orientador).
- El/la Tutor/a, como responsable directo del alumno/a.
- El/La Orientador/a, aportando asesoramiento y apoyo técnico.

Desde esta afirmación, se plantea la necesidad de elaborar un Plan de Orientación Educativa y Profesional, cuyas líneas de acción respondan a las tres dimensiones de toda Orientación Educativa (orientación personal, académica y profesional), y con un desarrollo progresivo, atendiendo a las características y necesidades de las etapas educativas en las que nos encontramos (Educación Infantil y Educación Primaria).

Se pretende lograr la normalización-inclusión, ofreciendo una atención educativa que favorezca el desarrollo integral de todo el alumnado y la cohesión de los miembros de la comunidad educativa. Resulta, por tanto, fundamental, desarrollar un enfoque educativo que valore la diversidad como elemento enriquecedor del proceso de enseñanza aprendizaje, desde un modelo psicopedagógico, constructivo y sistémico.

La orientación educativa tiene como principios fundamentales:

- Principio de prevención, presentando un carácter proactivo que pretende anticiparse a la aparición de dificultades en el desarrollo de la persona.

Principio de desarrollo, entendiendo como un proceso por el que se acompaña al individuo en sus etapas educativas para lograr el máximo crecimiento de sus potencialidades.

- Principio de intervención social, teniendo en cuenta el contexto como elemento de referencia imprescindible de la acción orientadora, teniendo en cuenta las condiciones contextuales y ambientales del individuo, en especial las familiares, ya que éstas influyen en su toma de decisiones y en su desarrollo personal.

- Principio de empoderamiento personal y social, como proceso en el que individuos o grupos sociales adquieren competencias necesarias para controlar sus vidas y apoyan y refuerzan el fortalecimiento personal de los demás componentes de su grupo o comunidad.

1.- Análisis de la situación del centro en relación con la equidad, inclusión y atención a la diversidad.

Situación del centro (alumnado)	• Alumnado con situaciones personales, sociales o familiares muy diversas y complejas. • Elevado porcentaje de alumnado extranjero, en algunos casos con desconocimiento grave del idioma. • Gran porcentaje de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. • En la mayor parte de los casos, el alumnado presenta dificultades en la gestión y control emocional. Pocas habilidades sociales y de interacción. • En algunos casos, escasa motivación por el aprendizaje y nivel bajo en hábitos de trabajo y técnicas de estudio.
Situación del centro (familias)	• Nivel socioeconómico medio-bajo en la mayor parte de las familias. • Familias en riesgo de exclusión social, con situaciones personales complejas. • Algunas familias no consideran la educación como importante y necesaria. • Gran porcentaje de las familias se muestran muy colaboradoras con el profesorado.
Situación del centro (profesorado)	• Poca rotación del personal. Alto porcentaje del profesorado con destino definitivo en el centro. • Profesorado conocedor de la diversidad del alumnado y concienciado de la riqueza de esta situación. • Algunos docentes próximos a edad de jubilación.

BARRERAS	• Físicas y arquitectónicas ○ Edificio antiguo con corredores laberínticos. ○ Separación del aulario de Educación Infantil y el colegio de Educación Primaria. ○ Ausencia de referencia de señalizadores, así como timbre de inicio y final de jornada estridente. • Sociales y culturales ○ Alumnado perteneciente a culturas minoritarias por origen y etnia. ○ Alumnado muy diverso culturalmente (distintas nacionalidades y países de origen). ○ Alumnado con situaciones complejas, desde un punto de vista social. ○ Familias con pocos recursos. ○ En algunos casos, carencia de estimulación en los primeros años de vida. • Metodológicas ○ En algunos casos, metodología poco adaptada a la diversidad del alumnado.
-----------------	--

	○ En algunos casos, los docentes no saben qué metodología es la más adecuada a cada alumno/a y utilizan una general. ○ Poca formación en metodologías basadas en el Diseño Universal del Aprendizaje. ○ Excesiva burocracia y currículo. • Organizativas ○ Diferentes formas de organización poco facilitadoras de la atención a la diversidad. ○ Dificultades para el acceso de las familias a la información (e-mail) por desconocimiento, falta de recursos o habilidades digitales. • Actitudinales e ideológicas ○ En algunos casos, ideas preconcebidas sobre la educación y la atención a la diversidad. ○ En algunos casos, “poner techo” en la potencialidad del alumnado. ○ Creencias de “separación” de alumnado (es o no es de mi grupo). ○ Ideas erróneas sobre la mejor manera de atender a alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. ○ Algunas familias con ideas erróneas sobre la educación y su valor. ○ Actitud sobreprotectora de algunas familias hacia sus hijos/as.
--	--

FACILITADORES	• Físicas y arquitectónicas ○ No existen barreras arquitectónicas. ○ Aulas y patios amplios. ○ Creación de un espacio de biblioteca. ○ Salas específicas para apoyos. ○ Dotación de pizarras digitales y recursos tecnológicos en todas las aulas. • Sociales y culturales ○ Gran diversidad cultural del alumnado. ○ La mayoría de las familias se muestran muy participativas en el centro. ○ AMPA muy implicado. ○ Unidad de Orientación junto con la PSC del EOE de Oviedo se muestran muy implicadas ante las necesidades de las familias, gestionando ayudas y becas para las familias. ○ Existe un banco de libros. • Metodológicas ○ Docencia compartida. ○ Apoyos específicos dentro del aula. ○ Se facilitan las experiencias de aprendizaje a través de actividades complementarias (por ejemplo, salidas, proyectos, natación, pintura...) ○ Patios dinámicos, semana cultural, amagüestu y otras actividades que favorecen la inclusión. • Organizativas ○ Los grupos con mayor dificultad cuentan con más horas de docencia compartida. ○ Horario ampliado (desayuno, comedor y actividades extraescolares). ○ Formación específica dentro del centro. • Actitudinales e ideológicas ○ Claustro concienciado con la importancia de la educación, con motivación para la formación. ○ Poca rotación del profesorado, la mayor parte de los docentes tienen su destino definitivo en el centro. ○ Profesorado conocedor de la diversidad del alumnado, consciente de lo enriquecedor de la misma.
-----------------------------	---

2.- Líneas de actuación y objetivos del Plan de Orientación Educativa y Profesional.

Teniendo en cuenta lo anterior, las líneas de actuación del Plan de Orientación Educativa y Profesional serán las siguientes:

- Optimizar la respuesta a la diversidad del alumnado adaptándola a los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y a la normativa legal vigente.
- Realizar el seguimiento durante el curso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y ajustar la respuesta educativa pertinente.
- Detectar y prevenir en la medida de lo posible, dificultades de aprendizaje tratando de ajustar la respuesta educativa más adecuada.
- Realizar la orientación para el desarrollo de la carrera al alumnado, especialmente en los momentos clave de cambio o finalización de etapa.
- Dinamizar la acción tutorial, revisando el documento PAT y adaptándolo a las necesidades detectadas.
- Priorizar aspectos relacionados con la convivencia en el centro, desarrollando cauces de participación del alumnado y colaborando en la revisión del Plan Integral de Convivencia.
- Colaborar en el desarrollo de los documentos del centro para adaptarlos a LOMLOE, DUA y objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

Los objetivos del programa de actuaciones se van a concretar desde un enfoque global, sistémico y participativo y estarán dirigidos a toda la comunidad educativa:

- Con el centro educativo
 - Colaborar en la elaboración y adaptación del PEC y la PGA.
 - Formular propuestas al Equipo Directivo y al claustro a través de CCP para la revisión y modificación de los documentos del centro.
 - Establecer directrices para el diseño y desarrollo de la atención a la diversidad y contribuir a la personalización de la educación.
 - Asesorar técnicamente en cuestiones como adaptaciones curriculares, intervención psicopedagógica, etc., así como aportar una competencia psicopedagógica especializada a la acción educativa del centro.
 - Colaborar en la planificación y organización de toda clase de actividades educativas.
 - Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa y entorno social, asumiendo un papel de mediador.

- Desarrollar y promover acciones que favorezcan el clima del aula y del centro y la resolución pacífica de conflictos.
- Con el profesorado
 - Contribuir al asesoramiento técnico y especializado en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento del alumnado, con especial atención al tratamiento flexible de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones. De la misma manera en técnicas específicas relativas a hábitos y técnicas de estudio, programas de enseñar a pensar, etc. También en relación con actividades y procesos de evaluación formativa, refuerzo y apoyo pedagógico, promoción del alumnado y en todo aquello que puedan demandar los tutores o el resto de profesorado, Equipo Directivo y CCP.
 - Contribuir al diseño y desarrollo de la acción tutorial en relación con el alumnado, profesorado y familias.
 - Fomentar y promover la investigación educativa, proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros y búsqueda de la mejora continua.
 - Promover e impulsar la colaboración con los diferentes equipos docentes y tutores/as buscando la mejora de la convivencia escolar.
- Con el alumnado
 - Colaborar en la prevención y detección temprana de las dificultades del aprendizaje y en el posterior ajuste de la intervención educativa, a través de programaciones y/o adaptaciones al alumnado que lo precise.
 - Intervenir y aportar ayudas en las de programaciones y/o adaptaciones al alumnado que lo precise a través de los especialistas de PT y AL.
 - Realizar la evaluación psicopedagógica en los casos que sea necesario.
 - Contribuir al diseño y desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional desde el principio de “orientación para la vida”, ajustada al proyecto vital de cada alumno/a.
 - Favorecer procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores en el alumnado a través del autoconocimiento y la aceptación personal.
- Con las familias
 - Favorecer la colaboración y participación en la vida del centro de las familias del alumnado.
 - Establecer y mejorar las relaciones de las familias con el centro, así como establecer una orientación individual y/o grupal para favorecer la educación de sus hijos e hijas.
- Con el entorno
 - Fomentar la colaboración y participación en la vida del centro a través de coordinaciones eficaces y efectivas.
 - Impulsar la coordinación con los servicios externos de la zona.

Dichos objetivos van a concretarse en las siguientes actuaciones, teniendo en cuenta las funciones de los servicios especializados de orientación recogidos en el artículo 10 del Decreto 147/2014:

- Con el centro educativo

Funciones	Actuaciones
▪ Colaborar en la elaboración, revisión, puesta en práctica y evaluación de los documentos institucionales del centro. (ODS, DUA y LOMLOE) ▪ Contribuir al desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, del Programa de orientación para desarrollo de la carrera, del PAT, del PAD y Plan Integral de Convivencia. ▪ Promover la relación y cooperación entre la familia y el centro. ▪ Promover la comunicación entre los profesores que intervienen con cada grupo de alumnos, a través de reuniones de Equipo Docente, de Tutores/as, etc. ▪ Promover la investigación educativa y contribuir a la introducción de metodologías didácticas innovadoras. ▪ Elaborar el Programa de Actuaciones de la Unidad de Orientación y la memoria.	▪ Asesoramiento y colaboración en la elaboración y modificación de documentos institucionales, conjugando las características propias de las enseñanzas que imparte el centro. ▪ Asesoramiento sobre la aplicación de aspectos concretos de los documentos mencionados. ▪ Preparación y facilitación de información, documentación y metodología relativa a los contenidos de trabajo que se priorice cada curso.

- Con el Equipo Directivo

Funciones	Actuaciones
▪ Asesorar técnicamente en aspectos relacionados con las adaptaciones metodológicas y evaluación, intervención psicopedagógica, refuerzos, criterios de evaluación y promoción, convivencia etc. ▪ Formular propuestas sobre la elaboración o la modificación de los documentos del centro (ODS, DUA y LOMLOE).	▪ Reuniones periódicas con el Equipo Directivo para la planificación y seguimiento de las actuaciones del orientador/a educativo/a en el centro.

- Con el profesorado

Funciones	Actuaciones
Colaborar con los/as tutores/as en el desarrollo del PAD, PAT y el Programa de orientación para el desarrollo de la carrera. Colaborar con los docentes para el análisis de la situación psicológica y emocional del alumnado. Colaborar con el profesorado, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.	Reuniones con tutores/as, colaborando en la planificación de actividades diseñadas para potenciar el desarrollo del enseñar a ser persona, a comportarse, a convivir, a pensar y a tomar decisiones. Atención a demandas individuales referidas a alumnos/as concretos/as, canalizadas a través del tutor/a y darán lugar a la adopción de distintas medidas de atención a la diversidad: En relación con medidas ordinarias de atención a la diversidad: Reuniones con los/as tutores/as para orientar en la puesta en marcha de respuestas educativas ordinarias: metodológicos, refuerzo educativo, aplicación de los criterios de promoción. Observación en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje. Colaboración con el/la tutor/a en el conocimiento integral del alumnado y el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como del contexto social. <u>En relación con medidas extraordinarias de atención a la diversidad:</u> Reuniones con los/as tutores/as y otros profesores/as para realizar la evaluación psicopedagógica cuando se han agotado las medidas ordinarias para dar respuesta a las necesidades educativas detectadas (cuando sea pertinente). Coordinación, asesoramiento y seguimiento con los/as tutores/as en la intervención con ACNEAES.

