

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

## CURSO 2020/21

El PEC es el documento en el que se recogen las líneas de actuación del Centro. Ha sido consensuado a través del Consejo Escolar por todos los estamentos que marcan el estilo de educación.

I.- PRINCIPIOS.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y NECESIDADES EDUCATIVAS.

III.- OBJETIVOS

IV.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO. PROYECTO DE AUTONOMÍA.

V.- ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LAS ETAPAS EDUCATIVAS QUE SE IMPARTEN AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

VI- CONCRECIÓN DEL CURRÍCULO, PLAN DE FOMENTO A LA LECTURA Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES EN LAS DIFERENTES ÁREAS.

VII.- PRINCIPIOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA, MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO: PLAN SOCIOLINGÜÍSTICO, PLAN DE REFUERZO. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ACUERDOS SECCIÓN BILINGÜE PARA ACNES

VIII.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y PLAN DE CONVIVENCIA.

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

X.- MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA ETAPA EDUCATIVA POSTERIOR.

XI.- DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES, PARA LA MEJOR CONSECUCCIÓN DE LOS FINES ESTABLECIDOS.

XII.- DIRECTRICES GENERALES PARA ELABORAR EL PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

XIII.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA QUE LOS ALUMN@S CUYOS PADRES/MADRES O TUTOR@S NO HAYAN OPTADO POR QUE CURSEN ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN RECIBAN LA DEBIDA ATENCIÓN EDUCATIVA.

XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO A ALUMN@S EN CENTROS DE CyL

XV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LOS CENTROS DE CyL

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

## ANEXOS

PROPUESTA CURRICULAR Y PROGRAMACIONES DIDACTICAS

PLAN DE FOMENTO A LA LECTURA

PLAN DE ABSENTISMO

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

## CURSO 2020/21

### I.- PRINCIPIOS

Establecemos como principios del centro:

1. Las personas que conformamos la comunidad educativa de este centro somos conscientes de nuestra responsabilidad en el desarrollo de tod@s y cada uno de los alumn@s, por eso nos comprometemos a proporcionarles las mejores experiencias educativas y a promover y transmitir el conocimiento de los Derechos de la Infancia y la Ciudadanía Global entre todos los miembros. Este compromiso compartido, expresado en los principios de nuestro proyecto educativo, es lo que nos hace ser una comunidad.
2. Nuestra escuela no es sólo un lugar de preparación para la vida, sino que nos esforzamos cada día para hacer de la escuela una forma de vida en comunidad. En nuestra escuela, aprendemos junt@s resolviendo las tareas que tenemos encomendadas.
3. Todos los miembros de la comunidad y, especialmente, el profesorado hacen de la enseñanza una oportunidad para reconstruir y compensar la experiencia vital y dotándola de valor educativo.
4. Nos esforzamos por abrir permanentemente nuestro centro al entorno no sólo para ampliar las oportunidades de aprendizaje y mejorar las experiencias de nuestros alumn@s sino para lograr que toda la comunidad se sienta corresponsable de la educación.
5. Una escuela, concebida como una forma de vida en comunidad, requiere que todos sus miembros se relacionen y convivan de una manera justa, sin otras diferencias que aquellas que puedan beneficiar a los más necesitados, y preservando los principios que le otorgan su identidad.
6. Creemos que todo ser humano tiene derecho a definir su proyecto de vida, su relación con los demás, y la sociedad en la que desea vivir mediante el dominio de unas competencias básicas que consideramos como los aprendizajes imprescindibles para la ciudadanía.
7. Cuidamos nuestra escuela y tratamos de hacerla cada día un lugar más seguro, estimulante y saludable, conscientes como somos de que el medio escolar es un poderoso agente educativo.
8. Las prácticas y métodos de enseñanza que se utilizan en el centro están en consonancia con las características educativas de nuestros alumn@s, están basadas en la confianza sobre sus posibilidades de aprendizaje y tratan de facilitar el éxito escolar para todos mejorando continuamente su eficacia.
9. La participación de toda la comunidad en la organización y gestión del centro, así como la deliberación cuidadosa y responsable de las decisiones que se adoptan, y la evaluación permanente de los procesos y resultados obtenidos a través de los cauces establecidos en el RRI, constituyen un impulso permanente para la mejora.
10. La preocupación por creación de climas de trabajo colaborativo, que humanice las relaciones personales, y desarrollo de la afectividad, la autoestima personal y del grupo.

### II.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR Y NECESIDADES EDUCATIVAS

Nuestro centro, inaugurado en 1961, está situado en la zona norte de Ávila, en una zona educativa con otros tres colegios públicos más y un instituto de secundaria. Socialmente

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/21

se caracteriza por un nivel medio-bajo con alto índice de población inmigrante. Colaboramos con asociaciones como Cruz Roja o ACCEM para lograr una mayor integración social. También con diversidad de estructuras familiares reflejo de la sociedad actual.

Por lo que se refiere a las instalaciones generales, debemos señalar que además de un aula para cada grupo de alumna@s (tres de infantil y seis de primaria), disponemos de: sala de profesores, despachos de dirección y secretaria, sala de la AMPA, salón multiuso, gimnasio, biblioteca, aulas de música, religión, e informática, comedor y laboratorio de idiomas. El centro cuenta con amplios patios diferenciados para cada una de las etapas educativas.

Somos un centro con sección bilingüe (inglés) desde el curso 2006/07 y segunda lengua extranjera (francés) en 3º ciclo de primaria. Hemos participado en números programas tanto españoles como internacionales: ITCFL4, OBSERVACION, INNOVACION organizados por el CFIE de Valladolid como COMENIUS REGIO.

El centro tiene jornada continuada con horario es de 9 a 14 horas. Por la tarde se ofertan actividades extraescolares coordinadas por el AMPA. Es una asociación muy activa que siempre ha colaborado activamente en la organización de actividades como: castañada, buñuelada, Reyes Magos, Semana Cultural...así como charlas de sensibilización o informativas: ciberacoso, prevención de drogas y alcohol, sanitarias CPR...

Ofrecemos servicio de madrugadores desde las 7:30h. hasta las 9 h., una posibilidad de conciliación de la vida familiar y laboral, con un programa de actividades que garantice la formación del alumnado. También disponemos de servicio de comedor desde las 14 h. hasta las 16 h. proporcionando al alumnado una formación tanto en hábitos saludables como en normas de educación en la mesa. Ambos cuentan con monitores y uno específico para el alumnado ACNNE, para así poder tener una atención individualizada.

El colegio cuenta con una plantilla de profesores establecida según marca la normativa de la Junta de Castilla y León. En constante formación permanente que actualiza sus conocimientos y sus metodologías al constante devenir de la tecnología y teorías sobre la educación. Desarrollamos un Plan de Formación procurando llevar a cabo buenas prácticas docentes que repercutan en el mayor rendimiento académico del alumnado. Asimismo el centro cuenta con un equipo de EOEP, formado por Orientadora, profesora de Pedagogía Terapéutica y profesora de Audición y Lenguaje que llevan a cabo el Plan de atención a la diversidad.

El centro acoge alumnos de 3 a 12 años. La mayor parte del alumnado permanece en el centro hasta que terminan su escolaridad, tratando de atender sus demandas tanto académicas como personales, para garantizar su formación integral. En el centro contamos con Plan de Acogida, Proyecto de Adaptación Lingüística y Social, Plan de Absentismo...

Asimismo se toman decisiones sobre las coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.

### III.- OBJETIVOS

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

## CURSO 2020/21

Promover a través del español y de la enseñanza bilingüe en inglés, así como con la introducción del francés, el desarrollo de competencias que les permita ser y estar de manera activa y crítica en la sociedad.

Conseguir una escuela participativa y responsable, en la que colaboremos todos los sectores de la comunidad escolar.

Constituir una escuela personalizada y comprensiva que atienda las individualidades adaptándose en lo posible a las características de cada alum@ y comprendiendo la manera de aprender de cada un@. Que garantice la adquisición de unos mínimos para tod@s.

Desarrollar una educación integral, que abarque todas las competencias

Favorecer una escuela constructiva, donde el alum@ sea el verdadero protagonista en su proceso de enseñanza/ aprendizaje.

Proporcionar una formación conectada a la realidad, fomentando una interacción entre el entorno y la comunidad educativa, para que el alum@ además de conocerlo aprenda a desenvolverse adecuadamente.

Lograr una escuela integradora, que no discrimine en cuanto a religión, raza, sexo...., basada en el respeto y la tolerancia.

Fomentar la práctica de nuevas metodologías y el uso de las TICs

Impulsar las metodologías activas en el aula

### **PROYECTO APRENDIZAJE-SERVICIO DE UNICEF**

| ACTUACIONES   | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES           |
|---|-----------------|------------------------|
| Implementación de aprendizaje de contenidos y valores junto con las tareas de servicio a la comunidad | Todo el curso   | Claustro de profesoras |

### **IV.- LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**

Consejo Escolar

AMPA

Comisiones

F. igualdad

Padres

Económica

Ayuntamiento

Convivencia

Claustro

Medio ambiente

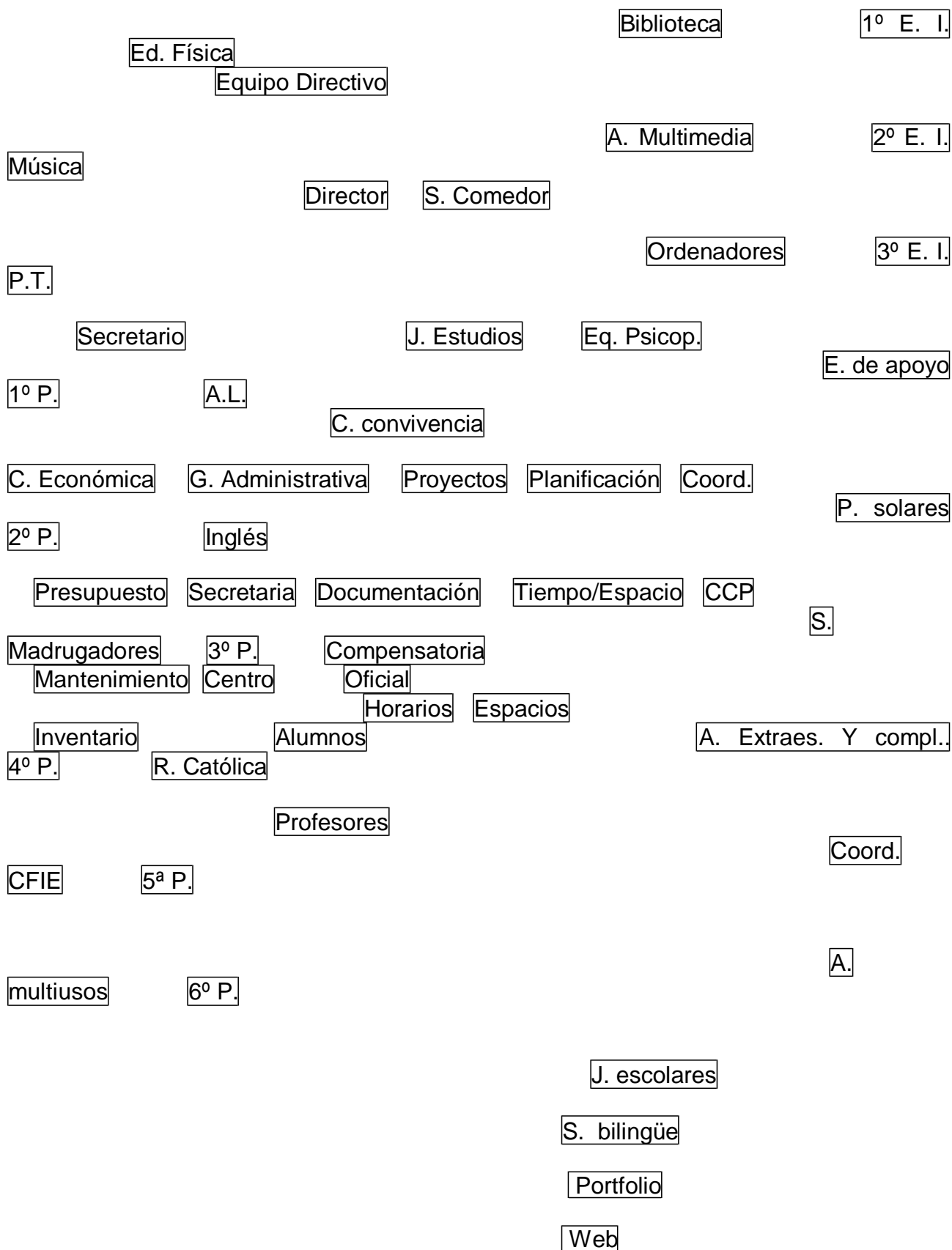
Tareas

Tutorías

Especialistas

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

## CURSO 2020/21



### I. NORMATIVA

## **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA**

### **CURSO 2020/21**

- II. BREVE ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESCOLAR Y VALORACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL CENTRO, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS PROYECTOS EDUCATIVO, Y EN SU CASO, DE DIRECCIÓN VIGENTES
- III. FINALIDAD Y OBJETIVOS
- IV. PROPUESTA PEDAGÓGICA –CURRICULAR , QUE EN SU CASO INCLUIRÁ, EN SU CASO, EL HORARIO LECTIVO
- V. PROPUESTA ORGANIZATIVO FUNCIONAL QUE INCLUIRÁ EL HORARIO LECTIVO CONFORME ANEXO II
- VI. MEDIDAS ESPECIFICAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO VINCULADO AL PROYECTO DE AUTONOMÍA
- VII. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR DEL DESARROLLO DEL PROYECTO, DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS, CUANDO PROCEDA
- VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/21

ORDEN EDU/33/2016, de 26 de enero, por la que se modifica la Orden EDU/1142/2015, de 29 de diciembre, por la que se regula la implantación de proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que imparten educación primaria

ORDEN EDU/1075/2016, de 19 de diciembre, por la que se regulan los proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que imparten educación primaria, secundaria obligatoria y bachillerato

RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2015, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, relativa a la comunicación del inicio del procedimiento para elaborar proyectos de autonomía en centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de educación primaria en la Comunidad de Castilla y León

ORDEN EDU/1142/2015, de 29 de diciembre, por la que se regula la implantación de proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que imparten educación primaria

### **II. BREVE ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESCOLAR Y VALORACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL CENTRO, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS PROYECTOS EDUCATIVO, Y EN SU CASO, DE DIRECCIÓN VIGENTES.**

Nuestro centro, inaugurado en 1961, está situado en la zona norte de Ávila, en una zona educativa con otros tres colegios públicos más y un instituto de secundaria.

El centro cuenta con amplios patios diferenciados para cada una de las etapas educativas.

Por lo que se refiere a las instalaciones generales, debemos señalar que además de un aula para cada grupo de alumnos (Tres de infantil y seis de primaria), disponemos de: sala de profesores, despachos de dirección y secretaria, sala de la AMPA, aula de apoyo, salón multiuso, gimnasio, biblioteca, aulas de (música, religión, apoyo e informática), comedor y laboratorio de idiomas.

Somos un centro con sección bilingüe (inglés) desde el curso 2006/07 y segunda lengua extranjera (francés) en 3º ciclo de primaria.

El horario es de 9 a 14 horas. Por la tarde se ofertan actividades extraescolares.

Ofrecemos servicio de comedor y madrugadores.

El colegio cuenta con una plantilla de profesores establecida según marca la normativa de la Junta de Castilla y León.

El centro acoge alumn@s de 3 a 12 años. La mayor parte del alumnado permanece en el centro hasta que terminan su escolaridad.

El absentismo escolar es escaso.

El alumnado de procedencia extranjera en su mayoría se incorpora en los primeros cursos de E. Infantil, por lo que están integrados en el sistema educativo español desde el primer momento, siempre y cuando dominen la lengua castellana.

Acoge una población escolar de diferentes estamentos sociales: clase media (alta – baja) y familias con escasos recursos económicos; con diversidad de estructura familiar que refleja la realidad social actual. Nivel de implicación muy variado. Buena relación con el centro y el equipo docente a nivel general. La AMPA se implica de manera buena y satisfactoria en el centro.

En nuestra realidad escolar observamos un creciente aumento de alumn@s que



presentan necesidades de refuerzo educativo en áreas instrumentales, alumn@s que requieren educación compensatoria para la adquisición de la lengua castellana por desconocimiento del mismo, alumn@s que demandan atención especialista en audición y lenguaje y pedagogía terapéutica.

Dada la variedad existente en los alumn@s que asisten al centro (y los posibles que puedan asistir) apreciamos en ellos un reflejo de la diversidad existente en la sociedad. Ello significa que los ritmos de aprendizaje no son iguales para tod@s.

Por tanto, para dar respuesta se necesita una escuela que incorpore la atención a la diversidad como eje de su acción educativa.

A nivel genérico encontramos como necesidades educativas de los alumn@s:

Conocer nuestra cultura y la iniciación en la de otros países europeos, adquirir los aprendizajes necesarios para nuestra sociedad y disfrutar de las condiciones que hagan posible lograr los aprendizajes deseables.

**1.Un centro contextualizado en su entorno.** Un centro que acoge la demandas escolares del barrio, teniendo en cuenta la riqueza y la diversidad del alumnado (por consiguiente asumiendo sus beneficios y buscando soluciones a sus posibles carencias: colaboración con el PSTC)

**2.Un centro incardinado en la ciudad.** Colaborando activamente con las Instituciones locales y provinciales, participando en las distintas actividades que ofertan (incluso proponiendo posibles actividades que se demanden y ampliarla con actividades gratuitas complementarias como extraescolares)

**3. Un centro que acoge y fomenta las relaciones entre todos los sectores de la comunidad educativa** (relaciones con el AMPA, Plan de acogida para profesores nuevos y alumnado de incorporación tardía, programación del EOEP)

**4. Un centro que acoge valores democráticos y plurales que potencia la formación de futuros ciudadan@s comprometidos y responsables con la sociedad en la que van a vivir. Promoviendo el conocimiento y defensa de los Derechos de la Infancia y el ejercicio de la soberanía global solidaria y responsable.**

**5. Un centro que responde de la formación integral del alumnado desde aspectos académicos hasta aspectos personales** (Plan de atención a la diversidad, Plan de educación en valores, Plan de convivencia, Plan de fomento a la lectura, programa Releo, programas de Salud y Medioambiente...)

**6. Un centro bilingüe que armoniza el curriculum en inglés y en castellano teniendo como objetivo prioritario desarrollar al máximo todas las capacidades del alumnado, así como la enseñanza del francés como segunda lengua en el tercer**

**ciclo** (concreción del % en inglés y castellano que asegure una sólida formación integral, sin lagunas y oferta de otro itinerario en castellano para alumn@s que cumplan los requisitos establecidos por la sección bilingüe)

7. **Un centro innovador tanto en metodología como en formación.** Desarrollo de métodos de lectoescritura como Jolly Phonics, Incorporación de las TIC al proyecto lingüístico, Proyectos sobre unidades didácticas, desdobles en áreas impartidas en inglés, Proyecto ITCFL4, Robótica educativa, Programa de Observation, Proyecto School for School, Erasmus plus...)

8. **Un centro donde los profesionales trabajan en un clima de armonía, favoreciendo las relaciones interpersonales y que revierte a su vez en la toma de decisiones** (comisiones de trabajo reales y efectivas)

9. **Un centro con unas buenas instalaciones.**

10. Donde **los alumn@s aprendan y desarrollen sus capacidades.** En nuestro centro se potenciaría la atención individualizada del alumn@ rentabilizando los recursos humanos en desdobles tanto en áreas bilingües como instrumentales, que garanticen un aprendizaje eficaz.

11. Un centro **con valores.** Queremos un centro en el que se potencien ciertos valores fundamentales como la solidaridad, el compañerismo y todos los que consideramos importantes para formar a nuestros alumn@s.

Se podría resumir el funcionamiento actual del centro en estas palabras:

- ✓ **Un centro que avanza en la estructura colaborativa del aprendizaje entre los diferentes sectores implicados**
- ✓ **Un centro que utiliza la educación como un instrumento para la integración de nuestros alumn@s en la sociedad a través del aprendizaje de Idiomas y del manejo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación**

## II.FINALIDAD Y OBJETIVOS

Promover a través del español y de la enseñanza bilingüe en inglés, así como con la introducción del francés, el desarrollo de la competencia comunicativa lingüística que les permita comunicarse, conocer y valorar otras culturas. Asimismo en francés, puesto que es el objetivo principal de este proyecto de autonomía.

Conseguir una escuela participativa y responsable, en la que colaboremos todos los sectores de la comunidad escolar.

Constituir una escuela personalizada y comprensiva que atienda las individualidades adaptándose en lo posible a las características de cada alumn@ y comprendiendo la manera de aprender de cada uno. Que garantice la adquisición de unos mínimos para todos.

Desarrollar una educación integral, que abarque todos los aspectos de la persona.  
Favorecer una escuela constructiva, donde el alumn@ sea el verdadero protagonista en su proceso de enseñanza/ aprendizaje.

Proporcionar una formación conectada a la realidad, fomentando una interacción entre el entorno y la comunidad educativa, para que el alumn@ además de conocerlo aprenda a desenvolverse adecuadamente.

Lograr una escuela integradora, que no discrimine en cuanto a religión, raza, sexo...., basada en el respeto y la tolerancia.

Mantener una actitud de apertura a distintas experiencias educativas, incluyendo la autonomía que es el eje vertebrador de este proyecto

### III.PROPUESTA PEDAGÓGICA –CURRICULAR

#### FRANCÉS 5º PRIMARIA

#### ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

##### 1. Bloque 1: comprensión de textos orales

Este bloque hace referencia al desarrollo de la competencia comunicativa de comprensión oral con la finalidad de que el alumn@ tenga la habilidad de comprender diferentes textos orales, canciones, ejercicios de fonética...

##### 2. Bloque 2: producción de textos orales: expresión e interacción

Este bloque hace referencia a la competencia de expresión oral ya sea de forma individual o a través de ejercicios en interacción. Se trata de producir expresiones orales sencillas y en situaciones habituales.

##### 3. Bloque 3: comprensión de textos escritos

Este bloque hace referencia a la competencia de lectura de textos sencillos sobre situaciones diarias y habituales de los alumn@s. Gracias a este bloque desarrollamos la competencia de comprensión de lectura y reconocimiento de la gramática, vocabulario y sistema fonético francés.

##### 4. Bloque 4: producción de textos escritos: expresión e interacción

Con este bloque, desarrollamos la competencia de expresión escrita. Se trata de producir textos sencillos (cartas, email,...), todos ellos tipología textual cercana a la realidad de los alumn@s.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar el sentido general, la información esencial o los puntos principales en textos orales muy breves y sencillos en lengua estándar, con estructuras simples y léxico de uso muy frecuente, articulados con claridad y lentamente y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, sobre temas habituales y concretos relacionados con las propias experiencias, necesidades e intereses en contextos cotidianos predecibles o relativos a áreas de necesidad inmediata en los ámbitos personal, público y educativo, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y no distorsionen el mensaje, se pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación y se cuente con apoyo visual o con una clara referencia contextual.
- Conocer y saber aplicar las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial o los puntos principales del texto.
- Identificar aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos, concretos y significativos, sobre vida cotidiana (hábitos, horarios, actividades, celebraciones), condiciones de vida (vivienda, entorno), relaciones interpersonales (familiares, de amistad, escolares),

comportamiento (gestos habituales, uso de la voz, contacto físico) y convenciones sociales (normas de cortesía), y aplicar los conocimientos adquiridos sobre los mismos a una comprensión adecuada del texto.

- Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto (p. e. una demanda de información, una orden, o un ofrecimiento) y un repertorio limitado de sus exponentes más habituales, así como los patrones discursivos básicos (p. e. inicio y cierre conversacional, o los puntos de una narración esquemática).
- Reconocer los significados más comunes asociados a las estructuras sintácticas básicas propias de la comunicación oral.
- Reconocer un repertorio limitado de léxico oral de alta frecuencia relativo a situaciones cotidianas y temas habituales y concretos relacionados con las propias experiencias, necesidades e intereses, y utilizar las indicaciones del contexto y de la información contenida en el texto para hacerse una idea de los significados probables de palabras y expresiones que se desconocen.
- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.
- Construir textos orales muy básicos y participar de manera muy simple pero comprensible en conversaciones muy breves que requieran un intercambio directo de información en áreas de necesidad inmediata o sobre temas muy familiares (uno mismo, el entorno inmediato, personas, lugares, objetos y actividades, gustos y opiniones), en un registro neutro o informal, utilizando expresiones y frases sencillas y de uso muy frecuente, normalmente aisladas o enlazadas con conectores básicos, aunque la pronunciación no sea muy clara, sean evidentes las pausas y titubeos, y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación del interlocutor para mantener la comunicación.
- Conocer y saber aplicar las estrategias básicas para producir textos orales monológicos o dialógicos muy breves y sencillos, utilizando, p. e., fórmulas y lenguaje prefabricado o expresiones memorizadas, o apoyando con gestos lo que se quiere expresar.
- Conocer aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos, concretos y significativos, y aplicar los conocimientos adquiridos sobre los mismos a una producción oral adecuada al contexto, respetando las convenciones comunicativas más elementales.
- Cumplir la función comunicativa principal del texto (p. e. una felicitación, un intercambio de información, o un ofrecimiento), utilizando un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes y de patrones discursivos básicos (p. e. saludos para inicio y despedida para cierre conversacional, o una narración esquemática desarrollada en puntos).
- Manejar estructuras sintácticas básicas (p. e. enlazar palabras o grupos de palabras con conectores básicos como “y”, “entonces”, “pero”, “porque”), aunque se sigan cometiendo errores básicos de manera sistemática (en, p. e., tiempos verbales o en la concordancia)
- Conocer y utilizar un repertorio limitado de léxico oral de alta frecuencia relativo a situaciones cotidianas y temas habituales y concretos relacionados con los propios intereses, experiencias y necesidades.
- Articular, de manera por lo general comprensible pero con evidente influencia de la primera u otras lenguas, un repertorio muy limitado de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, adaptándolos a la función comunicativa que se quiere llevar a cabo.

- Hacerse entender en intervenciones breves y sencillas, aunque resulten evidentes muy frecuentes los titubeos iniciales, las vacilaciones, las repeticiones y las pausas para organizar, corregir o reformular lo que se quiere decir.
- Interactuar de manera básica, utilizando técnicas muy simples, lingüísticas o no verbales (p. e. gestos o contacto físico) para iniciar, mantener o concluir una breve conversación.
- Identificar el tema, el sentido general, las ideas principales y alguna información específica en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, muy breves y sencillos, en lengua estándar y con un léxico de alta frecuencia, y en los que el tema tratado y el tipo de texto resulten muy familiares, cotidianos o de necesidad inmediata, siempre y cuando se pueda releer lo que no se ha entendido, se pueda consultar un diccionario y se cuente con apoyo visual y contextual.
- Conocer y saber aplicar las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial o los puntos principales del texto.
- Identificar aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos, concretos y significativos, sobre vida cotidiana (hábitos, horarios, actividades, celebraciones), condiciones de vida (vivienda, entorno), relaciones interpersonales (familiares, de amistad, escolares) y convenciones sociales (normas de cortesía), y aplicar los conocimientos adquiridos sobre los mismos a una comprensión adecuada del texto.
- Distinguir la función o funciones comunicativas principales del texto (p. e. una felicitación, una demanda de información, o un ofrecimiento) y un repertorio limitado de sus exponentes más habituales, así como los patrones discursivos básicos (p. e. inicio y cierre de un email, o los puntos de una descripción esquemática).
- Reconocer los significados más comunes asociados a las estructuras sintácticas básicas propias de la comunicación escrita (p. e. estructura interrogativa para demandar información).
- Reconocer un repertorio limitado de léxico escrito de alta frecuencia relativo a situaciones cotidianas y temas habituales y concretos relacionados con sus experiencias, necesidades e intereses, e inferir del contexto y de la información contenida en el texto los significados probables de palabras y expresiones que se desconocen.
- Reconocer los signos ortográficos básicos (p. e. punto, coma), así como símbolos de uso frecuente (p. e., @, £), e identificar los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.
- Construir, en papel o en soporte electrónico, textos muy cortos y sencillos, compuestos de frases simples aisladas, en un registro neutro o informal, utilizando con razonable corrección las convenciones ortográficas básicas y los principales signos de puntuación, para hablar de sí mismo, de su entorno más inmediato y de aspectos de su vida cotidiana, en situaciones muy familiares y predecibles.
- Conocer y aplicar las estrategias básicas para producir textos escritos muy breves y sencillos, p. e. copiando palabras y frases muy usuales para realizar las funciones comunicativas que se persiguen.
- Conocer aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos concretos y significativos (p. e. las convenciones sobre el inicio y cierre de un email a personas conocidas) y aplicar los conocimientos adquiridos sobre los mismos a una producción escrita adecuada al contexto, respetando las normas de cortesía y de etiqueta básicas.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/21

- Cumplir la función comunicativa principal del texto escrito (p. e. una felicitación, un intercambio de información, o un ofrecimiento), utilizando un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes y de patrones discursivos básicos (p. e. saludos para inicio y despedida para cierre de un email, o una narración esquemática desarrollada en puntos).
- Manejar estructuras sintácticas básicas (p. e. enlazar palabras o grupos de palabras con conectores básicos como “y”, “entonces”, “pero”, “porque”), aunque se sigan cometiendo errores básicos de manera sistemática (en, p. e., tiempos verbales o en la concordancia.)
- Conocer y utilizar un repertorio limitado de léxico escrito de alta frecuencia relativo a situaciones cotidianas y temas habituales y concretos relacionados con los propios intereses, experiencias y necesidades.

Aplicar patrones gráficos y convenciones ortográficas básicas para escribir con razonable corrección palabras o frases cortas que se utilizan normalmente al hablar, pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada.

#### **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

1. Comprende, en mensajes y anuncios públicos, información muy sencilla (por ejemplo, números, precios, horarios), siempre que esté articulada a velocidad lenta y de manera clara, y no haya interferencias que distorsionen el mensaje.
2. Entiende la idea general de lo que se le dice en transacciones y gestiones habituales en situaciones de necesidad inmediata.
3. Entiende la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que participa, que traten sobre temas familiares como, por ejemplo, uno mismo, la familia, la escuela, el tiempo libre, la descripción de un objeto o un lugar.
4. Comprende el sentido general y distingue los cambios de tema de programas de televisión u otro material audiovisual dentro de su área de interés (p. e. en los que se entrevista a jóvenes o personajes conocidos sobre temas cotidianos, o en los que se informa sobre actividades de ocio).
5. Hace presentaciones muy breves y sencillas, previamente preparadas y ensayadas, sobre temas cotidianos o de su interés (presentarse y presentar a otras personas; dar información básica sobre sí mismo, su familia y sus estudios; indicar sus aficiones e intereses y las principales actividades de su día a día; describir brevemente y de manera sencilla personas u objetos; decir lo que le gusta y no le gusta y dar su opinión usando estructuras elementales).
6. Se desenvuelve en situaciones muy básicas en, p. e., tiendas, restaurantes o espacios de ocio.
7. Participa en conversaciones informales cara a cara o por medios técnicos (teléfono, Skype) en las que se establece contacto social (dar las gracias, saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir disculpas, presentarse, interesarse por el estado de alguien, felicitar a alguien); se intercambia información personal y sobre asuntos cotidianos; se expresan sentimientos y opiniones sencillos, y se dan instrucciones (p. e. cómo se llega a un sitio con ayuda de un plano).
8. Comprende, con apoyo visual, lo esencial de instrucciones e indicaciones sencillas, e información básica, en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de transporte, cines, museos, colegios, y otros servicios y lugares públicos.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/21

**9.** Comprende información esencial y localiza información específica en material informativo sencillo como, p. e., menús, horarios, catálogos, listas de precios, anuncios, guías telefónicas, publicidad, folletos turísticos, programas culturales o de eventos.

**10.** Comprende correspondencia (SMS, correos electrónicos, postales y tarjetas) muy breve y sencilla que trate sobre temas que le resulten muy conocidos como, p. e., uno mismo, la familia, la escuela, el tiempo libre, la descripción de un objeto o un lugar, o la indicación de la hora y el lugar de una cita.

**11.** Comprende lo esencial y los puntos principales de noticias breves y artículos de revistas para jóvenes que traten temas que le sean familiares o sean de su interés (deportes, grupos musicales, juegos de ordenador, cómics).

**12.** Escribe correspondencia personal breve y simple (mensajes, notas, postales, correos, o SMS) en la que da las gracias, felicita a alguien, hace una invitación, da instrucciones, o habla de sí mismo y de su entorno inmediato (familia, amigos, aficiones, actividades cotidianas, objetos, lugares) y hace preguntas relativas a estos temas



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.FRANCÉS.5º PRIMARIA**

**OBJETIVOS DEL ÁREA DE FRANCÉS 5º PRIM**

1. Despertar en los alumnos el interés por el aprendizaje de una nueva lengua extranjera.
2. Escuchar y comprender mensajes orales breves y sencillos, en situaciones de aula utilizando las informaciones transmitidas para la realización de tareas relacionadas con su experiencia.
3. Expresarse oralmente en situaciones sencillas y habituales de aula que tengan un contenido y desarrollo conocidos, utilizando procedimientos verbales y no verbales y adoptando una actitud de colaboración, respeto e interés por comprender y hacerse entender.
4. Producir textos escritos breves y sencillos con finalidades variadas, respetando las normas básicas del código escrito sobre temas previamente tratados en el aula y con ayuda de modelos.
5. Leer de forma comprensiva textos breves y sencillos relacionados con las actividades de aula y sus experiencias, extrayendo información general y específica de acuerdo con una finalidad previa.
6. Aprender a utilizar con progresiva autonomía, todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y para comunicarse en la lengua extranjera.
7. Reconocer y apreciar el valor de la comunicación en lengua extranjera y la capacidad para aprender a utilizarla como herramienta de aprendizaje de de distintos contenidos, mostrando una actitud de comprensión y respeto hacia otras lenguas, sus hablantes y cultura.
8. Manifestar una actitud receptiva, interesada y de autoconfianza ante el aprendizaje y uso de la lengua extranjera.
9. Utilizar en el aprendizaje de la lengua extranjera los conocimientos y experiencias previos con otras lenguas, para una adquisición más rápida y eficaz desarrollando progresivamente estrategias de aprendizaje autónomo.
10. Conocer y reproducir aspectos fonéticos, de ritmo, entonación y acentuación, así como estructuras lingüísticas y aspectos léxicos característicos de la lengua extranjera, y usarlos como elementos básicos de comunicación.
11. Utilizar la lectura de textos en lengua extranjera como fuente de información y placer y como medio de acceso a culturas y formas de vida distintas a las propias.
12. Usar la lengua extranjera de manera progresiva con apoyo de recursos expresivos para aprender los contenidos de las áreas no lingüísticas.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

**PROGRAMACIÓN POR UNIDADES**

**UNIDAD 1**

**TEMPORALIZACIÓN: Septiembre**

| CONTENIDOS                     | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES                                |
|--------------------------------|--|---|
| - El alfabeto.<br>- Deletrear. | -Conocer el alfabeto francés.<br><br>- Deletrear palabra sencillas | - Conoce el alfabeto francés.<br><br>- Deletrea palabras sencillas. |

**UNIDAD 2**

**TEMPORALIZACIÓN: Octubre y mitad de Noviembre**

| CONTENIDOS  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES                                 |
|---|--|--|
| -Saludar y despedirse.  | -Saber saludar y despedirse.   | -Sabe saludar y despedirse.  |
| -Preguntar y decir el nombre, la edad y el lugar de residencia. | -Saber decir y preguntar por el nombre, la edad y el lugar de residencia.. | -Sabe decir y preguntar su nombre, la edad y el lugar de residencia. |
| -Contar hasta doce.   | -Conocer los números hasta el doce.  | -Sabe los números hasta el doce.                                     |
| -Pronombres personales:   | -Conocer los pronombres  | -Sabe los pronombres personales.<br><br>-Sabe el presente de         |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><i>Je, tu il/elle.</i></p> <p>-Presente de indicativo de los verbos <i>être, avoir y s'appeler.</i></p> <p>-Contar hasta doce.</p> | <p>personales.</p> <p>-Conocer el presente de indicativo de los verbos <i>être, avoir y s'appeler</i></p> | <p>indicativo de los verbos <i>être, avoir y s'appeler.</i></p> |
|---|---|---|

UNIDAD 3

TEMPORALIZACIÓN: Mitad de Noviembre y Diciembre

| CONTENIDOS  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES  |
|---|--|---|
| <p>-Material escolar.</p> <p>-Indicar la existencia.</p> <p>-Identificar objetos.</p> <p>-Nombrar los colores.</p> <p>-Decir cuál es su color favorito.</p> <p>Artículos determinados e indeterminados.</p> | <p>-Conocer el material escolar, indicar la existencia e identificar objetos.</p> <p>-Conocer los colores.</p> <p>-Conocer los artículos determinados e indeterminados y los adjetivos posesivos.</p> <p>-Conocer el plural de los nombres y los adjetivos interrogativos.</p> | <p>-Conoce el material escolar, indica la existencia e identifica objetos.</p> <p>-Conoce los colores.</p> <p>-Conoce los artículos determinados, indeterminados y los adjetivos posesivos.</p> <p>-Conoce el plural de los nombres y los adjetivos interrogativos.</p> |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>-Adjetivos posesivos.:<br/><i>Mon/ma/mes,</i><br/><i>ton/ta/tes. Il</i><br/><i>y a.</i></p> <p>-El plural de los nombres.</p> <p>Interrogativos: <i>Qu'est-ce que,</i><br/><i>quelle.</i></p> |  |  |
|--|--|--|

UNIDAD 4

TEMPORALIZACIÓN: Enero y mitad de Febrero

| CONTENIDOS  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES   |
|---|---|--|
| <p>-Preguntar y decir la hora.</p> <p>-Contar hasta 31.</p> <p>- Interrogativos</p> | <p>-Saber preguntar y decir la hora.</p> <p>-Conocer los números hasta el 31.</p> <p>-Conoce y utiliza los interrogativos <i>Quelle,</i><br/><i>combien (de).</i></p> | <p>- Sabe preguntar y decir la hora.</p> <p>- Conoce y usa los números hasta el 31.</p> <p>- Sabe, conoce y utiliza los interrogativos <i>Quelle,</i><br/><i>y Combien (de).</i></p> |

UNIDAD 5

TEMPORALIZACIÓN: Marzo y Abril

| CONTENIDOS                               | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES                                       |
|--|--|--|
| <p>-Los días de la semana, los meses</p> | <p>- Conocer los días de la semana, los meses y las estaciones del</p> | <p>- Conoce los días de la semana, los meses y las estaciones del año.</p> |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>y las estaciones.</p> <p>-El horario</p> <p>-Las fechas y el día del cumpleaños.</p> <p>- Los gustos.</p> <p>-El tiempo.</p> <p>- Interrogativos: <i>Quand, quel.</i></p> <p>-Verbo être: <i>ils/elles sont.</i></p> <p>- Preposiciones <i>en/au</i> + estación del año.</p> | <p>año.</p> <p>- Expresar el horario.</p> <p>- Indicar fechas y el día del cumpleaños.</p> <p>- Expresar gustos.</p> <p>- Hablar del tiempo.</p> <p>- Conocer los interrogativos <i>quand y quel.</i></p> <p>- Conocer el verbo être.</p> <p>-Usar las preposiciones <i>en/au</i> con las estaciones del tiempo.</p> | <p>- Expresa el horario.</p> <p>- Indica las fechas y el día del cumpleaños.</p> <p>- Expresa sus gustos.</p> <p>- Sabe hablar del tiempo.</p> <p>- Usa los interrogativos <i>quand y quel.</i></p> <p>- Conoce y utiliza el verbo être.</p> <p>- Usa las preposiciones <i>en/au</i> con las estaciones.</p> |
|---|--|--|

UNIDAD 6

TEMPORALIZACIÓN: Mayo y Junio

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>-Aspectos de las personas: físico y personalidad.</p> <p>-Las</p> | <p>-Describir personas según su aspecto físico y su personalidad.</p> <p>-Conocer las actividades de tiempo libre.</p> | <p>- Describe a las personas según su aspecto físico y su personalidad.</p> <p>- Conoce y enumera las actividades de tiempo libre.</p> |
|--|--|--|

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/21

|  |  |  |
|--|--|--|
| actividades de tiempo libre.<br><br>-El adjetivo calificativo (género y número).<br><br>- <i>Très+Un peu</i> + adjetivo. | - Conocer y utilizar el adjetivo calificativo con su género y número.<br><br>- Conocer y expresar <i>Très/Un peu</i> seguido del adjetivo. | - Conoce y utiliza el adjetivo calificativo con su género y número.<br><br>- Conoce y expresa <i>Très/Un peu</i> seguido de un adjetivo. |
|--|--|--|

### RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán los siguientes materiales:

- Vídeos, canciones, cuentos.  
Libro de texto y cuaderno de actividades.
- Pizarra tradicional o digital.
- Folios o cartulinas pequeñas y grandes.
- Lápices de colores y rotuladores.
- Tijeras y pegamento.
- Reproductor de CD y música variada.

### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. FRANCÉS. 6º PRIMARIA

#### OBJETIVOS DEL ÁREA DE FRANCÉS 6.º PR

1. Despertar en los alumnos el interés por el aprendizaje de una nueva lengua extranjera.
2. Escuchar y comprender mensajes orales breves y sencillos, en situaciones de aula utilizando las informaciones transmitidas para la realización de tareas relacionadas con su experiencia.
3. Expresarse oralmente en situaciones sencillas y habituales de aula que tengan un contenido y desarrollo conocidos, utilizando procedimientos verbales y no verbales y adoptando una actitud de colaboración, respeto e interés por comprender y hacerse entender.
4. Producir textos escritos breves y sencillos con finalidades variadas, respetando las normas básicas del código escrito sobre temas previamente tratados en el aula y con ayuda de modelos.
5. Leer de forma comprensiva textos breves y sencillos relacionados con las actividades de aula y sus experiencias, extrayendo información general y específica de acuerdo con una finalidad previa.

6. Aprender a utilizar con progresiva autonomía, todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y para comunicarse en la lengua extranjera.

7. Reconocer y apreciar el valor de la comunicación en lengua extranjera y la capacidad para aprender a utilizarla como herramienta de aprendizaje de de distintos contenidos, mostrando una actitud de comprensión y respeto hacia otras lenguas, sus hablantes y cultura.

8. Manifestar una actitud receptiva, interesada y de autoconfianza ante el aprendizaje y uso de la lengua extranjera.

9. Utilizar en el aprendizaje de la lengua extranjera los conocimientos y experiencias previos con otras lenguas, para una adquisición más rápida y eficaz desarrollando progresivamente estrategias de aprendizaje autónomo.

10. Conocer y reproducir aspectos fonéticos, de ritmo, entonación y acentuación, así como estructuras lingüísticas y aspectos léxicos característicos de la lengua extranjera, y usarlos como elementos básicos de comunicación.

11. Utilizar la lectura de textos en lengua extranjera como fuente de información y placer y como medio de acceso a culturas y formas de vida distintas a las propias.

12. Usar la lengua extranjera de manera progresiva con apoyo de recursos expresivos para aprender los contenidos de las áreas no lingüísticas.

**CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS**

| COMPETENCIA  | DESCRIPTORES  |
|--|---|
| <i>Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactuar con el entorno de manera respetuosa.</li> <li>• Desarrollar y promover hábitos de vida saludable en cuanto a la alimentación y ejercicio físico.</li> <li>• Reconocer la importancia de la ciencia en nuestra vida cotidiana.</li> <li>• Manejar el lenguaje matemático con precisión en cualquier contexto.</li> <li>• Aplicar los conocimientos matemáticos para la resolución de situaciones problemáticas en contextos reales y en cualquier asignatura.</li> </ul>  |
| <i>Comunicación lingüística</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender el sentido de los textos escritos.</li> <li>• Utilizar el conocimiento de las estructuras lingüísticas, normas ortográficas y gramaticales para elaborar textos escritos.</li> <li>• Mantener conversaciones en francés sobre temas cotidianos en distintos contextos.</li> <li>• Producir textos escritos de diversa complejidad para su uso en situaciones cotidianas o de asignaturas diversas.</li> <li>• Respetar las normas de comunicación en cualquier contexto: turno de palabra, escucha atenta al interlocutor...</li> </ul> |
| <i>Competencia digital</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplear distintas fuentes para la búsqueda de información</li> <li>• Seleccionar el uso de las distintas fuentes según su fiabilidad</li> <li>• Elaborar información propia derivada de información obtenida a través de medios tecnológicos.</li> <li>• Manejar herramientas digitales para la construcción de conocimiento.</li> </ul>   |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

| COMPETENCIA   | DESCRIPTORES  |
|---|---|
| <i>Conciencia y expresiones culturales</i>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar respeto hacia las obras más importantes del patrimonio cultural a nivel mundial.</li> <li>• Valorar la interculturalidad como una fuente de riqueza personal y cultural.</li> <li>• Expresar sentimientos y emociones desde códigos artísticos.</li> <li>• Apreciar la belleza de las expresiones artísticas y en lo cotidiano.</li> </ul>   |
| <i>Competencias sociales y cívicas</i>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar habilidad para las relaciones, la convivencia, el respeto y el entendimiento entre las personas.</li> <li>• Mostrar disponibilidad para la participación activa en ámbitos de participación establecidos.</li> </ul>   |
| <i>Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar recursos personales apoyándose en las fortalezas.</li> <li>• Gestionar el trabajo del grupo coordinando tareas y tiempos.</li> <li>• Generar nuevas y divergentes posibilidades desde conocimientos previos del tema.</li> <li>• Configurar una visión de futuro realista y ambiciosa.</li> <li>• Actuar con responsabilidad social y sentido ético en el trabajo.</li> </ul>  |
| <i>Aprender a aprender</i>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las distintas inteligencias múltiples.</li> <li>• Gestionar los recursos y motivaciones personales en favor del aprendizaje.</li> <li>• Desarrollar estrategias que favorezcan la comprensión rigurosa de los contenidos.</li> <li>• Planificar recursos necesarios y pasos a realizar en el proceso de aprendizaje.</li> <li>• Tomar conciencia de los procesos de aprendizaje.</li> <li>• Evaluar la consecución de objetivos de aprendizaje.</li> </ul> |

**ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

| <b>BLOQUE 1: COMUNICACIÓN ORAL. HABLAR Y ESCUCHAR (6º Primaria)</b>   |  |  |
|---|--|--|
| CONTENIDOS  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES:  |
| 1. Escucha y comprensión global y específica de mensajes breves orales de progresiva complejidad, relacionados con las necesidades de | 1. Conocer y saber aplicar las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial o los puntos | 1. Comprende, en mensajes y anuncios públicos, información muy sencilla (por ejemplo, números, precios, horarios), siempre que esté articulada a velocidad lenta y de manera clara, y no haya interferencias que distorsionen el |



# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

## CURSO 2020/21

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>comunicación más inmediatas (tareas de aula o procedentes de diferentes soportes audiovisuales e informáticos).</p> <p>2. Comprensión e interpretación del contenido general de lo que se escucha con apoyo de elementos verbales y no verbales.</p> <p>3. Estrategias que faciliten la comprensión oral por medio de ejercicios de discriminación auditiva, mímica, etc.</p> <p>4. Participación activa en intercambios orales sencillos y contextualizados a través de respuestas verbales y no verbales en actividades propias del aula, con progresiva autonomía, eficacia y complejidad de las expresiones utilizadas.</p> <p>5. Producción de mensajes breves orales (canciones, comptines, poemas, cuentos, dramatizaciones, etc.) con previa autonomía, eficacia y complejidad basados en modelos y estructuras lingüísticas conocidas.</p> <p>6. Interés por participar en juegos lingüísticos de carácter oral (adivinanzas, trabalenguas, etc.) individuales o en grupo.</p> <p>7. Desarrollo de estrategias básicas para apoyar la expresión y comprensión oral: uso del contexto visual y no verbal y de los conocimientos previos sobre el tema o la situación transferidos desde las lenguas que conoce a la lengua extranjera.</p> | <p>principales del texto.</p> <p>2. Reconocer los significados más comunes asociados a las estructuras sintácticas básicas propias de la comunicación oral.</p> | <p>mensaje.</p> <p>2. Entiende la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que participa, que traten sobre temas familiares como, por ejemplo, uno mismo, la familia, la escuela, el tiempo libre, la descripción de un objeto o un lugar.</p> <p>3. Comprende, con apoyo visual, lo esencial de instrucciones e indicaciones sencillas, e información básica, en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de transporte, cines, museos, colegios, y otros servicios y lugares públicos.</p> |
|---|---|---|

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

| BLOQUE 2: COMUNICACIÓN ESCRITA: LEER. (6º Primaria) |   |  |
|---|---|--|
| CONTENIDOS  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES:  |
|   | <p>1. Leer textos en voz alta con fluidez y entonación adecuada.</p> <p>2. Identificar el tema, el sentido general, las ideas principales y alguna información específica en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, muy breves y sencillos, en lengua estándar y con un léxico de alta frecuencia, y en los que el tema tratado y el tipo de texto resulten muy familiares, cotidianos o de necesidad inmediata.</p> | <p>1.1 Lee textos con fluidez, en voz alta, con entonación y ritmo adecuados demostrando comprensión del tema.</p> |

| BLOQUE 3: COMUNICACIÓN ESCRITA: ESCRIBIR. (6º Primaria)   |  |  |
|---|--|--|
| CONTENIDOS  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES:  |
| <p>1. Producción de textos para comunicar conocimientos, experiencias y necesidades y opiniones: narraciones, descripciones, textos expositivos, argumentativos y persuasivos, poemas, diálogos, entrevistas y encuestas</p> <p>2. Cohesión del texto: conectores, sustituciones léxicas, mantenimiento del tiempo verbal, puntuación</p> <p>3. Creación de textos utilizando el lenguaje verbal y no verbal con intención informativa:</p> | <p>1. Producir textos con diferentes intenciones comunicativas con coherencia, respetando su estructura y aplicando las reglas ortográficas, cuidando la caligrafía, el orden y la presentación. Teniendo en cuenta la audiencia a la que se dirige</p> <p>2. Aplicar todas las fases del proceso de escritura en la producción de textos escritos de distinta índole: planificación, revisión y reescritura, con la ayuda de guías, en las producciones</p> | <p>1.1 Escribe, en diferentes soportes, textos propios del ámbito de la vida cotidiana: diarios, cartas, etc. imitando textos modelo.</p> <p>1.2 Escribe textos usando el registro adecuado, organizando las ideas con claridad, enlazando enunciados y respetando las normas gramaticales y ortográficas estudiadas.</p> <p>1.3 Cumplimenta correctamente formularios e impresos de la vida cotidiana: inscripciones, solicitudes.</p> <p>1.4 Aplica la ortografía correctamente así como los signos de puntuación y las reglas de acentuación.</p> <p>1.5 Presenta con precisión, claridad, orden y buena caligrafía los escritos.</p> <p>2.1. Planifica y redacta textos siguiendo unos pasos: planificación, redacción, revisión y mejora.</p> <p>3.1 Utiliza el diccionario regularmente en</p> |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>carteles publicitarios, anuncios, tebeos</p> <p>4. Normas y estrategias para la producción de textos: planificación (observación de modelos, función, destinatario, tipo de texto, estructura, etc.), redacción del borrador, evaluación y revisión del texto para mejorarlo</p> <p>5. Aplicación de las normas ortográficas y signos de puntuación (punto, coma, punto y coma, guion, dos puntos, raya, signos de puntuación paréntesis, comillas). Acentuación</p> <p>6. Caligrafía. Orden y presentación</p> <p>7. Dictados</p> <p>8. Plan de escritura</p> <p>9. Utilización guiada, y progresivamente más autónoma de programas informáticos de procesamiento de textos y de otros medios informáticos para la producción de textos.</p> | <p>propias y ajenas</p> <p>3. Utilizar el diccionario como recurso para resolver dudas sobre la lengua, el uso o la ortografía de las palabras.</p> <p>4. Elaborar proyectos individuales o colectivos sobre diferentes temas del área.</p> <p>5. Llevar a cabo el plan de escritura que suponga una mejora de la eficacia escritora y fomente la creatividad.</p> <p>6. Utilizar las TIC de modo eficiente y responsable para presentar sus producciones.</p> | <p>el proceso de escritura.</p> <p>4.1 Elabora textos que permiten progresar en la autonomía para aprender, emplea estrategias de búsqueda y selección de la información: tomar notas, esquemas descripciones y explicaciones.</p> <p>4.2 Resume el contenido de textos recogiendo las ideas fundamentales, evitando parafrasear el texto y utilizando una expresión personal.</p> <p>5.1 Pone interés y se esfuerza por escribir correctamente de forma personal y autónoma, reflejando en sus escritos lo aprendido en el aula e incorporando a los mismos sus sentimientos, opiniones e impresiones, con cierta intención literaria.</p> <p>6.1 Utiliza adecuadamente, con supervisión, los programas informáticos de búsqueda de información.</p> <p>6.2 Utiliza los procesadores de textos para mejorar sus producciones escritas, ampliar su vocabulario y mejorar su competencia ortográfica.</p> |
|--|--|--|

**BLOQUE 4: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA (6º Primaria)**

| <b>CONTENIDOS</b>  | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  | <b>ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES:</b>  |
|--|---|---|
| <p>1. Conocimiento de las estructuras básicas de la lengua</p> <p>2. Tipos de textos y estructuras de cada una de ellos (narración, descripción, exposición); enunciados (declarativo, interrogativo, exclamativo,</p> | <p>1.- Conocer las estructuras básicas de la lengua.</p> <p>2.- Identificar los tipos de textos y sus estructuras.</p> <p>3.- Conocer el vocabulario básico, así como la ortografía y la gramática.</p> | <p>1.- Escribe con soltura las estructuras básicas de la lengua.</p> <p>2.- Reconoce los tipos de textos y sus estructuras.</p> <p>3.- Escribe el vocabulario básico, la ortografía y la gramática.</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>imperativo)</p> <p>3. Vocabulario: El diccionario: clases de diccionarios. Sinónimos y antónimos. Homónimos y palabras polisémicas. Aumentativos, diminutivos y despectivos. Arcaísmos, neologismos y extranjerismos. Eufemismos y palabras tabú. Sentido literal y sentido figurado. Palabras primitivas y derivadas. Los prefijos y sufijos en la formación de nombres, adjetivos y verbos. Frases hechas. Definir sustantivos, adjetivos y verbos. Siglas y abreviaturas</p> <p>4. Ortografía: Reglas básicas de puntuación. Reglas generales de acentuación. Reglas básicas de ortografía</p> <p>5. Gramática: Categorías gramaticales: nombres, adjetivos, determinantes, pronombres, verbos, adverbios, preposiciones, conjunciones, interjecciones y su relación entre ellas. Conjugación de los verbos regulares e irregulares más frecuentes. El análisis morfológico y sintáctico de la oración simple. Oración activa y oración pasiva. Clases de oraciones según la actitud del hablante. Algunos conectores textuales (de orden, contraste y explicación) y de los principales mecanismos de referencia interna, tanto gramaticales (sustituciones pronominales) como léxicos (elipsis y sustituciones mediante sinónimos e</p> | <p>4.- Usar las tecnologías de la información como herramienta útil para el aprendizaje del idioma.</p> | <p>4.- Usa las tecnologías de la información como herramienta habitual.</p> |
|---|---|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>hiperónimos).Las variedades de la lengua. Conocimiento general de realidad plurilingüe de España y su valoración como fuente de enriquecimiento personal y como una muestra de la riqueza de nuestro patrimonio histórico y cultural. Las lenguas de España: situación sociolingüística en las diferentes Comunidades Autónomas.</p> <p>6. Utilización de las tecnologías de la Información y la Comunicación como instrumento de aprendizaje en tareas sencillas.</p> |  |  |
|---|--|--|

**CRITERIOS METODOLÓGICOS Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS GENERALES PARA UTILIZAR EN EL ÁREA**

Debemos de tener en cuenta que cada alumno parte de unas fortalezas individuales que hay que seguir desarrollando. Estas fortalezas nos ayudarán a definir la predominancia de cada una de sus inteligencias, por lo que las tareas a realizar estarán pensadas desde la teoría de las inteligencias múltiples como posibilidad para que todo el alumnado llegue a comprender aquellos contenidos que necesita adquirir para alcanzar los objetivos de aprendizaje que pretendemos.

En esta área, los alumnos se inician en el desarrollo de las habilidades del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad; por ello, deberán manejar diferentes destrezas que impliquen el trabajo en grupo colaborativo como una forma de entrenar la capacidad empática de ponerse en el lugar de otras personas y saber expresar en función del contexto y la intención comunicativa lo que puede suceder en situaciones reales y cotidianas.

Los contenidos del área de Lengua Castellana y Literatura están organizados alrededor de unos conceptos fundamentales vinculados a contexto real, será importante trabajar la parte competencial de forma que el conocimiento se transforme en acción y aplicarlo a proyectos reales cercanos al alumnado.

**RECURSOS DIDÁCTICOS**

Se utilizarán los siguientes materiales:

- CD audio del libro del alumno: audición de la lectura inicial.

- Recursos fotocopiables de la propuesta didáctica, con actividades de refuerzo, ampliación y evaluación. Dictados: propuesta de dictados para cada una de las reglas ortográficas con diferente nivel de dificultad y cuadro de autoevaluación. Comprensiones lectora y oral con fichas de evaluación.
- Plan lector: recomendación de nueve libros con sus correspondientes proyectos de animación a la lectura y de Taller de escritura para cada uno de los libros recomendados. Accesible a través de las webs [www.anayaeducacion.es](http://www.anayaeducacion.es) y [www.leerenelaula.com/planlector/](http://www.leerenelaula.com/planlector/).
- Cuaderno complementario al libro del alumno y cuadernos de Ortografía, Dictados, Redacción, Caligrafía y Comprensión lectora.
- Póster de reglas ortográficas, póster de la conjugación verbal y póster de gramática.

### **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. FRANCÉS. 6º PRIMARIA**

#### **OBJETIVOS DEL ÁREA DE FRANCÉS 6º PRIM**

1. Despertar en los alumnos el interés por el aprendizaje de una nueva lengua extranjera.
2. Escuchar y comprender mensajes orales breves y sencillos, en situaciones de aula utilizando las informaciones transmitidas para la realización de tareas relacionadas con su experiencia.
3. Expresarse oralmente en situaciones sencillas y habituales de aula que tengan un contenido y desarrollo conocidos, utilizando procedimientos verbales y no verbales y adoptando una actitud de colaboración, respeto e interés por comprender y hacerse entender.
4. Producir textos escritos breves y sencillos con finalidades variadas, respetando las normas básicas del código escrito sobre temas previamente tratados en el aula y con ayuda de modelos.
5. Leer de forma comprensiva textos breves y sencillos relacionados con las actividades de aula y sus experiencias, extrayendo información general y específica de acuerdo con una finalidad previa.
6. Aprender a utilizar con progresiva autonomía, todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y para comunicarse en la lengua extranjera.
7. Reconocer y apreciar el valor de la comunicación en lengua extranjera y la capacidad para aprender a utilizarla como herramienta de aprendizaje de de distintos contenidos, mostrando una actitud de comprensión y respeto hacia otras lenguas, sus hablantes y cultura.
8. Manifestar una actitud receptiva, interesada y de autoconfianza ante el aprendizaje y uso de la lengua extranjera.
9. Utilizar en el aprendizaje de la lengua extranjera los conocimientos y experiencias previos con otras lenguas, para una adquisición más rápida y eficaz desarrollando progresivamente estrategias de aprendizaje autónomo.
10. Conocer y reproducir aspectos fonéticos, de ritmo, entonación y acentuación, así como estructuras lingüísticas y aspectos léxicos característicos de la lengua extranjera, y usarlos como elementos básicos de comunicación.
11. Utilizar la lectura de textos en lengua extranjera como fuente de información y placer y como medio de acceso a culturas y formas de vida distintas a las propias.

12. Usar la lengua extranjera de manera progresiva con apoyo de recursos expresivos para aprender los contenidos de las áreas no lingüísticas.

**PROGRAMACIÓN POR UNIDADES**

**UNIDAD 0**

**TEMPORALIZACIÓN: Septiembre**

| <b>CONTENIDOS</b>   | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   | <b>ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES</b>  |
|---|--|--|
| <p>- Lectura de un texto para situar los personajes en un dibujo.</p> <p>- Asociación de meses del año con su fiesta. Expresión del mes preferido. Juego a las pelotas invisibles para decir los colores.</p> <p>- Juego de cartas para expresar los miembros de la familia.</p> <p>Los meses del año, los días de la semana y las fiestas más representativas</p> <p>Los colores.</p> <p>Los miembros de la familia.</p> <p>Los adjetivos de descripción física.</p> <p>La ropa.</p> | <p>Leer un texto sencillo de descripción para identificarlo en una ilustración.</p> <p>Asociar meses del año con su fiesta. Expresar el mes preferido. Utilizar un juego para revisar los colores. Utilizar un juego de cartas para revisar los miembros de la familia.</p> <p>Escribir correctamente los alimentos que representan las fotos. Elaborar un menú equilibrado.</p> <p>Comprender las fechas, los meses y los días de la semana. Reconocer los colores y los miembros de la familia.</p> <p>Leer una descripción con adjetivos y elementos de ropa.</p> <p>Leer un texto para localizar los</p> | <p>Se desenvuelve en situaciones muy básicas para identificar un personaje en un dibujo.</p> <p>El alumno asocia correctamente los meses del año con su fiesta. Expresa su mes preferido. Utiliza un juego para revisar los colores. Utiliza un juego de cartas para recordar los miembros de la familia.</p> <p>Escribe correctamente los alimentos que se presentan en fotos. Elabora un menú equilibrado.</p> <p>Comprende las fechas, los meses y los días de la semana. Reconoce los colores y los miembros de la familia.</p> <p>Lee una descripción con adjetivos y elementos de ropa.</p> <p>Lee un texto para localizar los personajes mediante el uso de las preposiciones de lugar. Reconoce el vocabulario</p> |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| Las preposiciones de lugar.<br>La comida.<br>-El menú equilibrado. | personajes mediante el uso de las preposiciones de lugar.<br>Reconocer el vocabulario de la comida. | de la comida. |
|  |   |               |
|  |   |               |
|  |   |               |
|  |   |               |
|  |   |               |
|  |   |               |
|  |   |               |

UNIDAD 1

TEMPORALIZACIÓN: Octubre y mitad de Noviembre

| CONTENIDOS  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES  |
|---|-------------------------|---|
| Lectura de un enigma para descubrir “la tabla de multiplicación”.<br>Lectura de un mensaje codificado para encontrar las cifras.<br>Lectura de texto sobre gustos, horas, actividades cotidianas para asociarlas a imágenes.<br>Lectura del | .                       | Se desenvuelve en situaciones muy básicas para identificar un personaje en un dibujo.<br><br>El alumno asocia correctamente los meses del año con su fiesta.<br>Expresa su mes preferido.<br>Utiliza un juego para revisar los colores.<br><br>Utiliza un juego de cartas para recordar los miembros de la familia.<br><br>Escribe correctamente los alimentos que se presentan en fotos. |



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>cómic.</p> <p>Escucha e identificación del material escolar.</p> <p>Escucha para responder a un texto “verdadero” o “falso” sobre el material escolar.</p> <p>Escucha e identificación de la hora correcta.</p> <p>Escucha y asociación de las horas y las actividades cotidianas.</p> <p>Escucha de actividades cotidianas para responder a un texto de “verdadero-falso”.</p> <p>Escucha e identificación de los lugares de un colegio.</p> |  | <p>Elabora un menú equilibrado.</p> <p>Comprende las fechas, los meses y los días de la semana.</p> <p>Reconoce los colores y los miembros de la familia.</p> <p>Lee una descripción con adjetivos y elementos de ropa.</p> <p>Lee un texto para localizar los personajes mediante el uso de las preposiciones de lugar.</p> <p>Reconoce el vocabulario de la comida.</p> |
|  |  |   |

| CONTENIDOS   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES  |
|--|--|---|
| <p>Escritura de textos sobre el material escolar, expresión de las</p> | <p>Reconocer los significados más comunes asociados a las estructuras para los gustos, horas, actividades cotidianas para asociarlas a imágenes.</p> <p>Reconocer un</p> | <p>Identifica el tema, el sentido general, las ideas principales y alguna información específica codificada en textos.</p> <p>Conoce y aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido</p> |

CURSO 2020/21

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>cifras, utilización de la hora y expresión de sus actividades diarias.</p> <p>Los verbos pronominales.</p> <p>La frase interrogativa con <i>Est-ce que</i> y <i>Qu'est-ce que ...</i></p> <p>Las horas.</p> <p>Expresiones de tiempo <i>de...à</i>.</p> <p>Material escolar.</p> <p>Actividades cotidianas.</p> <p>Cifras de 69 a 99.</p> <p>Las asignaturas</p> <p>.</p> | <p>repertorio limitado de léxico escrito para presentarse.</p> <p>Aplicar las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, asociación de imágenes y respuestas de textos. Identificar aspectos socioculturales y sociolingüísticos en la canción sobre material escolar.</p> <p>Conocer aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos concretos y significativos sobre el material escolar, utilizar las cifras, decir la hora y las actividades diarias.</p> <p>Conocer y aplicar las estrategias básicas para producir textos escritos muy breves y sencillos sobre material escolar, cifras, hora y actividades diarias.</p> <p>Construir textos orales muy básicos y participar de manera muy simple pero comprensible en presentaciones sencillas del material escolar, las cifras y las horas.</p> <p>Conocer y aplicar las estrategias básicas para producir textos orales sencillos sobre el material escolar, las</p> | <p>general.</p> <p>Identifica aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos. Reconoce los significados más comunes asociados a las estructuras para los gustos, horas, actividades cotidianas para asociarlas a imágenes.</p> <p>Reconoce un repertorio limitado de léxico escrito para presentarse.</p> <p>Aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, asociación de imágenes y respuestas de textos.</p> <p>Identifica aspectos socioculturales y sociolingüísticos en la canción sobre material escolar.</p> <p>Conoce aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos concretos y significativos sobre el material escolar, utiliza las cifras, dice la hora y describe sus actividades diarias.</p> <p>Conoce y aplica las estrategias básicas para producir textos escritos muy breves y sencillos sobre material escolar, cifras, hora y actividades diarias</p> <p>Presenta textos muy breves y sencillos,</p> |
|--|---|--|