- Con el alumnado

Funciones	Actuaciones
▪ Coordinar el desarrollo de las actividades de orientación para el desarrollo de la carrera. ▪ Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que lo precise. ▪ Colaborar en la formación integral del alumnado, enseñándoles a ser personas, a convivir, a comportarse, a decidir y a pensar. ▪ Contribuir a subsanar o reducir las necesidades educativas del alumnado.	▪ Atención a demandas individuales del alumnado. ▪ Realización de actividades de tutoría en colaboración con los/as tutores/as. ▪ Formación directa del alumnado en aspectos curriculares, el trabajo de prerequisites básicos para el aprendizaje (comunicación, atención, memoria, etc...), estimulación, de convivencia, resolución de conflictos, hábitos de salud, inteligencia emocional... ▪ Evaluación psicopedagógica, cuando sea pertinente.

- Con las familias y el entorno

Funciones	Actuaciones
▪ Facilitar la relación profesorado-familia. ▪ Orientar a las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. ▪ Integrar a las familias en el desarrollo de programas de orientación para el desarrollo de la carrera. ▪ Fomentar la relación centro-entorno. ▪ Coordinar actuaciones con agentes educativos externos y otros agentes relevantes.	▪ Atención a las demandas individuales de las familias. ▪ Asesorar al profesorado en el establecimiento de canales de comunicación con las familias. ▪ Apoyo técnico y pautas de orientación sobre el desarrollo integral del alumnado, a padres y docentes. ▪ Entrevistas familiares para la recogida de información y pautas de orientación cuando exista una evaluación psicopedagógica. ▪ Entrevistas familiares para el intercambio de información, la recogida de información y el posible asesoramiento sobre pautas académicas y de aprendizaje. ▪ Reuniones periódicas y coordinación con agentes externos, y colaboración en

	actuaciones comunes.
--	----------------------

3.- Medidas de atención a la diversidad.

Las medidas de atención a la diversidad están orientadas a permitir que todo el alumnado alcance el nivel de desempeño esperado al término de la Educación Infantil o Educación Primaria, de acuerdo con el perfil de salida recogido en la normativa legal vigente del currículo de ambas etapas (decreto 56/2022 y decreto 57/2022)

MEDIDAS GENERALES	• Programa de acción tutorial. • Programa de orientación para el desarrollo de la carrera. • Programa de atención a la diversidad. • Criterios de distribución de alumnado, horarios y espacios. • Programa de absentismo. • Programa bilingüe. • Programas específicos del centro educativo.	
MEDIDAS ORDINARIAS	<i>Medidas organizativas</i>	• Agrupaciones flexibles, desdobles. • Coordinación con otras instituciones.
	<i>Adaptaciones de acceso</i>	• Adaptación de puestos escolares. • Asignación de aulas sin barreras arquitectónicas al alumnado con dificultades motóricas. • Docentes especializados.
	<i>Adaptaciones metodológicas</i>	• Flexibilización de tiempos, adaptación de materiales. • Actividades graduadas en dificultad. • Valorar el peso del desarrollo competencial. • Metodologías inclusivas. • Refuerzo de mínimos. • Docencia compartida. • Recursos tecnológicos
MEDIDAS EXTRAORDINARIAS	• Adaptaciones curriculares significativas (ACIS) • Cambios en modalidad de escolarización. • Escolarización combinada. • Permanencia o flexibilización de un curso.	

4.- Medidas relativas a la acción tutorial y orientación al alumnado.

La acción tutorial se entiende como un elemento inherente a la educación. El/la tutor/a tiene una especial responsabilidad en la orientación del grupo de alumnos/as asignado. De esta manera, la acción tutorial se constituye como el primer nivel de orientación. La acción tutorial tenderá a favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del centro, a realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje y a facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

La acción tutorial que se desarrolla en el colegio se concreta en cuatro tipos de actuaciones:

- 1) Actuaciones para asegurar la coordinación del equipo docente en el desarrollo de las programaciones y del proceso de enseñanza aprendizaje por parte del profesorado del grupo.
- 2) Actuaciones para atender individualmente a los/as alumnos/as.
- 3) Actuaciones para mantener una comunicación fluida con las familias.
- 4) Actuaciones para desarrollar con los grupos de alumnos/as en el horario semanal de tutoría.

Todas estas medidas quedan recogidas en el apartado 6.

La intervención de la orientación educativa irá enfocada a tres grandes ámbitos, que constituyen los principales programas del Plan de Orientación Educativa y Profesional:

Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje (programa de atención a la diversidad)

Apoyo a la Acción Tutorial (programa de acción tutorial)

Apoyo a la Orientación Educativa y Profesional (programa para el desarrollo de la carrera)

Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje (PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD)

Las líneas prioritarias de actuación en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje quedan recogidas en los siguientes puntos:

- La detección de necesidades educativas, así como el establecimiento de adaptaciones metodológicas, de evaluación y curriculares.
- Desarrollar actuaciones educativas que permitan ir superando los desfases curriculares del alumnado.
- La colaboración con el equipo directivo en el análisis y organización de las medidas generales de atención a la diversidad.
- El asesoramiento y apoyo a los profesores, para el desarrollo de las medidas ordinarias de atención a la diversidad.
- La colaboración con los tutores y profesores en la elaboración de las adaptaciones metodológicas y de evaluación previstas en las instrucciones legales vigentes, incluidas en el Plan de Atención a la Diversidad.

- La coordinación entre los profesores y equipos docentes en el proceso de enseñanza y aprendizaje y en la evaluación de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

Objetivos	Responsables
Colaborar con el Equipo Directivo y con el conjunto del profesorado en la puesta en marcha de las medidas necesarias para asegurar la continuidad y coherencia de la acción educativa en las distintas etapas.	Orientadora
Normalizar la atención educativa a los acneaes, asegurando una respuesta educativa adaptada a sus características y necesidades. Colaboración y asesoramiento en las adaptaciones metodológicas, de evaluación y curriculares.	Orientadora Maestras PT Maestras AL
Asegurar en la medida de lo posible una respuesta educativa adecuada para el alumnado con necesidades de apoyo.	Orientadora Maestras PT Maestras AL
Colaborar con el Equipo Directivo y el Consejo Escolar en la mejora de la convivencia y en el clima de aprendizaje en el centro.	Comunidad educativa
Asesorar en la concreción y revisión del Programa de Atención a la Diversidad. Asesoramiento a los equipos docentes sobre medidas ordinarias y generales.	Equipo directivo Orientadora
Asesorar y dotar al profesorado sobre orientaciones específicas y materiales para los acneaes.	Orientadora Maestras PT Maestras AL
Prevenir y tratar los casos de absentismo escolar según la normativa vigente y de la forma más eficaz en nuestro entorno.	Equipo Directivo/ Orientadora PSC.
Llevar a cabo la evaluación psicopedagógica de los alumnos derivados por los tutores (siempre que sea pertinente).	Orientadora y tutores
Implicar a las familias en la colaboración con el centro, para ajustar la respuesta educativa de sus hijos, haciéndoles partícipes del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Profesores, Equipo Directivo y Orientadora.

Actuaciones	Responsables	Implicados	Temporalización
Colaboración, junto con los demás docentes, en la revisión del PEC, PAD y PGA	Orientadora	Coordinadores de ciclo	Primer trimestre
Recogida de información, valoración, si así lo requiere, y asesoramiento	Orientadora	Tutores/as	Todo el curso

en el seguimiento individualizado del proceso de enseñanza-aprendizaje.			
Coordinación con profesionales externos al centro para el intercambio de información relevante.	Orientadora PSC	Orientadora PSC	Todo el curso
Mantener reuniones con otras instituciones que nos puedan proporcionar información sobre nuestros alumnos/as.	Orientadora PSC	Instituciones	Todo el curso
Coordinación con profesores y padres, a través de reuniones semanales con los tutores. Así como también horario de atención a padres y alumnos.	Orientadora	Profesores Familias Maestras PT Maestras AL	Todo el curso
Hacer propuestas sobre las medidas de atención a la diversidad más adecuadas para los alumnos, según la identificación de sus necesidades.	Orientadora Maestras PT Maestras AL	Tutores, Equipo directivo, Equipo docente	Todo el curso
Valoración del alumnado que presente dificultades académicas o personales en base a las demandas formuladas por el tutor o el equipo docente.	Orientadora	Tutores, Equipo docente Maestras PT Maestras AL	Todo el curso
Realización de seguimiento del funcionamiento de las medidas de atención a la diversidad.	Orientadora	Tutores Maestras PT Maestras AL	Todo el curso
Coordinación de la evaluación psicopedagógica para aquellos alumnos que puedan presentar necesidad	Orientadora	Tutor, Equipo docente, familias. Maestras PT Maestras AL	Todo el curso

específica de apoyo educativo.			
Devolución de la información a las familias sobre las medidas adoptadas con su hijo y asesoramiento de las actuaciones a desarrollar en casa, solicitando su colaboración.	Orientadora	Familias	Todo el curso

La valoración de la consecución de los objetivos de este ámbito se realizará al finalizar cada trimestre. Los criterios de evaluación utilizados serán: el número de reuniones llevadas a cabo, actividades realizadas, alumnos atendidos, padres entrevistados y resultados obtenidos en la evaluación, pudiendo conocer si hemos alcanzado nuestros objetivos y a qué nivel.

El seguimiento de los objetivos se realiza en las reuniones con tutores y Equipo Docente y en las reuniones de Unidad de Orientación.

Apoyo a la Acción Tutorial (PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL)

Las líneas prioritarias de actuación en relación con la Acción Tutorial quedan recogidas en los siguientes puntos:

- La colaboración con Jefe de Estudios para que, a partir del análisis de las necesidades y características de cada grupo, se establezcan respuestas específicas desde la organización y los contenidos de la acción tutorial cuando surjan situaciones de especial dificultad.
- Asesoramiento en el PAT, priorizando actuaciones relacionadas con la mejora de la convivencia en el centro y la gestión y acompañamiento emocional.
- Colaborar en la realización de actividades programadas en el PAT.

Objetivos	Implicados
Realizar la acogida siguiendo las directrices recogidas en el Plan de Acogida.	Comunidad educativa
Mejorar la coordinación y el seguimiento de la labor de los tutores y la participación de todos los implicados en el desarrollo la acción tutorial	Jefe de Estudios Orientadora
Revisión de las tareas y actividades del Plan de Acción Tutorial, en el que se planifiquen y ordenen las tareas a realizar y que contribuya	Jefe de Estudios Orientadora

a favorecer la atención a la diversidad y una acción tutorial compartida por todo el profesorado	
Facilitar el seguimiento y atención individual del alumnado en situación de riesgo a lo largo del curso a través de una acción tutorial más personalizada. Propuesta de Talleres socioeducativos. Horas individuales del alumnado para orientación y seguimiento	Orientadora Jefe de Estudios
<i>Facilitar la labor de los tutores en el desarrollo del PAT, proporcionando recursos, instrumentos, materiales y criterios de actuación. Elaboración de propuesta de guiones y entrevistas con los padres.</i>	Orientadora
Implicar a todo el profesorado en la acción tutorial, fomentando que sea compartida por todo el profesorado en el seguimiento y apoyo del proceso de aprendizaje de cada alumno	Orientadora. Tutores. Jefe de Estudios
Favorecer la colaboración de los padres con el centro y su implicación en las tareas educativas comunes	Orientadora. Tutores. Jefe de Estudios
Ampliar y mejorar la participación del alumnado en el funcionamiento diario del centro, en la convivencia, la normativa del centro, en los procesos de e-a, como forma de favorecer su responsabilidad e implicación en el proceso educativo	Orientadora. Tutores. Jefe de Estudios
Realizar evaluación y seguimiento del Plan de Acción Tutorial.	Orientadora. Tutores. Jefe de Estudios
<i>Establecer actuaciones de mejora de la Convivencia. Desarrollo de canales de participación de los alumnos, formación y creación de estructuras que sirvan como observatorios del clima del centro y permitan la adopción de medidas preventivas y de mejora.</i>	Comunidad educativa.