CURSO 2020/21

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>cifras y las horas.<br/>                 Conocer y utilizar un repertorio limitado de léxico oral relativo al material escolar, las cifras y las horas.</p> <p>Distinguir el uso de los verbos pronominales.<br/>                 Diferenciar el uso de las preguntas <i>Est-ce que</i> y <i>Qu'est-ce que</i>.<br/>                 Saber utilizar la hora y la expresión de tiempo <i>de...à</i>.</p> <p>Saber contar de 69 a 99.<br/>                 Utilizar las actividades cotidianas.<br/>                 Conocer el material escolar y las asignaturas.</p> <p>Leer con la pronunciación, el ritmo y la entonación adecuados el texto de la <i>bande dessinée</i>.<br/>                 Responder correctamente a las preguntas.</p> | <p>previamente preparados y ensayados, sobre el material escolar, las cifras y las horas.<br/>                 Construye textos orales muy básicos y participación de manera muy simple pero comprensible sobre el material escolar, las cifras y las horas.<br/>                 Conoce y aplica las estrategias básicas para producir textos orales sencillos.<br/>                 Conoce y utiliza un repertorio limitado de léxico oral relativo al material escolar, las cifras y las horas.</p> <p>Distingue el uso de los verbos pronominales.<br/>                 Utiliza la frase interrogativa.<br/>                 Sabe utilizar la hora y la expresión de tiempo <i>de...à</i>.</p> <p>Comprende las cifras de 69 a 99.<br/>                 Utiliza las actividades cotidianas.<br/>                 Conoce el material escolar y las asignaturas.</p> <p>Lee con la pronunciación, el ritmo y la entonación adecuados el texto de la <i>bande dessinée</i>.<br/>                 Comprende correctamente las preguntas de comprensión.</p> |
|--|---|---|

UNIDAD 2

TEMPORALIZACIÓN: Mitad de Noviembre y Diciembre

| CONTENIDOS   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES   |
|--|---|--|
| <p>Escucha e identificación del deporte que cada alumno va a practicar. Escucha e identificación de los deportes practicados. Escucha e identificación del verbo <i>avoir</i> y de los colores. Escucha y organización de imágenes sobre las actividades diarias.</p> <p>El verbo <i>faire</i> con los partitivos. El verbo <i>jouer</i> y los instrumentos de música. El verbo <i>jouer</i> y los deportes. Los verbos pronominal</p> | <p>Escuchar textos sencillos para identificar los deportes, los instrumentos musicales y las actividades cotidianas. Escuchar una canción sobre los instrumentos musicales. Aplicar las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general. Identificar aspectos socioculturales y sociolingüísticos sobre los deportes, los instrumentos musicales y las actividades cotidianas. Reconocer un repertorio limitado de léxico oral relativo a los deportes, los instrumentos musicales y las actividades cotidianas.</p> <p>Identificar los verbos <i>faire et jouer</i>. Saber utilizar los partitivos y los artículos contractos con los verbos <i>faire y jouer</i>. Identificar los verbos pronominales.</p> <p>Reconocer los deportes,</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha textos sencillos para identificar los deportes, los instrumentos musicales y las actividades cotidianas.</li> <li>• Escucha una canción sobre los instrumentos musicales.</li> <li>• Aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general.</li> <li>• Identifica aspectos socioculturales y sociolingüísticos sobre los deportes, los instrumentos musicales y las actividades cotidianas.</li> <li>• Reconoce un repertorio limitado de léxico oral relativo a los deportes, los instrumentos musicales y las actividades cotidianas.</li> <li>• Sabe identificar los verbos <i>faire et jouer</i>.</li> <li>• Reconoce los partitivos y los artículos contractos con los verbos <i>faire y jouer</i>.</li> </ul> <p>Utiliza los verbos pronominales.</p> <p>Reconoce los deportes, los instrumentos</p> |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

CURSO 2020/21

|  |  |   |
|--|--|---|
| es<br>Los deportes.<br>Las actividades de ocio.<br>Los instrumentos musicales.<br>Las actividades cotidianas | instrumentos musicales y las actividades cotidianas. | musicales y las actividades cotidianas. |
|--|--|---|

UNIDAD 3

TEMPORALIZACIÓN: Enero y mitad de Febrero

| CONTENIDOS  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES   |
|---|--|--|
| Escucha de textos sobre los diferentes tipos de tiendas.<br>Escucha y muestra de los juguetes y los regalos de Navidad.<br>Escucha el recorrido de Nina en diferentes tiendas.<br>Escucha y encuentra el bingo correcto de Navidad.<br>Escucha de textos para | Escuchar e identificar los tipos de tiendas, los juguetes, las cifras y el uso de <i>Tu/Vous</i> .<br>Escuchar textos sencillos para elegir un regalo de Navidad.<br>Escuchar una canción de Navidad.<br>Aplicar las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general.<br>Identificar aspectos socioculturales y sociolingüísticos sobre la fiesta de Navidad.<br>Reconocer un repertorio limitado de léxico oral relativo a la Navidad, los tipos de tiendas, los juguetes y | Escucha textos sencillos para identificar a los tipos de tiendas, los juguetes, las cifras y el uso de <i>Tu/Vous</i> .<br>Escucha textos sencillos para elegir un regalo de Navidad.<br>Escucha una canción de Navidad.<br>Aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general.<br>Identifica aspectos socioculturales y sociolingüísticos sobre la fiesta de Navidad.<br>Reconoce un repertorio limitado de léxico oral relativo a Navidad, los tipos de tiendas, los juguetes y las cifras.<br>Lee e identifica imágenes |

CURSO 2020/21

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ordenar las imágenes de tiendas. Escucha de descripción es de las próximas vacaciones de unos niños. Escritura de textos sobre la Navidad.</p> <p><i>Tu y Vous. Le futur proche: aller + infinitif.</i></p> <p>El verbo <i>acheter</i>.</p> <p>Las cifras del 69 al 100. La Navidad. Los objetos de Navidad. Los precios.</p> | <p>las cifras.</p> <p>Leer e identificar imágenes sobre objetos de Navidad. Presentar al oral las cifras. Construir textos orales muy básicos y participación de manera muy simple pero comprensible en conversaciones entre el cliente y el vendedor. Conocer y aplicar las estrategias básicas para producir textos orales sencillos. Saber expresar el futuro próximo. Saber utilizar el verbo <i>acheter</i>. Conocer el uso de <i>tu/vous</i>.</p> <p><i>Conocer el léxico de los precios y de las compras navideñas. Saber contar de 69 a 100. Utilizar el vocabulario de Navidad. Conocer el vocabulario de los objetos de Navidad.</i></p> | <p>sobre objetos de la Navidad. Presenta al oral las cifras. Construye textos orales muy básicos y participa de manera muy simple pero comprensible en conversaciones entre el cliente y el vendedor. Conoce y aplica las estrategias básicas para producir textos orales sencillos. Sabe expresar el futuro próximo. Sabe utilizar el verbo <i>acheter</i>. Conoce el uso de <i>tu/vous</i>.</p> <p>Conoce el vocabulario de los precios y de las compras navideñas. Cuenta de 31 a 69. Utiliza el vocabulario de los objetos de Navidad.</p> |
|--|--|--|

UNIDAD 4

TEMPORALIZACIÓN: Marzo y Abril

| CONTENIDOS                                     | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES  |
|--|--|---|
| Escucha y localización de los errores sobre un | Escuchar textos sencillos para localizar, indicar el itinerario e identificar los medios de transportes. | Escucha textos sencillos para localizar, indicar el itinerario e identificar los medios de transportes. Escucha una canción |

CURSO 2020/21

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>mapa.<br/>Escucha de una lista de objetos.<br/>Juego de las sillas musicales.<br/>Escucha para encontrar el camino correcto.<br/>Escucha de ruidos para identificar los medios de transportes</p> <p>·</p> <p>Expresión oral para encontrar un objeto con el juego caliente/frío.<br/>Elección de un edificio y decir el camino para llegar.<br/>Las preposiciones de lugar.<br/>El imperativo.<br/>Vocabulario de los lugares.<br/>Verbos para indicar el</p> | <p>Escuchar una canción sobre los medios de transportes.<br/>Escuchar textos sencillos para localizar, indicar el itinerario e identificar los medios de transportes.<br/>Aplicar las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general.<br/>Reconocer un repertorio limitado de léxico oral relativo a la localización, indicaciones de itinerario y los medios de transportes.</p> <p>Describir a un objeto para localizarlo.<br/>Construir textos orales muy básicos y participación de manera muy simple pero comprensible en conversaciones sobre los lugares.<br/>Conocer y aplicar las estrategias básicas para producir textos orales sencillos.<br/>Conocer y utilizar un repertorio limitado de léxico oral para localizar un edificio y decir cómo llegar.<br/>Reconocer las preposiciones de lugar.<br/>Saber utilizar el imperativo.<br/>Reconocer el vocabulario de los lugares de la ciudad.</p> | <p>sobre los medios de transportes.<br/>Escucha textos sencillos para localizar, indicar el itinerario e identificar los medios de transportes.<br/>Aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general.<br/>Reconoce un repertorio limitado de léxico oral relativo a la localización, indicaciones de itinerario y los medios de transportes.</p> <p>Describe un objeto para localizarlo.<br/>Construye textos orales muy básicos y participación de manera muy simple pero comprensible en conversaciones sobre los lugares.<br/>Conoce y aplica las estrategias básicas para producir textos orales sencillos.<br/>Conoce y utiliza un repertorio limitado de léxico oral para localizar un edificio y decir cómo llegar</p> <p>Reconoce las preposiciones de lugar.<br/>Sabe utilizar el imperativo.<br/>Reconoce el vocabulario de los lugares de la ciudad.<br/>Utiliza los verbos para</p> |
|---|---|---|

|             |   |                        |
|-------------|---|------------------------|
| itinerario. | Utilizar los verbos para indicar un itinerario. | indicar un itinerario. |
|-------------|---|------------------------|

**UNIDAD 5**

**TEMPORALIZACIÓN: Mayo y Junio**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Escucha e identificación de una invitación de cumpleaños.</p> <p>Escucha de una canción de cumpleaños.</p> <p>Escucha e identificación del vocabulario de los regalos.</p> <p>Escucha e identificación de los pronombres tónicos.</p> <p>Escucha e identificación de las expresiones para invitar / aceptar y rechazar una invitación.</p> <p>Concepción de una canción para el cumpleaños</p> | <p>Identificar el sentido general en textos orales muy breves y sencillos. Aplicar estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general de una invitación a un cumpleaños.</p> <p>Construir textos muy cortos y sencillos, utilizando con razonable corrección las convenciones ortográficas básicas y los principales signos de puntuación, para hablar de la fiesta de cumpleaños.</p> <p>Conocer y aplicar estrategias básicas para producir textos escritos muy breves y sencillos.</p> <p>Construir textos orales muy básicos y participa de manera muy simple pero comprensible en conversaciones sobre los cumpleaños.</p> <p>Conocer y aplicar las estrategias básicas para producir textos orales sencillos.</p> | <p>Identifica el sentido general en textos orales muy breves y sencillos. Aplica estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general.</p> <p>Construye textos muy cortos y sencillos, utilizando con razonable corrección las convenciones ortográficas básicas y los principales signos de puntuación, para hablar de la fiesta de cumpleaños.</p> <p>Conoce y aplica estrategias básicas para producir textos escritos muy breves y sencillos.</p> <p>Construye textos orales muy básicos y participa de manera muy simple pero comprensible en conversaciones sobre los cumpleaños.</p> <p>Conoce y aplica las estrategias básicas para producir textos orales sencillos.</p> <p>Reconoce y utiliza estructuras sintácticas básicas: los verbos <i>vouloir</i> y <i>pouvoir</i> (<i>je, tu, il,</i></p> |
|---|--|--|



CURSO 2020/21

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>de un amigo/a.<br/>Escribe una invitación de cumpleaños .<br/>Invitación de un/a compañero/a a un cumpleaños .<br/>Canción sobre el cumpleaños .<br/>Los verbos <i>vouloir</i> y <i>pouvoir</i> (<i>je, tu, il, elle, on</i>)<br/><i>Aller au / à la / à l'</i><br/><i>Faire du / des / de la</i><br/><i>Où, quand, à quelle heure?</i><br/><i>Chez</i><br/>Los pronombres tónicos<br/><i>Qui</i><br/>(repaso).<br/>Vocabulario de los números de teléfono.<br/>Vocabulario de la fiesta de cumpleaños .<br/>Vocabulario de los regalos.</p> | <p>Reconocer y utilizar estructuras sintácticas básicas: los verbos <i>vouloir</i> y <i>pouvoir</i> (<i>je, tu, il, elle, on</i>), <i>aller au / à la / à l', faire du / des / de la, où, quand, à quelle heure, chez</i>, los pronombres tónicos, <i>qui</i>.<br/>Reconocer los significados más comunes asociados a las estructuras sintácticas básicas de los los verbos <i>vouloir</i> y <i>pouvoir</i> (<i>je, tu, il, elle, on</i>), <i>aller au / à la / à l', faire du / des / de la, où, quand, à quelle heure, chez</i>, los pronombres tónicos, <i>qui</i>.<br/>Reconocer un repertorio limitado de léxico de los números de teléfono, la fiesta de cumpleaños y los regalos.</p> | <p><i>elle, on</i>), <i>aller au / à la / à l', faire du / des / de la, où, quand, à quelle heure, chez</i>, los pronombres tónicos, <i>qui</i>.<br/>Reconoce los significados más comunes asociados a las estructuras sintácticas básicas de los verbos <i>vouloir</i> y <i>pouvoir</i> (<i>je, tu, il, elle, on</i>), <i>aller au / à la / à l', faire du / des / de la, où, quand, à quelle heure, chez</i>, los pronombres tónicos, <i>qui</i>.<br/>Reconoce un repertorio limitado de léxico de los números de teléfono, la fiesta de cumpleaños y los regalos.</p> |
|---|--|--|

## RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán los siguientes materiales:

- Vídeos, canciones, cuentos.  
Libro de texto y cuaderno de actividades.
- Pizarra tradicional o digital.
- Folios o cartulinas pequeñas y grandes.
- Lápices de colores y rotuladores.
- Tijeras y pegamento.
- Reproductor de CD y música variada.

### IV. PROPUESTA ORGANIZATIVO FUNCIONAL QUE INCLUIRÁ EL HORARIO LECTIVO CONFORME ANEXO II

El centro contará con una hora semanal para impartir francés en los cursos de 5º y 6º de Primaria.

Anexo II

### V. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO VINCULADO AL PROYECTO DE AUTONOMÍA

A nivel de centro se va a trabajar en el programa E-TWINNING enfocado al área de francés.

### VI. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR DEL DESARROLLO DEL PROYECTO, DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS, CUANDO PROCEDA

Los padres/madres tienen derecho a estar informados de las actividades académicas que se realizan en el centro.

La información general de las mismas la pueden conseguir a través de los representantes en el Consejo Escolar y a través de las reuniones colectivas e individuales que los tutor@s, profesores/as, realicen a lo largo del curso.

En aspectos más puntuales y concretos pueden acudir en el día reservado para ello, a entrevistarse con el tutor@ o profesor@ correspondiente.

Se informará y pedirá autorización por escrito para participar en las actividades que conlleven salir del centro educativo para su desarrollo.

En todo caso recibirán información trimestral de la evaluación de sus hij@s.

- Motivar a los padres/madres para que participen en el proceso educativo de sus hijo@s concretamente en el área de francés.
- Favorecer la calidad educativa.
- Establecer planteamientos educativos comunes entre familia y escuela.
- Participación de los padres/madres en el desarrollo de las diferentes competencias educativas.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/21

- Aumentar la asistencia a las diferentes reuniones que convoque el centro para informar sobre el proyecto de autonomía.

## VII. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

### 7.1. SEGUIMIENTO

Una vez al año.

El Equipo Directivo (Jefatura de Estudios) y el profesor@ harán un seguimiento de las actividades planificadas

ORDEN EDU/33/2016, de 26 de enero, por la que se modifica la Orden EDU/1142/2015, de 29 de diciembre, por la que se regula la implantación de proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que imparten educación primaria

### 7.2. EVALUACIÓN

Se realizará en mayo-junio.

A través de la rúbrica elaborada para evaluar el plan.

Valorando:

- La efectividad de las actividades desarrolladas.
- Las dificultades encontradas.

Elaboración de propuestas para el próximo curso.

- El Equipo Directivo realizarán un informe del Proyecto de Autonomía que se incluirá en la memoria del curso.
- Se incrementarán los procesos internos de autoevaluación que permitan medir el grado de satisfacción de la comunidad educativa respecto a la autonomía de centros.
- En el Consejo Escolar se consensuará todo lo relativo al Plan.
- Incrementar los procesos internos de autoevaluación que permitan medir el grado de satisfacción de la comunidad educativa
- Realización de procesos externos de autoevaluación de centro

## **V.ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LAS ETAPAS EDUCATIVAS QUE SE IMPARTEN AL CONTEXTO SOCIOECONOMICO Y CULTURAL DEL CENTRO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

### **INFANTIL**

a) Descubrir y construir, a través de la acción, el conocimiento de su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción, actuar con seguridad y aprender a respetar las diferencias.

b) Construir su propia identidad e ir formándose una imagen positiva y ajustada de sí mismo/a y desarrollar sus capacidades afectivas tomando gradualmente conciencia de sus emociones y sentimientos a través del conocimiento y valoración de las características propias, sus posibilidades y límites.

c) Adquirir progresivamente autonomía en la realización de sus actividades habituales y en la práctica de hábitos básicos de salud y bienestar y promover su capacidad de iniciativa.

d) Adquirir hábitos de higiene, alimentación, vestido, descanso y protección.

e) Observar y explorar su entorno físico, social y cultural, generando interpretaciones de algunos fenómenos y hechos significativos para conocer y comprender la realidad y participar en ella de forma activa.

f) Establecer relaciones positivas y satisfactorias con sus iguales y con los adultos, teniendo en cuenta las emociones, sentimientos y puntos de vista de los demás, adquiriendo las pautas elementales de convivencia y relación social, respetando las diferencias y ejercitándose en la resolución pacífica de los conflictos.

g) Desarrollar habilidades comunicativas a través de diferentes lenguajes, incluida la lengua extranjera, y formas de expresión a través del movimiento, el gesto y el ritmo.

h) Utilizar el lenguaje oral de forma cada vez más adecuada a las diferentes situaciones de comunicación para comprender y ser comprendidos por los otros.

i) Iniciarse en las herramientas lógico-matemáticas y en las tecnologías de la información y de la comunicación.

j) Aproximarse a la lectura y a la escritura en situaciones de la vida cotidiana a través de textos de uso social, valorando el lenguaje escrito como instrumento de comunicación, representación y disfrute.

k) Conocer y participar en algunas manifestaciones culturales y artísticas de su entorno, teniendo en cuenta su diversidad y desarrollando actitudes de interés, aprecio y respeto hacia la cultura y la pluralidad cultural.

### **PRIMARIA**

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía respetando y defendiendo los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje con los que descubrir la satisfacción de la tarea bien hecha.
- c) Desarrollar una actitud responsable y de respeto por los demás, que favorezca un clima propicio para la libertad personal, el aprendizaje y la convivencia, y evite la violencia en los ámbitos escolar, familiar y social.
- d) Conocer, comprender y respetar los valores de nuestra civilización, las diferencias culturales y personales, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana, valorando sus posibilidades comunicativas desde su condición de lengua común de todos los españoles, y desarrollar hábitos de lectura como instrumento esencial para el aprendizaje del resto de las áreas.
- f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- h) Conocer los hechos más relevantes de la historia de España y de la historia universal.
- i) Conocer y valorar su entorno social, natural y cultural, situándolo siempre en su contexto nacional, europeo y universal, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo e iniciarse en el conocimiento de la geografía de España y de la geografía universal.
- j) Iniciarse en el aprendizaje y utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciban y elaboren.
- k) Valorar la higiene y la salud, conocer y respetar el cuerpo humano, y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l) Comunicarse a través de los medios de expresión verbal, corporal, visual, plástica, musical y matemática, desarrollando la sensibilidad estética, la creatividad y las capacidades de reflexión, crítica y disfrute de las manifestaciones artísticas.
- m) Conocer el patrimonio cultural de España, participar en su conservación y mejora y respetar su diversidad lingüística y cultural.
- n) Desarrollar todos los ámbitos de la personalidad, así como una actitud contraria a la violencia y a los prejuicios de cualquier tipo
- ñ) Conocer y valorar los animales y plantas y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.

o) Fomentar la educación vial y el respeto a las normas para prevenir los accidentes de tráfico.

p) Conocer y apreciar el patrimonio natural, histórico, artístico y cultural de la Comunidad de Castilla y León, desarrollar una actitud de interés y respeto, y contribuir a su conservación y mejora.

## **VI.- CONCRECIÓN DEL CURRÍCULO Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES EN LAS DIFERENTES ÁREAS.**

### **A.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. ANEXO**

### **B.- CONTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS AL PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA.**

Todas las áreas contribuirán al Plan de Fomento de la Lectura, considerando como eje unos objetivos y tipo de actividades.

#### **OBJETIVOS:**

- ✓ Descubrir la lectura como fuente de información del mundo que le rodea.
- ✓ Desarrollar hábitos de consulta de textos como medio para ampliar conocimientos en relación con las áreas curriculares.
- ✓ Reflexionar sobre los valores y contravalores que nos transmiten los libros.
- ✓ Desarrollar una conciencia crítica y selectiva en relación con las lecturas.
- ✓ Analizar de forma reflexiva y crítica los valores que nos transmiten los libros.
- ✓ Fomentar el análisis y la reflexión del contenido de los textos mostrando especial atención a aquellos que denotan cualquier tipo de discriminación.
- ✓ Interpretar textos y valorarlos con actitud crítica.
- ✓ Trabajar textos en diversos formatos digitales

#### **Objetivos:**

##### **Castellano**

##### **1º internivel**

Leer en grupo (de diferentes maneras) textos de géneros discursivos diversos.

Utilizar diccionarios, enciclopedias, atlas, periódicos, revistas, etc. para identificar la información que resulte necesaria.

Anticipar el contenido del texto a partir de sus características, organización espacial...

Buscar significados en los textos a través de procesos compartidos.

Comentar con otros lo que se está leyendo.

Leer textos en voz alta (con audiencia) utilizando la entonación adecuada en el marco de un contexto comunicativo específico.

Volver al texto leído para releerlo ("buscando significados") utilizando las propias estrategias de lectura (desde las más intuitivas a las más convencionales).

Compartir la lectura de un texto con otros.

Intercambiar con otros la información hallada en los textos.

Leer textos que interrelacionen el lenguaje verbal, el no verbal y el icónico.

##### **2º internivel**

Que acudan a textos de diferentes textos (diccionarios, enciclopedias, atlas, periódicos, revistas, etc.) para identificar la información que resulte necesaria para el abordaje intertextual de las obras literarias leídas.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

Intercambiar las interpretaciones y recomendaciones que surjan acerca del texto que se está leyendo o se ha leído.

Leer, con la ayuda del adulto, textos informativo-científicos que resulten con cierta dificultad. Constituirse en miembros activos de una comunidad de lectores de literatura.

Comportarse como lector de literatura entrando en el “juego” que propone el autor de cada obra.

Leer con propósitos sociales determinados (para registrar una información determinada, para deleitar una obra literaria...)

Establecer las diferencias entre una historia y las distintas maneras de relatarla.

## INGLES

### 1º internivel

Leer y entender el vocabulario con o sin ayuda visual.

Leer y entender frases con apoyo visual utilizando dicho apoyo visual como estrategias para superar las posibles dificultades.

Leer por placer historietas o cómics sencillos.

### 2º internivel

Leer y entender frases sin apoyo visual.

Leer y entender textos cortos con información visual mínima que le sirva de apoyo para superar las posibles dificultades.

Leer y entender un cómic por placer.

Leer por placer libros de lecturas simplificadas de nivel principiante.

Captar el sentido global y extraer información específica de un texto de dos o tres párrafos utilizando diferentes estrategias (adivinando el significado de palabras desconocidas, centrándose en las frases fundamentales para realizar la tarea...)

Leer por placer libros de lecturas simplificadas de nivel principiante.

### LAS ACTIVIDADES DEBEN FACILITAR:

La participación reiterada de los niños y las niñas en situaciones de lectura, guiados por las intenciones comunicativas (reales, realistas e imaginadas) que puntualmente ell@s generen en el contexto de distintas actuaciones didácticas.

Su proceso de construcción de conocimientos acerca de:

a) La variedad de géneros discursivos (cuentos, noticias...) y diferentes lugares donde éstos se encuentran (portadores de textos: revistas, libros, periódicos...)

b) las distintas funciones comunicativas de los textos; las distintas posibilidades de los soportes digitales y en papel...

Prácticas de lectura en las que sea necesario que el lector o los lectores comuniquen el contenido de determinados textos escritos a una determinada audiencia.

El contacto autónomo de los niñ@s con los textos en toda su amplitud dentro de los repertorios comunicativos que se generen en el aula (sin barreras artificiales).

Que se valide el conocimiento que todos los niñ@s han construido, en proceso, sobre la lectura de textos.

Que se evite valorar solamente la decodificación como estrategia de lectura.

Que los niñ@s reflexionen sobre las normas lingüísticas relacionadas con el discurso, el sistema de escritura...

Que se guíe el análisis de la combinatoria alfabética y separación de palabras atendiendo a la zona de desarrollo potencial (ZPD) de cada alum@

El poder poner a disposición de los niñ@s portadores de textos que contengan géneros discursivos que integren los distintos lenguajes (cómic, historias dibujadas, carteles...).

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

La incorporación de distintos materiales escritos al aula

La organización de procesos de investigación de las características de los géneros textuales. Que los niñ@s descubran características del sistema de escritura en los textos que les leen los adultos y en los que leen por sí mismos.

El intercambio entre los niñ@s los respectivos “descubrimientos” acerca de las características del sistema de escritura, de los géneros textuales...

### **Evaluación**

#### **1º internivel**

##### **ESPAÑOL**

- Utiliza sus conocimientos de lectura para comprender textos e intercambiar ideas y sentimientos.
- Valora el texto literario como fuente de información, de aprendizaje y diversión.
- Es capaz de extraer alguna información específica acerca del texto leído: identifica personajes, explica el argumento e interpreta las instrucciones de las actividades.
- Lee con cierta corrección diversos tipos de textos: descripciones, narraciones, diálogos, poemas, cartas, trabalenguas...
- Utiliza de forma habitual los libros como medio de diversión y disfrute, dentro y fuera del aula.

#### **2º internivel**

##### **ESPAÑOL**

- Lee textos con la articulación, el ritmo, la fluidez, la expresividad y la seguridad necesarios.
- Expresa sus opiniones sobre los textos leídos y manifiesta gustos personales.
- Distingue las ideas principales y las secundarias en discursos orales y resume las más importantes, de forma ordenada.
- Comprende el sentido global de textos escritos de uso habitual, las ideas que exponen y las relaciones que se establecen entre ellas.
- Identifica y resume los elementos esenciales en textos escritos, literarios y no literarios (personajes, ambiente, argumento, diálogo, descripciones, narraciones...)
- Utiliza diferentes estrategias para la comprensión de textos escritos, y para la resolución de dudas (preguntar, avanzar y retroceder, consultar el diccionario...).
- Utiliza de forma habitual la lectura con diferentes fines: diversión, gozo, información, resolución de problemas, enriquecimiento cultural...
- Consulta diferentes textos: monografías, enciclopedias... para obtener información.
- Utiliza de forma habitual la lectura con diferentes fines: diversión, gozo, información, resolución de problemas, enriquecimiento cultural...
- Utiliza la biblioteca escolar para satisfacer diferentes necesidades.
- Reconoce algunas estructuras gramaticales y recursos literarios.

### **INGLES**

#### **1º internivel**

- Leer e identificar palabras y frases muy sencillas introducidas previamente, presentadas en un contexto y con un propósito determinado
- Mostrar interés por aspectos socioculturales cercanos y muy concretos.

#### **2º internivel**

- Capta el sentido global, e identificar información específica en textos escritos sobre temas familiares y de interés.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Lee por placer y entiende cómic y libros de lecturas simplificadas de nivel principiante.
- Capta el sentido global e identifica informaciones específicas en textos escritos variados emitidos en diferentes situaciones de comunicación.
- Comprende las ideas expresadas en textos escritos sencillos, relacionados con temas, situaciones y funciones lingüísticas previamente estudiados
- Lee por placer lecturas sencillas.

**C) CRITERIOS AL DISEÑAR LAS TAREAS PRECISAS. PARA QUE EL TRABAJO EN EL AULA. PROPICIE EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS EN EL ALUMNADO.**

Las tareas que se diseñen deben perseguir que:

- El alumnado reflexiona sobre el modo en que sus tareas se relacionan con el mundo real y las destrezas que adquieren pueden ser aplicables en ese mundo.
- Las tareas se relacionan con los intereses, las preocupaciones del alumnado y para su resolución trabajan con personas expertas que les ayudan en su realización. A menudo estas tareas requieren la investigación, pero no como un final en sí.
- Requieran el conocimiento de múltiples disciplinas para que puedan ser realizadas con éxito.
- Los estudiantes trabajen en grupos cooperativos con las tareas definidas.
- Los estudiantes trabajen en grupos de colaboración en los que los grupos hacen las decisiones respecto a la planificación, implementando, valorando su trabajo, haciendo uso explícito de puntos de vista múltiples y diferentes.
- Los estudiantes pueden escoger recursos y estrategias de una forma consciente y aplicarlas a nuevas tareas.
- Los estudiantes hablen de objetivos de aprendizaje con su profesor@, teniendo en cuenta un conjunto de opciones iniciales, asumen cierta responsabilidad por el progreso de observación, y son consciente de los patrones de valoración.
- Los estudiantes trabajen con su profesor para fijar objetivos de aprendizaje y patrones de valoración y tiene un conjunto de opciones para sus tareas de modo que pueden diseñar algunas de ellas.

## **D) EDUCACIÓN EN VALORES**

La Ley 27/2005 de 30 de septiembre de fomento de la educación y la cultura de la paz propone que en todos los niveles del sistema educativo se impartan las enseñanzas de acuerdo con los valores propios de la paz, potenciando una educación integral, eliminando la intolerancia y promocionando el diálogo y la no violencia como práctica que hay que generalizar en la gestión y transformación de conflictos.

Fomentar el aprendizaje a lo largo de toda la vida implica, ante todo, proporcionar a los alumn@s una educación completa que abarque los conocimientos y las competencias básicas que resultan necesarias en la sociedad actual, que les permita desarrollar los valores que sustentan la práctica de la ciudadanía democrática, la vida en común y la cohesión social, y que estimule en ell@s el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos.

A través de la educación se ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren hábitos de convivencia democrática y de respeto; es decir, se prepara a los niñ@s para la participación responsable en las distintas actividades e instancias sociales.

Debemos formar en valores democráticos fundamentales como son el ejercicio de la libertad, la tolerancia, la solidaridad y la igualdad.

Nuestro centro considera que uno de los objetivos básicos de la enseñanza es el de formar conciencias críticas personas capaces de pensar por sí mismas. Esta tarea debe comenzar a llevarse a cabo desde las edades más tempranas, pues sabemos que una correcta actuación pedagógica en estos niveles permitirá contar a los alumn@s con el fundamento principal para su posterior aprendizaje y desenvolvimiento funcional en la sociedad.

Para lograr el objetivo citado, concedemos gran importancia a las actividades grupales:

- **Diálogos en asamblea.**
- Realización de **actividades en pequeños grupos de trabajo.**

Se ha optado en todo momento por un modelo de enseñanza activa, considerando el aula como un foro de construcción de conocimiento donde los alumn@s son protagonistas de su aprendizaje, y el maestr@ un orientador@ en esta tarea.

Potenciaremos comportamientos no sexistas, así en el aula y en el centro imperará una relación no discriminatoria por razones de sexo, convencidos que será más efectivo que realizando largas charlas sobre ello.