Actuaciones	Responsables	Implicados	Temporalización
Actuaciones que aseguren la coherencia educativa entre todos los profesores; especialmente a través de los equipos docentes, aprovechando las sesiones de evaluación establecidas o las de carácter extraordinario.	Tutor y Orientador.	Equipos docentes	Todo el curso
Actuaciones de acompañamiento en el proceso de gestión personal y grupal de los efectos negativos que pudieran emerger en los procesos de identidad personal, autoestima y salud mental.	Tutor y Orientador	Comunidad educativa	Todo el curso
Actuaciones de información y colaboración en el proceso de orientación a la familia (individual o grupal) en situaciones específicas.	Tutor y Orientador	Tutores, jefe de estudios y orientadora	Todo el curso

Atención y asesoramiento individualizado de alumnos concretos a demanda de padres, profesores o del propio alumno.	Orientador	Tutor y Orientadora	Todo el curso
Asesoramiento, elaboración y/o selección y distribución de materiales para favorecer el desarrollo de la acción tutorial.	Orientador	Tutor y Orientadora	Todo el curso
Determinación de medidas que favorezcan una comunicación fluida con los/as alumnos/as, trabajando con ellos en el aula, técnicas de escucha, diálogo, asambleas, habilidades sociales, etc..	Tutor	Tutor y Orientadora	Todo el curso
Establecimiento de un horario que permita la atención de los/as alumnos/as y padres, favoreciendo el contacto y la participación de las familias.	Jefe de estudios	Tutor y Orientadora	Todo el curso
Participación en los programas de prevención, “cine y educación en valores”; programas de prevención de acoso y ciberacoso; “Plan Director” de mejora de la convivencia.	Orientadora	Tutores, jefe de estudios y orientadora	Sesiones establecidas

Apoyo a la Orientación Educativa y Profesional (PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA)

Las líneas prioritarias de actuación en relación a la Orientación Educativa y Profesional quedan recogidas en los siguientes puntos:

- *Debemos prestar especial atención a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. En colaboración con los profesores y los tutores, así como con sus familias, procurar que el itinerario académico- profesional de este alumnado se ajuste en la medida de lo posible a sus capacidades e intereses.*
- *Con los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria, se iniciarán actividades de toma de decisiones, inteligencia emocional y autoconocimiento que les permitan un entrenamiento para las futuras tomas de decisiones.*

Objetivos	Responsables
Diseñar actividades relacionadas con los elementos de distinto tipo implicados en la toma de decisiones.	Orientadora
Facilitar a profesores y alumnos recursos de apoyo para buscar y seleccionar información sobre las opciones académicas y profesionales que se presentan al término de cada etapa.	Orientadora
Facilitar la organización, gestión, coordinación y el seguimiento del PODC bajo la dirección de la jefatura de estudios.	Orientadora
Mejorar el conocimiento del alumnado sobre el mundo laboral y sobre el sistema educativo.	Orientadora Jefe de Estudios Tutores
Facilitar una orientación más personalizada con aquellos alumnos que pueden tener dificultades para obtener la titulación en la etapa correspondiente.	Orientadora Tutores
Mejorar el seguimiento y la evaluación continua del PODC recogiendo información, analizándola y extrayendo conclusiones sobre la mejora continua del mismo.	Orientadora Jefe de Estudios Tutores

Actuaciones	Responsables	Implicados	Temporalización
<i>Recoger las propuestas de los tutores para la elaboración del Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera</i>	Orientadora	Jefe de Estudios Tutores	1º trimestre
Actividades para orientar la toma de decisiones, programadas en el PAT, como cuestionarios de autoconocimiento, intereses y toma de decisiones.	Orientadora	Equipo docente Tutores	Todo el curso
Atención directa a las demandas de alumnos y padres relativas a la orientación sobre estudios y profesiones	Orientadora	<i>Tutores</i> Jefe de Estudios	Todo el curso
Charlas informativas sobre el mundo laboral y salidas académicas a los alumnos/as y a los padres.	<i>Orientadora</i>	<i>Tutores</i>	2º trimestre
Elaboración de la información para los padres sobre las opciones académicas.	<i>Orientadora</i>	<i>E. Directivo</i> <i>Tutores</i>	2º y 3º trimestre
<i>Encuentro con antiguos alumnos a través de la visita al IES o visita al CEIP.</i> <i>Coordinación para el traspaso de información por cambio de etapa (Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria).</i>	<i>Orientadora</i> <i>Jefe de Estudios</i>	<i>Jefe de Estudios</i> <i>Alumnos</i> <i>Orientadora</i> <i>Tutores</i>	<i>3º trimestre</i>
<i>Coordinación para el traspaso de información por cambio de etapa (Educación Infantil a Educación Primaria).</i>	<i>Orientadora</i> <i>Jefe de Estudios</i>	<i>Jefe de Estudios</i> <i>Orientadora</i> <i>Tutores</i>	<i>3º trimestre</i>

A través de las actividades que se realicen y de la información que se da a los alumnos sobre orientación académica y profesional, podremos conocer el grado de autoconocimiento del alumno (personal y académico), su motivación e intereses académicos y profesionales.

Evaluación

La evaluación en educación es un proceso de valoración de la información obtenida de manera sistemática sobre los diferentes factores del sistema educativo y su desarrollo, atendiendo a unos criterios preestablecidos y con el fin de tomar decisiones que lo mejoren. Es una actividad sistemática, integrada en la actividad educativa con el objetivo de conseguir su mejora continua, mediante el conocimiento, lo más exacto posible, de los procesos que concurren en los centros educativos y aportando una información ajustada sobre el proceso mismo y sobre todos los factores personales y ambientales que en ésta inciden. Incluye la ayuda y orientación del alumnado, así como la revisión crítica de programas, métodos y recursos empleados. La evaluación señala en qué medida el proceso educativo logra sus objetivos fundamentales y confronta las propuestas con los realmente alcanzados.

Qué evaluar.

Desde la Unidad de Orientación, el proceso de evaluación se dirige a dos ámbitos, diferenciados, pero estrechamente relacionados: el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje.

La evaluación del proceso de enseñanza consiste en verificar la adecuación del proceso docentes a las características y necesidades educativas de los alumnos y, en función de ella, realizar mejoras pertinentes en la actuación docente.

Dicha evaluación tendrá lugar a través del documento de memoria, mediante indicadores de logro, entendidos como datos que, al ser interpretados, pueden considerarse como una evidencia de evolución o estado de la práctica docente u orientadora.

La evaluación del proceso de aprendizaje implica la comparación entre el grado de logro de los objetivos definidos en la actividad intencional y la adquisición de las competencias. Desde la Unidad de Orientación se evaluará el aprendizaje de todos los/as alumnos/as que se encuentren incluidos en los programas vinculados al mismo (atención a ACNEAES, atención a ACNEES), así como la atención general al resto del alumnado. Esta evaluación proporcionará una serie de calificaciones nominales y numéricas, que se llevarán a cabo a través de materiales diversos (pruebas escritas, rúbricas, listas de control, estimación, observación, etc.).

Cómo evaluar.

Los datos que aportan los diferentes indicadores, a través de los instrumentos, nos proporcionan información valiosa para realizar los procesos de análisis y reflexión necesarios para la mejora educativa.

Indicadores

Entre otros:

Grado de consecución de los objetivos propuestos y aspectos que han influido en la metodología, en la elaboración de la programación, y en los materiales y recursos materiales empleados.

Grado de respuesta a las demandas a la Unidad de Orientación.

Grado de cumplimiento de la temporalización prevista.

Nivel de satisfacción del alumnado y del profesorado.

Grado de implicación de las familias y profesorado.

Nivel y clima de las relaciones de grupo.

Grado de mejora del rendimiento académico del alumnado.

Instrumentos

Entre otros:

Escalas de observación durante el desarrollo de dinámicas de trabajo.

Sociogramas.

Reuniones con el equipo docente a lo largo del desarrollo de curso (ajuste de las necesidades y posibles mejoras).

Reuniones de coordinación entre las personas que componen la Unidad de Orientación para hacer una revisión crítica del trabajo que se va realizando.

Reuniones con los tutores para comprobar el grado de cumplimiento y ver las posibles mejoras de actuación en el futuro, en relación con los diferentes programas.

Cuando evaluar.

El programa de actuaciones como un instrumento de trabajo es sometido a un proceso continuo de evaluación que se desarrollará en diferentes momentos si queremos conseguir la coherencia y sistematicidad que precisa.

Momentos de la evaluación	
Evaluación inicial	Realizada al comienzo del proceso de planificación para adaptar el plan al entorno donde va a desarrollarse.
Evaluación procesual	Permite valorar el desarrollo del programa a través de la recogida de datos continua y sistemática. Esta evaluación posee un carácter formativo dado que hace posible el seguimiento del proceso y, en consecuencia, la toma de decisiones más adecuada en función de los aspectos observados. Los foros de discusión son la propia Unidad de Orientación, CCP, el Equipo Directivo y las reuniones con tutores/as.
Evaluación final	Realizada al final del curso y con carácter sumativo. El resultado quedará plasmado en la memoria final donde se reflejan los logros y dificultades encontradas, así como los aspectos que hayan incidido positiva o negativamente en el desarrollo del plan de trabajo. Este informe final incluirá una reflexión sobre el funcionamiento de la Unidad de Orientación como equipo de trabajo, el desarrollo de las actividades planificadas para cada uno de los ámbitos de actuación, el grado de colaboración del profesorado, la implicación de las familias, la valoración de espacios y recursos, las coordinaciones

	llevadas a cabo y la valoración global del cumplimiento del Plan de Orientación. Esto permite extraer conclusiones de mejora, necesarias para planificar el próximo curso.
--	--

Teniendo presente toda esta información se elaborará el documento de memoria de la Unidad de Orientación, en la que quedarán recogidas, no solo la evolución y valoración de las actividades realizadas, sino también propuestas de mejora y valoración reflexiva de nuestra actuación y de la planificación de nuestras actividades como profesionales.

Para la realización de esta valoración reflexiva, en el instituto se lleva a cabo la técnica de análisis DAFO. Esta técnica es muy eficaz para analizar y formular estrategias de acción que produzcan una mejora de la atención educativa. Nos permite tomar decisiones de cara al próximo curso, analizando los puntos fuertes y débiles (fortalezas y debilidades internas) y los factores externos que nos impulsan o limitan (oportunidades y amenazas). Una vez realizado el análisis DAFO, se establecerá la matriz CAME, que consiste en la combinación de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que se han detectado en el análisis DAFO. De esta manera se pueden establecer líneas de actuación prioritarias para el próximo curso.

9. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (Anexo 3)

10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

10.1.1 Órganos de gobierno

EQUIPO DIRECTIVO			
Equipo directivo	Dirección	Jefatura de Estudios	Secretaría

Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.	Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro docente. Garantiza el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes	Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.	Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo
Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.	Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica. (LOMCE) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, ,en relación con la Planificación y organización docente. (LOMCE)	(participar en la elaboración)	(participar en la elaboración)
Equipo directivo	Dirección	Jefatura de Estudios	Secretaría

Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las TIC en la enseñanza.	Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.	Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.	
--	---	--	--

Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la <u>participación</u> coordinada de toda la <u>comunidad educativa</u> en la vida del centro Potenciar e impulsar la <u>colaboración con las familias</u> y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.	Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos. Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.		
Equipo directivo	Dirección	Jefatura de Estudios	Secretaría

Proponer a la comunidad educativa actuaciones que <u>favorezcan las relaciones</u> entre los distintos colectivos que la integran, <u>mejoren la convivencia</u> en el centro y fomenten un <u>clima escolar</u> que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado	<u>Favorecer la convivencia</u> en el centro docente ,garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente	<i>D 249/2007</i> <i>En el caso de conductas contrarias:</i> <i>Ser informado por profesorado y tutores/as</i> <i>a) y c)</i> <i>b) La persona titular de la jefatura de estudios imponer las previstas en las letras c), d), e) y f).</i> <i>c) Apercibimiento por escrito.</i> <i>d) Realización tareas dentro y fuera horario lectivo....</i> <i>e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos...</i> <i>f) Cambio de grupo o clase... máximo de quince días.</i>	
Proponer procedimientos de <u>deevaluación de las distintas actividades y proyectos</u> del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.	<u>Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente</u> ,colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.	(colabora)	(colabora)

Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema	Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente. Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los	Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico. Elaborar, en colaboración con el resto de miembros	Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar
Equipo directivo	Dirección	Jefatura de Estudios	Secretaría

educativo público. Gestionar los recursos humanos a través de una adecuada organización y funcionamiento de Imismo	horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes. Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asunto s particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente. Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.	del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.	por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
---	--	---	---

Gestionar los recursos materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento de Imismo	Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.	Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.	Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las
Equipo directivo	Dirección	Jefatura de Estudios	Secretaría
			autoridades correspondientes . Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones yequipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección. Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, la s certificaciones que

			soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
	Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.	Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.	Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
Equipo directivo	Dirección	Jefatura de Estudios	Secretaría
	Ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a éstos los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa. Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de		

	carácter centralizado que precisen de la participación de el personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.		
	Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen	<i>(una vez matriculados, agrupamientos)</i>	<i>(Colabora en la admisión,)</i>
	Resolverán la s alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o		
Equipo directivo	Dirección	Jefatura de Estudios	Secretaría

	tutores legales en el centro docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.		
El equipo directivo se reunirá como mínimo quincenalmente.			