Desarrollaremos continuamente actitudes de compañerismo, de respeto y de ayuda a los demás, de orden y limpieza, de uso del diálogo, de rechazo a la violencia y a la agresividad, de cuidado de los bienes naturales, fomentando un estilo de vida y comportamiento cotidiano como aceptación de esos valores que la sociedad necesita y establece como positivos para su buen funcionamiento.

Proponemos un conjunto de contenidos de enseñanzas, principalmente actitudinales, que deben entrar a formar parte de las actividades planteadas en todas las áreas. Son los siguientes:

### **Dialoguemos y respetemos a los demás**

Supone educar para la convivencia pacífica y la ciudadanía democrática, fomentando la solidaridad, la cooperación, la libertad, la responsabilidad, el respeto y el rechazo a todo tipo de discriminación e intolerancia.

Para ello, proponemos:

- Establecer normas de convivencia en el aula y en el centro.
- Crear un clima de confianza en el que los niñ@s se expresen libremente.
- Fomentar la tolerancia y el respeto a los demás.
- Resolver situaciones conflictivas a través del diálogo.
- Otorgar responsabilidades a los niñ@s

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/2021

- Rechazar los juegos, juguetes y situaciones que inciten a la violencia.
- Promover actividades en grupo en las que se coopere, se respete y se comparta.

#### **Tod@s somos iguales**

La sociedad en la que vivimos asigna a los niñ@s desde pequeños roles diferentes en función de su sexo.

Los maestr@s pueden y deben corregir estas desigualdades. En sus manos está hacer que los niñ@s se formen como personas que son, en igualdad de condiciones y con los mismos derechos y obligaciones.

Por tanto, planteamos:

- Análisis de los diferentes roles desempeñados por ambos sexos en el ámbito familiar, escolar y profesional.
- Rechazar todo tipo de discriminación por razón de sexo.
- No hacer distinción entre juegos masculinos y juegos femeninos.
- Utilizar un lenguaje no sexista.
- Asignar responsabilidades en el aula indistintamente a niñ@s.
- Comentar con ellos la necesidad de que tanto los niños como las niñas deben colaborar en las tareas domésticas.
- Narrar historias cambiando los papeles que tradicionalmente se asignaban a los hombres y a las mujeres.

#### **Protejamos el medio ambiente**

Supone acercar a los niñ@s al medio natural aprendiendo a valorar la importancia que éste tiene para la vida de las personas y desarrollando actitudes de respeto y cuidado hacia él.

Para ello:

- Propiciaremos salidas fuera de la escuela para observar el medio natural.
- Enseñaremos a usar de forma responsable los recursos naturales.
- Iniciaremos en el conocimiento de materiales reciclables.
- Observaremos las repercusiones que tiene la actuación humana sobre el medio natural.

#### **Consumamos responsablemente**

Pretendemos que los niñ@s vayan adquiriendo una actitud crítica y responsable hacia el consumo.

Así:

- Enseñaremos a los niñ@s a cuidar los materiales individuales y los comunes.
- Procuraremos un máximo de aprovechamiento del material escolar.
- Realizaremos con ellos juegos que no necesiten juguetes.
- Utilizaremos los objetos de la clase que no nos sirven para otras actividades.
- Procuraremos arreglar los juegos estropeados.
- Utilizar materiales de desecho para construir juegos y juguetes.  
Inventar, con la participación de los niñ@s anuncios que no se refieran a objetos de consumo.
- Fomentar el consumo de alimentos sanos.

#### **Vayamos seguros**

Para tal fin:

- Realizaremos salidas cortas por el entorno próximo estableciendo normas: caminar por las aceras, no correr, detenerse al llegar a un cruce...
- Propondremos juegos y analizaremos situaciones en que intervengan figuras de policía de tráfico, los peatones, los coches...
- Enseñaremos el significado de las principales señales de tráfico.
- Enseñarles normas sobre el uso de los transportes: ir sentados correctamente, no distraer al conductor, abrocharse el cinturón de seguridad...

(Con la ayuda del Parque Municipal de tráfico)

### **Seamos buenos ciudadan@s**

Supone preparar a los niñ@s para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación en la vida social y cultural con actitud crítica y responsable.

De esta forma:

- Enseñaremos a respetar las normas de convivencia que rigen la vida en el aula.
- Les responsabilizaremos en el cuidado de los materiales y espacios comunes.
- Propondremos actividades en las que tengan que discriminar comportamientos adecuados e inadecuados en diferentes situaciones.
- Fomentaremos el respeto hacia las personas mayores.
- Desarrollaremos actitudes para ser buenos ciudadanos (respeto, tolerancia, solidaridad, convivencia...).

### **Cuidemos nuestra salud**

El objetivo fundamental es fomentar en los niñ@s la adquisición de hábitos de salud: alimentación sana, descanso, cuidado e higiene corporal, prevención de accidentes...

Para ello:

- Fomentaremos el consumo de alimentos sanos: fruta, leche, verduras...  
Para ello, a la hora del almuerzo estableceremos un día de la fruta y otro día de los lácteos.
- Rechazaremos el consumo abusivo de golosinas y chucherías, explicándoles su repercusión sobre la salud dental.
- Estableceremos normas de aseo personal: lavarse las manos antes y después de comer, tener la nariz limpia...
- Daremos importancia al descanso.
- Informaremos y tomaremos medidas preventivas sobre las situaciones de "peligro" en el recreo, en el aula, en casa...

A modo de conclusión podemos decir que los valores que impregnan nuestra labor educativa son:

**Libertad, justicia, igualdad y pluralismo**; fomentando hábitos de tolerancia y respetando las minorías que existen en el centro, tanto culturales como religiosas.

**Participación y democracia**, fomentando el espíritu crítico y desarrollando la solidaridad y el respeto.

**Dignidad de la persona**, fomentando la autonomía y autoestima y creando actitudes de responsabilidad e interés por su progreso personal.

**Diversidad e integración**, favoreciendo actitudes de solidaridad y cooperación entre alumn@s con diversas capacidades y culturas.

**Coeducación**, facilitando la convivencia y el conocimiento entre alumn@s y desechando actitudes sexistas.

**Salud**, aceptando la propia imagen corporal, fomentando actitudes lúdicas y deportivas.

**El respeto** a la Naturaleza y al Medio Ambiente.

**Orden y organización** en el trabajo escolar.

## **VII.- PRINCIPIOS DE ORIENTACION EDUCATIVA, MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO: PROYECTO SOCIOLINGÜÍSTICO, PLAN DE REFUERZO Y PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

La Educación Infantil y la Educación Primaria constituyen etapas educativas básicas para el desarrollo personal y educativo del alumnado. Estas enseñanzas contribuyen a la adquisición de hábitos y valores fundamentales para una adecuada socialización, al desarrollo de capacidades que potencien la autonomía personal y al logro de competencias básicas para el desarrollo personal y la preparación del alumnado para afrontar etapas educativas posteriores y aprendizajes más complejos.

La orientación y la acción tutorial forman parte de la función docente, teniendo como metas orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto del profesorado de cada equipo docente, establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado, y contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes tan pronto como se detecten.

El Plan de Orientación y Acción tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial tanto del alumnado como de sus familias.

Finalidades de la orientación y acción tutorial

- a) Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración de este en el grupo clase.
- b) Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- c) Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- d) Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- e) Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- f) Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- g) Establecer vínculos de colaboración y cooperación en el centro, las familias del alumnado y el entorno.

### **TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD**

Entendemos por diversidad a la variedad y diferencias que existen entre unos alumn@s y otros a la hora de aprender. Se explica esta variedad y diversidad como consecuencia de la propia naturaleza humana.

Existe diversidad de alumnado en un mismo nivel que se dará respuesta desde el equipo de profesores que inciden en el grupo a través de una atención más personalizada (dedicándole más tiempo el tutor, desdoblado el grupo, apoyando otro profesor al grupo...), empleando materiales de apoyo o amplificación según el caso.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA CURSO 2020/2021

Por otra parte, para otros alumn@s no es suficiente la respuesta con las medidas anteriores, este grupo es el que se considera con necesidades educativas específicas y requiere otro tipo de intervención.

Un alumn@ presenta necesidades educativas específicas, cuando por cualquier causa, tiene dificultades mayores que el resto de los alumnos/as, para acceder a los aprendizajes que el currículo determina para su edad; de forma que para compensar esas dificultades, puede requerir recursos y apoyos especializados y/o adaptaciones de acceso al currículo y/o adaptaciones curriculares significativas en una o varias áreas de ese currículo permanentemente o en algún momento de su escolarización.

Incluidos como alumn@s de necesidades educativas específicas se encuentran los alumn@s que necesitan compensación educativa, con necesidades específicas de lenguaje, alumn@s con capacidad intelectual límite, con necesidades educativas especiales y alumnado con elevadas capacidades de carácter intelectual.

La realidad escolar de nuestro centro y la preocupación constante del claustro por responder adecuadamente a esta situación nos lleva a diseñar un plan de Atención a la Diversidad con la finalidad de planificar medidas educativas que faciliten una respuesta adaptada a las necesidades educativas que presentan los alumnos/as escolarizados en el centro.

### **OBJETIVOS**

- Facilitar al alumnado con necesidades educativas una respuesta adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
- Establecer estrategias que permitan estructurar un sistema de medidas ordinarias y /o extraordinarias de atención al alumnado.
- Detectar tempranamente las necesidades de nuestros alumn@s.
- Diseñar cauces de colaboración entre los distintos profesionales que intervienen con los alumn@s con necesidades educativas.

### **RESPUESTA EDUCATIVA**

#### **1.- PROPUESTA DE INTERVENCIÓN**

##### **A.-PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS**

Respetando el continuo de respuestas que debe tomar el centro en la atención a las NEE, que va desde las medidas más generales a las más particulares y de las más normalizadas y ordinarias, a las extraordinarias; el procedimiento a seguir en la atención del alumnado con necesidades es el siguiente:

1. Al inicio y durante (alumn@s que se incorporan) el curso el tutor/a revisará los expedientes de los alumn@s para tener en cuenta los NEE. que se han detectado y la respuesta que se ha dado. Si es posible se mantendrá una entrevista con el tutor anterior.
2. Evaluación inicial. El tutor@-equipo educativo tomarán las medidas educativas oportunas según los datos obtenidos del expediente y la evaluación inicial del alumnado. Dichas medidas quedarán reflejadas en la programación de aula a nivel grupal y/o individual; esto es adaptando la programación de aula a las características de este alumnado, en función de la evaluación inicial que se realizó (materiales de trabajo adaptados, flexibilidad metodológica y organizativa...).
3. Si, a pesar de las medidas educativas aplicadas anteriormente, alguno@s alumn@s aún presentan dificultades de aprendizaje, el equipo educativo coordinados por el tutor@ elaborará una demanda al EOEP. a través de la jefatura de Estudios.
4. En caso de no ser alumnos susceptibles de atención por parte de especialistas, tras el seguimiento realizado por el equipo docente o a lo largo del curso en las sesiones de

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

evaluación, el tutor propondrá las medidas convenientes para el próximo curso a la Jefatura de Estudios.

5. Para el alumnado que se incorpora a cursos bilingües procedentes de centros no bilingües:

*PROCEDIMIENTO:*

- Valoración por parte del Equipo Educativo de inglés emitiendo un informe de las necesidades y propuesta de trabajo en esa área para facilitar su incorporación al centro.
  - Información a la familia por parte de la maestra de inglés que imparta las áreas bilingües en el curso.
6. En caso de informes psicopedagógico o informe susceptible de compensación educativa se adoptarán las medidas indicadas.
7. Las medidas adoptadas tendrán, al menos, un seguimiento trimestral, en las reuniones de los equipos educativos para las evaluaciones trimestrales. En la tercera evaluación se realizará el informe final de evaluación, que formará parte del informe individualizado.

**B.- MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA**

• **Organizativas**

Condicionadas por la plantilla que disponga el centro y las necesidades educativas de los alumnos escolarizados.

Criterio general:

Medidas organizativas centradas en facilitar al tutor un atención más individualizada.

A. Desdobles

Criterio de agrupación:

Heterogéneo con relación a los niveles de competencia curricular y homogéneo con respecto a la proporción entre niñ@s.

La determinación del área objeto de desdoble se adoptará según la capacidad organizativa del centro

B. Apoyo educativo alumn@s con ritmos lentos y/o dificultades de aprendizaje sin informe psicopedagógico

- Recibirán dicho apoyo los alumnos que presenten un desfase curricular y se considere que con la atención personalizada del tutor dentro del aula no va a lograr progresar adecuadamente.
- En las sesiones de evaluación de final de curso se concretarán los alumn@s que se proponen para recibir refuerzo pedagógico.
- A comienzo de curso los tutores concretarán los objetivos que van a trabajar en los refuerzos.
- Los padres de los alumnos susceptibles de refuerzo serán informados de las medidas que se van a adoptar y de los objetivos que se pretenden con el refuerzo pedagógico.
- El EOEP colaborará realizando el asesoramiento la respuesta educativa de estos alumn@s y, en los casos que se valore necesario, realizará una evaluación psicopedagógica.
- Los apoyos se realizarán preferentemente en las áreas de lengua y matemáticas (siempre que no exista alguna dificultad que lo impida)

C. Apoyo educativo por parte de PT, AL y compensatoria

- Recibirán apoyo de PT y/o AL los alumn@s que hayan sido valorados por el EOEP. y se refleje en el informe psicopedagógico que necesitan dicha intervención.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Recibirán apoyo de la profesora de compensatoria, si se dispone en el centro, los alumn@s ya indicados en el punto como compensatoria.
- D. Formación de un equipo de.
- E. apoyo a los tutores integrado por PT, AL, Compensatoria y Orientadora del centro
  - Organizar un banco de recursos en el centro para facilitar material a los tutores y maestros que realicen apoyos.
- F. Formación Equipo educativo de inglés
  - Formado por las profesoras de inglés.
  - Prestar apoyo a aquellos alumn@s que se incorporen al centro a un curso bilingüe.
  - Recibirán apoyo los alumnos que presenten un desfase curricular y se considere que con la atención personalizada del maestro del aula no va a lograr progresar adecuadamente.
  - En las sesiones de evaluación de final de curso se decidirán los alumn@s susceptibles de recibir refuerzo pedagógico.
  - A comienzo de curso los profesores de inglés que imparten las áreas bilingües fijarán los objetivos a trabajar.
  - Los padres de los alumn@s que reciban refuerzo serán informados de las medidas que se van a adoptar y de los objetivos que se pretenden con el refuerzo pedagógico.
- **Curriculares**
  - Priorización de contenidos del ciclo.
  - Afianzamiento de contenidos del ciclo anterior.
  - Adaptación de materiales didácticos.
  - Permanencia de un año más en el ciclo.
- **Metodológicas**
  - Información al alumn@ (Herramienta emocional) porque permite compartir objetivos y criterios de evaluación con los alumnos.
  - Partir del conocimiento previo de los alumn@s (Evaluación inicial).
  - Plantear actividades y procedimientos de evaluación diversificados, adaptados a los diferentes niveles e intereses de los alumn@s.
  - Aprendizajes funcionales, potenciando la generalización de los aprendizajes que realiza.
- **Tutoriales**

En el Plan de Acción Tutorial se contemplan diferentes medidas de detección de necesidades, seguimiento y coordinación.

Entre las funciones del tutor, en referencia a atención a la diversidad, destacamos los siguientes:

  - Facilitar la integración.
  - Llevar a cabo el Plan de Acogida de los alumn@s inmigrantes.
  - Relación e información a las familias.
  - Decisiones sobre la promoción de ciclo.
  - Elaboración y evaluación de las Adaptaciones Curriculares individuales.
  - Coordinación programada con los profesores que intervienen en la respuesta con los ACNNES. con respuesta educativa y orientación a las familias.

### **EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

Entre las funciones del Equipo de Orientación destacamos:

- Realizar evaluaciones psicopedagógicas de aquellos alumn@s que la precisen, asesorando sobre:



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Áreas en las que es prioritario que el alumno reciba apoyo.
- Tipo de apoyos a realizar en las áreas priorizadas.
- Situaciones en las que es más recomendable trabajar: en el aula, fuera del aula, en grupo ...
- Tareas a realizar por los distintos profesionales que van a trabajar en los distintos casos.
- Implicaciones en el criterio familiar.
- Seguimiento de los alumn@s con necesidades educativas especiales.
- Colaborar con los tutores en la prevención y detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje.
- Colaborar con el profesorado en el diseño de medidas que faciliten la respuesta diversificada en el aula.
- Colaborar en la elaboración de las adaptaciones curriculares.  
Coordinación con PT y AL: seguimiento de los alumn@s y programas de intervención

**2.- ALUMN@S SUSCEPTIBLES DE RESPUESTA EDUCATIVA POR MAESTR@S ESPECIALISTAS EN (PT Y AL). MAESTRA DE COMPENSATORIA Y/O MAESTR@S DE PRIMARIAS (ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS)**

***1. Alumnado que precisa atención educativa (Compensación educativa) por integración tardía en el sistema educativo o por su situación de desventaja socioeducativa sin que exista discapacidad personal asociada***

1.1. *El alumnado con integración tardía en el sistema educativo* es aquel que presenta necesidades educativas que requieren una atención específica por haberse incorporado de forma tardía al sistema educativo español, y que, en ocasiones desconoce la lengua de acceso al currículo y/o presenta un desfase curricular significativo de conocimientos instrumentales básicos.

1.2. *El alumnado en situación de desventaja socioeducativa:* Aquel que presenta necesidades educativas que requieren una atención específica derivada de sus especiales condiciones sociales, económicas, culturales, geográficas, étnicas o de otra índole, y que además presenta un desfase curricular significativo de dos o más cursos, al menos en las áreas o materias instrumentales básicas, entre su nivel de competencia curricular y el que corresponde al curso en el que efectivamente está escolarizado.

**PROCESO:**

Cuando se produce una nueva matriculación en el centro de un alumn@ que se incorpora tardíamente al sistema educativo español se realizará un informe del nivel de competencia lingüística (ANEXO I de la Resolución de 17 de mayo de 2010) en el que conste su escaso o nulo dominio de la lengua en su vertiente oral y/o escrita. El informe será elaborado por el tutor en colaboración con los maestr@s especialistas en idioma extranjero.

**Informe de necesidades de compensación educativa (ANEXO II)**

Responsables de elaboración del informe: Tutor, con la colaboración del resto de profesorado y con el asesoramiento del orientador.

El informe será revisado y actualizado en función del progreso educativo del alumn@ y, de forma preceptiva, a la finalización de cada uno de los ciclos.

Una vez realizado el informe y con el visto bueno de la Dirección del Centro se informará a la familia conforma al modelo ANEXO III.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

La baja se efectuará a propuesta del tutor/a, se informará a la familia con el visto bueno de la Dirección del Centro

**2. Alumnado con necesidades específicas de lenguaje.**

*2.1. Alumnado de nueva matriculación:*

Requisito: Informe del Equipo de Orientación Educativa.

*2.2. Alumnado ya matriculado en el centro:*

**PROCEDIMIENTO:**

Demanda por escrito del tutor/a al EOEP a través de la Jefatura de Estudios.

Valoración del EOEP. y emisión del informe psicopedagógico

Comunicación a la familia por parte del EOEP.

**3. Alumn@s con capacidad intelectual de límite.**

*3.1. Alumnado de nueva matriculación:*

Requisito: Informe del EOEP

*3.2. Alumnado ya matriculado en al centro:*

**PROCEDIMIENTO:**

Demanda por escrito del tutor/a al EOEP a través de la Jefatura de Estudios.

Valoración del EOEP y emisión del informe psicopedagógico.

Comunicación a la familia por parte del EOEP

**4. Alumn@s con necesidades educativas especiales.**

*4.1. Alumnado de nueva matriculación:*

Dictamen de escolarización.

*4.2. Alumnado ya matriculado en al centro:*

**PROCEDIMIENTO:**

Demanda por escrito del tutor@ al EOEP. a través de la Jefatura de Estudios.

Valoración del EOEP. y emisión del informe psicopedagógico

Comunicación a la familia por parte del EOEP

Dictamen DE escolarización, en su caso.

**5. Alumnado con altas capacidades intelectuales.**

*5.1. Alumnado de nueva matriculación:*

Informe del EOEP. Dictamen de escolarización, en su caso.

*5.2. Alumnado ya matriculado en al centro:*

**PROCEDIMIENTO:**

Demanda por escrito del tutor/a al EOEP a través de la Jefatura de Estudios.

Valoración del EOEP y emisión del informe psicopedagógico

Comunicación a la familia por parte del EOEP

Dictamen DE escolarización, en su caso.

**ADAPTACIONES CURRICULARES**

**Las Adaptaciones Curriculares:**

Son estrategias de planificación y de actuación docente para dar respuesta a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones que presentan los alumn@s ante el proceso de aprendizaje.

**Las adaptaciones curriculares pueden ser de tres clases:**

**1.- Adaptaciones curriculares no significativas:** son modificaciones que se hacen en distintos elementos de la programación, pero que no afectan a las enseñanzas básicas del currículo ordinario.

Estas adaptaciones pueden referirse:

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

**A la evaluación:** debe referirse al grado de consecución de los objetivos propuestos, sino también al grado de progreso del alumn@

- **A la metodología:** cuando el profesor/a decide una ayuda más individualizada a ciertos alumn@s para afianzar en ellos ciertos contenidos; cuando se recurre a materiales de apoyo o a distintas formas de agrupamiento.
- **A los contenidos:** cuando se decide sobre ellos: Seleccionar, Priorizar, Sintetizar o simplificar.
- **A los objetivos** También es a veces aconsejable el priorizar los aspectos de capacidades sobre otros más funcionales o instrumentales.

El criterio que diferencia las adaptaciones no significativas de las significativas es la eliminación de contenidos u objetivos considerados básicos, si así fuera estaríamos hablando de adaptaciones significativas.

Se elabora ACI no significativa para los alumn@s que, después de poner en marcha las medidas ordinarias (seguimiento individualizado dentro del aula, propuesta de actividades personalizadas, orientación familiar.....), presenten un desfase curricular en algunas de las áreas que hagan necesario realizar una adaptación curricular.

| Referentes para su elaboración  | Elementos  | Profesionales implicados   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades educativas contempladas en el informe de evaluación psicopedagógica.</li> <li>- Evaluación curricular realizada el curso/ciclo anterior.</li> <li>- Objetivos mínimos contemplados para el ciclo en el que el alumn@ está escolarizado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos del alumn@.</li> <li>- Necesidades educativas contempladas en el informe de evaluación.</li> <li>- Nivel de competencia curricular.</li> <li>- Medidas de refuerzo educativo: (Profesores que van a intervenir con el alumn@, profesores de ciclo o PT y AL, tipo de agrupación y horario de apoyo, adaptación de materiales didácticos.</li> <li>- Objetivos curriculares individualizados.</li> <li>- Criterios de evaluación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tutor, con el asesoramiento del EOP, realiza y evalúa la adaptación curricular y se coordina con los profesores que intervienen con el alumn@.</li> <li>- Cuando en el apoyo individualizado intervienen el PT o AL participan en el proceso de elaboración y evaluación.</li> </ul> |

## **2.- Adaptaciones Curriculares Significativas:**

por adaptaciones significativas se entienden aquellas que conllevan la eliminación de contenidos esenciales o nucleares y objetivos generales que se consideran básicos en las diferentes áreas curriculares, y la consiguiente modificación en los respectivos criterios de evaluación.

Se trata, por tanto, de una "ruptura" evidente, que tiene como resultado un currículo que se aparta o puede apartarse muy significativamente del que reciben otros alumn@s de la misma edad.

Estas adaptaciones significativas suponen:

- Una adecuación de los objetivos y contenidos al nivel madurativo del alumn@ y de sus intereses.
- Una metodología que esté en función de los objetivos programados, que incida en aquellos aspectos de mayor dificultad y que potencie los aspectos que domine.
- Las actividades serán motivadoras, partirán de la realidad que domine el alumn@, irán de menor a mayor dificultad y garantizarán el paulatino progreso del alumn@.
- La evaluación recogerá el grado de consecución de los objetivos propuestos. Y estará referida también a la práctica docente, para valorarla, modificarla,....

Las adaptaciones curriculares significativas se elaborarán exclusivamente para el alumnado con necesidades educativas especiales que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Que presente un desfase importante en su desarrollo personal, especialmente en las áreas cognitiva, comunicativo-lingüística o de autonomía personal, respecto a lo esperable en función de su edad, en el segundo ciclo de educación infantil y primer ciclo de educación primaria.
- b) Que presente un desfase curricular de un ciclo en el segundo y tercer ciclo de educación primaria o de dos cursos en educación secundaria obligatoria, entre su nivel de competencia curricular y el curso en el que efectivamente se encuentre escolarizado.

Las adaptaciones curriculares significativas de las que pueda ser objeto el alumnado con necesidades educativas especiales se recogerán en el documento individual de adaptación curricular significativa, cuyo modelo aparece como Anexo de la Resolución del 17 de agosto de 2009.

Las adaptaciones curriculares significativas se elaborarán y comenzarán a aplicarse en el primer trimestre del curso escolar; para ello, el director del centro docente, a propuesta del tutor, procederá a convocar una reunión a la que deberá acudir el profesorado cuya área o materia sea objeto de adaptación curricular significativa, el orientador que atiende el centro y el profesorado que ejerce funciones de apoyo específico, con la finalidad de poner en marcha el proceso de realización de las adaptaciones curriculares significativas del alumnado con necesidades educativas especiales que lo precise.

La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será realizada por el profesorado que atiende al alumn@ y que imparte las áreas o materias objeto de adaptación curricular, bajo la coordinación del tutor@, con la colaboración del profesorado que ejerce funciones de apoyo específico y el asesoramiento del orientador que atiende el centro.

Las adaptaciones curriculares significativas requerirán un seguimiento trimestral. Finalizado el curso escolar, tras la sesión de evaluación final, los responsables de la elaboración de la adaptación curricular significativa deberán tomar las decisiones oportunas y, en su caso, las propuestas de mejora, en función de los resultados de la evaluación del alumn@, recogiendo en el apartado correspondiente del mismo Anexo.

La información a las familias será preceptiva en el momento en que se decida que un alumn@ precisa de adaptaciones curriculares significativas para seguir su proceso educativo, así como al final de cada período de evaluación.

**3.- Adaptaciones de acceso al currículo:** para aquellos alumn@s que por distintas causas tienen dificultades para acceder a las experiencias de enseñanza-aprendizaje. Las causas son principalmente discapacidades físicas (parálisis, amputaciones,...) o sensoriales (sordera, mudez, visión reducida,...)

Para resolver la problemática de estos alumn@s, es necesario realizar las adaptaciones de acceso al currículo. Tales adaptaciones estarán encaminadas a dos aspectos:

- Aspecto físico o material: cuyas adaptaciones requieren:  
Eliminación de barreras arquitectónicas. Ubicación en el aula de más fácil acceso. Adaptar el mobiliario a sus necesidades. Facilitar los medios técnicos necesarios.
- Aspectos de la comunicación: encaminado a los alumn@s que pudieran padecer alguna limitación en la capacidad de comunicaciones orales, escritas o ambas. En estos casos la problemática puede ser muy compleja y suele requerirse también de adaptaciones significativas.

El proceso de elaboración y contenido es similar al reflejado en las adaptaciones curriculares significativas.

### **Evaluación de las adaptaciones curriculares**

La evaluación se realizará en los periodos establecidos para todos los alumn@s, estableciéndose sesiones de evaluación trimestrales con la participación de todos los profesores que intervienen con el alumno.

En el Boletín de información a las familias se expresaran los resultados en los mismos términos que para todos los alumn@s, reflejándose la palabra ACI en las áreas implicadas. Conjuntamente al Boletín, se recogerá en un informe cualitativo los objetivos individualizados trabajados con el alumn@ y su grado de consecución.

### **MEDIDAS Y CRITERIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO**

El aula donde el alumno está escolarizado será el referente para diseñar las medidas de respuesta, siendo necesario contemplar en la programación del aula las necesidades de todos los alumn@s del grupo, y de forma especial las adaptaciones.

La detección de alumn@s susceptibles de medidas de respuesta se realizará por parte del tutor.

En el inicio del curso, al realizar la programación de los apoyos fuera del aula, se priorizará que dichos apoyos se lleven a cabo en periodos que no coincidan con desdobles de grupos o en áreas en las que participación del alumno con su grupo se considera necesaria para su integración social y/o progreso curricular.

### **Medidas de atención educativa para el alumnado con integración tardía en el sistema educativo**

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA**  
**CURSO 2020/2021**

Cuando el desfase sea de más de un ciclo en educación primaria, los alumn@s podrán ser escolarizados en el curso inferior al que le correspondería por su edad.

Sesiones de apoyo por profesorado específico de apoyo o profesorado del centro cuando un alumn@ presente desconocimiento de la lengua castellana y siempre que se encuentre en el nivel A1 o en proceso de desarrollo de todos los indicadores de expresión y comprensión oral de nivel A2 del informe de nivel de competencia lingüística. Las sesiones de apoyo a los alumnos de 2º ciclo de E. Infantil se realizarán dentro del aula ordinaria, y para los alumn@s de educación primaria podrán ser impartidas fuera del aula ordinaria.

**Medidas de atención educativa para el alumnado en situación de desventaja socioeducativa.**

Se desarrollarán preferentemente dentro de las aulas y grupos ordinarios. Con carácter temporal, de forma excepcional y en función de las posibilidades organizativas del centro, se podrán establecer grupos flexibles fuera del aula de referencia en periodos lectivos semanales que, preferentemente no coincidan con las áreas de Educación Artística y Educación Física.

Las propuestas curriculares y el profesorado implicado se guiará según los siguientes criterios:

**A.- Alumn@s de compensación educativa**

| Propuesta curricular   | Profesionales implicados   |
|--|--|
| Medidas que en el “informe de necesidades de compensación educativa” se hayan definido.<br>Objetivos y contenidos del ciclo considerando como punto de partida el “informe de determinación de necesidades” en el que se han concretado su referente curricular.<br>Con desconocimiento del castellano:<br>En la fase inicial de escolarización se acentuará la atención individualizada para posibilitar el aprendizaje de la lengua. | Tutor@, maestr@ de compensatoria y profesorado del ciclo y de centro, asesorados por el equipo de Orientación. |

**B.- Alumn@s con Propuesta curricular necesidades específicas de lenguaje**

| Propuesta curricular   | Profesionales implicados                |
|--|---|
| Objetivos, contenidos ciclo y aspectos de reeducación determinados en el informe psicopedagógico elaborado por el EOEP | Tutor@ , especialistas y PT y/o AL EOEP |

**C.- Alumn@s con capacidad intelectual límite**

| Propuesta curricular   | Profesionales implicados                |
|--|---|
| Objetivos, contenidos y aspectos de reeducación determinados en el informe psicopedagógico elaborado por el EOEP | Tutor@ , especialistas y PT y/o AL EOEP |

**D.- Alumn@s con necesidades educativas especiales**

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

| Propuesta curricular   | Profesionales implicados               |
|--|--|
| Objetivos, contenidos y aspectos de reeducación determinados en el informe psicopedagógico elaborado por el EOEP | Tutor@, especialistas y PT y/o AL EOEP |

E.- Alumnado con altas capacidades

| Propuesta curricular   | Profesionales implicados       |
|--|--------------------------------|
| Objetivos, contenidos y aspectos de reeducación determinados en el informe psicopedagógico elaborado por el EOEP | Tutor@, especialistas.<br>EOEP |

F.- Alumn@s derivados de ritmos lentos y dificultades de aprendizaje.

| Propuesta curricular   | Profesionales implicados       |
|--|--------------------------------|
| Refuerzo en la asimilación de objetivos y contenidos del curso/ciclo anterior, y priorización de los objetivos mínimos del ciclo en el que está escolarizado | Tutor@ y profesorado del ciclo |

G.- Alumn@s con problemas emotivo-relacionales y/o de conducta.

| Respuesta educativa   | Profesionales implicados  |
|---|---|
| Respuesta educativa en el aula<br>Programa de intervención específico para responder a las necesidades que presenta el alumn@.<br>Medidas con todo el grupo<br>Intensificación de reuniones con la familia. | Tutor@ y especialistas, con el asesoramiento del EOEP.<br>Equipo Directivo si es necesario adoptar medidas extraordinarias. |

## **RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES**

### **Recursos personales**

Los recursos personales son toda la plantilla del centro más el EOEP.

### **Recursos materiales**

Poder llevar a cabo las diferentes actuaciones, implica disponer de espacios adaptados y organización de los materiales didácticos que el centro dispone para que sean accesibles a todo el profesorado. En este sentido en la Programación General Anual, se analizará:

- Asignación y adaptación de espacios destinados para el apoyo en grupo o individualizado.
- Materiales didácticos que dispone el centro y necesidades de nuevas adquisiciones. Para lograr una mayor utilización de los recursos que el centro dispone, a lo largo del curso, se realizará un inventario del material complementario disponible en los ciclos y del equipo de apoyo. A través de la coordinación de ciclos, se potenciará la utilización de los recursos existentes y la detección de necesidades

## **PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

A principio de curso se presentará al Equipo de Apoyo y se explicará su funcionamiento.