CONSEJO ESCOLAR
COMPOSICIÓN ¿Quién?
Presidente: Director, J de Estudios ,secretario con voz pero sin voto ,cinco representantes del claustro, cuatro representantes de las padres madres ,un representante de la AMPA, un representante del ayuntamiento un representante de servicios, un representante del alumnado con voz pero sin voto.
FUNCIONES ¿Qué?
• Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica. • Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente. • Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. • Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. • Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. • Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director • Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen. • Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas. • Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género • Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios,

• Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos. • Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
¿Cuándo?
Se realizarán al menos los siguientes consejos ordinarios, • Al principio del curso se realizarán uno antes del comienzo del horario lectivo y otro en el mes de octubre para la valoración de la PGA , • En el segundo trimestre para la revisión de la PGA • Al final de curso para la valoración de la MMF Y convocarán consejos extraordinarios siempre que sean necesarios.

CLAUSTRO
COMPOSICIÓN ¿Quién?
Todo el profesorado, cuando el orientador u orientadora tenga destino en el centro será miembro del claustro a todos los efectos
FUNCIONES ¿Qué?
• Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual. • Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos. • Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. • Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual. • Informar las normas de organización y funcionamiento del centro. • Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la • Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley. • Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. • Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente. • Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
¿Cuándo?
Se realizarán al menos los siguientes claustros ordinarios: • Al principio del curso se realizarán dos para el nombramiento de tutorías , coordinaciones y en el mes de octubre para la valoración de la PGA, • En el segundo trimestre para la revisión de la PGA y • Al final de curso para la valoración de la MMF También se realizarán Claustros extraordinarios siempre que sean necesarios

10.1.2. Órganos de coordinación docente

EQUIPOS DE CICLO	
COMPOSICIÓN ¿Quién?	
CICLO INFANTIL Los tutores, los profesores de apoyo y la profesora de inglés de Infantil. La coordinadora o coordinador lo nombrará el director/a en base a los siguientes criterios: Si no existe un docente voluntario, el coordinador será nombrado por un curso escolar, rotándose de año en año de manera ascendente entre el funcionario definitivo del centro empezando con él o la de menor antigüedad (esta rotación empezó en el curso 2015-16), el profesorado de nueva incorporación entrara en la rotación al final de la misma .El coordinador o coordinador debe cumplir al menos de un 75% del tiempo lectivo para que pueda rotar. El coordinador/a tendrá las siguientes funciones Levantar acta de los acuerdos de las reuniones de cada Ciclo. Elevar las propuestas del Ciclo a los Claustros y Comisión de Coordinación Pedagógica, relativas a las actividades específicas del mismo. Servir de cauce entre el Ciclo y la Dirección. Dinamizar las tareas del Ciclo	CICLO PRIMARIA Los tutores del ciclo y 2 o 3 especialistas adscritos a su nivel preferentemente los que tengan más carga horaria en dicho nivel. La coordinadora o coordinador lo nombrará el director/a en base a los siguientes criterios: Si no existe un docente voluntario, el coordinador o coordinadora será nombrado por un curso escolar, preferentemente entre el profesorado definitivo del centro y con más de un año de antigüedad en el mismo El coordinador/a tendrá las siguientes funciones: Levantar acta de los acuerdos de las reuniones de cada Nivel. Elevar las propuestas del Nivel a los Claustros y Comisión de Coordinación Pedagógica, relativas a las actividades específicas del mismo. Servir de cauce entre el Nivel y la Dirección. Dinamizar las tareas del Nivel. Los Ciclos y sus Coordinadoras estarán supervisados en su trabajo por la Jefatura de Estudios.
FUNCIONES ¿Qué?	
• Propuestas sobre las actividades extraescolares y complementarias propias del Centro. • Elaboración de propuestas para la revisión del Proyecto Educativo del Centro. • Elaboración de propuestas de material didáctico para el Ciclo. • Elaboración de propuestas para proyectos de innovación de formación ... • Selección y coordinación de las actividades complementarias del Ayuntamiento u otras. • Análisis de la PGA y de la Memoria. • Propuestas para la Elaboración de la propuesta pedagógica o de la concreción, en referenciaespecialmente a aspectos metodológicos. • Elaborar propuestas para la elaboración de los horarios de los maestros y de los alumnos.	
¿Cuándo?	
Los equipos de ciclo y los de nivel tendrán las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez cada 15 días para labores de seguimiento. Dichas reuniones serán de obligada	

asistencia para todos sus miembros. De los acuerdos tomados se dejará constancia en el acta de la reunión que redactará el coordinador o coordinadora.
--

CCP
COMPOSICIÓN ¿Quién?
En el centro existe una Comisión de Coordinación Pedagógica que está integrada por la Dirección, la Jefatura de Estudios, los/las Coordinadoras/es de Nivel, la coordinadora del ciclo de infantil, la Orientadora del centro. El secretario o secretaria será la persona de menos edad.
FUNCIONES ¿Qué?
• <i>Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la propuesta pedagógica y de la concreción curricular.</i> • <i>Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las propuestas pedagógicas y de la concreción curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.</i> • <i>Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de etapa.</i> • <i>Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.</i> • <i>Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluarla propuesta pedagógica de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.</i> • <i>Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.</i>
¿Cuándo?
<i>Como mínimo una vez al mes</i>

TUTORÍAS
COMPOSICIÓN ¿Quién?
La designación de tutores y tutoras se hará de acuerdo con los establecido en el artículo 45 del Régimen Orgánico. La tutorial de cad grupo de Infantil o Primaria recaerá, preferentemente, en quien tenga mayor horario semanaal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos puedas desempeñar esta function de tutorial. A los maestros y maestras itinerantes solo podrán asignárseles tutorías en su centro de origen. A quienes desempeñen los cargos correspondientes a la Jefatura de Estudios, la Secretaría y la Dirección se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y solo si es estrictamente necesario.
FUNCIONES ¿Qué?
• Desarrollar las actividades previstas en el programa de acción tutorial. Para ello podrán contar con la colaboración de la Unidad de Orientación Educativa. • Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que

proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales.

- Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- Informar a los padres y madres, maestros y maestras y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y maestras y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- Colaborar con el La Unidad de Orientación Educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

¿Cuándo?

La a Jefatura de Estudios convocará reuniones entre los tutores de un mismo nivel para coordinar las actividades de su nivel fundamentalmente de las áreas troncales, también habrá como mínimo una reunión trimestral entre los tutores y el profesorado que imparta el Programa Bilingüe en ese nivel con el fin de coordinarse en la elaboración y desarrollo de las P.D

Los maestros y las maestras llevarán un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas en el que se hará constar la fecha, el convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en la misma.

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

10.2.1 Derechos y deberes del alumnado

DERECHOS	DEBERES
Derecho a la formación El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias.	<i>Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo</i> El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obliga obligaciones siguientes: - 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. - Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes. - Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.
Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad... <i>El alumnado, o sus padres, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:</i> - Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente. - Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente. - Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación	

establecidos en la programación docente. - Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.	
Derecho al respeto de las propias convicciones Los alumnos o alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. El alumnado, y sus padres si el alumno o la alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.	Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa - El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. - Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica: - El respeto de su intimidad. - La protección contra toda agresión física o moral. - La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica. - Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor	

Derechos de participación, de reunión y asociación - El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. - La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica. - Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar. - El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro, previa solicitud a la dirección del centro, a través de sus representantes, justificando el motivo de dicha reunión. - Los alumnos o alumnas podrán asociarse.	Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente implica: - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos. - Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres. - Respetar la intimidad de las personas, por ello no se podrán utilizar en el Colegio, ni teléfonos móviles, máquinas de juego, ni ningún medio de grabación. - Asistir a clase, respetando las normas de higiene y vestido adecuadas
Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente - El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. - Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes.	Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro - El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos. - La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el
Derecho de información y de libertad de expresión - El alumnado debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones. Derecho a la orientación educativa y profesional El alumnado tiene derecho a una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus	

aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades	consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social - El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. - El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.	
Protección de los derechos del alumnado - El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto.	

10.2.2 Derechos y deberes de los padres/madres

DERECHOS	DEBERES
- Participar en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, legalmente constituidas y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo Escolar. - Participar en el órgano de gobierno del centro, Consejo Escolar, pudiendo votar para la elección de los miembros del sector de padres y madres que accedan a dicho órgano o pudiendo presentarse en candidatura(s) como elegibles. - Ser informados del proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos siguiendo el procedimiento: ✓ -Un día a la semana, cada tutor tendrá una hora para la atención a padres/madres. Deberá pedir, si así se lo solicita el tutor de su hijo/a, cita previa. ✓ Información oral y colectiva, junto con el resto de padres y madres de los alumnos/as que compartan clase con su(s) hijo(s), tres veces al año, en Educación Primaria. ✓ Información por escrito, una vez al trimestre. - Elección para sus hijos entre formación religiosa o actividades alternativas. - Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, según los términos previstos por el Consejo Escolar. - Reclamar contra las calificaciones de las evaluaciones de sus hijos/as, en base a la inadecuación de la prueba y/o incorrecta aplicación de los criterios de evaluación. - Recurrir al juez instructor que instruya un sumario disciplinario en el que esté encausado su hijo/a y reclamar contra las sanciones en firme del Consejo Escolar en expedientes disciplinarios. - Ser oídos por el personal del centro al expresar	- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. - Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. - Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. - Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos. - Comunicar por escrito, informe de las enfermedades y alergias que puedan padecer sus hijos, con la debida justificación médica. - Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro. - Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. - Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa. - Las familias, ante cualquier cuestión relacionada con la educación de sus hijos/as, se dirigirán en primer lugar al tutor/a. Los tutores/as, si se considera necesario, concertarán entrevistas de las familias con el resto del profesorado que imparte y con el Equipo Directivo, si fuera necesario.

reclamaciones o sugerencias que crean oportunas, y conocer las respuestas a sus peticiones y a las explicaciones sobre las mismas. - Las familias podrán entrevistarse con los miembros del equipo directivo y/o con los tutores/as de sus hijos/as dentro del horario que se les proporcionará al comienzo del curso escolar. Para ello, y con la antelación suficiente, deberán solicitar cita previa, indicando el objeto de su visita.	
---	--

10.2.4. Derechos y deberes de los maestros/maestras

DERECHOS	DEBERES
- Ser respetado en su libertad de conciencia y creencias religiosas, en su dignidad, integridad e intimidad por todos los miembros de la comunidad educativa. - Intervenir en el órgano de gobierno del centro, Consejo Escolar, siendo elector y/o elegible de los miembros que representan al profesorado. - Acceder a los órganos unipersonales de gobierno, en los términos que la legislación establece. - Ser miembro de pleno derecho del Claustro y del Equipo de Ciclo al que esté adscrito. - Intervenir en la elaboración del PEC. - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica. - A los permisos y licencias que la legislación le reconoce. - Valorar el funcionamiento general del centro, recibiendo la información necesaria para ello. - Tener un espacio de trabajo reservado en las dependencias del Centro, siempre que las condiciones materiales del Centro lo permitan. Tener un tablón de anuncios para asuntos sindicales. - Acceso a cualquier máquina o local que exista en el centro, dentro de los cauces contemplados en la PGA. - Recibir información sobre cualquier informe o valoración que de la marcha general del centro realice el Servicio de Inspección o Administración Educativa.	- Cumplir el horario lectivo (cinco horas lectivas) y las tres horas de permanencia en el centro más las dos de cómputo mensual. - Justificar sus ausencias ante la Jefatura de Estudios o Dirección. - Cumplir la PGA. - Atender a los padres de su tutoría y/o a sus alumnos, en la hora semanal prevista en la PGA. - Elaborar, anualmente, al finalizar el curso, un informe sobre los progresos y dificultades de cada alumno de su tutoría. - Elaborar un informe extraordinario, cuando un alumno de su tutoría se traslade a otro centro. - Impartir una formación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad de sus alumnos, respetando su integridad física y moral, sin discriminaciones, y respetando el PEC. - Desarrollar una evaluación continua de sus alumnos/as en los términos contemplados. - Cuidar y vigilar a sus alumnos en las actividades complementarias en las que participe. - Los profesores, tienen la obligación de atender a los padres y dispondrán de una hora complementaria dentro de su horario de permanencia en el centro para la atención a las familias de los alumnos/as docencia en el grupo a petición razonada de unos u otros. - Elaborar un plan de trabajo anual.