Cuando se aprecia que es necesario establecer alguna medida de respuesta educativa o se realiza cualquier modificación de las establecidas, se informará a las familias a través de una reunión de tutoría y siguiendo la normativa vigente.

Los profesor@s especialista (PT AL y Compensatoria) acordarán con el tutor@ el procedimiento de intercambio de información y colaboración con las familias en cada caso. Boletines informativos, en la sesión de evaluación se analizará el progreso, participando todo el profesorado implicado. En los casos que se haya realizado Adaptación Curricular, el boletín se cumplimentará según lo reflejado en el punto de evaluación de las adaptaciones curriculares; si no es así, el tutor según la información obtenida en la sesión de evaluación reflejará aquello que considere más relevante en el apartado de observaciones. Los profesores de PT, AL y Compensatoria asistirán a las sesiones de evaluación, si esto no fuera posible, elaborarán un informe o mantendrán una reunión de seguimiento trimestral con el tutor, independiente del informe de seguimiento anual que realizan.

## LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

### PROYECTO SOCIOLINGÜÍSTICO

#### 1.-Base Normativa:

Resolución de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa , escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

#### 2.-Objetivos

##### a) Generales:

- Atender educativamente a los alumnos-as con necesidades de apoyo educativo, asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, determinando un conjunto de medidas y actuaciones de carácter compensador e integrador de todos los ámbitos de desarrollo del niñ@.

-Desarrollar medidas estrategias organizativas y curriculares necesarias para la consecución de los objetivos educativos por parte del alumnado destinatario de las actuaciones de compensación educativa.

-Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa – padres/madres y profesorado- en las acciones de compensación educativa del centro.

-Facilitar la mayor motivación positiva de toda la comunidad educativa hacia los alum@s inmigrantes, creando un ambiente escolar donde se sientan bien acogidos

-Contribuir a que las familias inmigrantes se sientan a gusto y perciban el colegio como un lugar de integración, de valoración y protagonismos de las culturas.



**b) Con alumn@s:**

- Garantizar la escolarización de los alumn@s con necesidades de compensación educativa.
- Ofrecerles un modelo adecuado de lenguaje y favorecer la utilización del mismo.
- Proporcionar el apoyo necesario para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.

**3.- Actuaciones del plan de acogida:**

Primera fase

Se inicia cuando la familia llega al colegio. Se desarrolla la parte más burocrática del proceso, la matriculación, además de explicar los pasos de la acogida y los recursos que posee la escuela.

Primer contacto con el equipo directivo/tutor/grupo clase.

Segunda fase

A través del maestr@/a referente de acogida (profesor@ de compensatoria o tutor@) se realiza una entrevista que tiene como objetivos prioritarios: intercambiar información, contextualizar el centro, crear expectativas y compartir criterios de actuación.

▪ Descubrimiento

El referente de acogida visita con la familia y el niño/a los diferentes espacios de la escuela

▪ Entrevista con los padres/madres

Se recoge información sobre el alumn@ en una hoja de entrevistas: lugar de origen, tiempo que lleva en España, estudios realizados...

Les mostraremos un dossier de recursos con los siguientes aspectos del conocimiento del sistema educativo: asistencia al comedor escolar, becas para la ayuda de libros, asociaciones de ayuda al inmigrante, entidades de asesoramiento jurídico y laboral.

▪ Prueba adoptada de conocimientos previos

El tutor@ junto con el profesor@ de compensatoria realizan una prueba para conocer el nivel curricular del alumn@. Teniendo en cuenta su edad y el nivel curricular sabremos qué curso es más adecuado para el alumn@. En caso de que el resultado de la prueba y la información dada por la Comisión de Escolarización, nos indiquen un nivel bajo, se le puede matricular de un curso inferior al que le corresponda.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

▪ Primer contacto con el grupo

El tutor@ habla con el grupo y participan en la toma de decisiones necesarias para facilitar la integración...luego eligen un compañer@ de acogida. Cuyas funciones quedan definidas como: acompañarle a las entradas/salidas y cambios de clase, ayudarle a interpretar las consignas que se dan al grupo, los horarios, avisar al tutor@ si hubiese algún problema...

▪ Durante la primera semana

Se determinan los recursos que el alumn@ precisa utilizar, a través de los datos de la entrevista inicial, la prueba adaptada de conocimientos previos y las observaciones del tutor@. Los/las responsables son: tutor@ ,profesor@ de compensatoria, Orientador@ si es preciso. Adquisición de recursos por parte de la familia.

**4.- Medidas a desarrollar:**

**a) Medidas para compensar el desfase curricular:**

- Evaluación inicial y recopilación de la información para valorar si existen necesidades de apoyo educativo por compensación educativa.

- Atención individualizada que garantice el progreso del alumno atendiendo a sus capacidades y a las medidas de flexibilización curricular adoptadas.

-Apoyo en el grupo ordinario para favorecer la integración.

-Programas en clase a nivel de tutoría de enriquecimiento y estimulación del lenguaje.

-Diseño de actividades para favorecer el hábito lector para compensar los déficits sociales de los que parten.

**b) Medidas para facilitar el aprendizaje de la lengua española por parte del alumnado procedente de otros países:**

En Educación Primaria, y en el caso de alumn@s con desconocimiento total o parcial del idioma castellano, se planteará la posibilidad de un aula- taller de adaptación e inmersión lingüística de modo temporal para favorecer un proceso de socialización adecuado y un buen desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje. En Infantil, consideramos la estimulación global y continua del español, suficientes para la adquisición del lenguaje. Siendo responsable de dicho taller el profesor de compensatoria, con los agrupamientos pertinentes.

El tutor@, en colaboración con el maestr@ de compensatoria y asesoramiento del orientador@de referencia, diseñará actividades para favorecer la adquisición del idioma por parte del alumn@, así como para favorecer su integración dentro del grupo.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

Se tendrá en cuenta el material específico de aprendizaje del español para alumn@s inmigrantes.

**5.-Destinatarios:**

**Alumn@s con incorporación tardía al sistema educativo español:**

Con desconocimiento del idioma.

Inmigrantes con desfase curricular.

**Especiales condiciones geográficas, sociales y culturales:**

Minorías. Ambientes desfavorecidos. Exclusión social. Temporeros. Aislamiento geográfico.

**Especiales condiciones personales:**

Hospitalización. Situación jurídica especial. Alto rendimiento artístico y deportivo.

**6.- Protocolo de detección y diagnóstico**

El maestr@ tutor@, en colaboración con el profesorado pertinente y maestr@ de Compensatoria, coordinados por jefe de estudios realizará una valoración inicial del alumnado con posibles necesidades de compensación educativa.

Una vez realizada esta valoración inicial y recabada cualquier otra información relevante a través de tutorías con los padres/madres, servicios sociales....., se realizará por parte del tutor@ un informe de conocimiento del idioma, en caso necesario y de competencia curricular, según normativa y se determinaran las medidas de refuerzo, adaptaciones curriculares y flexibilización curricular necesarias conforme a la normativa vigente. Las familias deben ser informadas de los apoyos que recibirá su hij@.

El orientador@ deberá asesorar y facilitar material en caso necesario.

La inclusión de un alumn@ en este programa estará sujeta a la revisión continua a lo largo del curso escolar.

**7.- Recursos:**

**Personales:** Maestr@ de Compensatoria

**Materiales:** “Español para extranjeros”. Dirección de Educación.

Pruebas de evaluación inicial.

**8.- Evaluación del plan**

**Criterios a tener en cuenta en la evaluación continua:**

Grado de consecución de los objetivos

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

Análisis de tareas y medidas realizadas

Logros y dificultades encontradas

Observación y registro de los trabajos realizados

Actitudes y motivación ante las tareas propuestas

Incorporación a tareas colectivas dentro del aula.

Nivel de implicación en los trabajos realizados.

### **LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE COMPENSATORIA**

#### **1.-Base Normativa:**

#### **2.-Objetivos**

a) Generales:

b) Con alumn@s:

#### **3.- Actuaciones del plan de acogida:**

##### Primera fase

Primer contacto con el equipo directivo/tutor@/grupo clase.

##### Segunda fase

- Descubrimiento

El referente de acogida visita con la familia y el niñ@ los diferentes espacios de la escuela

- Entrevista con los padres/madres

- Prueba adoptada de conocimientos previos

- Primer contacto con el grupo

- Durante la primera semana

#### **4.- Medidas a desarrollar:**

a) Medidas para compensar el desfase curricular:

b) Medidas para facilitar el aprendizaje de la lengua española por parte del alumnado procedente de otros países:

#### **5.-Destinatarios:**

Alumn@s con incorporación tardía al sistema educativo español:

Especiales condiciones geográficas, sociales y culturales:

Especiales condiciones personales:

#### **6.- Protocolo de detección y diagnóstico**

#### **7.- Recursos: Personales. Materiales.**

#### **8.- Evaluación del plan: Criterios a tener en cuenta en la evaluación continua:**

### **LÍNEAS DE ACTUACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO**

La *ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, recoge en el artículo 12 los principios pedagógicos*, el primero señala que en esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención individualizada y el seguimiento preventivo del alumnado mediante la detección temprana de necesidades que permita la puesta en práctica de mecanismos, tanto de refuerzo como de enriquecimiento.

En el artículo 23, principios generales de actuación para la atención a la diversidad, en los apartados c y e, señala

c) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico.

En la etapa de la educación primaria se deberá incidir en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

Con este fin se elabora el programa de refuerzo, que deberá poner especial énfasis en que los alumnos que presentan dificultades en el desarrollo de las competencias básicas de las áreas de lengua y matemáticas.

#### **Finalidad**

Mejorar las perspectivas escolares del alumnado de educación primaria con dificultades en las áreas instrumentales a través del refuerzo educativo que haga posible la incorporación plena al ritmo de trabajo ordinario y a las exigencias de las diferentes materias.

El apoyo tendrá como objetivo prioritario la adquisición de la competencia lingüística y matemática, de modo que le permitan abordar con las mayores garantías de éxito los aprendizajes básicos de las diferentes áreas y faciliten su incorporación al ritmo ordinario de la clase.

#### **Funciones de los maestros que realizan los refuerzos**

- Apoyo directo al alumnado seleccionado.
- Aplicar el plan de trabajo para el alumnado destinatario, elaborado por el maestro responsable del área en coordinación con el tutor y con el asesoramiento del EOEP.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA CURSO 2020/2021

- Realizar un seguimiento individualizado de cada alumn@ y aportar la información necesaria para, en colaboración el tutor@, el maestr@ responsable del área, el orientador y el jefe de estudios, decidir sobre la continuidad o no del alumn@ en el programa.

### **Criterios de organización**

- Determinar los alumn@s que necesitan refuerzo educativo identificando su nivel de competencia curricular en las áreas de lengua y matemáticas.
- Los refuerzos han de realizarse de forma individual o en grupos reducidos para su evolución positiva.
- Los apoyos podrán realizarse dentro o fuera del aula, dependiendo de lo que se vaya a trabajar y la metodología empleada.
- La distribución del tiempo dependerá de las necesidades de los alumn@s y condiciones organizativas del centro. Es aconsejable un mínimo de dos sesiones semanales.
- Se favorecerá que sea responsable del refuerzo el/la tutor@
- El refuerzo ha de entenderse como una actividad integrada en la programación de aula y necesita de la coordinación del profesor@ que lo imparta con el/la tutor@
- Es necesario que el tutor@ hable con los alumn@s que tienen dificultades y con la familia de los mismos para informarles de las actuaciones que se van a llevar a cabo.
- Se solicitará la colaboración de las familias. Se les pedirá que firmen un modelo de autorización para que su hij@ reciba el apoyo necesario.
- La flexibilidad será la característica básica de la organización y desarrollo del programa de refuerzo.

### **Alumn@s destinatarios del programa de refuerzo educativo**

- Alumn@s con áreas suspensas en el curso anterior. Plan de recuperación que establece la ley.
- Alumn@s que presentan dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales y se estime que, con la ayuda de un programa de intervención específicos, puedan superarlas.
- Alumn@s con dificultades de aprendizaje cuyas familias no pueden prestarle apoyo suficiente en la actividad escolar.
- Alumn@s que presenten desfase entre la competencia curricular real y el nivel en el que estén escolarizados.

### **Alumn@s que no son de refuerzo educativo**

- Alumn@s que reciben apoyo del profesor de Pedagogía Terapéutica por ser alumn@s con necesidad específica de apoyo educativo.
- Alumn@s que reciben apoyo de compensación educativa por presentar alguno de los perfiles de este programa.

### **Proceso**

- En septiembre, teniendo en cuenta las actas de evaluación del curso anterior, se elaborará el plan de recuperación para los alumn@s con áreas suspensas.
- Se realizará una reunión informativa con la familia, en la que se pedirá la autorización para que se pueda realizar el apoyo necesario.
- Es recomendable elaborar una ficha en la que se recojan los datos del alumn@, su nivel de competencia curricular y sus necesidades educativas.
- Se realizará un seguimiento trimestral, recogiendo los datos del alumn@, profesional que realiza el refuerzo, aprendizajes que se refuerzan, horario en el que se lleva a cabo, sesiones semanales y evolución del alumn@.
- En el mes de octubre, se valorará la necesidad de incluir en el programa de refuerzo otros alumn@s que, aunque no tengan áreas suspensas, presenten dificultades de aprendizaje.
- Con estos alumn@s, se llevará a cabo la misma actuación que con los alumn@s incluidos en el plan de recuperación.

### **Evaluación**

- El profesor@ que está realizando el apoyo, en coordinación con el tutor@, realizará una evaluación continua del alumn@, a partir de la cual se verá la conveniencia de continuar en el programa o de variar sus objetivos.
- El profesor@ que ha realizado el apoyo, en coordinación con el tutor@ y el profesor@ de área, elaborarán una plantilla con indicadores de competencia curricular de cada uno de los alumn@s que han recibido refuerzo educativo.
- A finales de curso, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, se evaluará el desarrollo del programa de refuerzo como medida ordinaria y de máxima importancia en la atención a la diversidad.

### **Criterios para dar respuesta a las necesidades**

- 1º Alumn@s de primero de primaria.
- 2º Alumn@s de tercero de infantil.
- 3º Alumn@s de segundo de primaria.
- 4º Alumn@s de cuarto de primaria.
- 5º Alumn@s de quinto y sexto de primaria.

Al finalizar el curso escolar, se realizará una memoria del desarrollo del programa de refuerzo educativo que se adjuntará a la memoria anual del centro. La memoria deberá contener:

- a) Modificaciones introducidas con respecto al plan inicial.
- b) Valoración de los resultados obtenidos con el alumnado destinatario del programa.
- c) Dificultades encontradas.
- d) Valoración del desarrollo del programa.
- e) Propuestas de mejora.

## PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

### Objetivos generales

- 1.- Favorecer la integración de los alumn@s en el grupo o clase y en el centro escolar, para promover el desarrollo de un grupo que sea capaz de funcionar eficaz y autónomamente.
- 2.- Conocer las características personales (físicas, psicológicas y pedagógicas), familiares y socio-ambientales del alumn@, de cara a prevenir las posibles dificultades de aprendizaje y contribuir a la personalización de la enseñanza.
- 3.- Promover la adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectual que permitan a los alumn@s un mayor aprovechamiento de su trabajo escolar.
- 4.- Contribuir a una adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesor@s, alumn@s y padres/madres, así como entre la comunidad educativa y el entorno social.

| <b><u>A.- EN RELACIÓN CON LOS ALUMN@S</u></b>                                 |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVOS</b>  | <b>ACTUACIONES</b>   |
| 1.- Facilitar la integración de los alumn@s en el aula y en el centro escolar | <p>Para facilitar la adaptación de los alumn@s de tres años, el/la profesor@, tutor@ realizará el denominado "<u>Plan de Adaptación</u>":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades a realizar en este período serán fundamentalmente lúdicas.</li> <li>- Las actividades también estarán encaminadas a familiarizar a los alumn@s con las personas, dependencias, materiales y normas del aula y del centro.</li> </ul>                              |
| 2.- Conocer las características personales del alumn@                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoger información a través de los padres/madres, mediante entrevistas y cuestionarios, sobre aspectos evolutivos y afectivos del alumn@.</li> <li>- Informarse a través de los informes individuales de los alumn@s de años anteriores.</li> <li>- Observar a los alumn@s sobre actitudes, autonomía, hábitos, relaciones con los demás...</li> <li>- Pedir información a otros profesor@s que conozcan al alumn@.</li> </ul> |
| 3.- Favorecer la cohesión y autonomía del grupo o clase                       | <p>El/la tutor@ y los/las alumn@s de forma conjunta, dependiendo de la edad de ell@s:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debatirán y acordarán las normas de convivencia en el aula.</li> <li>- Organizarán el mobiliario y el material.</li> <li>- Se asignarán cargos y responsabilidades: delegado y encargados de los distintos materiales: pizarra, persianas, libros de lectura, juegos ...</li> </ul>   |
| 4.- Promover en todo momento el   | <p>Elaborar normas de actuación y comportamiento, con la participación de los/las alumn@s, que eviten diferencias entre</p>  |



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

|   |   |
|---|---|
| respeto y la ayuda mutua  | mayores y pequeños, niñ@s...  |
| 5.- Facilitar y controlar el material de uso común en su tutoría                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargarse del abastecimiento del material de uso común necesario para el aula.</li> <li>- Establecer normas para el cuidado, mantenimiento y uso correcto de ese material.</li> </ul>   |
| 6.- Adquirir hábitos de higiene y cuidado personal                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades y dar pautas para adquirir ciertos hábitos de higiene: lavarse las manos, cepillarse los dientes, ducharse, alimentación sana, tiempo de descanso, sentarse correctamente ...</li> <li>- Evitar y controlar situaciones de riesgo estableciendo normas para el uso adecuado de ciertos materiales: tijeras, punzones, aparatos eléctricos, tobogán, columpio...</li> </ul>  |
| 7.- Fomentar las relaciones personales para adquirir valores y hábitos sociales       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades en grupo y crear situaciones para que los/las alumn@s aprendan:</li> <li>- A compartir las cosas.</li> <li>- A respetar unas normas de trabajo.</li> <li>- A guardar normas de entrada y salida.</li> <li>- A respetar el turno de palabra.</li> <li>- Fomentar hábitos de cortesía.</li> <li>- Respetar el trabajo y las opiniones de los demás.</li> </ul>  |
| 8.- Adquisición y mejora de los hábitos de trabajo                                    | <p>Orientar a los/las alumn@s en cuestiones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomía en el trabajo.</li> <li>- Orden y limpieza en la presentación.</li> <li>- Planificación del tiempo.</li> <li>- Condiciones ambientales mínimas.</li> <li>- Técnicas de recogida de información.</li> <li>- Comprensión lectora.</li> <li>- Técnicas de subrayado.</li> <li>- Técnicas de estudio.</li> </ul>   |
| 9.- Favorecer en el alumnado el conocimiento y aceptación de sí mismo y la autoestima | <p>Para ello es fundamental las actitudes y conductas del profesor@:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostrar coherencia entre lo que piensa, dice y hace.</li> <li>- Proporcionar experiencias que no infundan en los/las alumn@s ansiedad, temor o inseguridad.</li> <li>- Comprometer y hacer partícipes a los/las alumn@s en el establecimiento de logros y objetivos.</li> <li>- Procurar una enseñanza experimental y participativa.</li> <li>- Hacer juicios positivos, evitar los negativos y las comparaciones, resaltar los logros.</li> <li>- Establecer un clima de calor, apoyo y comprensión, en el que los/las alumn@s se sientan libres para expresarse.</li> </ul> |
| 10.- Decidir sobre la promoción o no  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para ello deberá oír a los demás profesor@s y a los padres/madres.</li> <li>- Valorará los aspectos positivos de la promoción o permanencia.</li> <li>- Decidirá en consecuencia.</li> </ul>   |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

|  |   |
|--|---|
| promoción de sus alumn@s   |   |
| 11.- Atender a las dificultades de aprendizaje de los/las alumn@s para proceder a las adaptaciones del currículo | Las actuaciones en este sentido se encuentran en el documento de Medidas de Atención a la Diversidad.   |
| 12.- Encauzar los problemas e inquietudes de los/las alumn@s   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En reuniones y asambleas recoger sus opiniones y sugerencias.</li> <li>- Adoptar medidas para solucionar y mejorar, en la medida de lo posible, cualquier situación y satisfacer sus necesidades.</li> </ul>   |
| 13.- Orientar y asesorar a los/las alumn@s sobre sus posibilidades educativas y formativas                       | Con la ayuda y colaboración de los servicios de orientación, se asesorará a los/las alumn@s sobre las posibilidades que les ofrece el sistema educativo.  |
| 14.- Velar por el cuidado y seguridad de los/las alumn@s   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar y cuidar los períodos de recreo.</li> <li>- En los cambios de clase no dejar a los/las alumn@s hasta que no llegue el otro profesor@.</li> <li>- Controlar y cuidar a sus alumn@s en cualquier actividad programada por el centro aunque se realice fuera de su aula o del horario escolar.</li> </ul> |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

| <b><u>B.- EN RELACION A LOS DEMAS PROFESORES Y AL CENTRO</u></b>  |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVOS</b>  | <b>ACTUACIONES</b>   |
| 1.- Coordinar el trabajo de los/las profesore@s de su tutoría   | <p>Mantener con ellos reuniones de coordinación para determinar aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El horario más conveniente.</li> <li>- La actuación de los/las profesor@s de apoyo.</li> <li>- Colaborar en el tratamiento de dificultades de aprendizaje con los/las profesor@s especialistas de PT y AL</li> <li>- Solicitar y colaborar con el Equipo Psicopedagógico en la detección y tratamiento de los ACNEES</li> <li>- Dar y recibir información sobre las peculiaridades de los/las alumn@s</li> </ul> |
| 2.- Coordinar el proceso de evaluación de sus alumn@s   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar una evaluación inicial para conocer el punto del que tiene que partir.</li> <li>- Realizar cuantas pruebas estime convenientes para el proceso de evaluación de sus alumn@s</li> <li>- Recoger los resultados de la evaluación de los demás profesor@s.</li> <li>- Elaborar los documentos de la evaluación: boletines, informes y libros.</li> <li>- Informar a los/las padres/madres de los resultados de las evaluaciones.</li> </ul>   |
| 3.- Desarrollar líneas comunes de actuación con otros tutor@s y con el Equipo Directivo en el marco del PEC y de la PGA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En las reuniones de coordinación y de programación, aportar ideas y sugerencias y responsabilizarse de los acuerdos tomados para ponerlos en práctica.</li> <li>- Mantener una actuación acorde con la filosofía del PEC.</li> <li>- Llevar a la práctica el Plan de Acción Tutorial.</li> </ul>  |
| 4.- Mediar en las posibles situaciones de conflicto entre alumn@s y profesor@s.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar con ambas partes para conocer el problema.</li> <li>- Intentar solucionar los problemas o discrepancias.</li> <li>- Informar debidamente a los/las padres/madres.</li> <li>- Informar al Equipo Directivo.</li> </ul>  |
| 5.- Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración y tramitación de la documentación de sus alumn@s.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar de los/las padres/madres la información necesaria de los/las alumn@s que comienzan su escolaridad.</li> <li>- Rellenar o tramitar la documentación oficial.</li> <li>- Tramitar cuanta documentación (notas informativas, cartas, solicitudes, autorizaciones...) les encomiende el Equipo Directivo.</li> </ul>  |

| <b><u>C.- EN RELACION CON LAS FAMILIAS</u></b>  |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVOS</b>  | <b>ACTUACIONES</b>  |
| 1.- Informar a los/las padres/madres de todos aquellos aspectos relacionados con la educación de sus hij@s. | Realizar reuniones conjuntas e individuales para informar o informarse sobre:<br>- Objetivos a conseguir.<br>- Actividades a realizar.<br>- Rendimiento de los/las alumn@s.<br>- Temas puntuales.<br>- Inquietudes y sugerencias de los/las padres/madres.  |
| 2.- Buscar la colaboración de los/ias padres/madres en la formación y educación de sus hij@s.               | - En reuniones conjuntas o individuales solicitar la colaboración de los/las padres/madres en asuntos como:<br>- Material escolar necesario.<br>- Condiciones mínimas para el trabajo en casa.<br>- Hábitos de trabajo y estudio.<br>- Reparto del tiempo de trabajo y de descanso.<br>- Hábitos de higiene.<br>- Solicitar la colaboración de los/las padres/madres en ciertas actividades: encuentros visitas, excursiones, fiestas, celebraciones... |

### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DESDE LA SECCIÓN BILINGÜE**

Dadas las características de los alumnos de nuestro centro, nos vemos en la necesidad de tomar ciertas decisiones para dar respuesta a la diversidad de nuestros alumn@s en la sección bilingüe.

Una vez analizada la normativa, desde dicha sección se va abordar de la siguiente manera:

- Se tomarán las medidas ordinarias necesarias dependiendo de las necesidades del alumnado.
- Se realizarán los apoyos y refuerzos educativos necesarios como puede ser, la participación de dos profesores en el aula, como se ha venido realizando durante el curso 2016/17.
- Por último y como NOVEDAD se tomarán como medidas extraordinarias a propuesta del profesorado de la sección, la exclusión de la parte bilingüe a aquellos alumn@s que, siempre y cuando los padres den su consentimiento cumplan alguno de los siguientes requisitos:
  1. Ser alumn@ con Necesidades educativas especiales (ACNEE) y dificultades de aprendizaje.
  2. Llevar al menos 2 años sin superar los objetivos de las áreas bilingües (naturales y sociales). Estos alumn@s recibirían los contenidos del curso al que acceden y dependiendo de las necesidades del mismo también tendrían refuerzos de los cursos anteriores que no hubiesen superado.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

3.Alumn@s de compensatoria con desconocimiento de nuestro idioma castellano y del idioma referido a las sección bilingüe, siendo este requisito transitorio hasta la consecución de los objetivos.

Para todos estos alumn@s se hará un seguimiento personalizado y se tomarán las decisiones oportunas en función de su evolución académica.

## VIII. REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR Y EL PLAN DE CONVIVENCIA

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

#### I. LEGISLACIÓN

#### II. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. *La organización general del centro*

2.2. *Equipos internivelares*

2.3. *Coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones*

#### III. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

3.1.1. *Derechos*

3.1.2. *Deberes*

3.1.3. *Criterios de calificación y promoción*

3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES

3.2.1. *Derechos*

3.2.2. *Deberes*

3.2.3. *Asociación de madres y padres AMPA*

3.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

3.3.1. *Derechos*

3.3.2. *Deberes*

3.3.3. *Adscripciones a grupo clase o área*

3.3.4. *Faltas de asistencia del profesorado*

3.3.5. *Sustituciones de profesorado por inasistencias*

3.3.6. *Medidas de coordinación con la etapa educativa anterior y posterior*

#### IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYAN

4.1. *COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR*

4.2. *COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR*

4.3. *ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y VACANTES A CUBRIR*

4.4. *RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO*

4.5. *RÉGIMEN DISCIPLINARIO*

4.5.1. *Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro*

4.6. *NORMAS DE CONVIVENCIA*

4.6.1. *Convivencia en clase*

4.7. *PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS*

4.7.1. *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Medidas adoptadas.*

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

4.7.2. *La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo*

4.7.3. *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Medidas adoptadas.*

4.8. REVISIÓN DE LAS NORMAS DEL RRI

4.9. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

4.9.1. *Comisión de convivencia*

4.9.2. *Comisión económica*

4.9.3. *Comisión medio-ambiente y salud*

**V. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO**

5.1. MATERIAL DEL CENTRO

5.1.2. *Inventario*

5.1.2. *Adquisición*

5.1.3. *Uso y control*

5.2. INSTALACIONES DEL CENTRO

5.3. PLAN DE EVACUACIÓN

**VI. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

6.1. SERVICIO DE COMEDOR

6.1.1. *Objetivos generales*

6.1.2. *Actividades en los periodos anteriores y posteriores a la utilización del servicio de comedor*

6.2. *Funcionamiento del periodo del comedor*

6.3. *Solicitud de plaza del servicio del comedor*

6.4. *Cobro del servicio*

6.2. SERVICIO DE MADRUGADORES

6.2.1. *Plan anual de funcionamiento*

6.2.2. *Usuarios*

6.2.3. *Funciones del Responsable de la coordinación del “Programa de Madrugadores*

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

7.1. RESPONSABLES DE LOS COMEDORES ESCOLARES

7.2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE COMEDOR

7.3. CUIDADORES DE COMEDOR ESCOLAR

7.4. FUNCIONES DEL LOS CUIDADORES

7.5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

7.5.1. *Derechos del concesionario*

7.5.2. *Obligaciones del concesionario*

7.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES

7.6.1. *Derechos*

7.6.2. *Obligaciones*

7.6.3. *Procedimiento para el ejercicio de los derechos*

7.7. FALTAS DE ASISTENCIA

7.8. NORMAS DE CONVIVENCIA

7.9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE MADRUGADORES

7.9.1. *Funciones de los monitores*

**VIII. NORMAS DE REGULACIÓN Y RESPONSABILIDAD EN LA OBTENCIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN**

8.1. LEGISLACIÓN

8.1.1. *Objetivo*

8.1.2. *Actuaciones del proyecto*

8.1.3. *Recomendaciones para el centro. Profesores/as y alumnos/as*

8.2. *Grabaciones, fotografías y difusión de archivos*

**IX. NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON LOS MAESTROS. COMPROMISOS FAMILIA-ESCUELA.**

9.1. *Objetivos*

9.2. *Normas*

9.3. *Modelo de formalización de acuerdos familia-centro*

**X. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS TANTO A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR COMO LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO**

10.1. *Objetivos*

10.2. *Actuaciones*

10.3. *Consideraciones finales*

10.4. *Documentos informativos*

**XI. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



## I. LEGISLACIÓN

ORDEN de 29 de junio de 1994, organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

DECRETO 51/2007, derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina, modificado por DECRETO 23/2014, de gobierno y autonomía.

ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, currículo, implantación, evaluación y desarrollo de EP

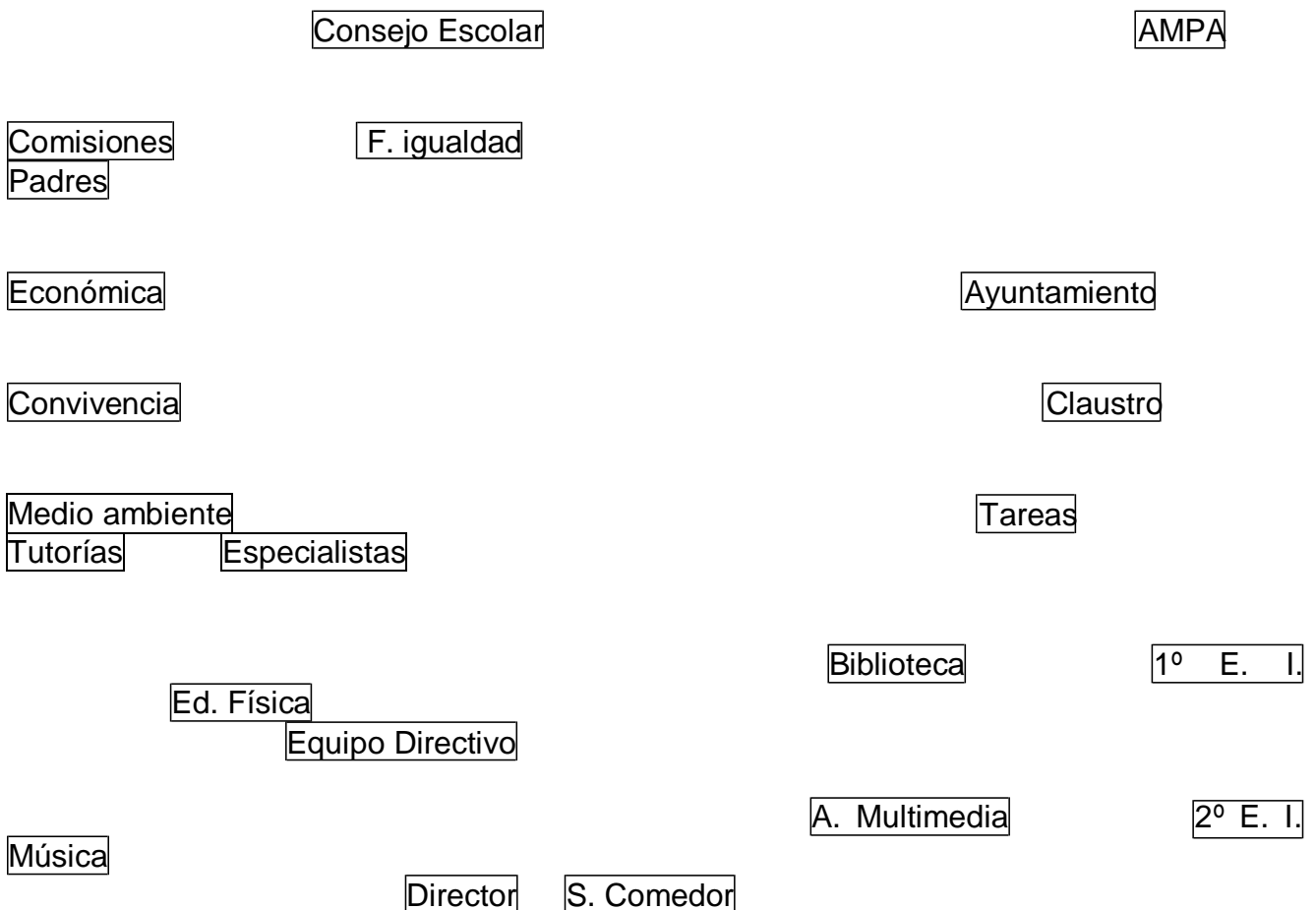
## II. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa tiene unos cauces de participación activa recogidos en el Artículo 30.a. de la ORDEN 29/6/1994, donde se define tanto la composición como las competencias tanto de los Órganos Colegiados de Gobierno y Coordinación Docente (Consejo Escolar, Claustro, Equipos de Ciclo y CCP)

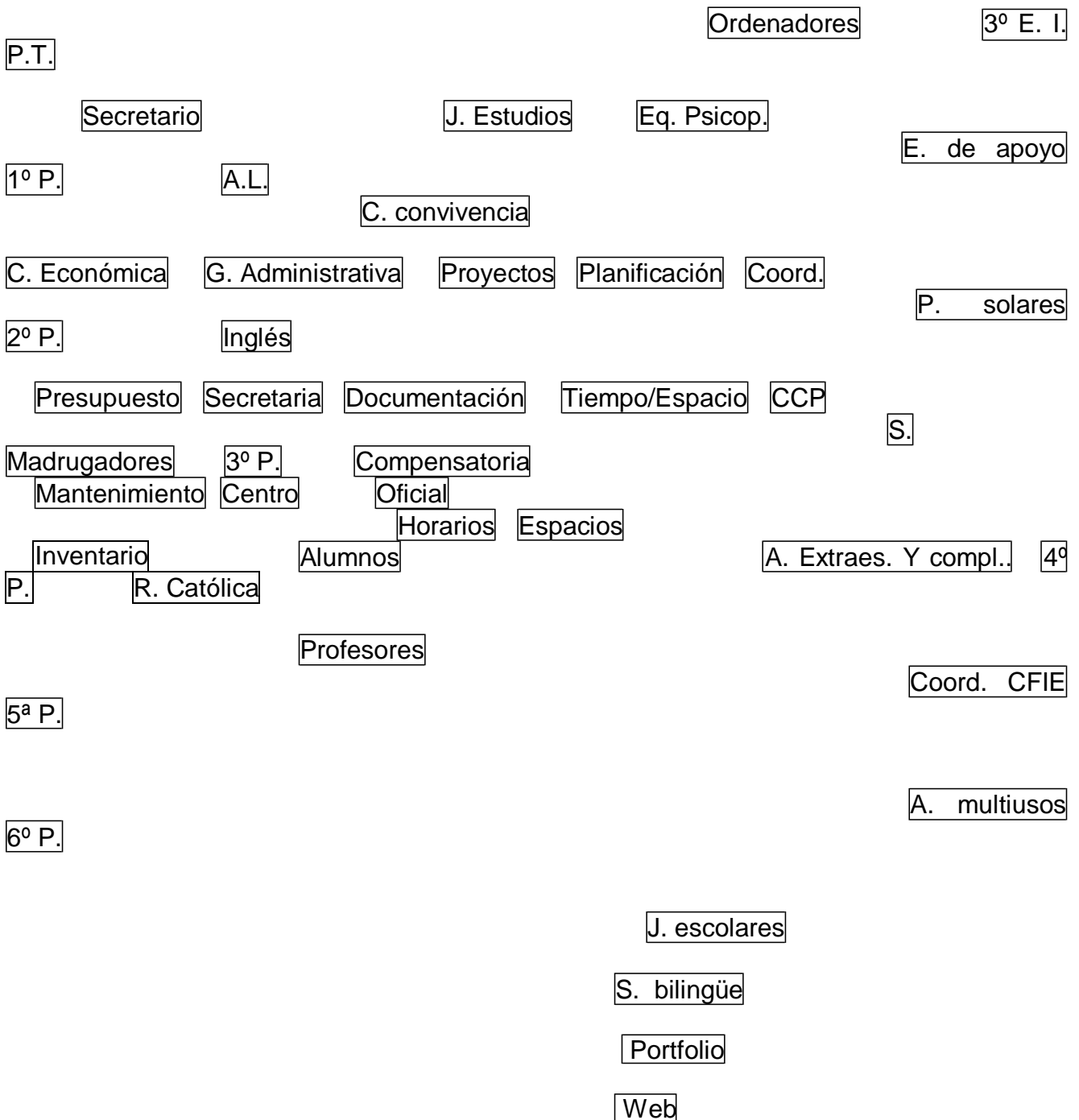
Así como de los Órganos Unipersonales (Director@, Jef@ de Estudios y Secretari@)

Con la entrada den vigor de la LOMCE se suprimen los equipos de ciclo que se refunden en los equipos internivelares, cuya composición y competencias se recogen en dicha ley

### 2.1. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021



**2.2. EQUIPOS INTERNIVELARES**

**Formación**

Formados por los coordinadores/as de los equipos docentes, se encargaran de coordinar la práctica docente entre los niveles.

**Funciones**

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alum@s adquieran las competencias claves acordes con su edad
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción tutorial

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Diseñar y coordinar la realización y valoración de las evaluaciones individuales para 3º y 6º de Primaria, adoptando las decisiones individuales y colectivas que sean precisas
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con la CCP
- Definir las líneas de actuación para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios generales del centro
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la CCP
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro
- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de acuerdo con los criterios establecidos en CCP
- Elaborar los aspectos docentes de la PGA
- Realizar propuestas al ED relativas a la elaboración y revisión del PEC y de la PGA
- Tomar decisiones curriculares y organizativas, realizando las propuestas oportunas a la CCP
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas, así como su revisión periódica
- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas
- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado
- Conocer y compartir todos los problemas y conflictos, arbitrando medidas de corrección de conducta aplicadas por los profesor@s
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación

**3. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES**

**III. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE**

**3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMN@S**

**3.1.1 .Derechos**

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Implica:
  - La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal y socialmente.
  - El desarrollo de actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - La formación ética y moral.
  - La orientación escolar y personal que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Implica:
  - La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y actuación.
  - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
  - La confidencialidad de sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.  
Implica:
  - Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
  - Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho puede ser ejercido por los padres/madres o tutores legales.
- A participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.  
Implica:
  - La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
  - Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- A protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Implica:
  - Dotar a los alumn@s de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico o social o cultural, con especial atención a aquell@s que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - Establecer las condiciones adecuadas para que los alumn@s que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

### **3.1.2. Deberes**

-Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Implica:

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesor@s en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Respetar a los demás.  
Implica:
  - Permitir que cada uno de sus compañer@s puedan ejercer todos y cada uno de sus derechos.
  - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de tod@s los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - Demostrar buen trato y respeto a todos los alumn@s y a los profesores/as que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias
- Participar en las actividades del centro.  
Implica:
  - Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
  - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- Contribuir a mejorar la convivencia en el centro.  
Implica:
  - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
  - Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
  - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- De ciudadanía. Todos los alumn@s tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

**3.1.3. Criterios de calificación y promoción**

|   |               |
|---|---------------|
| <b>LENGUA</b>   |               |
| <b>Pruebas escritas y orales. 60 %</b>  | Observaciones |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizarán al final de cada unidad didáctica.</li> <li>• Se valorará la comprensión y la expresión oral y escrita.</li> </ul> |               |
| <b>Evaluación de estrategias del proceso de</b>   |               |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

| <b>aprendizaje. 30%</b>   |   |        |        |        |         |      |  |         |      |      |         |      |      |         |      |      |         |      |      |
|---|---|--------|--------|--------|---------|------|--|---------|------|------|---------|------|------|---------|------|------|---------|------|------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura</li> <li>• Cuadernos (limpieza, presentación, grafía)</li> <li>• Trabajos</li> <li>• Tareas diarias</li> </ul> |   |        |        |        |         |      |  |         |      |      |         |      |      |         |      |      |         |      |      |
| <b>Ortografía. 10%</b>  |   |        |        |        |         |      |  |         |      |      |         |      |      |         |      |      |         |      |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos escritos.</li> </ul>  | <p>En cada prueba escrita se añadirá una calificación específica de ortografía. Se partirá de un total de 10 puntos y se descontará según tabla</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>FALTAS</th> <th>TILDES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2º PRIM</td> <td>-0.5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3º PRIM</td> <td>-0.5</td> <td>-0.2</td> </tr> <tr> <td>4º PRIM</td> <td>-0.5</td> <td>-0.2</td> </tr> <tr> <td>5º PRIM</td> <td>-0.5</td> <td>-0.2</td> </tr> <tr> <td>6º PRIM</td> <td>-0.5</td> <td>-0.5</td> </tr> </tbody> </table> | Nivel  | FALTAS | TILDES | 2º PRIM | -0.5 |  | 3º PRIM | -0.5 | -0.2 | 4º PRIM | -0.5 | -0.2 | 5º PRIM | -0.5 | -0.2 | 6º PRIM | -0.5 | -0.5 |
| Nivel   | FALTAS  | TILDES |        |        |         |      |  |         |      |      |         |      |      |         |      |      |         |      |      |
| 2º PRIM   | -0.5  |        |        |        |         |      |  |         |      |      |         |      |      |         |      |      |         |      |      |
| 3º PRIM   | -0.5  | -0.2   |        |        |         |      |  |         |      |      |         |      |      |         |      |      |         |      |      |
| 4º PRIM   | -0.5  | -0.2   |        |        |         |      |  |         |      |      |         |      |      |         |      |      |         |      |      |
| 5º PRIM   | -0.5  | -0.2   |        |        |         |      |  |         |      |      |         |      |      |         |      |      |         |      |      |
| 6º PRIM   | -0.5  | -0.5   |        |        |         |      |  |         |      |      |         |      |      |         |      |      |         |      |      |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>MATEMÁTICAS</b>   |               |
| <b>Pruebas orales y escritas. 70%</b>  | Observaciones |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizarán al finalizar cada unidad didáctica.</li> </ul>  |               |
| <b>Evaluación de estrategias del proceso de aprendizaje. 30%</b>   |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernos (limpieza, presentación, grafía)</li> <li>• Trabajos</li> <li>• Tareas diarias</li> </ul> |               |

**Criterios de promoción y calificación- sección bilingüe**

Desde la sección bilingüe y con la llegada de la nueva ley LOMCE, se llega al acuerdo de tomar en consideración el **área de inglés** como **instrumental**, con lo que ello conlleva a la hora de promocionar o no al siguiente curso.

**Corrección:**

Excellent! – 10

Great Job! – Entre 9 y 9.9

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

Well done! – Entre 7 y 8.9

Resto de notas - en castellano a acordar en el ciclo

En las preguntas de vocabulario, una letra mal supone la pérdida total del punto.

En las preguntas de contenido, una letra mal supone la pérdida de unas décimas, siempre y cuando el texto tenga sentido.

Se acordará con el ciclo si se pone o no también nota numérica.

Cantidad de preguntas en castellano e inglés por ciclo en los controles de

C. del Medio:

|                | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre |
|----------------|------------------|-------------------|------------------|
| <b>Primero</b> | 1                | 2                 | 2                |
| <b>Segundo</b> | 2                | 3                 | 3                |
| <b>Tercero</b> | 2                | 3                 | 4                |
| <b>Cuarto</b>  | 3                | 4                 | 4                |
| <b>Quinto</b>  | 4                | 4                 | 5                |
| <b>Sexto</b>   | 4                | 5                 | 5                |

Sugerencia de tipos de preguntas para la parte de inglés

- T/F
- Choose the right answer
- Fill in the gaps
- Match
- Odd one out
- Read and guess
- Vocabulary list
- Label the picture
- Define key concepts
- Explain in your own words

Exámenes orales (en el área de Inglés)

Mínimo, se realizarán en:

- Primer ciclo: uno al finalizar cada trimestre.
- Segundo ciclo: uno al finalizar cada trimestre.
- Tercer ciclo: uno al finalizar cada trimestre

Sugerencia de preguntas o tipos de exámenes

Lectura de imágenes (En todos los ciclos)

Respuesta de preguntas (como un diálogo)

**Evaluación del área de Inglés:**

Se realizarán dos exámenes:

- Escrito con las destrezas: Reading, listening y writing (valor: 70% de la nota)
- Oral, con un valor del 30% de la nota

### 3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES

Adquieren la condición de padres/madres de alumn@s, los padres/madres o representantes legales del alumn@ desde el momento de la matriculación hasta la baja de su hij@ o representado en el centro.

Los padres/madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hij@s o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

### **3.2.1. Derechos**

- Recibir información antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del centro.
- A ser respetado por los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Elegir la formación religiosa o no, y que resulte acorde con sus creencias o convicciones, y dentro de las posibilidades de las administraciones públicas o religiosas sin que de ello pudiera derivarse discriminación alguna.
- A que el centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumn@s
- A recibir información sobre sus hij@s o tutelados, previa solicitud y dentro del horario establecido a tal efecto.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro a través del Consejo Escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- Participar en el funcionamiento del centro a través de la Asociación de Madres y Padres de alumn@s.
- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hij@s y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal y académica de sus hij@s, sin perjuicio de la participación señalada en el punto anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el director/a frente a conductas de sus hij@s que perjudiquen gravemente la convivencia.

### **3.2.2. Deberes**

- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer la evolución del proceso educativo de su hij@, estimularle hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Velar por la asistencia de sus hij@s al centro y comunicar al profesor@ tutor@ las faltas de asistencia o ausencias de estos, ya sea de forma puntual o prolongada. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hij@s su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- Colaborar con el centro facilitando el cumplimiento de los deberes de sus hij@s.
- Acudir al centro para cambiar o recoger al niñ@ si se hace pis, caca o vomita...
- Cooperar en la labor educativa de sus hij@s proporcionándoles el ambiente y clima familiar adecuado, así como todos los medios necesarios para el normal desarrollo de sus actividades escolares.



## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/2021

- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar las relaciones con el profesor@ y el centro, acudiendo a las entrevistas y citaciones cuando fuere requerido o solicitándolas cuando lo estime oportuno.
- Respetar la labor del profesor@ delante de su hij@ no criticándole negativamente en su presencia.
- Preparar a sus hij@s para la incorporación al centro: retirada del pañal y del chupete (salvo patologías importantes, NEE...)
- Deben seguir las normas del centro recogidas en la Planificación del Periodo de adaptación (1º de EI), así como las recogidas en el Plan de Acogida para los que se incorporan durante el curso durante el curso.

#### **3.2.3 Asociación de madres y padres AMPA**

Todos los padres y madres de alumnos/as pueden asociarse para colaborar con el colegio en una mejora de los servicios y la formación de los alumn@s, defender sus derechos...

La AMPA tendrá sus propios recursos para desarrollar su presupuesto. El colegio les proporcionará un local para sus reuniones o actividades que podrán utilizar en horas no lectivas.

Periódicamente, la Junta Directiva de la AMPA se reunirá con el Equipo Directivo con el fin de establecer unos cauces necesarios para una comunicación fluida o una colaboración conjunta que redunde en una mejor formación para los alumn@s.

La AMPA, durante la segunda quincena de septiembre, presentará ante el Consejo Escolar su Plan de actividades para su aprobación, si procediera. En caso de ser aprobado, su gestión, desarrollo y contratación del personal necesario correrá a su cargo.

### **3.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **3.3.1. Derechos**

- Ser respetados por los alumn@s, compañer@s, padres/madres y demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser informados de todo aquello que se organice y que les afecte directamente, antes de su puesta en marcha por el órgano correspondiente.
- Ejercer funciones de docencia programando las actividades de nivel o área a su cargo, desarrollándolas con metodología y procedimientos que considere adecuados, de acuerdo con el proyecto curricular del centro.
- Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del centro y equipos de profesor@s, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del centro.
- Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de nuestro centro a través de los canales reglamentarios.
- Tener garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOMCE y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo de Centro.

#### **3.3.2 Deberes**

- Respetar y actuar de acuerdo con el PEC y PCC.
- Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumn@s y la sociedad.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Aceptar los cargos académicos docentes para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- Controlar la asistencia de alumn@s, así como de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Comunicar al Jef@ de Estudios las faltas de asistencia, conducta o incidentes reseñables ocurridos en y entre los alumn@s de su grupo.
- Llevar a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el RRI.
- Asistir a las sesiones del Claustro, evaluación, ciclo y cualesquiera otras convocadas por el director@ del centro.
- Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en la PGA

**3.3.3. Adscripciones a grupo clase o área**

La adscripción del profesorado a grupo clase o área se hará, por el director@, en el primer claustro del curso en septiembre, quién, oído el claustro y valorando las diferentes situaciones (sección bilingüe, proyectos, experiencias piloto.....), la hará siguiendo la siguiente norma:

- Todos los tutor@s (independientemente de su situación administrativa) que no han finalizado ciclo continuarán en el mismo hasta finalizar.
- Excepto el director@, jef@ de estudios y secretari@ que pedirán en primer lugar, la asignación se realizará atendiendo a la mayor antigüedad en el centro y por este orden:
  - Definitivos
  - Comisión de servicios
  - Provisionales
  - Interinos
- El tutor@ de 1º de Primaria tendrá la obligación de continuar siendo el tutor@ de este grupo en 2º de Primaria.
- El resto de niveles se eligen por separado.
- Los profesor@s especialistas se adscribirán a cada uno de los ciclos existentes, procurando en lo posible concentrar su horario en uno determinado.
- Por lo general, que tenga mayor horario semanal con un determinado grupo de alumn@s será el tutor de los mismos.
- Al Jef@ de estudios, secretari@ y director@ se les adjudicarán tutorías, si fuese absolutamente necesario, en el último lugar, y por este orden.
- Los profesor@s de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje e itinerantes compartidos no tendrán asignada tutoría.
- Cuando dos o más profesor@s tomen posesión el mismo día en el centro, tengan la misma antigüedad en el Cuerpo. En caso de empate, se tendrá en cuenta la puntuación del Concurso General de Traslados. Solamente cuando haya razones pedagógicas que lo justifiquen, y, tras acuerdo de los órganos de gobierno, se obviará este criterio.
- Todos los criterios estarán supeditados a la organización general del centro. En el supuesto de necesitarse que algún especialista o maestr@ acreditado en inglés o francés tenga que ser tutor@ de algún grupo, éste podrá ser adscrito, antes que los demás maestr@s, a un determinado nivel, por parte del director@ a propuesta del jef@ de estudios, oída la opinión del interesad@.

**3.3.4. Faltas de asistencia del profesorado**

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/2021

Según la normativa vigente, el profesor@ que por cualquier causa tenga que faltar, lo comunicará al director@ o jef@ de estudios lo antes posible y aportará los documentos justificativos de la falta.

- El Director@ enviará a la Dirección Provincial de Educación el parte de faltas mensual, adjuntando los justificantes de las faltas. Si la baja médica es de más de tres días el interesado deberá entregar el parte de baja médica en la Dirección Provincial de Educación.
- Toda falta de asistencia sin justificación será objeto de apercibimiento al profesor@ correspondiente.
- En caso de necesitar permiso por asuntos propios se solicitará en la Dirección Provincial de Educación.

#### **3.3.5. Sustituciones de profesorado por inasistencias**

El jef@ de estudios es el encargado de organizar el servicio para que los alumn@s estén atendidos en todo momento, incluso, si fuese necesario, variando el horario.

En el caso de inasistencias puntuales o breves los profesor@s serán sustituidos por aquellos que en esos momentos no tengan niños a su cargo, siguiendo el siguiente orden:

- Profesor@ de guardia para sustituciones
- Profesor@s del mismo internivel
- Profesor@s de apoyo a los alumn@s que tengan en ese momento alumn@s de ese grupo clase
- Profesor@s de otro internivel

#### **3.3.6. Medidas de coordinación con la etapa educativa anterior y posterior**

Partiendo que el desarrollo del alumnado es un proceso global pero progresivo y continuo se hace necesaria la continuidad entre Educación Infantil y Primaria. Desde la Educación Infantil se debe, por un lado, potenciar y desarrollar al máximo, por medio de la acción educativa, todas las posibilidades del alumnado y, por otro lado, debe dotarles de las competencias, las destrezas, las habilidades, los hábitos, las actitudes... que faciliten la posterior adaptación a la Educación Primaria.

Al comienzo de la Educación Primaria se inicia el proceso de aprendizaje como una actividad seria y responsable. Además se sientan las bases para futuros aprendizajes y se adquieren hábitos y procedimientos de trabajo que resultarán básicos para toda su labor posterior a lo largo la escolaridad. Cuando el alumnado se incorpora al primer curso de la Educación Primaria, experimenta una reestructuración psicológica esencial, es decir, comienza el primer curso de primaria manteniendo las características psicológicas propias del alumnado de Educación Infantil. Por otro lado, el paso al nivel de la Educación Primaria supone un cambio importante para el alumnado: cambian los profesores, los espacios, la distribución del tiempo, la metodología de trabajo, las rutinas de clase, los materiales y los recursos. Resulta evidente que incluso las características y necesidades de los menores son diferentes.

Teniendo en cuenta todo esto, el comienzo del primer curso de primaria es percibido por el alumnado como un nuevo reto que debe afrontar y superar por él mismo. La adaptación a la nueva situación le llevará un tiempo, que en algunos casos durará los primeros meses y en otros casos todo el curso, pues cada uno tiene su propio ritmo. Ahora bien, el desarrollo del alumnado es un proceso continuo y ascendente, que ocurre como resultado de la educación: los logros que se producen en una etapa tienen repercusiones para la siguiente y serán la base de otros aprendizajes posteriores. Es por ello que el paso de una etapa a otra debe ser continuo, gradual y coherente evitando cambios bruscos y saltos en el vacío.

Dicha continuidad debe estar garantizada por un currículo que recoja los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, las competencias básicas, la metodología... sobre los aprendizajes que deben realizar el alumnado en ambas etapas. Para asegurar esa coherencia y esa continuidad deben establecerse de forma conjunta los criterios de selección de objetivos y la secuenciación de los contenidos necesarios. Esto solo es posible con una buena coordinación entre el profesorado de una etapa y el de la siguiente.

Para lograr una continuidad, evitando que se produzcan cambios bruscos, de una etapa a otra se hace necesaria una articulación que garantice el desarrollo progresivo del alumnado. A la hora de coordinar el paso de una etapa a la siguiente, el profesorado de Educación Infantil y los docentes del primer curso de Primaria han de tener presente los siguientes aspectos:

- La programación didáctica debe tener un formato único en ambas etapas, debe ser elaborada de forma coordinada por los correspondientes equipos de nivel.

- Que las actividades, los materiales, los recursos, los agrupamientos, los espacios... no sean muy diferentes, que se garantice el desarrollo y el aprendizaje de todo el alumnado, a la vez que se preste una atención personalizada en función de las necesidades de cada uno.

- Para fortalecer y consolidar los aprendizajes debe existir una continuidad en los principios metodológicos:

- Ambas etapas deben compartir un enfoque globalizador que aproxime al alumnado a lo que han de aprender desde una perspectiva integrada y diversa, que presente los conocimientos relativos a las distintas realidades de manera dinámica e interrelacionada poniendo en conexión y diálogo los diferentes lenguajes expresivos y comunicativos.

- Es importante utilizar una metodología lúdica, basada en la experimentación y que fomente la capacidad de expresión y comunicación. Los rincones son una buena estrategia metodológica para estas dos etapas tanto en infantil como en la transición y continuidad de la educación primaria.

- Utilizar las nuevas tecnologías como un recurso para el aprendizaje.

- En ambas etapas se debe facilitar el desarrollo de las competencias básicas a través del currículo, del funcionamiento y organización de los centros, de las actividades complementarias y extraescolares, a través de las actividades docentes, y, sobre todo, a través del fomento de la lectura.

- Otro aspecto a tener en cuenta es utilizar un método lecto-escritor común ya que en la etapa de la Educación Infantil se deben adquirir los fundamentos, habilidades y competencias necesarias que facilitarán el dominio de la lectoescritura necesario en el primer ciclo de la Educación Primaria.

### **3.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

Es todo aquél, funcionario/a o no, que desempeña un trabajo en el Centro y que no es docente, independientemente de la Administración, Organismo o empresa de la que dependa.

Comprende:

- Personal del servicio de comedor.
- Personal del programa de madrugadores.
- Personal del servicio de limpieza.

#### **3.4.1. Competencias del personal no docente**

Serán todas aquellas que sus condiciones de trabajo o contrato le marquen.

#### **3.4.2. Régimen disciplinario**

Será el que corresponda según estatuto, contrato o convenio

#### **IV. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYAN**

##### **4.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

Estará compuesto por los siguientes miembros:

- ✓ El director@ del centro, se será el/la Presidente/a
- ✓ El jef@ de estudios
- ✓ El secretari@
- ✓ Un concej@l o representante del Ayuntamiento
- ✓ Cinco profesor@s elegidos por el Claustro
- ✓ Cuatro representantes de los padres/madres del centro
- ✓ Un representante designado por el AMPA
- ✓ El secretari@ del centro, que actuará como secretari@ del Consejo Escolar, con voz pero sin voto

##### **4.2. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

- Evaluación del RRI, lo que conlleva las normas y asunción de responsabilidades, así como la organización y funcionamiento de espacios y servicios educativos
- Evaluar la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con las Instituciones
- Evaluar los compromisos y criterios para la formalización de acuerdos entre el centro y las familias
- Evaluación del Plan de Acogida del centro
- Evaluación de la PGA
- Evaluación del Plan de Convivencia
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atenga a la normativa vigente. Revisar, a instancias de los padres/madres, la decisión adoptada por el Director@ respecto a las medidas disciplinarias correspondientes a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro y proponer otras medidas alternativas
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos
- Participar en la selección del Director@ en los términos que establece la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo. Proponer la revocación del nombramiento del Director@, previo acuerdo de los miembros y adoptado por mayoría de dos tercios
- Decidir sobre la admisión de alumn@s con sujeto a lo establecido en la ley
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la inclusión de personas con discapacidad
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones, así como aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas tanto del alumnado como del profesorado
- Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de gestión, a iniciativa propia o a petición de la Administración
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

##### **4.3. ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y VACANTES A CUBRIR**

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/2021

La elección se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa configurándose de la siguiente manera:

- Primera mitad. Tres maestros/as y dos padres/madres
- Segunda mitad. Los restantes maestros/as y padres/madres

Las vacantes que se produzcan serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Se utilizará la lista de la última renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

#### **4.4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

La convocatoria de las reuniones ordinarias de Consejo Escolar serán enviadas con antelación mínima de tres días e incluirá la correspondiente documentación.

El Equipo Directivo informará al Claustro de lo tratado; en el sector padres/madres sus representantes.

No se tratará ningún punto que no esté incluido en el orden del día a no ser que estén presentes todos/as los miembros y tomen el acuerdo de incluirlo.

#### **4.5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Según la ORDEN/EDU/52/2005 de 26 de enero se procurará, en colaboración con todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, si estas resultasen inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumn@.

Objetivos que pretendemos conseguir en este ámbito:

- Lograr una convivencia adecuada, lo que supone relacionarse de forma positiva y satisfactoria con los demás.
- Concienciar a toda la comunidad educativa que la convivencia es una tarea común.
- Alcanzar una implicación activa de toda la comunidad educativa.
- Crear un clima que favorezca las buenas conductas, el respeto mutuo, el respeto entre iguales, la disciplina, el autocontrol, la responsabilidad y la corresponsabilidad.
- Potenciar la educación en valores.
- Prevenir la violencia, intimidación y acoso entre iguales.
- Dar respuesta a los alumnos/as que presenten alteraciones de comportamiento.
- Promover el desarrollo de habilidades sociales.
- Conseguir una adecuada relación e interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer las actitudes de solidaridad, tolerancia, respeto, honestidad, participativas y democráticas.

En relación a la convivencia escolar cabe citar la comisión de convivencia (desarrollada en el apartado de Consejo Escolar) y la figura del coordinador de convivencia.

El coordinador de convivencia será designado por el director@ entre los miembros del claustro, colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia, y participará en la comisión de convivencia.

##### **4.5.1. Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro**

El plan de convivencia del centro y el reglamento de régimen interno, que atenderán a lo dispuesto en el Decreto 23/2014, que modifica el Decreto 51/2007, de 17 de mayo deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

El plan de convivencia se evaluará por del Consejo Escolar anualmente y contendrá los siguientes puntos:

- Descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia.
- Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
- Actividades previstas para la consecución de los objetivos.
- Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.

Con el fin de crear un buen clima de convivencia, que favorezca el respeto mutuo, el trabajo y la colaboración, entre todas las personas vinculadas al centro, respetaremos las siguientes normas:

**Padres/madres o responsables de los alumnos/as**

Respecto al centro:

- Conocer y cumplir su reglamento.
- Atender las citaciones del Colegio.
- Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hij@s.
- Inculcar en sus hij@s el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad educativa.

Respecto al profesorado:

- Facilitar todo tipo de información y datos de sus hijos/as al tutor.
- Mantener entrevistas periódicas con los profesores respetando el horario previsto.
- Colaborar en la acción educativa del profesorado.

Respecto a sus hij@s:

- Responsabilizarse que asistan a clase.
- Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que en el centro se les encomienda.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el centro: puntualidad, orden, higiene y aseo entre otros.
- Transmitir actitudes que favorezcan la convivencia.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hij@s, especialmente en lo relativo a juegos, lecturas, televisión,...

**Por parte del profesorado**

Con respecto al alumnado:

- Respetar su personalidad.
- Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo
- A ser valorado con criterios objetivos.
- A que se respete su dignidad e integridad personal.
- Respetar su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales.
- Prepararle para participar activamente en la vida social y cultural.
- Formarle para la paz, cooperación y la solidaridad.
- Llamar la atención a los alumnos que no respetan las normas del centro.

Con respecto al centro:

- Acatar las decisiones de los órganos de gobierno en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el colegio mediante el cumplimiento de las normas establecidas.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

Respecto a los padres/madres o responsables:

- Informar a las familias de todo aquello que concierna a la educación de sus hij@s.
- Mantener contactos periódicos con ellos dentro del horario previsto a tal fin.
- Convocar a los pares/madres o responsables cuando las circunstancias así lo requieran.
- Recibirlos cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Solicitar la colaboración en todo lo que concierna a de sus hij@s

**Por parte del alumnado**

Consigo mismo:

- Observar la puntualidad.
- Mantener el material escolar en orden.
- Realizar responsablemente todas las actividades escolares.
- Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.
- Aportar el material que resulte preciso.
- Responsabilizarse de cuantas tareas se le encarguen.

Con respecto a sus compañer@s:

- Respetar su trabajo, sin molestar ni interrumpir.
- No agredirles, ni humillarles, ni insultarles.
- Respetar los materiales de los demás.

Respecto al profesorado:

- Manifestar respeto y obediencia.
- Ser sincero con ellos.
- Dialogar como método para esclarecer los problemas, tanto propios como del aula.
- Notificar al tutor si se sienten perjudicados en clase o en el patio de forma repetitiva por sus compañer@s.

Respecto al centro:

- Cumplir estrictamente las normas recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interno.
- Respetar las instalaciones del centro
- Respetar y cuidar el material del aula, así como el general del centro.
- Colaborar en mantener limpio y ordenado todo el recinto escolar, sus edificios, instalaciones, mobiliario y materiales.

## **4.6. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **4.6.1. Convivencia en clase**

La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad y la integración social de los alumnos/as. Esta convivencia requiere tener en cuenta las siguientes normas:

- El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- Todos los alumn@s deben respetar a sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del profesor@ y cumplir las instrucciones que éste/a dicte.
- Cada alumn@ recogerá y ordenará su material y equipo personal, siempre que salga de clase.



- El material de uso común y demás elementos del aula deberán ser respetados y cuidados con esmero.
- Las entradas y salidas del aula deberán realizarse con orden y silencio.
- En caso de que el profesor@ tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor@, los alumn@s permanecerán en su sitio y en silencio.
- Los alumn@s que utilicen los servicios de comedor, madrugadores, realicen una actividad extraescolar... se atenderán a las normas estipuladas en cada caso.
- Los alumn@s no podrán salir de su aula entre clase y clase sin permiso del profesor@.

#### **4.7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

Las faltas pueden clasificarse en:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumn@s y procurarán la mejora en las relaciones de de todos los miembros de la comunidad educativa.