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

10.3.1 Entradas y salidas del centro.

ENTRADAS	SALIDAS
El alumnado entrará por las puertas asignadas a principio de curso. No está permitida la entrada de los padres hasta que todo el alumnado esté en sus aulas. Las familias que lleguen tarde deben pasar por secretaría a firmar el retraso y el personal de servicios llevará al alumnado a sus aulas. Las notificaciones para los tutores se deben enviar a través del correo electrónico o de la agenda. Las familias no pueden acceder a las aulas en horario lectivo.	Las salidas se realizarán por las puertas asignadas a principio de curso. No está permitida la entrada de las familias al centro hasta que todo el alumnado haya abandonado el centro. Las familias que lleguen tarde deben pasar por secretaría. Si una familia no se presenta a la hora de recogida, se intentará localizarla vía telefónica, si pasados 30 minutos nadie ha recogido al menor se dará parte a la Policía Local. Las familias pueden autorizar a otras personas a recoger al menor previa presentación de una solicitud y una copia del DNI. Los menores podrán salir acompañados siempre de mayores de 14 años previo permiso de ambos padres, madres o tutores legales. (Presentando copia de DNI) El alumnado de 5º y 6º de primaria podrá salir sólo del centro una vez finalizadas las clases previa autorización escrita de sus padres o tutores legales.

10.3.2 Elección de optativas.

Las familias podrán elegir entre las optativas que el centro oferte para cada nivel. La elección de las optativas debe venir firmadas por ambos tutores.

Cada curso el centro abrirá un plazo para que las familias puedan cambiar de optativa de cara al curso siguiente, NO PERMITIÉNDOSE CAMBIOS DE OPTATIVAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA ELLO.

10.3.3 Sustituciones

SUSTITUCIONES PRIMARIA

Las sustituciones se cubrirán siguiendo un cuadro de sustituciones gestionado por Jefatura de estudios, en este cuadro participarán todos los profesores del centro.

Los criterios para las sustituciones son:

- Si la ausencia es de un especialista:
 - o 1º Sustituye el tutor, siempre que no tenga docencia directa en otro grupo. El tutor si tiene apoyo en otro grupo, se suprime el apoyo y asume su grupo.
 - o Otro profesor del mismo nivel donde tuviera clase en ese momento el especialista.
- Si la ausencia es de un tutor:
 - o Otro profesor del mismo nivel, si no hay disponibilidad sería otro profesor siguiendo el cuadrante horario.

En los casos de ciencias y naturales, al tener la misma programación, en ausencia de uno de los dos profesores, el tutor o especialista se hará cargo del grupo completo (si fuera posible).

Si falta la profesora de lengua asume la docencia de todo el grupo el profesor de cultura y si falta el de cultura lo asume el profesor de lengua (si fuera posible)

En el caso de religión, se intentará sustituir siempre que sea posible, si no asumirá la sustitución el profesor de valores. En caso de ausencia del profesor de valores, este será sustituido por otro profesor que no sea de religión.

Se ha elaborado un cuadrante semanal con las personas que no tienen docencia directa con un grupo y diferenciamos tres categorías:

1. Sustituciones
2. Apoyos y docencias compartidas
3. Coordinaciones

Para gestionar dicho cuadrante se seguirán los siguientes criterios:

1. Tutor, si no tiene docencia directa en otro grupo. Si el tutor tiene docencia compartida en otro grupo se suspende esa docencia compartida.
2. Si hay un profesor que tenga asignado apoyo en ese aula se hará cargo del grupo.
3. Profesor de nivel que tenga sustitución en su horario.
4. Profesores de otros niveles que tengan sustitución en ese turno horario (quien menos sustituciones tenga realizadas)

5. Profesor del mismo ciclo con docencia compartida en otro grupo.
6. Profesores que tengan una coordinación.

SUSTITUCIONES INFANTIL

- Si falta el especialista le sustituirá el tutor.
- Si falta el tutor:
 - o Ausencia un día completo: maestra apoyo de infantil de forma alternativa.
 - o Ausencia en días consecutivos: La misma maestra de apoyo de infantil en tramos de 3-2 días consecutivos.
 - o Ausencias por horas: maestras de apoyo en infantil intentando respetar las horas de psicomotricidad.

10.3.4 Personal de administración y servicios.

Conserjes: Existen tres conserjes, dos ellos en horario de mañana (uno de los cuales en el aulario de infantil) y uno en horario de tardes, que ejercen sus funciones bajo la dependencia del Secretario, de conformidad con las instrucciones de la Dirección.

Limpiadoras: Existen cuatro limpiadoras, pertenecientes a una empresa de limpieza que depende del Ayuntamiento. Sus labores o funciones serán supervisadas por los Conserjes del centro.

Cuidadoras de Comedor: Existen cuidadoras de los alumnos/as que utilizan el servicio de comedor escolar, de 14:00 a 16:00 horas, que ejercen sus funciones bajo la dependencia del Director y del Encargado/a de Comedor.

Cocineras: En el centro trabajan dos cocineros y 1 ayudante (procedente de la Consejería) de cocina que ejercen sus funciones bajo la dependencia del Director y del Encargado/a de Comedor.

Auxiliar de limpieza: contratada por empresa externa para limpieza de menaje y cocina.

Auxiliar Administrativa: Para el trabajo administrativo y burocrático del centro, existe una auxiliar administrativa que ejerce sus funciones bajo la dependencia del Secretario, de conformidad con las instrucciones de la Dirección.

Auxiliar Educadora: Existe en este centro una auxiliar educadora, que realiza bajo la dependencia de la Dirección, funciones de asistencia o tareas auxiliares referidas a la vida diaria y autonomía personal de ciertos alumnos/as del centro.

10.3.5 Sistemas de información y comunicación.

La comunicación interna entre el profesorado y las vías de trabajo se realizarán utilizando las cuentas de educastur y el correo 365, así como los recursos que al administración pone a nuestra disposición.

La comunicación con las familias se hará primordialmente a través de las cuentas institucionales del alumnado, siendo esta la vía principal, junto con el teléfono y la web del centro, de transmisión de información. De manera excepcional y teniendo en cuenta las circunstancias y el contexto familiar se podrá informar a través de correos personales (de padre/madres y/o tutores legales) que figuren en el expediente así como en la plataforma SAUCE.

10.4 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR, LA COMPOSICIÓN, EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y LAS COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS COMISIONES.

Procedimientos de actuación del consejo escolar, composición y funcionamiento regustado en el punto 9.a.i de este documento.

COMISIONES
CONVIVENCIA
COMPOSICIÓN
Director/directora, jefe/a de estudios, profesor/a, padre/madre alumno/a
FUNCIONES
a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia del centro. b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.

c) 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. d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad 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. e) 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. f) 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 y alumnas. g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas. h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas. j) Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas. k) Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
GESTIÓN ECONÓMICA
COMPOSICIÓN
Director/directora, secretario/secretaria, profesor/profesora, padre/madre
FUNCIONES
a) Realizar propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado. c) Emitir un informe previo, y no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y su gestión.
IGUALDAD
COMPOSICIÓN
Director/directora del centro escolar, jefe/jefa de estudios, representante de padres/madres, representante de profesorado
FUNCIONES
a) Seguimiento de acciones para el trabajo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. b) Realizar propuestas para el tratamiento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. c) Impulsar medidas que fomenten la igualdad. d) Valoración de las acciones y del plan de igualdad (coeducación)
SALUD
COMPOSICIÓN
Director/directora, jefe/jefa de estudios, representante padres, madres, representante enfermería área sanitaria
FUNCIONES

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de los mismos con su informe al organismo competente.
- b) Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.
- c) Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión.
- d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.
- e) Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de educación y/o de la Consejería competente en materia de salud pública.
- f) Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario.

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

AULAS	GENERAL	Cada una de las aulas del centro tendrá asignado un grupo de alumnos. En la asignación del aula, se tendrá en cuenta la edad de los alumnos, la casuística del grupo, la proximidad entre los mismos niveles y circunstancias que se puedan considerar especiales de sus tutores o de algún maestro que imparta docencia a un grupo de alumnos en particular. Cada tutor de grupo, que esté asignado a un aula, recibirá una llave de la misma al inicio del curso, siendo responsable de cerrar el aula cuando lo considere oportuno. Al finalizar el curso, reintegrará la llave al centro. Por extensión, quedan incluidas las aulas específicas de PT, AL, Nuevas Tecnologías, Música, Llingua Asturiana...
	REUNIONES	La Jefatura de Estudios informará a través del tablón de anuncios de la sala de profesores del día, hora y espacio de celebración donde se realizarán las reuniones de coordinación de los distintos órganos y con otras entidades.
RECURSOS ESPACIALES	AULA TIC	Está destinada, principalmente, a la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y de la comunicación. No obstante, cada maestro-tutor o maestro- especialista podrá hacer uso de ella como un recurso más para el desarrollo curricular de su/s materia/s. Tienen prioridad los grupos, con un día determinado, que no tienen asignado ordenadores portátiles. En las distintas horas que estén libres, el tutor puede apuntar a su grupo si desea hacer uso del aula.
	GIMNASIO	Es un local didáctico destinado, principalmente, a la realización de actividades físicas y no un sitio de paso. Para utilizar el gimnasio tendrán preferencia absoluta los profesores especialistas de Educación Física. En los horarios elaborados a comienzos del curso, la Jefatura de Estudios, distribuirá de forma equitativa y en la medida de lo posible, las horas de ocupación del gimnasio entre los

		profesores especialistas. No obstante, en las coincidencias, tendrán preferencia para su uso, los alumnos de menor edad. Puntualmente, el Gimnasio se podrá destinar a otros fines (Fiesta de Navidad, Fiesta Fin de Curso, exposiciones de trabajos colectivos, representaciones...) o actividades extraescolares, fuera del horario lectivo, siempre que figuren en la PGA.
	BIBLIOTECA	Aula en proceso
	DESDOBLES	Se quedaran en el aula los grupos de las áreas con mayor número de alumnado, excepto aquellas áreas que dispongan de aula, (Religión, lengua asturiana) que irán a su aula excepto si en ese momento, dicha aula está ocupada por otro desdoble del mismo area.

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

- ✚ Los locales e instalaciones del centro podrán ser utilizados por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas o juridical.La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- ✚ En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del centro.
- ✚ Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones del centro podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Comedor, Gimnasio o aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- ✚ No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que, por sus especiales condiciones, no aconsejensu utilización por terceros.
- ✚ La utilización se realizará fuera del horario lectivo, de lunes a viernes, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- ✚ Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
 - Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el

material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

- ✚ El alumnado del centro podrán utilizar los locales e instalaciones del centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. La autorización para utilización de las instalaciones corresponderá al Director, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del centro.
- ✚ Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de madres y padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones del centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.
- ✚ En el supuesto de que la utilización de los locales e instalaciones se realice los fines de semana por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar del centro, la solicitud se presentará al Ayuntamiento.
- ✚ La utilización del centro se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. En base a los siguientes criterios de preferencia:
 1. Las actividades organizadas por el centro y la AMPA.
 2. Las actividades organizadas por asociaciones del Barrio.
 3. Las actividades organizadas por asociaciones o clubes del concejo.
 4. Las actividades organizadas por asociaciones o clubes de otros concejos.

10.7. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Todos los miembros de la comunidad educativa, sobre todo alumnos y profesores, tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo.

El Claustro de Profesores es competente para comunicar a la Asesoría de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos las deficiencias detectadas en materia de seguridad y salud, detallando los riesgos laborales detectados en el centro, asimismo, tiene capacidad suficiente para solicitar la evaluación de dichos riesgos para la posterior determinación de las medidas preventivas y/o protección oportunas.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, la Dirección del centro comunicará cualquier anomalía o desperfecto en materia de seguridad e higiene al Servicio de mantenimiento de centros del

Ayuntamiento o a la Consejería de Educación para que realicen las reparaciones y/o intervenciones oportunas encaminadas a subsanar dichas deficiencias.