En la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- Respetar el derecho a la educación y la escolaridad.
- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor/a sobre la conducta del alumn@ afectad@, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- Ser proporcionales a la conducta del alumn@ y contribuir a la mejora del proceso educativo.
- Tener en cuenta la edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumn@ y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre “el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumn@s, y que, dada su reiteración pudiera considerarse como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

A efectos de la graduación de las correcciones y de las sanciones:

Se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Si en un proceso de mediación ocurre que: no pueda llegarse a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumn@ infractor o por negativa expresa del alumn@ perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

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

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

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumn@s dentro del recinto escolar en horario lectivo o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en los servicios de comedor.

**Responsabilidad por daños**

Los alumn@s que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres/madres o tutor@s legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

**Coordinación interinstitucional**

Para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumn@ a los padres/madres o tutores/as legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumn@ siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, se dará traslado, previa comunicación a los padres/madres o tutor@s legales, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumn@ que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres/madres o tutores legales del alumn@ y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumn@.

**Actuaciones inmediatas**

Tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora, sin perjuicio de la calificación posterior, al objeto de aplicar las medidas posteriores.

Con carácter inmediato el profesor@ llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor@. Si se adoptará esta actuación, el alumno/a debe quedar controlado por un profesor@ del centro. y posteriormente el profesor@ comunicárselo al tutor@, y si éste al jef@ de estudios si lo considera necesario.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.

El profesor@ comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor@ del alumn@, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumn@. Se comunicará al Jef@ de estudios por escrito (parte de incidencias) de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

**4.7.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Medidas adoptadas.**

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- Falta de aseo personal.
- Desinterés manifiesto en las actividades escolares y en las explicaciones del profesor/@, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, realizado de forma intencionada.
- Incumplimiento de las actividades escolares.
- Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del centro, siempre que la perturbación sea leve.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

| Medidas correctivas  | Quién                | Condiciones |
|----------------------|----------------------|-------------|
| Amonestación escrita | Profesor@ del alumn@ |             |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| Realización de tareas de apoyo a otros alumn@s y profesor@s por un máximo de 15 días lectivos.   | Profesor@ y tutor@ del alumn@ | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción al Jef@ de estudios y padres/madres. |
| Cambio de grupo del alumn@ por un máximo de 15 días.   | Director@                     | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción.                                     |
| Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos. | Jef@ de estudios              | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción al director@ y padres/madres.        |
| Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias por un máximo de 15 días.  | Jef@ de estudios              | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción al director@ y padres/madres.        |
| Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumn@ en el centro, llevando a cabo las tareas que se le encomienden.   | Director@                     | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción.                                     |
| Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.   | Comisión de convivencia       | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción.                                     |

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contando a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición. Los padres/madres serán informados y deberán colaborar en la aplicación de la medida correctiva para lograr el fin perseguido.

#### **4.7.2. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo**

##### **La mediación**

La mediación a nivel escolar es una estrategia de resolución pacífica de conflictos, una forma de abordar los conflictos entre dos o más personas de la comunidad escolar, contando con la ayuda de una tercera, denominada mediador, que previamente se ha formado como tal. Se trata de un proceso voluntario y confidencial.

La mediación escolar es, la aproximación a la gestión positiva de los conflictos. Se sitúa en un marco de referencia preventivo, de mejora de la convivencia, basada en el diálogo y la participación, en la mejora de las relaciones interpersonales y en la formación-trasformación personal, que nos ayudará a crear nuevas redes y nuevas estructuras propias del centro para la gestión de los conflictos.

Los aspectos positivos de la mediación son:

- Promover soluciones satisfactorias entre las personas implicadas evitando que se manifiesten posturas antagónicas de ganador- perdedor.
- Fomentar entre los alumn@s el cumplimiento de normas y acuerdos tomados en el proceso, los compromisos.
- Suscitar la participación, responsabilidad, creatividad y comunicación.
- Generar capacidad para tomar decisiones.
- Impulsar el trabajo en equipo.

Los procesos de mediación en el ámbito educativo deben respetar una serie de aspectos básicos:

- Voluntariedad: se trata de un encuentro al que las partes llegan de forma totalmente voluntaria.
- Confidencialidad: todas las personas implicadas deben saber y respetar este elemento clave para dotar de credibilidad y eficacia a esta estrategia.
- Secuenciación: es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben realizar.
- Comunicación y colaboración: la base de la mediación son el diálogo y la creación de entornos comunicativos de calidad, donde las partes en conflicto se encuentren dispuestas a escucharse y a colaborar en la resolución.

Al incorporar el sistema de mediación es necesario realizar una labor de fomento de la misma como estrategia de resolución pacífica de conflictos, con el objetivo de que la comunidad escolar apueste por su utilización en la gestión de los problemas que puedan surgir en la convivencia diaria del centro. Deberá buscarse la manera más adecuada para llegar a conseguir que la comunidad escolar perciba el sistema como algo natural y propio, algo útil y beneficioso para todos.

Las **etapas** para desarrollar el sistema de mediación a nivel escolar podrían ser las siguientes:

##### **Con el profesorado:**

1. Informar: normativa sobre convivencia
2. Formar: realizar procesos de formación en estrategias para la mejora de la convivencia escolar, y específicamente en mediación.

##### **Con el resto de la comunidad educativa:**

###### **1. Informar:**

- Alumn@s: explicar el plan de convivencia del centro e introducir aspectos relacionados con la Mediación Escolar: definición, características, fases, funcionamiento en el centro, etc.; así como para fomentar alumn@s voluntarios para formarse como mediadores.
- Familias: informar a las familias sobre el plan de convivencia y la mediación.

- P.A.S. y otros: informar sobre el plan de convivencia del centro y sobre la mediación.
2. Formar: Partiendo del conocimiento previo tanto del plan de convivencia, como de la estrategia de la mediación, se ofrecerá a toda la comunidad escolar la posibilidad de formarse para realizar tareas de mediación en conflictos.

**La mediación se puede llevar a cabo en los siguientes casos:**

1. En conflictos entre alumn@s motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia y por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con las excepciones establecidas en la normativa.
2. Entre miembros de la comunidad educativa cuyas conductas estén en conflicto aunque no hayan perturbado la convivencia del centro, en sus diferentes calificaciones de gravedad, y, sin embargo, los implicados quieran acogerse a esta práctica.
3. En conflictos que hayan tenido las consecuencias oportunas y después de llevarse a cabo las mismas (incluidas las sanciones), los implicados deseen acogerse a la mediación.

No se puede llevar a cabo la mediación en conflictos entre alumn@s motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en las que concurren circunstancias agravantes de:

- a) Premeditación.
- b) Reiteración.
- c) Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Situaciones de alarma social causada por las conductas, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumn@.
- e) Especial gravedad en los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

**Selección de los mediadores.**

La primera persona implicada en las actuaciones de mediación es el coordinador de convivencia. Una vez existan en el centro más personas formadas como mediadores, se podrá crear un Equipo de Mediación para actuar en la resolución dialogada de los conflictos que puedan surgir entre

Las personas que forman la comunidad educativa de nuestro centro. Posteriormente, una de las personas que forma parte de este equipo deberá asumir funciones de coordinación del grupo.

Podrá ser mediador/a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño. Las personas de la comunidad educativa de un centro que, en la actualidad, dispongan de la formación adecuada y deseen ejercer como mediadores, deberán justificar ante el Director@ del centro dicha formación. El Director@ del centro, con el asesoramiento de, entre otros, el Coordinador de convivencia del centro, estimará la procedencia, o no, de dicha solicitud.

El coordinador@ de convivencia deberá gestionar los tiempos, los espacios y las personas que serán necesarias para realizar el proceso mediador.

Una vez finalizada la mediación, el mediador/a o los mediadores dejarán constancia escrita tanto del proceso, como de los compromisos asumidos por las partes y de los plazos de ejecución de los mismos, realizando un seguimiento de los acuerdos firmados. Todo el proceso de la mediación deberá estar bajo la característica de la confidencialidad. El Director@ deberá estar informado en todo momento de la situación del proceso de mediación.

### **Los procesos de acuerdo reeducativo**

Los procesos de acuerdo reeducativo, tienen su fundamentación en los denominados contratos de conducta, también denominados contratos de contingencias. Consisten en un acuerdo escrito entre las partes afectadas (padres/madres-hij@s, profesor@-alumn@, alumn@.....) en el que se explican los compromisos conductuales que cada parte asume y las consecuencias que se derivarán de su cumplimiento o de su incumplimiento.

Cada parte interviniente en el contrato adquiere unos derechos y unos deberes que sirven para regular el comportamiento y exige de una negociación o acuerdo previo en el que se pongan de manifiesto todas las concesiones o matizaciones necesarias para que el contrato funcione. De esta manera se pretende que el alumn@ adquiera una mayor participación en su cambio comportamental.

Para que un contrato de conducta funcione correctamente es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El contrato debe ser negociado entre las partes que intervienen, explicándole al alumn@ el objeto del contrato (regular la convivencia o comportamiento problemático). "Si tú te comprometes a realizar las siguientes conductas, yo me comprometo a..." (Conductas redactadas en términos positivos)
- Entre las partes, confeccionar el contrato y firmarlo, especificando cuando va a revisarse (debe hacerse con asiduidad en los primeros días o semanas de su puesta en funcionamiento)
- En el contrato deben figurar las consecuencias que cada una de las partes obtiene y también los "costos de respuesta" por el no cumplimiento de las conductas pactadas. Las consecuencias negativas deben ser leves en un principio para no desalentar al alumn@.
- Las consecuencias positivas que se obtienen deben ser reforzadores sociales y de actividad.

Todas estas características descritas en los apartados anteriores deben tener un soporte físico o documento en el que se expliciten todos los acuerdos tomados.

Los procesos de acuerdo reeducativo tienen que tener las siguientes **características**:

- Carácter voluntario
- Propuesto por cualquier profesor/a del centro y autorizado por el director@.
- Aceptación de todas las partes implicadas
- Plasmado por escrito
- Aplicable ante conductas de carácter preventivo, contrarias a las normas de convivencia del centro y/o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, a excepción de aquellas en las que concurren circunstancias agravantes de la responsabilidad:
  1. La premeditación
  2. La reiteración
  3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  4. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumn@.
  5. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos y otros medios

**Se pueden llevar a cabo** ante las siguientes situaciones:

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

1. Ante una o varias conductas perturbadoras, en especial si son reiteradas: Impuntualidad, absentismo a determinadas clases, o a todas, interrupciones, etc.

2. Cuando la propuesta parta de un profesor@, el tutor@, el orientador@, el coordinador@ de convivencia., el jef@ de estudios, el director@.

3. Si el alumn@ acepta y cumple los requisitos previos así como sus padres/madres o tutor@s legales.

Antes de iniciar el proceso dicha propuesta debe darse a conocer al equipo de profesor@s del alumn@, comprometiéndose a colaborar con él y a la

Comisión de Convivencia, cuando se trate de problemas gravemente perjudiciales.

**No se pueden llevar a cabo** ante las siguientes situaciones:

1. En el caso de conductas perturbadoras sin calificar como contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro...

- Cuando el alumn@ se niegue...

- Cuando el padre, la madre, o ambos, se nieguen...

- Cuando el alumn@ o sus padres/madres, o tutor@s legales, no se nieguen expresamente pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso...

2. En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y una vez iniciado la tramitación del expediente sancionador...

- Cuando el alumn@ se niegue...

- Cuando el padre, la madre, o ambos, se nieguen...

- Cuando el alumn@ o sus padres/madres, o tutores legales, no se nieguen expresamente pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso...

En cualquiera de estos tres casos, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos.

Aceptada y asumida la puesta en marcha del proceso de acuerdo reeducativo por el profesor@ afectado, el profes@r coordinador@, quien previamente habrá sido designado por el director@ presentará al alumn@ y a sus padres/madres o tutor@s legales la propuesta. En caso de que éstos rechacen la propuesta, dejarán constancia de ello por escrito. Si el proceso es aceptado, se elaborará el documento-contrato

Es importante que en el apartado de “consecuencias” éstas incluyan los refuerzos positivos y/o negativos que se derivarán del cumplimiento o no de los acuerdos, tanto por parte del centro como de los padres/madres.

Se considerará:

- Si se aplican en conflictos motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director@, de que el alumn@ o alumn@s implicados y los padres/madres o tutor@s legales aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- Podrán desarrollarse con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. Tendrán carácter de estrategia preventiva y podrá ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

**4.7.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro .Medidas adoptadas.**

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causados intencionadamente en las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

**Medidas correctivas**

|  |
|--|
| Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de No podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.  |
| Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.   |
| Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho. |
| Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.  |
| Cambio de centro   |

**Incoación del expediente sancionador**

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

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/2021

La incoación del procedimiento sancionador se formalizará con el siguiente contenido:

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumn@ o alumn@s presuntos responsables.
- Nombramiento de un instructor entre el personal docente del centro, estando sometido al régimen de abstención y recusación establecido en la legislación vigente. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- En su caso la posibilidad de acogerse a la mediación o a los procesos de acuerdo reeducativo.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor, y simultáneamente se notificará al alumn@ y a sus padres/madres. Así mismo se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector@ de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### **Medidas cautelares**

Las adopta motivadamente el director@ por propia iniciativa o a propuesta del instructor, con carácter provisional para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Pueden ser:

- Cambio temporal de grupo.
- Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases.
- Suspensión temporal de la asistencia a actividades extraescolares o complementarias.
- Suspensión temporal de la asistencia al propio centro.

Periodo máximo de duración: 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumn@ sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso de la sanción a cumplir.

Se notificarán al alumn@ y a sus padres/madres o tutor@s legales.

El director@ podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

#### **Instrucción**

El instructor@, desde el momento en el que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá:

- Determinación de los hechos que se imputan al alumn@ de forma clara y concreta.
- Identificación del alumn@ o alumn@s presuntamente responsables.
- Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumn@ y a sus padres/madres o representantes legales, concediendo un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos e intereses convenga. Si el instructor acordará la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor@ redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá:

- Hechos que se consideran probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
- Alumn@ o alumn@s que se consideren presuntamente responsables.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/2021

- Sanción aplicable de entre las previstas anteriormente en el RRI y valoración de la responsabilidad del alumn@, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- Especificación de la competencia del director@ para resolver.

El instructor/a, acompañado del tutor/a, dará audiencia al alumn@ y sus padres/madres, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

El instructor@ transcurrido el plazo de audiencia, haya recibido o no las alegaciones y documentos, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### **Resolución**

Corresponde al director/a del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente.

Debe contener:

- Hechos imputados al alumn@.
- La falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica.
- La sanción que se impone.
- Recursos que cabe interponer contra la resolución.

La resolución se comunicará al alumn@, a los padres/madres o representantes legales, y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

La resolución se notificará al claustro y al consejo escolar del centro quien a instancia de padres/madres o tutor@s, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor/a del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución, se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

#### **Prescripción**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 90 días contados desde la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.

#### **4.8. REVISIÓN DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO**

Será el director@, dentro de sus competencias, el que acordará la aprobación, cambio o desaprobación de las normas de régimen interno.

El resto de los componentes de la comunidad escolar podrán proponer, a través de sus representantes, sus propuestas, sugerencias...que consideren oportunas.

#### **Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar**

Anexo I de la Orden EDU/192, de 27 de Noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Casilla y León.

Decreto 51/2007, derechos y deberes, participación normas de convivencia y disciplina, modificado por Decreto 23/2014, de gobierno y autonomía.

#### **4.9. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

##### **4.9.1. Comisión de convivencia**

Formada por el Director@, Jef@ de Estudios, dos maestr@s y dos padres/madres de los elegidos por el Consejo Escolar.

##### **Coordinador de convivencia**

- Será designado por el Director@ entre los miembros del Claustro.
- Funciones (En colaboración con el Jef@ de Estudios y sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro):
  - ✓ Coordinar, en colaboración con el Jefe/a de Estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
  - ✓ Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
  - ✓ Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jef@ de estudios y el tutor@.
  - ✓ Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual y colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
  - ✓ Coordinar a los alumn@s que pudieran desempeñar actuaciones de mediación entre iguales
  - ✓ Aquellas que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- Desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director/a que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:
  - ✓ Cesé del director@ que lo designó.
  - ✓ Cambio de centro.
  - ✓ Renuncia motivada aceptada por el director@.
  - ✓ Revocación motivada por el director@.

Si el coordinador@ de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/2021

Actuará de Secretario/a el profesor@ de menor edad y levantará acta de cada reunión celebrada.

Se constituirá al comienzo de cada curso escolar.

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

Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes, al menos con dos días de antelación por el director@ del centro y en ausencia de éste por quién reglamentariamente le sustituya. Solamente se tratarán temas determinados en el orden del día establecido excepto que, de acuerdo con la mayoría de los asistentes, se considere el asunto urgente y con derecho a ser informado o debatido.

El moderador de estas reuniones será el director@ del centro o miembro del mismo en quién delegue. En ausencia del director@ ocupará su función el jefe/a de estudios.

#### **Funciones**

Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Elaborar un informe sobre las actuaciones realizadas trimestralmente para pasar al Consejo Escolar y elaborar las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Junto con los Órganos de Gobierno del Centro adoptar las medidas necesarias para garantizar los derechos de los miembros de la comunidad educativa e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.

#### **4.9.2. Comisión económica**

Formada por el director@, secretari@, un maestr@ y un padre/madre de los elegidos en el Consejo Escolar.

Sus funciones serán revisar y estudiar aspectos relativos a la gestión económica para realizar propuestas al Consejo Escolar.

#### **4.9.3. Comisión medio-ambiente y salud**

Formada por el director@, el maestr@ responsable de placas solares, un maestr@ y un padre/madre de los elegidos en el Consejo Escolar.

Sus funciones serán estudiar y realizar propuestas, así como valoraciones de las actuaciones realizadas en el centro en los ámbitos de medio-ambiente y salud.

## **V. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO**

### **5.1. MATERIAL DEL CENTRO**

#### **5.1.2. Inventario**

El material del centro ha de estar inventariado.

Al final de cada curso escolar el inventario será revisado siguiendo las siguientes pautas:

- Cada tutor@ o especialista será el responsable de la revisión del material de su aula o dependencia y dicha revisión se realizará en la última semana del curso. Una vez realizada la revisión se entregará al secretario/a del centro.
- Los profesores responsables de biblioteca, informática, aula multimedia..... serán los responsables del material respectivo.
- El secretari@ del centro será el responsable de la supervisión de los inventarios de la zona de Administración y dependencias de lugares comunes a todo el centro.
- A principio de cada curso se pondrá a disposición del profesorado un inventario debidamente organizado y clasificado con el fin de facilitar la utilización de todos los recursos del centro.

### **5.1.2. Adquisición**

La adquisición de material estará sujeta al presupuesto aprobado por el Consejo Escolar y a la normativa vigente en materia de compras de material inventariable, no fungible.

Las compras de material fungible han de hacerse con carácter general y de un modo globalizado a poder ser dentro del primer trimestre del curso escolar.

Los Programas o Proyectos gozan de autonomía para la realización de las compras, siempre ajustándose a la normativa vigente.

Todas las compras de material inventariable, una vez que lleguen al centro, deben pasar previamente por Secretaría al objeto de ser inventariadas.

### **5.1.3. Uso y control**

Cada dependencia deberá contar con una hoja de registro donde se apuntará el material que se lleva cada profesor@ para su utilización en el aula, lo que permitirá localizar en todo momento el material. Una vez que sea utilizado, deberá ser devuelto a su lugar.

El material es del centro, y ningún aula, tiene material de uso exclusivo suyo; y en consecuencia, si las necesidades del centro así lo indicasen podrá trasvasarse material de un aula a otra.

## **5.2. INSTALACIONES DEL CENTRO**

La utilización de las instalaciones del centro quedará recogido en la PGA y en el DOC cada principio de curso escolar.

La utilización de las instalaciones del centro por parte de otras instituciones u organismos, sería conveniente que tuvieran un desarrollo continuado y con la correspondiente comunicación y permiso por parte de la Dirección del centro.

El uso inadecuado de instalaciones o materiales del centro que provoque roturas o deterioros será causa para exigir su reparación o reposición.

## **5.3. PLAN DE EVACUACIÓN**

A principio de curso se divulgará el Plan de Evacuación, dando todas las explicaciones necesarias a los alumnos/as, lo que será competencia de los respectivos tutores.

Cada año se realizará un simulacro de emergencia en el primer trimestre del curso escolar tal y como manda la normativa.

En secretaria deberá existir una copia completa del Plan de Evacuación a disposición de todo el profesorado.

# **VI. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

## **6.1. SERVICIO DE COMEDOR**

Viene determinada por el DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León y la ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo.

### **6.1.1. Objetivos generales**

- Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- Fomento de las actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañer@s, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
- Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos/as.

- Desarrollara actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

### **6.1.2. Actividades den los periodos anteriores y posteriores a la utilización del servicio del comedor**

La entrada y salida de comedor se realizará de forma ordenada, sin correr y sin gritar. Si es necesario, se hará salir del comedor y volver a entrar hasta que lo hagan ordenadamente. Del mismo modo, no se servirá comida hasta que los usuarios guarden un mínimo razonable de orden y silencio.

Todos los usuarios deben lavarse las manos antes de comer y después de ir al lavabo.

Las idas y venidas al servicio estarán controladas por los monitor@s.

Las mochilas y prendas de abrigo deben dejarse en el lugar destinado al efecto.

Los niñ@s nunca se quedarán solos ni desperdigados por los rincones del patio, siempre deben estar con su grupo y su monitor/a de referencia en un espacio concreto facilitado por el centro, tanto antes como después de salir de comedor.

La empresa ARAMARK dispone de un Plan Pedagógico. El personal contará con una partida de material escolar. Los usuarios deben utilizarlos correctamente, cuidarlo y mantenerlo en buen estado, tomando conciencia de su carácter común.

Los juegos en el patio serán dirigidos por los monitor@s. Sólo se permitirá el juego libre los viernes. En éste sentido, siempre se practicará la vigilancia activa, nunca pasiva.

Toda actividad (cuentos, talleres, juegos, etc.) que se realice debe quedar registrada. De este modo, el Pedagogo podrá supervisar el trabajo de los monitores/as y realizar posibles mejoras.

Debe fomentarse en el niñ@ aspectos educativos básicos en el empleo del tiempo libre, haciendo del tiempo de descanso una actividad dinámica.

Se fomentará el juego colectivo participativo y se cuidarán las relaciones sociales entre los niñ@s.

En días de lluvia o mal tiempo, se realizarán actividades manuales, de lectura, video...

### **6.1.3 .Funcionamiento del periodo del comedor**

El horario de comedor escolar será de 14 a 16 horas de octubre a mayo y de 13 a 15 horas en septiembre y junio.

Los alumn@s podrán ser recogidos por los padres/madres o tutor@s o persona en quien deleguen dentro de este horario previa comunicación de los padres/madres o tutor@s a el responsable del servicio de comedor.

Si no se pudiera dar respuesta con la organización del comedor en un solo turno de comida, debido a su capacidad, se estudiaría la viabilidad de dos turnos: 2º turno E. Infantil y 1º ciclo, 1º turno formado por 2º y 3º ciclo.

### **6.1.4 .Solicitud de plaza del servicio del comedor**

Podrá ser solicitado por todo el alumnado del centro que desee hacer uso del mismo mediante la presentación en el mes de septiembre de una solicitud dirigida al director@ del centro conforme al modelo establecido en el Anexo I, o en el momento que surja la necesidad para que la familia pueda conciliar la vida laboral y familiar.

La selección y admisión de usuarios del servicio cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al consejo escolar, respetando el orden establecido en el artículo 16 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo.

### **6.1.5. Cobro del servicio**

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

1.- El cobro del servicio a los **usuarios habituales** de comedor escolar **sin ayuda parcial** se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten a los padres/madres o tutor@s, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se hubiera prestado el servicio de comedor. El importe que se pasará al cargo será igual todos los meses y su cálculo se realizará multiplicando la tarifa aprobada por la Administración por el número de días que va a utilizar el servicio desde que adquiere la condición de usuario habitual hasta el final de curso y dividiendo ese resultado entre el número de meses que comprende el referido período.

2.- El cobro del servicio a los **usuarios habituales** de comedor escolar **con ayuda parcial** se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres/madres o tutor@s, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se haya prestado el servicio de comedor. El importe que se pasará al cargo será igual todos los meses y su cálculo se realizará multiplicando la tarifa aprobada por la Administración reduciéndola un 75 por ciento o un 50 por ciento, según sea la ayuda concedida, por el número de días que va a utilizar el servicio desde que adquiere la condición de usuario habitual hasta el final del curso y dividiendo ese resultado entre el número de meses que comprende el referido período.

3.- **La anulación del servicio de comedor por usuarios habituales del servicio, bien por un día o por varios días**, siempre que se haya comunicado en los términos establecidos en el artículo 12 de la ORDEN EDU/693/2008, supondrá la deducción automática de los importes correspondientes al número de días de no asistencia en la factura del mes siguiente al de la anulación.

4.- El cobro de la tarifa del menú escolar para los usuarios esporádicos se realizará mediante su ingreso por los padres/madres o tutor@s en la cuenta que designe el concesionario dentro de los cinco días siguientes al uso del servicio.

5.- En el supuesto de impago de los usuarios habituales el concesionario, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del director@ del centro, quién firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de educación. Recabada la firma del director/a, el concesionario lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a los padres/madres o tutor@s para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe el concesionario pudiendo recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria.

Si transcurrido el citado plazo no hubiera procedido al pago el concesionario lo comunicará al director@ del centro, que en el caso de los beneficiarios de ayuda parcial del servicio, remitirá copia de todas las actuaciones a la Dirección Provincial de Educación para que proceda a la cancelación de la ayuda y denegación del uso de servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación. En el caso de los usuarios sin derecho a gratuidad del servicio el director/a del centro notificará mediante correo certificado la denegación del derecho al uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

6.- En el supuesto de impago de los usuarios esporádicos, por falta del ingreso por los padres/madres o tutor@s en la cuenta que designe el concesionario, éste, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del director@ del centro, quién firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de Educación. Recabada la firma del director@, el concesionario



lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a los padres/madres o tutor@s para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe el concesionario pudiendo recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria.

Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago, el Director Provincial, notificará, mediante correo certificado con acuse de recibo, la denegación del derecho al uso del servicio de comedor escolar durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

## **6.2. SERVICIO DE MADRUGADORES**

Regulado por: Decreto 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo. Orden EDU/995/2009, de 5 de mayo por el que se desarrolla el Decreto anterior.

Madrugadores: es un programa que consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos.

Se gestionarán de forma indirecta mediante los correspondientes contratos establecidos por la Administración Educativa.

### **6.2.1. Plan anual de funcionamiento**

Formará parte de la PGA

- Justificación.
- Espacios en los que tendrá lugar el desarrollo del programa.
- Horario.
- Propuesta de actividades, que serán de carácter sociocultural y lúdico.
- Designación del maestro/a coordinador del programa.
- Normas de funcionamiento que faciliten la organización y desarrollo del servicio, utilización de espacios y recursos, e intervalos horarios de incorporación y salida.
- Previsión del número de alumnos/as que harán uso del programa en los diferentes períodos.

### **6.2.2. Usuarios**

Todos los alumn@s matriculados en el centro podrán solicitar el servicio siempre que justifiquen la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral. No obstante, se tendrán en cuenta aquellas circunstancias familiares sobrevenidas que justifiquen la incorporación al Programa, con carácter excepcional, de nuevos alumnos/as durante el curso escolar.

### **6.2.3. Funciones del Responsable de la coordinación del "Programa de Madrugadores"**

- Verificación de las actividades que se realizan.
- Supervisión del personal que presta el servicio y de la asistencia diaria del alumnado.
- Elevar al director@ un informe mensual sobre el grado de cumplimiento del proyecto.
- Información periódica a las familias sobre el desarrollo del programa.

## **VII. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

### **7.1. RESPONSABLES DE LOS COMEDORES ESCOLARES**

Función desempeñada por personal que aporte el concesionario del servicio.

### **7.2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE COMEDOR**

- Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Cuidar y mantener la higiene del alumnado.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/2021

- Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil. Los alumn@s de educación infantil y 1º ciclo serán recogidos en sus aulas.
- Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumn@s que precisen mayor tiempo.
- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los periodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo.
- Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidador@s y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres/madres y usuarios.
- Verificar la adecuación del menú servido a los alumn@s que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- Recoger y conservar la “comida testigo” de acuerdo con la normativa vigente.

Los responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento aprobado por el consejo escolar del centro.

#### **7.3. CUIDADOR@S DE COMEDOR ESCOLAR**

El personal docente que voluntariamente solicite ejercer las funciones de cuidador en el servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior estará sujeto a lo regulado en la ORDEN EDU/693, de 29 de abril.

Si en el centro el número de docentes a los que se les ha asignado la función de cuidador/a es inferior a las ratios señaladas en el artículo 8.4 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo, ejercerá estas funciones el personal que aporte la empresa concesionaria.

El número de cuidadores/as en el servicio de comedor y en los tiempos anteriores y posteriores será el siguiente:

- Un cuidador@ por cada veinticinco alumn@s comensales o fracción superior a quince de Educación Primaria.
- Un cuidador@ por cada quince alumn@s comensales o fracción superior a diez de Educación Infantil.
- Con alumn@s con necesidades educativas especiales, será de un cuidador@ por cada 6 alumn@s o fracción igual o superior a uno. Excepcionalmente podrá reducirse la ratio anterior por el titular de la Dirección Provincial de educación cuando se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado, analizando en cada caso concreto con la dirección del centro.

Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior.

#### **7.4. FUNCIONES DEL LOS CUIDADOR@S**

- Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil. Los alumnos/as de educación infantil y 1º ciclo serán recogidos en sus aulas.
- Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumn@s que precisen mayor tiempo.
- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los periodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo.

## **7.5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO**

### **7.5.1. Derechos del concesionario**

- Uso de locales e instalaciones del centro y medios necesarios para la correcta prestación del servicio.
- El agua y la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento del comedor escolar.
- La percepción de la tarifa por menú escolar, fijada por la Administración con las actualizaciones correspondientes periódicas correspondientes.
- Aquellos otros derechos fijados contractual o normativamente.

### **7.5.2. Obligaciones del concesionario**

1.- El concesionario en relación con el personal que preste sus servicios en el comedor escolar, cualquiera que sea su vinculación jurídico-laboral, tendrá las siguientes obligaciones:

- Garantizar que reciba la formación necesaria en materia de seguridad alimentaria, dietético-nutricional, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.
- Dotarle del vestuario adecuado durante las horas en que se realice el servicio. El personal deberá cuidar la limpieza de su indumentaria e ir provisto permanentemente de una placa de identificación colocada en lugar visible.
- Garantizar el cumplimiento de cuantas normas de higiene y salubridad disponga la legislación vigente, con el control de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad alimentaria.
- Responder de las acciones u omisiones de su personal en relación con la indumentaria, la puntualidad, el comportamiento, la atención al alumnado y al personal del centro educativo y en general con la adecuada prestación del servicio.

2.- En relación con las instalaciones, el equipamiento, los electrodomésticos, utensilios y mobiliario del comedor escolar tendrá las siguientes obligaciones:

- Mantenerlos en buen estado y perfectas condiciones de uso, limpieza y orden, siendo responsable de cualquier deterioro o desperfecto que pueda ocasionar el personal a su cargo.
- Efectuar, a su costa, tanto las revisiones de mantenimiento y reparación por instaladores técnicos autorizados del equipamiento electrodoméstico como, en su caso, su sustitución por otros de iguales o superiores características.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Mantener y reponer el menaje de cocina, vajilla y cubertería individual, estanterías, carros, material auxiliar y útiles de limpieza que presente cualquier tipo de deterioro que disminuya la calidad del servicio exigido.

- Aquellas otras obligaciones fijadas contractualmente o normativamente.

En relación a la prestación del servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- Garantizar a los usuarios una alimentación equilibrada con estricta sujeción a las instrucciones técnicas que al efecto dicte la Consejería competente en materia de educación y el servicio a los alumn@s que deban llevar una alimentación especial.

- Crear, aplicar y mantener procedimientos permanentes basados en los principios del documento “Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico” (APPCC), que en todo caso incluirán la adecuada trazabilidad de las materias y productos utilizados en la elaboración de las comidas. Dichos procedimientos deberán ser sometidos al control de los servicios oficiales de salud pública de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria, quienes evaluarán la idoneidad de los mismos.

- Utilizar el sistema de línea fría.

- Garantizar que las comidas servidas a los alumn@s lleguen en perfectas condiciones respetando la cantidad prescrita, la calidad, la higiene, la temperatura y la puntualidad.

4.- En relación a la atención a los usuarios del servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- Elaborar menús adaptados a los alumn@s con problemas agudos, tales como diarrea, vómitos, hipotermia, procesos catarrales y gripales que requieran una modificación dietética durante unos días, siempre que los padres o tutor@s lo hayan solicitado de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la ORDEN EDU/693/2008.

- Prestar el servicio de comedor escolar a los usuarios esporádicos.

- Comunicar a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cuantas reclamaciones en relación al servicio se hubieren presentado.