El centro ha elaborado un Plan de Emergencia y Evacuación en el cual se define los controles y medidas de seguridad que con carácter obligatorio rigen en el centro.

El Plan de Emergencia pretende que cualquier actuación de la que pueda derivarse lesiones para las personas, daños a las instalaciones, interrupción de las actividades o degradación del medio ambiente, tenga los menores efectos posibles sobre todos ellos.

Todos los años, en el primer trimestre del curso, se efectúa un simulacro del Plan de Emergencia y Evacuación, teniendo en cuenta la referencia del plan de autoprotección ante situaciones de emergencia y evacuación de centros educativos, con el que se da cumplimiento a las previsiones *contenidas en la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes*, tanto en el centro como en el comedor escolar del mismo, con el fin de:

- Familiarizar al colectivo con las actuaciones encaminadas a la evacuación.
- Dar a conocer el uso adecuado de los medios existentes para hacer frente a la emergencia.
- Detectar las insuficiencias en el edificio y los errores que pueden darse en la evacuación.
- Los resultados de dicho simulacro se remiten a la Asesoría de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

Los derechos en materia de salud laboral del personal laboral de la Consejería de Educación aparecen recogidos en el capítulo de “Salud Laboral” de las sucesivas Resoluciones de la Consejería de Industria y Empleo, que regulan los Convenios Colectivos para el Personal Laboral de la Administración del Principado

de Asturias, a los cuales se remite este Proyecto Educativo

10.8. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR.

- El tutor /tutora Llevará a cabo un control diario de faltas de asistencia y de los retrasos. Los cuales los registrará en Sauce.
- La familia Justificará las faltas de asistencia en la mayor brevedad.
- Si se producen gran número de faltas de asistencia injustificadas (20 %), el tutor solicitará por escrito una entrevista a la familia y elaborará el acta correspondiente.
- Si después de esta medida, el alumno/a persiste en la no asistencia al centro tutor/a solicitará la intervención del PTSC. (Tabla punto 9.e.iii. PROTOCOLOS)

10.9. ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.

En el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros adoptar los libros de texto y demás materiales que han de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas. Estos materiales deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y alumnas y al currículo. Así mismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como principios y valores de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre.

Los libros de texto adoptados para un determinado curso no podrán sustituirse por otros durante un periodo mínimo de cuatro años. Excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas, los libros de texto podrán sustituirse antes de los cuatro años, previa autorización de la Consejería. Para ello, la dirección del centro informará al Consejo Escolar y remitirá la propuesta realizada y el correspondiente informe a Consejería.

11. DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES

	Relación-colaboración	Personas implicadas	Temporalización
PSC (profesora servicios a la comunidad)	Largo plazo	Tutores, Equipo directivo, unidad de orientación, PSC	Anual (visita una vez a la semana)
Equipo regional (conducta, motóricos...)	Largo plazo	Unidad de orientación, orientador del equipo regional, tutores, equipo directivo	Anual (Según demandas)
Servicios públicos y entidades sociales	Largo plazo	Personal propio de dichas entidades, claustro	Anual-trimestral (bajo demanda)
IES (IES La Corredoria)	Largo plazo	Profesorado de ESO, tutores de 6º, Equipo de orientación/unidad de orientación	Anual (coordinación tercer trimestre/cambio de etapa)
Representante ayuntamiento	Largo plazo	Representante ayuntamiento, miembros consejo escolar	Anual (según consejos convocados)
Enfermera de zona	Largo plazo	Representante enfermera	Anual (comisiones de salud y bajo demanda)

12. MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ÁMBITOS	MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR COLABORACIÓN
Trabajo en equipo del profesorado	✓ Claustro ✓ CCP ✓ CICLOS ✓ NIVEL ✓ EQUIPOS DOCENTES ✓ Reuniones unidad de orientación ✓ Documentos compartidos (programaciones, PTIS, programas de refuerzo....)
Familias en el proceso educativo de sus hijos/hijas	✓ Reuniones generales de grupo ✓ Reuniones individualizadas (tutorías) ✓ Reuniones informativas viajes, cambios de etapa...) ✓ Comunicación telefónica, presencial virtual (correo institucional, TEAMS)

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

PLAN DE COEDUCACIÓN	OBJETIVOS	a. Hacer de la coeducación un factor de calidad de la educación en el Principado de Asturias y el eje vertebrador de la socialización y la educación del alumnado. b. Planificar las actividades de formación y estrategias para la coeducación en los centros docentes y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. c. Determinar los recursos y materiales necesarios para llevar a cabo las distintas actuaciones que se programen en virtud de su desarrollo. d. Proporcionar al equipo directivo y al profesorado la formación y el asesoramiento para la aplicación del enfoque de la educación en igualdad en las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, en la cultura y prácticas educativas y en la aplicación de los currículos. e. Establecer mecanismos para la prevención, detección precoz y respuesta eficaz ante conductas contrarias a los principios de la coeducación y ante la violencia de género.
---------------------	-----------	---

	NECESIDADES	• Desarrollar programas de acogida e integración de nuevos alumnos, tanto al inicio de curso como a lo largo del mismo, con actuaciones de compensación educativa, refuerzo educativo e interculturalidad, estableciendo canales de comunicación permanentes con las familias. • Incentivar en clase el trabajo solidario y cooperativo, como medio de integración social. • Desarrollar actividades para favorecer el conocimiento de los alumnos promoviendo la convivencia, la integración y la cohesión del grupo, facilitando los procesos educativos e integrando de forma adecuada a los alumnos con N.E.E. • Llevar a la práctica una educación en valores de tolerancia y respeto que responda a la realidad que los alumnos viven. Así conflictos como los ambientales, violencia, consumismo, desigualdades y racismo deben servirnos para determinar los valores en que esté fundamentada nuestra labor educativa, ya que no debemos limitarnos a transmitir contenidos, sino a formar personas capaces de convivir en una sociedad compleja y en continuo cambio y transformación. • Dinamizar del trabajo con las TIC en las aulas, orientando y apoyando al profesorado y al alumnado en la puesta en práctica de las iniciativas relacionadas con el uso y las aplicaciones de las TIC en el currículo
	LÍNEAS DE ACTUACIÓN	• A nivel de centro. A nivel de centro se agrupa en torno a la realización de diferentes actividades complementarias recogidas en la PGA. • A nivel de aula. Se incluirán en las diferentes programaciones de cada uno de los niveles tanto de la Etapa de Primaria como de La etapa de Infantil. Tanto los recursos, como la metodología y su temporalización serán recogidos en los documentos citados anteriormente, en el primer caso, dentro del programa de actividades complementarias y extraescolares.
	SEGUIMIENTO Y	El conjunto de actividades desarrolladas en el Plan de coeducación del centro será valorado en la Memoria Final del presente curso.

14. CONDICIONES EN LAS QUE PODRÁN ESTAR REPRESENTADOS LOS ALUMNOS CON VOZ, PERO SIN VOTO, EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

La Resolución del 31 de agosto de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se convoca la elección de integrantes de los Consejos Escolares en los centros de los distintos niveles educativos no

universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, determina en su Anexo I, Base Novena, que:

d) En el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6, apartado e) del Decreto 76/2007, de 20 de junio, los centros docentes públicos de más de 9 unidades que impartan educación primaria, contarán con un representante del alumnado de tercer ciclo de esta etapa en el Consejo Escolar, con voz pero sin voto, que será designado según el procedimiento establecido, en su caso, en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

PROCESO	FECHAS	RESPONSABLES	LUGAR	OBSERVACIONES
Explicación del proceso en las aulas	Noviembre	Tutores	Aulas	Explicar al alumnado en las tutorías, qué es un CE, para qué sirve, quiénes son sus representantes y cómo se les elige. Animarles a presentar candidaturas. Se eligen dos representantes, uno de 6º y uno de 5º (suplente).
Presentación de candidaturas		Candidatos	Secretaría	Habrà un modelo en secretaría para que lo rellenen.
Constitución de la mesa electoral		Directora	Secretaría	La mesa electoral estará formada por la directora y dos alumnos/as.
Listado provisional de candidatos		Mesa electoral	Tablón del hall de entrada	Se publicará el listado provisional en noviembre a las 14h.
Plazo de reclamaciones	noviembre hasta las 13h	Candidatos	Secretaría	Se presentarán alegaciones en un “Expone y solicita”.
Listado definitivo de candidatos	noviembre a las 14h	Mesa electoral	Tablón del hall de entrada	Ya no se podrá reclamar

Campana electoral	Principios de diciembre	Candidatos	Aulas	Los candidatos podrán presentar sus candidaturas a los otros grupos en horario de clases.
Votación		Grupos	Aulas	La Mesa electoral acudirá a las aulas y se votará en clase.
Resultados		Mesa electoral	Secretaría	Una vez se haga el recuento de votos, se publicará el resultado en el hall de la entrada.

15. ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO.

El Plan Digital de Centro (en adelante, PDC) es el instrumento que articula el uso de los medios digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje para lograr el desarrollo pleno e integral del alumnado.

El diseño del PDC recoge las ideas principales, determina las prioridades y establece el plan de trabajo a desarrollar durante el curso. Debe convertirse en un proyecto compartido por los miembros de la comunidad educativa, que dé coherencia y guíe el uso de las tecnologías. Será un instrumento que forme parte del Proyecto Educativo y la Programación General Anual (PGA).

Para el desarrollo del PDC se ha creado una comisión formada por los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los medios digitales del centro (coordinador TIC y profesorado con horario asignado para el proyecto). Esta comisión mantiene una reunión de coordinación al mes para ir avanzando en los asuntos más importantes del plan.

El PDC permite a la comunidad educativa:

- Entender dónde está actualmente.
- Visualizar dónde quiere que llegue el centro.
- Trazar el camino que lleve de un estado al otro.

JUSTIFICACIÓN DEL PLAN Y MARCO NORMATIVO

La Estrategia Digital Europea reconoce la necesidad de fomentar la implantación de tecnologías digitales para promover una economía justa y competitiva, una sociedad abierta, democrática y sostenible y, en definitiva, una mejor calidad de vida para la ciudadanía europea.

El uso de la tecnología en una organización escolar, desde cuestiones organizativas hasta las propias de los procesos de enseñanza y aprendizaje, es ya ineludible. Las organizaciones educativas tienen la

necesidad de revisar sus estrategias con el objetivo de mejorar su capacidad para promover la innovación y sacar el máximo partido de las tecnologías de la información y comunicación, y de los recursos educativos digitales.

El Marco Europeo refleja todos los aspectos del proceso de integración sistemática del aprendizaje digital en organizaciones educativas y, para ello, establece los siguientes elementos temáticos: Infraestructura, prácticas de Liderazgo y Gobernanza, Prácticas de Enseñanza Aprendizaje, Desarrollo Profesional, Evaluación, Contenido y Currículo, y por último Redes de Apoyo y Colaboración, que reflejan aspectos diferentes del proceso de integración y uso eficaz de las tecnologías en el aprendizaje digital.

El Plan Nacional de Competencias Digitales fija como uno de los factores clave para su éxito la integración de la digitalización en los centros a través del Plan Digital de Centro.

Por otra parte, la LOMLOE establece en el artículo 121 que el proyecto educativo del centro recogerá la estrategia digital del centro.

Este Plan debe ser la hoja de ruta que comprenda las actuaciones a acometer para lograr que toda la Comunidad Educativa tenga los conocimientos digitales necesarios para usar los medios tecnológicos a su alcance de una manera eficiente, responsable y crítica.

CONTRIBUCIÓN DEL PDC AL PEC Y A LA PGA

La finalidad de nuestro centro educativo es que el alumnado aprenda, se forme y se desarrolle como individuo de la sociedad en la que vive. En consecuencia, nuestra organización va mejorando a través de su práctica y de la reflexión sobre ella, así como de las relaciones que establece con su entorno.

Este Plan Digital contribuye al PEC a través del desarrollo de los siguientes objetivos:

- 1) Búsqueda, selección, registro, tratamiento y análisis de la información, utilizando diversas estrategias digitales.
- 2) Utilizar diversas plataformas para el intercambio de información entre el profesorado, alumnado y familias.

Exponemos a continuación los objetivos de la PGA de nuestro centro, a los cuales contribuirá también este Plan Digital.

- 1) Fomentar el desarrollo de la competencia digital del alumnado como elemento transversal, versátil, motivador y eficaz en el que se apoya el proceso de innovación educativa.
- 2) Potenciar la formación permanente del profesorado, incidiendo en la acreditación de su competencia digital como base para la correcta implementación de las herramientas digitales.

Por último, este Plan Digital forma parte de las unidades de programación para el desarrollo de la competencia digital del alumnado contemplada en todos los niveles educativos.

REFERENCIA NORMATIVA

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOMLOE](#)).*
- *La [circular](#) de inicio de curso de la Consejería de Educación del Principado de Asturias.*
- *El [Marco Europeo](#) de Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes, DigCompOrg.*
- *[Estrategia Digital Europea](#)*
- *El [Plan Nacional](#) de Competencias Digitales*

PUNTO DE PARTIDA

Para conocer el punto de partida de nuestro centro, realizaremos un inventario del equipamiento digital y una encuesta a toda la comunidad educativa.

Una vez realizadas las acciones anteriormente señaladas, analizaremos la realidad digital del centro atendiendo a las dimensiones pedagógica, tecnológica y organizativa.

Para el análisis tendremos en consideración los siete elementos temáticos del Marco Europeo de referencia.

INVENTARIO

A continuación, exponemos la infraestructura con la que cuenta nuestro centro, atendiendo a la dimensión tecnológica. Nuestro centro cuenta con 2 edificaciones (uno por cada etapa) ubicadas en dos direcciones postales distintas:

- Equipamiento tecnológico asociado al aulario de infantil (SAT EDU728):

UBICACIÓN	EQUIPAMIENTO	CONECTIVIDAD
7 tutorías de infantil	Dispositivo móvil (DM) Microsoft Surface Go2 conectado a una PDI, altavoces y proyector.	Wifi red Docencia 2
1 aula biblioteca	DM conectado a una PDI, altavoces y proyector.	Wifi red Docencia 2
1 aula apoyo / Religión	DM conectado a una PDI, altavoces y proyector.	Wifi red Docencia 2
1 aula psicomotricidad	equipo de sonido, DM con pantalla (pendiente proyector)	Wifi red Docencia 2
1 armario de carga para DM	20 tablets LENOVO TB-X606F con teclado y funda	Wifi red Docencia 2

1 sala de profesores	3 PC LENOVO Think Centre M70Q TI032	Red Docencia por cable
----------------------	-------------------------------------	------------------------

• *Equipamiento tecnológico asociado al aula de Primaria (SAT EDU308)*

UBICACIÓN	EQUIPAMIENTO	CONECTIVIDAD
7 tutorías de 3º ciclo (5º y 6º de primaria)	DM Microsoft Surface Go2 conectado a pantalla digital NEWLINE LYRA TT-7523QAS	Wifi red Docencia 2
11 tutorías de 1º y 2º ciclo (de 1º a 4º de primaria)	DM Microsoft Surface Go2 conectado a una PDI, altavoces y proyector.	Wifi red Docencia 2
1 aula biblioteca	1 PC LENOVO Think Centre M70Q TI032 conectado a una PDI, altavoces y proyector.	Wifi red Docencia 2
1 aula de llingua asturiana	1 PC LENOVO Think Centre M70Q TI032 conectado a una PDI, altavoces y proyector.	Wifi red Docencia 2
1 aula de Música	1 PC LENOVO Think Centre M70Q TI032 conectado a una PDI, altavoces y proyector.	Wifi red Docencia 2
4 aulas de apoyo	DM conectado a una PDI, altavoces y proyector.	Wifi red Docencia 2
1 armario de carga para DM (aulario de 1º y 2º)	15 DM ASUS BR1100FKA-BP1565XA 16 TABLETS SAMSUNG TAB S6 LITE (SM-P613N)	Wifi red Docencia 2
1 armario de carga para DM (pasillo de 4º de primaria)	32 DM SAMSUNG NP100NZC (pitufos)	Wifi red Docencia 2
1 armario de carga para DM (pasillo de 5º de primaria)	23 DM ASUS BR1100FKA-BP1565XA	Wifi red Docencia 2
1 armario de carga para DM (pasillo de 6º de primaria)	25 DM TravelMate TMB311R-31 -C4RS	Wifi red Docencia 2
1 sala TIC.	25 PC sobremesa. Proyector, pantalla, altavoces, impresora en red y auriculares para el alumnado.	Red Docencia por cable

1 sala de profesores.	4 PC LENOVO Think Centre M70Q TI032	Red Docencia por cable
Equipo de orientación y TIC	1 PC LENOVO Think Centre M70Q TI032 2 tablets LENOVO TAB P11 5GM (TB-J607Z) 3 DM Microsoft Surface Go2	Wifi red Docencia 2

La conectividad en el centro se realiza de tres formas:

1. Red administrativa: 4 PC de dirección, jefatura, secretaría y auxiliar administrativa con 3 impresoras multifunción asociadas.
2. Wifi red docencia: equipos de aulas que no están cableadas y profesorado.
3. Wifi red docencia 2: DM de profesorado y alumnado de infantil y Primaria.

El centro dispone de un total de 18 MIFIS para la conexión del alumnado en tareas escolares en el hogar (modelo ALCATEL Link Zone MW40V)

CUESTIONARIO

Tras haber realizado el cuestionario por toda la comunidad educativa, hemos detectado que el centro cuenta con una política de uso aceptable de las tecnologías, aunque dada la cantidad y calidad de la dotación digital, su uso es mejorable.

A continuación, se resumen las respuestas relacionadas con las áreas que propone el Marco Europeo:

- **Infraestructura:** muy buena, con suficiente dotación en todos los espacios y para toda la comunidad educativa.
- **Liderazgo y Gobernanza:** el equipo directivo y coordinador TIC utilizan adecuadamente las distintas herramientas digitales, que facilitan la accesibilidad a la documentación y recursos disponibles para la comunidad educativa, pero no mantienen actualizados los equipos del alumnado, originando interrupciones en la actividad educativa. Encontramos que no existe un protocolo claro de actuación en cuanto a la organización de la documentación digitalizada (actas, informes...).
- **Enseñanza y Aprendizaje:** a pesar de la buena infraestructura, los docentes del centro desaprovechan parte del rendimiento que podrían ofrecer estos recursos por falta de formación y, en otras ocasiones, debido a fallos en la conectividad. Por otra parte, detectamos que la comunicación de las familias con el centro se continúa realizando por los métodos tradicionales (agenda, mensajes telefónicos, notas en papel etc.). En cuanto al aprendizaje, observamos que el alumnado, aun conociendo el uso y manejo de las herramientas digitales, no las utiliza lo suficiente en su proceso de aprendizaje.

- **Desarrollo Profesional:** se detecta una amplia demanda de formación en competencia digital del profesorado, así como gran interés por adquirir la acreditación en CDD adecuada.
- **Evaluación:** todavía estamos en proceso de integrar herramientas de evaluación digitales y variadas en el proceso de enseñanza aprendizaje, especialmente en la autoevaluación y coevaluación de los alumnos.
- **Contenido y Currículo:** hemos detectado falta de concreción curricular de los saberes básicos relacionados con la competencia digital del alumnado. Vemos necesaria la creación de un repositorio de uso de contenidos digitales.
- **Redes de Apoyo y Colaboración:** es necesario un repositorio de recursos digitales, así como un protocolo de uso de éste. Por otra parte, observamos la falta de un responsable de mantenimiento y actualización de la web que actualmente asume el coordinador TIC. El centro no tiene presencia en RRSS (solo canal de youtube) y tampoco participa en Proyectos Europeos de otras instituciones, ni en los proyectos de innovación ofertados por parte de la Consejería.

ANÁLISIS DAFO

Una vez realizada la encuesta a toda la comunidad educativa y el inventario, exponemos a continuación los resultados a través de un análisis DAFO:

ANÁLISIS DAFO	
Debilidades	Amenazas
• Diferencias notables en términos de competencia digital en el profesorado, en el alumnado y en las familias. • Falta de protocolos y de organización • Falta de difusión en las RRSS • Web desactualizada	• Inestabilidad de la plantilla del centro • Posible rechazo inicial al PDC, concebido como otra tarea adicional.
Fortalezas	Oportunidades

• Amplia infraestructura y dotación tecnológica • Interés del profesorado por mantenerse actualizado en competencia digital	• Oferta amplia de formación en el uso de las tecnologías educativas • La acreditación de Competencia Digital Docente como estímulo de formación
--	---

DE OBJETIVOS Y ACCIONES

A la vista de la situación real, elaboramos nuestro PDC, en el que planteamos los objetivos a conseguir a través de acciones temporalizadas, agentes responsables e indicadores de logro que nos permitirán graduar el nivel de consecución alcanzado a lo largo del curso escolar.

A continuación, presentamos estos objetivos asociados a los diferentes elementos recogidos en el Marco Europeo.

1. INFRAESTRUCTURAS Aspectos relacionados con la organización, adaptación y mejora de los medios físicos y virtuales, para modernizar las prácticas educativas.			
1.1 Inventariar y mapear el equipamiento digital del centro			
ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Creación de un inventario y mapeo de la dotación digital.	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Septiembre	Existencia de un inventario con la dotación digital mapeada
Actualización periódica del inventario.		Curso escolar	Se actualiza periódicamente el inventario con la dotación digital mapeada
Información de la llegada al centro de nuevos materiales (compras, donaciones, envío Consejería...)		Curso escolar	Se informa a la llegada al centro de nuevos materiales (compras, donaciones, envío Consejería...)

1.2 Conseguir que los espacios físicos del centro cuenten con la tecnología necesaria para su correcto aprovechamiento.

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Realización de un análisis para conocer las necesidades de infraestructura digital (hardware y software).	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Septiembre	Se ha realizado un análisis para conocer las necesidades de infraestructura digital (hardware y software).
Revisión (y valoración de mejora) del acceso a internet desde todas las dependencias.		Primer trimestre	Se ha revisado la conectividad de todas las aulas.

Revisión del correcto funcionamiento de los equipos a principio de curso.		Septiembre	Se ha hecho un chequeo de los equipos a principio de curso.
---	--	------------	---

1.3 Incrementar el número de dispositivos disponibles para el uso del alumnado

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Aumento de la dotación de equipos en las aulas atendiendo a criterios pedagógicos y técnicos.	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Curso escolar	Incremento del número de dispositivos disponibles para el uso del alumnado

1.4 Lograr que todos los dispositivos funcionen adecuadamente

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Creación de un registro de incidencias de carácter técnico de los equipos y redes.	CompDigEdu Equipo TIC	Septiembre	Existe un registro de incidencias de carácter técnico de los equipos y redes.

Creación y puesta en marcha de un plan de retirada sostenible de los dispositivos digitales obsoletos.	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Primer trimestre	Se ha creado y puesto en marcha de un plan de retirada sostenible de los dispositivos digitales obsoletos.
1.5 Incrementar el uso de herramientas digitales para la gestión del centro.			
ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Elaboración de un protocolo para asegurarse de que todo el alumnado disponga de la identidad digital corporativa (Office 365, INTRANET, Educatur...)	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Primer trimestre	Existe un protocolo para que todo el alumnado disponga de la identidad digital corporativa (Office 365, INTRANET, Educatur...)
Utilización de SAUCE, por parte del equipo directivo y los docentes, para la gestión administrativa, evaluación, comunicación de faltas, etc.	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Curso escolar	Se utiliza SAUCE, por parte del equipo directivo y los docentes, para la gestión administrativa, evaluación, comunicación de faltas, etc.
Utilización de la INTRANET para consultar documentación	Equipo Directivo CompDigEdu	Curso escolar	Se utiliza la INTRANET para consultar documentación
profesional y acceder a aplicaciones específicas para cada perfil educativo.	Equipo TIC		profesional y acceder a aplicaciones específicas para cada perfil educativo.

2. LIDERAZGO

Acciones, articuladas en un plan estratégico, realizadas por la dirección para lograr la integración y uso de las tecnologías digitales por parte de la comunidad educativa.

2.1 Digitalizar los documentos y procedimientos del centro.

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Uso de la plataforma Microsoft 365 para la gestión en los documentos y procedimientos del centro: Comunicación entre todos los miembros del ámbito educativo, actas, registros, PTIs ...etc.	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC claustro	Curso escolar	Se utiliza la plataforma Microsoft 365 para la gestión en los documentos y procedimientos del centro: Comunicación entre todos los miembros del ámbito educativo, actas, registros, PTIs ...etc.

2.2 Crear un protocolo de uso de espacios y recursos digitales

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Creación de un protocolo de uso de equipos informáticos.	CompDigEdu Equipo TIC	Primer trimestre	Se ha creado un protocolo de uso de equipos informáticos distribuyendo infografías y cartelera por el centro.
Creación de un calendario compartido para visualizar los horarios de los diferentes espacios y recursos y facilitar su reserva y uso.	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC claustro	Curso escolar	Se ha creado un calendario compartido para visualizar los horarios de los diferentes espacios y recursos y facilitar su reserva y uso. (armarios de carga, sala TIC ...etc)

2.3 Disminuir la brecha digital del alumnado y familias.

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Fomento de la formación de las familias en el uso de tecnologías digitales creando un repositorio con instrucciones (vídeo tutoriales, guías	CompDigEdu Equipo TIC	Primer trimestre	Se ha creado un repositorio en la web del centro con instrucciones (vídeo tutoriales, guías PDF...) acerca

PDF...) acerca de las herramientas TIC utilizadas en el centro: Credenciales Educastur, Outlook, Teams ...etc.			de las herramientas TIC utilizadas en el centro: Credenciales Educastur, Teams ...etc.
--	--	--	--

2.4 Crear y difundir un manual de buenas prácticas de uso de las tecnologías digitales.

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Creación y difusión del manual de buenas prácticas de uso de las tecnologías.	CompDigEdu Equipo TIC	Primer trimestre	Se ha creado y difundido un manual de buenas prácticas de uso de las tecnologías.

2.5 Integrar, en el plan de acogida al nuevo profesorado, la información para que conozca el entorno digital del centro.

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Planificación de la acogida del nuevo profesorado, e incorporación de este a todas las redes del Centro, equipos Teams y otros grupos de funcionamiento interno.	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Septiembre y curso escolar	Se ha planificado la acogida del nuevo profesorado, e incorporación del mismo a todas las redes del Centro, equipos de Teams y grupos de Outlook.
Realización, cuando sea necesario, actividades formativas que faciliten el uso del equipamiento, materiales y la documentación digital del centro.	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Septiembre y curso escolar	Se han realizado actividades formativas que faciliten el uso del equipamiento, materiales y la documentación digital del centro.

3. ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Aspectos relacionados con la modernización de las prácticas de enseñanza aprendizaje aprovechando el potencial de las tecnologías digitales.

3.1 Incrementar el uso de las plataformas virtuales de aprendizaje facilitadas por la Consejería de Educación.

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
--------------------	--------------------	------------------------	-----------------------------

Evaluación, al inicio de curso, de la competencia digital del alumnado (uso de claves Educatur, herramientas 365 y Teams)	Equipo Docente	Primer trimestre	Se ha realizado una evaluación, al inicio de curso, de la competencia digital del alumnado (uso de claves Educatur, herramientas 365 y Teams)
Uso de las plataformas de aprendizaje para compartir y organizar recursos/actividades. (Teams y One Drive)	Equipo Docente	curso escolar	Se ha hecho uso de las plataformas de aprendizaje para compartir y organizar recursos/actividades. (Outlook, Teams o One Drive)

3.2 Concretar en las programaciones docentes o propuestas didácticas acciones destinadas a la adquisición de la competencia digital.

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Desarrollo de actividades en donde el alumnado cree contenido de forma colaborativa.	Equipo Docente	Curso escolar	Al menos una actividad en cada programación docente o propuesta didáctica destinada a la adquisición de la competencia digital
Realización de actividades para que el alumnado conozca los riesgos del trabajo en red y tenga un comportamiento responsable.	Equipo Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Curso escolar	Al menos una actividad en la propuesta didáctica destinada a la adquisición de la competencia digital
Comprobación en el seguimiento de la programación que se han implementado metodologías activas de carácter digital	Equipo Docente	Curso escolar	Al menos una actividad en cada programación docente o propuesta didáctica destinada a la adquisición de la competencia digital

Realización de la evaluación en la memoria de final de curso del trabajo realizado en relación con la adquisición de la competencia digital.	E. Directivo E. Docente CompDigEdu Equipo TIC	Final de curso	Se ha evaluado en la memoria de final de curso el trabajo realizado en relación con la adquisición de la competencia digital.
--	--	----------------	---

4.DESARROLLO PROFESIONAL

Aspectos relacionados con el desarrollo profesional del personal del centro aprovechando el potencial de las tecnologías digitales.

4.1 Mejorar la competencia digital de los docentes

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Realización de una encuesta para conocer las necesidades formativas.	CompDigEdu Equipo TIC	Septiembre	Se ha realizado una encuesta para conocer las necesidades formativas.
Organización de la formación digital del profesorado e intercambio de conocimiento, incluyéndolos en el plan de formación del centro.		Primer trimestre	Se ha organizado la formación digital del profesorado e intercambio de conocimiento, incluyéndolos en el plan de formación del centro.
Dinamización, asesoramiento, y coordinación de la formación digital.		Octubre	Se ha dinamización, asesoramiento, y coordinación de la formación digital en el marco de la CDD.
Utilización de las plataformas virtuales para la formación del profesorado.		Curso escolar	Se han utilizado las plataformas virtuales (TEAMS) para la formación del profesorado.

4.2 Lograr que el equipo docente acredite su nivel de competencia digital

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
-------------	-------------	-----------------	----------------------

Difusión de las diferentes opciones formativas ofrecidas por la consejería y CPRs.	CompDigEdu Equipo TIC	Curso escolar	Se ha informado de las diferentes opciones formativas ofrecidas por la consejería y CPRs en el desarrollo de la CDD.
Acreditación del nivel de competencia digital del equipo docente.			21 Maestros/as que acreditan su competencia digital (al menos en A1)

5. EVALUACIÓN

Aspectos relacionados con la ampliación, apoyándose en las tecnologías digitales, del repertorio de prácticas para la evaluación del alumnado.

5.1 Utilizar formatos de evaluación diversos mediante el empleo de herramientas digitales.

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Inclusión en las programaciones de indicadores de adquisición de logro de la CD.	E. Docente	Primer trimestre	Se han incluido indicadores de la adquisición de logro en las programaciones sobre la CD.
Utilización en la evaluación de herramientas de retorno inmediato, incluso en tiempo real. (Forms, Teams ...etc.)		Curso escolar	Utilización de al menos una herramienta digital, a lo largo del curso, para evaluar las competencias del alumnado.

6. CONTENIDO Y CURRÍCULUM

Aspectos relacionados con la revisión del currículo para lograr un aprendizaje más completo mediante el uso de medios digitales.

6.1 Distribuir adecuadamente por niveles en las programaciones docentes los saberes básicos referenciados en el currículo sobre la competencia digital.

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
-------------	-------------	-----------------	----------------------

Identificación de todos los saberes básicos relacionados con la competencia digital incluidos en el currículo.	E. Docente CompDigEdu Equipo TIC	Curso escolar	Se ha elaborado un anexo al PDC con la distribución de dichos aspectos por niveles.
Concreción de cómo y en qué momento se va a trabajar cada uno de los descriptores de la competencia digital por niveles desde todas las áreas.			Se ha elaborado un anexo al PDC con la distribución de dichos aspectos por niveles.

6.2 Aumentar el uso de contenidos digitales por parte de profesorado y alumnado.

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Promoción y uso de recursos educativos	E. Docente CompDigEdu Equipo TIC	Curso escolar	Se ha promovido el uso de recursos educativos
Utilización de repositorios de contenido (Padlets ...etc) de forma amplia y eficaz.			Se han utilizado repositorios de contenido (Padlets ...etc) de forma amplia y eficaz.
Creación de un repositorio de recursos didácticos propio del centro, con enlaces a páginas externas de interés para las diferentes materias y asignaturas.			Se ha creado un repositorio de recursos didácticos propio del centro, con enlaces a páginas externas de interés para las diferentes materias y asignaturas.

7. REDES DE APOYO Y COLABORACIÓN

Aspectos relacionados con la colaboración y comunicación interna y externa.

7.1 Elaborar un Plan de comunicación interna del centro

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
-------------	-------------	-----------------	----------------------

Elección de los diferentes canales de información y comunicación que se utilizarán entre los miembros de la comunidad educativa.	E. Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Inicio de curso	Se han elegido los diferentes canales de información y comunicación que se utilizarán entre los miembros de la comunidad educativa. (Outlook, Teams y One drive)
Creación de un repositorio (ONE DRIVE) que dé acceso a los documentos clave del centro: modelos de formularios, solicitudes, actas, permisos o cualquier otra documentación de interés.	E. Directivo	Primer trimestre	Se ha creado un repositorio (ONE DRIVE) que dé acceso a los documentos clave del centro: modelos de formularios, solicitudes, actas, permisos o cualquier otra documentación de interés.
Creación de un repositorio del mismo tipo, con la documentación que atañe a alumnado con medidas de atención a la diversidad.	E. Docente	Primer trimestre	Se ha creado un repositorio del mismo tipo, con la documentación que atañe a alumnado con medidas de atención a la diversidad: PTIs y planes de refuerzo.

7.2 Elaborar un Plan de comunicación externa del centro

ACTUACIONES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Gestión de la identidad digital corporativa del Centro: imagen web, logotipo y Utilización de las redes sociales como herramienta de comunicación.	E. Directivo CompDigEdu Equipo TIC	Curso escolar	Se ha gestionado la identidad digital corporativa del Centro: imagen web, logotipo y se han Utilizado las redes sociales como herramienta de comunicación.

Actualización de la página Web, tanto a nivel informativo, como de repositorio para documentación y tutoriales de aprendizaje.		Se ha actualizado la página Web, tanto a nivel informativo, como de repositorio para documentación y tutoriales de aprendizaje.
Impulso de blogs educativos enlazados en la web del centro.		Se ha promocionado el uso de blogs educativos enlazados en la web del centro.

EVALUACIÓN Y REVISIÓN

En el momento de la revisión del PGA del presente curso y con la elaboración de la memoria final de curso, expondremos el grado de consecución alcanzado de los objetivos propuestos, así como un análisis de éste y las propuestas de mejora pertinentes para el próximo curso. No obstante, consideramos que es un documento abierto, por tanto, revisable y abierto a futuras modificaciones a principio de curso o en el momento que se precisen.

Este será el punto de partida para reformular el Plan Digital de Centro para el próximo curso y formará parte de la memoria anual del centro.

DIGITALIZACIÓN DEL ALUMNADO: GUÍA DE APOYO PARA EL PROFESORADO

	ACCIONES- HERRAMIENTAS				RESPONSABLES
1º PRIMARIA	Encendido y apagado equipos	Acceso a Teams red Docencia 2	Realización videollamada	Uso de Word (Editor de texto) Nivel 1	Tutores y tutoras CompDigEdu
2º PRIMARIA	Encendido y apagado equipos	Acceso a Teams red Docencia 2	Realización videollamada, uso del canal general	Uso de Word (Editor de texto) Nivel 2	Tutores y tutoras CompDigEdu
3º PRIMARIA	Acceso a Teams Red Docencia, usuario y contraseñas	Correo electrónico: Asunto, cuerpo, firma	Realización videollamada por calendario	Uso de Word (Editor de texto) Nivel 3 Power point Nivel 1	Tutores y tutoras CompDigEdu
4º PRIMARIA	Acceso a Teams Red Docencia, usuario y contraseña. Tareas en Teams, mensajes Navegación en la red de forma guiada	Correo electrónico: Asunto, cuerpo, firma, datos adjuntos Campos CC y CCO	Navegación en la red. Uso de navegadores, primeros pasos en seguridad en la red.	Uso de Word (Editor de texto) Nivel 4 Power point Nivel 2	Tutores y tutoras CompDigEdu

5º PRIMARIA	Acceso a Teams Red Docencia, usuario y contraseña	Correo electrónico: grupos	Navegadores: seguridad Páginas seguras	One Note, actividades y Tareas, páginas Forms	Tutores y tutoras CompDigEdu
6º PRIMARIA	Acceso a Teams Red Docencia, usuario y contraseña	Correo electrónico: Envío: programar, opciones de respuesta...	Netiqueta Uso de recursos educativos abiertos	One Note: (actividades y Tareas, Páginas, espacio colaborativo) Sway	Tutores y tutoras CompDigEdu

16. PLAN DE MEJORA.

El artículo 144 de la LOE establece: “Que los centros educativos tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones de diagnóstico en el diseño de sus planes de mejora. En el Principado de Asturias, según recoge el artículo 22.2 del Decreto 57/2022 del 5 de agosto, los centros docentes elaborarán propuestas de actuación que contribuirán a que el alumnado alcance las competencias establecidas, permitiendo adoptar medidas de mejora de la calidad y de la equidad de la educación y que permitan orientar la práctica docente”.

Teniendo en cuenta las directrices de la “Guía de orientaciones para la elaboración y revisión del PEC” este apartado será revisado y cumplimentado una vez obtenidos los resultados de las evaluaciones de diagnóstico.