5.- En relación al cobro del servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- Presentar al director@ del centro, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se haya prestado el servicio de comedor, la factura comprensiva de los importes generados por el uso del servicio por los alumn@s con derecho a la gratuidad total o parcial del servicio. La factura se presentará desglosada en la forma que se determine contractualmente.

- Recaudar la tarifa total o parcial del menú escolar aprobada por la Administración a los usuarios habituales del servicio de comedor escolar que no tengan derecho a la gratuidad total el servicio.

- Recaudar la tarifa del menú escolar aprobada por la Administración para los usuarios esporádicos, cuyos padres/madres o tutor@s deberán solicitar el uso del servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la ORDEN EDU/693/2008.

6.- En relación a los controles higiénico-sanitarios, dietético-nutricionales y al cumplimiento de las obligaciones de la concesión tendrá las siguientes obligaciones:

- Solicitar la autorización sanitaria de funcionamiento del comedor escolar con anterioridad al inicio de la actividad.

- Prestar el servicio de acuerdo con los requisitos especificados e la legislación y someterse a los controles e inspecciones periódicas de los comedores escolares, cocinas

centrales y vehículos de transporte programados por la Agencia de Protección a la Salud y Seguridad Alimentaria, así como a los controles dietético-nutricionales y de calidad global de la prestación del servicio que contractualmente fije la Consejería con competencias en materia de educación, abonando las tasas correspondientes.

## **7.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES**

### **7.6.1. Derechos**

- Que sus hij@s reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días. Se realizará mediante el sistema de gestión telemática del comedor.
- Que sus hij@s puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar siempre que haya plazas libres. Se realizará mediante el sistema de gestión telemática del comedor.
- No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado. Deberá anularse en el sistema de gestión telemática del comedor.
- Que sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas. Se utilizará el sistema de gestión telemática del comedor.

### **7.6.2. Obligaciones**

- Velar por la asistencia de los alumn@s con derecho a gratuidad total o parcial del servicio al comedor escolar, salvo causa justificada y a abonar, en el caso de beneficiarios de gratuidad parcial, mensualmente el servicio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de ORDEN EDU/693/2008.
- Abonar mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.
- Abonar el servicio de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la ORDEN EDU/693/2008, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la ORDEN EDU/693/2008.

### **7.6.3. Procedimiento para el ejercicio de los derechos**

El ejercicio de los derechos de los padres/madres o tutor@s y usuarios requerirá la previa solicitud por los padres/madres o tutor@s de los alumn@s a través de cualquiera de los medios siguientes:

- De forma verbal al responsable de comedor escolar con una antelación mínima de 24 horas al momento de usar el servicio, quién comunicará esta circunstancia al centro de atención a usuarios en los términos que se fije contractualmente.
- De forma telemática a través de la web habilitada a estos efectos antes de las 9,30 horas del día en que se va a usar el servicio, tramitando la solicitud el centro de atención a usuarios.
- Por vía telefónica a través del número de teléfono habilitado por el centro de atención a usuarios antes de las 9,30 horas del día en que se va a usar el servicio.

El centro de atención a usuarios, comunicará, antes de las 10,30 horas del día de prestación del servicio, al concesionario correspondiente:

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

### CURSO 2020/2021

- Los comensales esporádicos que van a hacer uso del servicio.
- Los alumn@s que precisan una dieta adaptada.
- Los usuarios habituales que anulen el servicio para un día o periodo de días.

#### **7.7. FALTAS DE ASISTENCIA**

La falta injustificada de asistencia al comedor escolar de los alumn@s con derecho a gratuidad total o parcial de la prestación se rige por lo dispuesto en el artículo 25 de la ORDEN EDU/693/2008.

#### **7.8. NORMAS DE CONVIVENCIA**

- En las dependencias que se utilizan durante el servicio de comedor se mantendrán las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Los alumn@s de 3º ciclo de primaria colaborarán en el comedor:
  - Por el carácter educativo de los comedores.
  - Para fomentar la igualdad entre los sexos.
- El incumplimiento de las normas de convivencia será corregido según la gravedad de la falta cometida pudiendo llegar a suponer temporalmente la baja en el comedor.
- La salida del comedor se hará una vez se haya comido todo y con la autorización de los monitor@s.
- Para poder repetir alguno de los platos es preciso haber comido el anterior.
- Los padres/madres o responsables de los alumn@s recogerán a los mismos en el hall o puerta principal del centro.

#### **7.9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE MADRUGADORES**

Los alumn@s no se podrán incorporar durante cualquier momento, pero nunca a partir de las 8,50 horas.

Los alumnos/as accederán al centro por la puerta principal.

Utilizarán los espacios destinados al programa (Sala multiusos y patio de E. Infantil).

En las dependencias que se utilizan durante el servicio de madrugadores se mantendrán las normas de convivencia establecidas en el centro.

##### **7.9.1. Funciones de los monitor@s**

Los monitores son aportados por la empresa adjudicataria del servicio.

- Cuidado y vigilancia de los alumn@s.
- Fomentar la adquisición de hábitos sociales.
- Abrir el centro.
- Desarrollo de actividades. Las actividades que se lleven a cabo se relacionarán con áreas socioculturales y lúdicas, no indispensables para la consecución de los objetivos curriculares. En ningún caso, deberán sustituir, interferir o desplazar las actividades extraescolares establecidas en la PGA del centro.
- Elaborar un informe, al menos semanal, que incluirá el control de asistencia diaria y será entregado al maestr@ responsable de la coordinación del Programa.
- Comunicar al maestr@ responsable de la coordinación del Programa de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo del servicio.
- Acompañar a sus aulas a los alumn@s de E. Infantil y 1º ciclo de Primaria a la hora de comenzar las actividades lectivas.
- Cualquier otra que le pueda ser asignada, en el ámbito de su competencia y categoría profesional, para una mejor prestación del servicio.

## **VIII. NORMAS DE REGULACIÓN Y RESPONSABILIDAD EN LA OBTENCIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN**

### **8.1. LEGISLACIÓN**

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA CURSO 2020/2021

Según la RESOLUCIÓN de 17 de octubre de 2014, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado se pone en marcha el Plan de Seguridad y Confianza Digital en el ámbito educativo.

Derechos fundamentales y libertades públicas, regulado por el Título I de la Constitución (artículo 18)

LEY ORGÁNICA 1/1982, de 5 de mayo, sobre la protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar, y a la propia imagen.

LEY ORGÁNICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (artículo 4)

LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Obligaciones y responsabilidades del Centro y los docentes con respecto a la información personal del alumnado.

### **8.1.1. Objetivos**

- Impulsar la alfabetización digital de todos los miembros de la comunidad educativa
- Formar sobre el uso seguro de Internet
- Informar sobre las situaciones de riesgo
- Elaborar planes básicos de seguridad por edades
- Ofrecer una línea de ayuda y denuncia ante situaciones no deseadas
- Promocionar y difundir el buen uso de las TICs
- Dinamizar el uso seguro de las TICs

### **8.1.2. Actuaciones del proyecto**

- a) Elaboración de material
- b) Potenciación de espacio web dedicado a la navegación segura y el ciberacoso
- c) Realización de talleres para familias y alumnos/as sobre el uso seguro en Internet
- d) Fomento de la participación en la celebración del Día Internacional de la Internet Segura
- e) Realización y exposición de videos
- f) Celebración de la jornada de educación más segura en Internet

### **8.1.3. Recomendaciones para el centro. Profesor@s y alumn@s**

#### **Para los alumn@s**

Hay que destacar los siguientes aspectos:

- ✓ La importancia de la formación
- ✓ La necesidad de un plan de educación en seguridad informática
- ✓ El plan de seguridad de los equipos informáticos
- ✓ Los códigos de buenas prácticas de utilización de los equipos informáticos
- ✓ Las formas de respuesta ante las situaciones de ciberacoso

#### **Para los/las profesor@s**

- ✓ La importancia de los datos personales
- ✓ Ignorar el spam
- ✓ Los virus acechan constantemente

### **8.2. GRABACIONES, FOTOGRAFÍAS Y DIFUSIÓN DE ARCHIVOS**

Están regulados por leyes que regulan los derechos con respecto al honor, la intimidad personal o familiar y a la propia imagen, que se citan expresamente en este RRI.

Se establece un protocolo que se compone de las siguientes fases:

1. Autorización de recogida de derechos de imagen que los padres/madres entregarán al centro, rellena y firmada, en el caso en que quieran que las imágenes de sus hij@s aparezcan en la web del centro o en otras externas.
2. Elaboración de un registro, por parte del Equipo Directivo, sobre los alumn@s que no desean que sus imágenes aparezcan en la web del centro o en otras externas
3. En el caso de que aparecieran imágenes de alumn@s que no tienen autorización de la imagen, podrán editarse la foto pero con los alumn@s de espaldas, o borrar sus caras o buscar un encuadre donde no se aprecie la identidad del alumno/a.
4. En caso de duda, abstenerse de publicar ninguna imagen.

## **IX. NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON LOS MAESTR@S**

### **COMPROMISOS FAMILIA-CENTRO**

#### **9.1. OBJETIVOS**

- Motivar a los padres para que participen en el proceso educativo de sus hij@s.
- Acordar estrategias conjuntas entre familia y escuela para resolver diferentes situaciones.
- Generar relaciones positivas entre familia y escuela.
- “Formación de padres” Captar el sentido educativo de las distintas actividades.
- Favorecer la calidad educativa.
- Establecer planteamientos educativos comunes entre familia y escuela.
- Participación de los padres en el desarrollo de las diferentes competencias educativas.
- Aumentar la asistencia a las diferentes reuniones que convoque el centro.

#### **9.2. NORMAS**

Los padres/madres tienen derecho a estar informados de las actividades académicas que se realizan en el centro.

La información general de las mismas la pueden conseguir a través de los representantes en el Consejo Escolar y a través de las reuniones colectivas e individuales que los tutor@s, profesor@s, realicen a lo largo del curso.

En aspectos más puntuales y concretos pueden acudir en el día reservado para ello, a entrevistarse con el tutor@ o profesor@ correspondiente.

Se informará y pedirá autorización por escrito para participar en las actividades que conlleven salir del centro educativo para su desarrollo.

En todo caso recibirán información trimestral de la evaluación de sus hij@s o representad@s.

Se notificará siempre que sea necesario, las posibles repeticiones de curso de los alumn@s así como la necesidad de llevar con ellos actividades de apoyo o refuerzo educativo.

Se solicitará de los padres/madres la autorización para la realización de exploraciones por parte del Equipo Psicopedagógico, y será éste quién informe a los padres/madres del resultado.

**En el caso de alumn@s hij@s de progenitores separados o divorciados** el progenitor que no ostenta la custodia legal, si desea recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hij@s o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hij@s. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor@ con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

Si transcurrido dicho plazo no se aporta documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

En los casos de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hij@s o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas. Los documentos relativos a la información de evolución académica del alumn@, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutor@s y el equipo directivo a ambos progenitores. La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

MODELO DE ENTREVISTA CON LOS PADRES/MADRES POR PARTE DEL PROFESOR@

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, tutor@, del  
alumn@: \_\_\_\_\_, grupo: \_\_\_\_\_,  
desearía concertar una entrevista con ustedes para analizar aspectos de la marcha escolar de su hij@.

Fecha, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Fdo. \_\_\_\_\_  
El Profesor@/ tutor@

MODELO PARA SOLICITAR CITA CON EL TUTOR@

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre/representante legal  
del alumn@ \_\_\_\_\_, curso:  
\_\_\_\_\_, me gustaría mantener una entrevista con su  
profesor@/tutor@.

Fecha, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Fdo. \_\_\_\_\_  
(Padre/madre/representante legal)

### 9.3. MODELO DE DOCUMENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS

#### DOCUMENTO DE COMPROMISOS CON LAS FAMILIAS. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA. ÁVILA

El artículo 50 de la ORDEN/EDU/519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, determina la necesidad de establecer un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Así pues, **nuestro centro se compromete a:**

- Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumn@
- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la familia y el alumn@ siempre que no afecten a la convivencia escolar y no altere el normal desarrollo del PEC
- Informar a las familias del PEC y de las normas de organización y funcionamiento del centro en la primera reunión general y a través de su publicación en la web del centro
- Favorecer un clima de respeto a los miembros de la comunidad escolar para ayudar a crecer en armonía y convivencia
- Dar respuestas individualizadas a las necesidades educativas específicas de cada alumn@, optimizando los recursos disponibles y manteniendo informada a la familia
- Mantener comunicación regular con la familia para informarles de la evolución académica y personal del alumn@: con una reunión de padres/madres al inicio de curso, una entrevista individual como mínimo a lo largo del curso, y siempre que se crea conveniente, previo acuerdo, entre la familia y el tutor@
- Fomentar la participación de las familias en la escuela y fuera de ella, como agentes activos del proceso educativo de sus hij@s

**Compromisos de las familias:** D..... y

Dña..... Padre/madre/ o tutor@ legal del

alumn@..... Del curso

.....Grupo.....

Me comprometo/nos comprometemos a:

- Compartir con el centro la educación de nuestro hij@ y favorecer el desarrollo del PEC
- Mostrar interés hacia los canales de participación que ofrece el centro (Consejo Escolar, AMPA) y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el centro, y a participar, en la medida que me sea posible, de los mismos.
- Respetar e instar a mi hij@ a respetar las normas de funcionamiento del centro, especialmente las que afectan a la convivencia escolar y al desarrollo normal de las clases. También a hacer un buen uso de los materiales y de las instalaciones del centro

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Velar para que nuestros hijo@s cumplan con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia regular al colegio, los hábitos de higiene, de orden y de puntualidad
- Ayudar a nuestro hij@ a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionar las mejores condiciones posibles para hacer las tareas encomendadas por el profesorado y supervisar la preparación del material para la actividad escolar, así como propiciar también ratos de descanso y ocio
- Asistir a las reuniones que se convoquen así como las entrevistas individuales que establezca el tutor@, maestr@ especialista o Dirección. Asimismo pedir cita al tutor@ para hablar de temas diversos y resolver conflictos que pueden surgir
- Poner los medios para que los nuestros hij@s dispongan del material y los libros de texto necesarios ( o participar en el programa RELEO) y para que puedan asistir a las salidas que organice el centro

Y para que conste, firmamos esta carta de compromiso educativo en

Ávila, a.....de.....201.....

Fdo: Padre, madre o tutor@ legal

**Medios previstos**

- ✓ Entrevistas. Pretendemos:
  - Recoger información sobre el niño@ y el ámbito familiar.
  - Informar a los padres sobre el niño@ y los temas escolares.
  - Motivar a los padres hacia la participación.
  - Crear actitudes positivas hacia el centro y el maestro.
  - Buscar estrategias conjuntas para resolver situaciones
- ✓ Contactos informales dentro del centro educativo. Pretendemos:
  - Transmitir información sobre hechos concretos y puntuales importantes tanto académicos como personales
  - Las maestr@s a las familias como a la inversa.
- ✓ Cuestionarios. Los utilizamos para recoger información del contexto familiar.
- ✓ Informes individuales. A través de ellos tratamos de:
  - Informar a las familias sobre la evolución del niño@.
  - Motivar cambios en la familia para favorecer el desarrollo del niño@.
  - Proponer estrategias de intervención apropiadas a las necesidades del niño@.
- ✓ Reuniones de ciclo y aula. Sirven para:
  - Dar y recibir información.
  - Dar opiniones.
  - Tomar decisiones.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

- Generar actitudes positivas en las relaciones positivas en ambos sentidos.
- Formar a las familias para que capten el sentido educativo de las distintas actividades.
- ✓ Notas informativas y mensajes. Tratamos de:
  - Explicar normas y aspectos organizativos.
  - Solicitar una colaboración concreta a la familia.
  - Dar un aviso concreto y urgente.
  - Aclarar y recordar una información dada verbalmente.
  - Convocar a una reunión o entrevista.
  - Dar una información sobre el niñ@ para que permita adoptar a los padres/madres medidas inmediatas.
- ✓ Charlas informativas y formativas sobre aspectos relacionados con la educación de sus hij@s e impartidas por distintos profesionales.
- ✓ Talleres organizados por otras instituciones relacionados con los objetivos del proyecto educativo.
- ✓ Reuniones del equipo directivo con la AMPA.
- ✓ Comisiones reflejadas en el RRI
- ✓ Claustros.
- ✓ Consejos Escolares.

**X. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS TANTO A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMN@S AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR COMO A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMN@S QUE SE INCORPOREN AL CENTRO**

**10.1. Objetivos**

- ✓ Lograr la mayor motivación positiva de toda la comunidad educativa hacia el nuevo alumnado
- ✓ Facilitar la escolarización de todos los niñ@s pertenecientes a familias inmigrantes
- ✓ Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumn@ y sus familias se sientan bien acogidos
- ✓ Dar a conocer a las familias los aspectos básicos del sistema educativo
- ✓ Facilitar todos los trámites burocráticos para la matriculación
- ✓ Informar y asesorar sobre las posibles ayudas y becas, así como de los servicios complementarios
- ✓ Contribuir al rápido conocimiento del centro por parte de la familia y del alumn@
- ✓ Establecer en el centro y en el aula un clima que haga agradable los primeros momentos y favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañer@s
- ✓ Mejorar la responsabilidad y el compañerismo del resto del alumnado hacia los nuevos alumn@s para que faciliten una rápida y total intergración
- ✓ Contribuir a que las familiar inmigrantes se sientan a gusto y que perciban el colegio como un lugar de integración, de valoración y protagonismo de las culturas
- ✓ Facilitar el desarrollo del Plan de Convivencia

## **10.2. Actuaciones**

### Primera fase

Se inicia cuando la familia llega al colegio. Se desarrolla la parte más burocrática del proceso, la matriculación, además de explicar los pasos de la acogida y los recursos que posee la escuela.

Primer contacto con el equipo directivo/tutor@/grupo clase.

### Segunda fase

A través del maestr@ referente de acogida (profesor@ de compensatoria o tutor@) se realiza una entrevista que tiene como objetivos prioritarios: intercambiar información, contextualizar el centro, crear expectativas y compartir criterios de actuación.

- Descubrimiento

El referente de acogida visita con la familia y el niñ@ los diferentes espacios de la escuela

- Entrevista con los padres/madres

Se recoge información sobre el alumn@ en una hoja de entrevistas: lugar de origen, tiempo que lleva en España, estudios realizados...

Les mostraremos un dossier de recursos con los siguientes aspectos del conocimiento del sistema educativo, ayudas oral asistencia al comedor escolar, becas par la ayuda de libros, asociaciones de ayuda al inmigrante, entidades de asesoramiento jurídico y laboral.

- Prueba adoptada de conocimientos previos

El tutor@ junto con el profesor@ de compensatoria realizan una prueba para conocer el nivel curricular del alumn@. Teniendo en cuenta su edad y el nivel curricular sabremos que curso es más adecuado para el alumn@. En caso de que el resultado de la prueba y la información dada por la Comisión de Escolarización, nos indiquen un nivel bajo, se le puede matricular de un curso inferior al que le corresponda.

- Primer contacto con el grupo

El tutor@ habla con el grupo y participan en la toma de decisiones necesarias para facilitar la integración...luego eligen un compañer@ de acogida. Cuyas funciones quedan definidas como: acompañarle a las entradas/salidas y cambios de clase, ayudarle a interpretar las consignas que se dan al grupo, los horarios, avisar al tutor@ si hubiese algún problema...

- Durante la primera semana

Se determinan los recursos que el alumn@ precisa utilizar, a través de los datos de la entrevista inicial, la prueba adaptada de conocimientos previos y las observaciones del tutor@.

Los/ responsables de esta etapa son: tutor@, profesor@ de compensatoria, Orientador@ si es preciso.

Adquisición de recursos por parte de la familia.

## **10.3. Consideraciones finales**

El plan está pensado para todos los alumn@s que se incorporan al centro una vez comenzado el curso, sea cual sea su procedencia, posibilitando los recursos necesarios según los casos.

Corresponde a toda la comunidad educativa.

Es un proceso abierto a la reflexión y los cambios, puesto que las necesidades varían con la llegada del nuevo alumnado.

## **XI. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

La convivencia en el Colegio Público “Reina Fabiola de Bélgica” se regula teniendo en cuenta las siguientes normas generales:

- 1.- Respetar la dignidad y funciones de los profesor@s y de cuantas personas trabajan en el centro.
- 2.- Respetar los derechos de los alumn@s.
- 3.- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene. En caso de observarse deficiencias en esta materia, se informará de tal circunstancia a la familia del alumn@, que estará obligada a poner remedio oportuno.
- 4.-Asistir al colegio con puntualidad. Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente, evitando las aglomeraciones, gritos, carreras...
- 5.- Queda totalmente prohibido manejar objetos peligrosos, así como traer a clase objetos innecesarios que por su naturaleza puedan perturbar la buena marcha de la misma.
- 6.- No se permitirá el acceso al Centro fuera del horario señalado al efecto, salvo autorización expresa por motivo justificado. De la misma forma, queda prohibida la permanencia en las dependencias colegiales tras la salida, salvo que se haga con el permiso correspondiente y bajo la responsabilidad de un profesor@.
- 7.- Las faltas de asistencia de los alumn@s serán anotadas por el profesor tutor@ en el correspondiente registro. Los padres/madres o tutor@s de los alumn@s justificarán a ser posible por escrito, el motivo de ausencia de su hij@.
- 8.- Cuando algún alumno/a precise ausentarse del centro por motivo justificado, o faltar a clase durante uno o más días, la familia comunicará al profesor@ tal circunstancia con la debida antelación, indicando el tiempo, así como la duración estimada de la ausencia.
- 10.- El tiempo de recreo es horario lectivo, lo que conlleva la responsable vigilancia de los profesor@s que por turno corresponda. Los padres/madres no accederán a los patios o las aulas durante los tiempos de recreo sin permiso, y siempre que quieran contactar con su hij@ será a través del profesorado.
- 11.-Los juegos se desarrollarán en las zonas de patio. Están prohibidos en y otros lugares de tránsito.
- 12.-Los alumn@s procurarán respetar las instalaciones y mantendrán los pasillos limpios las clases, los pasillos, el patio de recreo, haciendo uso adecuado de las papeleras.
- 13.- Aquellos alumn@s que por algún motivo no puedan realizar actividades de E. Física deberán traer el justificante correspondiente.  
En los casos que un alumno/a en tiempo prolongado o por todo el curso, no pudiera realizar actividades de E. Física ni permanecer con su grupo de alumn@s en el patio cuando estos realizan la actividad, deberán aportar un certificado médico que así lo justifique. Si no pudiera realizar ningún ejercicio físico, empleará la sesión correspondiente para hacer los trabajos teóricos que el profesor@ especialista de E. Física le haya preparado. En caso extraordinario se le ofrecerá las medidas oportunas.
- 14.- No está permitido subir o saltar la valla del patio, abrir las puertas los alumn@s... Una vez dentro del recinto escolar, los alumn@s no podrán ausentarse antes de finalizar la jornada escolar sin el permiso y la compañía de sus padres/madres y el conocimiento del tutor@.  
Si un alumn@ saliera del centro sin permiso, se avisará inmediatamente a la familia o responsable del alumn@ se realizarán conforme al horario previamente establecido, siempre fuera del tiempo de las clases, salvo casos urgentes.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA  
CURSO 2020/2021

16.- Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al centro, salvo que sea autorizada para ello por el director@ o jef@ de estudios.

17.- No se permite el acceso de bicicletas dentro del recinto escolar, ni animales

**PLAN DE CONVIVENCIA**

- I. LEGISLACIÓN**
- II. PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA DENTRO DEL AULA**
  - 2.1. CONCRECIÓN DE RESPONSABLES, RECURSOS, METODOLOGÍAS Y PROCESOS DE DESARROLLO, ESPACIOS FÍSICOS Y TEMPORALIZACIÓN
  - 2.2. CONCRECIÓN DE ACTUACIONES
    - Responsables*
    - Recursos necesarios*
    - Metodología y procesos de desarrollo*
    - Espacios físicos y temporalización*
- III. CONCRECIÓN DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMN@S**
  - 3.1. DERECHOS DE LOS ALUMN@S
  - 3.2. DEBERES DE LOS ALUMN@S
  - 3.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
- IV. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**
  - 4.1. MEDIDAS DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
    - Información y sensibilización*
    - Organización*
    - Actuaciones en conflicto*
    - Formación*
    - Participación*
  - 4.2. ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS Y DE PUNTUALIDAD**
- V. MEDIDAS CORRECTORAS**
  - 5.1. MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS POR EL PROFESORADO
    - 5.1.1. *Modelo de formalización de hechos constatados por el profesorado*
  - 5.2. MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS POR LA DIRECCIÓN
    - 5.2.1. *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Medidas inmediatas. Plan a desarrollar y seguimiento.*
    - 5.2.2. *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Medidas inmediatas. Plan a desarrollar y seguimiento.*
    - 5.2.3. *La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo. Aceptación inmediata de sanciones.*
  - 5.3. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS. ACTUACIONES EN COLABORACIÓN.
  - 5.4. MODELO DE DOCUMENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS
  - 5.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRE
- VI. FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**
  - 6.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA
  - 6.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR@



- VII. **ACTUACIONES PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, CON ATENCIÓN ESPECIAL A LAS ACTUACIONES DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**
- VIII. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO EN CyL**
- IX. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN CENTROS DE CyL**
- X. **MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**
  - 8.1. DIFUSIÓN
  - 8.2. SEGUIMIENTO
  - 8.3. EVALUACIÓN

**XI. MEDIDAS COVID**

## I. LEGISLACIÓN

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, al recoger, como elementos que lo inspiran, la prevención del conflicto y su resolución pacífica.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (B.O.C. y L. de 23 de mayo de 2007), de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, así como de la observación meticulosa de la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, (B.O.C. y L de 3 de diciembre), por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros escolares. ORDEN EDU/52/1005, de 26 de enero

## II. PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO

### 2.1. CONCRECIÓN DE RESPONSABLES, RECURSOS, METODOLOGÍAS Y PROCESOS DE DESARROLLO, ESPACIOS FÍSICOS Y TEMPORALIZACIÓN

|        | RESPONSABLES             | RECURSOS  | METODOLOGÍA<br>PROCESOS DE<br>DESARROLLO                     | ESPACIOS FÍSICOS<br>TEMPORALIZACIÓN   |
|--------|--------------------------|---|--|---|
| CENTRO | Consejo Escolar          | Plan de Convivencia                             | Evaluar el Plan de convivencia                               | Una vez al año  |
| CENTRO | Claustro Alumn@s PR      | Día de Convivencia                              | Realización de actividades por ciclos                        | Pista de hierba en las instalaciones polideportivas de la Zona Norte<br>Octubre |
| CENTRO | Claustro Alumn@s PR y EI | Día de la Paz                                   | Actividades por ciclos<br>Actividad conjunta                 | Patio<br>30 de enero  |
| CENTRO | Tutor@s                  | Registro de conductas disruptivas e incidencias |  | Siempre que sea necesario   |
| CENTRO | Tutor@s                  | Reunión padres                                  | Informar sobre las normas generales de convivencia           | 1º trimestre  |
| CENTRO | Equipo Directivo         | Organización de patios                          | Juegos por ciclos en EI : arenero, fútbol, zona tranquila... | Patio<br>Todo el curso  |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

|        |  |  |   |                              |
|--------|--|--|---|------------------------------|
| CENTRO | Tutor2<br>Jef@ de Estudios<br>Director@<br>Comisión de<br>Convivencia<br>Consejo Escolar | Resolución<br>de conflictos  | Personas<br>implicadas<br>Equipo Directivo<br>Comisión de<br>Convivencia<br>Consejo Escolar | Siempre que sea<br>necesario |
| AULA   | Tutor@   | Actitudes<br>hacia los<br>demás<br>Hábitos<br>personales<br>Trabajos |   | Todo el curso                |
| CASA   | Padres/madres  | Rutinas  |   | Siempre que sea<br>necesario |

## 2.2. CONCRECIÓN DE ACTUACIONES

Temporalización: septiembre.

Responsable: Equipo Directivo.

- ✓ Reflejar en un registro por tutorías las conductas disruptivas y las incidencias. Para realizar un inventario de donde hay que intervenir.
- ✓ Explicar a los alumn@s e informar a las familias las normas generales de convivencia del centro reflejadas en el RRI.

Padres/Madres: se realizará en la 1ª reunión por tutorías.

Alumnos/as: A principio de curso.

- ✓ Organizar un ciclo de charlas "Escuela de padres" tomando como eje vertebrador la convivencia.
  - Responsable Equipo directivo.
  - Recursos. Orientador@.
  - Temporalización: A lo largo del curso.
  - Lugar: Salón de actos del centro.
- ✓ Organizar los tiempos y espacios según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, con el objetivo de facilitar el desarrollo de las actividades y la relación con las familias.
- ✓ Pasos generales a seguir para la resolución de "conflictos" que no encuadren en el RRI:
  - Entre las personas implicadas.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- En caso de no ser resuelto, intervendría el tutor@.

- ✓ Seguidamente la Coordinador@ de Convivencia y el Jef@ de Estudios.
- ✓ Desarrollo del Plan de Acción Tutorial
- ✓ Actividades contempladas en el Plan de Acogida.

Incluye:

- El periodo de adaptación de los alumn@s de 3 años.
- La incorporación de alumn@s inmigrantes.
- Alumn@s que se incorporan una vez comenzado el curso.

- ✓ Debater y acordar las normas de convivencia en el aula.

Responsable: Tutor@.

Proceso:

- 1º Motivación. Entender cuál es la finalidad de crear sus propias normas de clase.
  - 2º Producción de normas de aula. Individualmente escriben las normas que consideran importantes. En grupos de cuatro deciden sobre cinco normas esenciales. En la pizarra por grupos se van escribiendo las normas. El maestr@ añade aquellas normas que el equipo docente del grupo considere imprescindibles y que los alumn@s no hayan mencionado entre las suyas. En caso de producción de un número excesivo de normas se propone reducción o reestructuración. Decisión final sobre las normas (consenso, votación secreta, votación a mano alzada...) Exposición: carteles, representaciones gráficas, iconos...
- ✓ Asignar responsabilidades dentro del grupo.

Características:

- Determinadas en función de la edad del grupo.
  - Rotaran cada determinado tiempo.
- ✓ Realizar asambleas de clase. Así se promueve la participación de todos los alumn@s y fomenta la cohesión de grupo.

Metodología:

- ✓ Presentación de una situación, problema u objetivo, común para todo el grupo.
- ✓ Posibilidad de intervención de todos los alumn@s y del maestr@.
  - Elección de moderador@.
  - Tiempo limitado de intervención.
  - Respeto al turno de palabra.
  - Elaboración de conclusiones.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- ✓ Establecer y trabajar en las aulas un catálogo de conductas en las que se reflejen: (se adaptarán a la edad del grupo si es necesario).

Proceso:

- Consensuar en el claustro.
  - Servir de referente en el momento de discernir cuáles necesita reforzar en los alumn@s.
  - Informar a las familias.
  - Establecer contratos con la familia y el niñ@ para conseguir las conductas deseadas.
- ✓ Enseñar habilidades sociales de relación interpersonal.
  - ✓ En el área de Conocimiento del Medio.
  - ✓ En el área de Valores.
  - ✓ Área de Lengua.

Para su trabajo utilizaremos como referente el PROGRAMA PEHIS de Inés Monjas Casares. Dispone de un repertorio de habilidades para E. Infantil y 1º, 2º y 3º ciclo de Primaria.

- ✓ Actividades de sensibilización contra el maltrato infantil.
  - Destinatarios: 3º ciclo de Primaria.
  - Material: Entrega y análisis del Tríptico "Tengo cuidado" y Guía para su utilización de la Asociación Castellano Leonesa para la defensa de la infancia y la juventud REA.
- ✓ Participar en otras actividades favorecedoras de la convivencia organizadas por otros Organismos e Instituciones.

### **III. CONCRECIÓN DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMN@S**

#### **3.1. DERECHOS DE LOS ALUMN@S**

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal y socialmente.
- El desarrollo de actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- La orientación escolar y personal que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Implica:
  - La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y actuación.
  - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
  - La confidencialidad de sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.  
Implica:
  - Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
  - Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho puede ser ejercido por los padres/madres o tutor@s legales.
- A participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.  
Implica:
  - La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
  - Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- A protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Implica:
  - Dotar a los alumn@s de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico o social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - Establecer las condiciones adecuadas para que los alumn@s que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

### **3.2. DEBERES DE LOS ALUMN@S**

-Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Implica:

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesor@s en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Respetar a los demás.  
Implica:
  - Permitir que cada uno de sus compañer@s puedan ejercer todos y cada uno de sus derechos.
  - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - Demostrar buen trato y respeto a todos los alumn@s y a los profesor@s que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias
- Participar en las actividades del centro.  
Implica:
  - Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
  - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- Contribuir a mejorar la convivencia en el centro.  
Implica:
  - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
  - Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
  - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- De ciudadanía. Todos los alumnos/as tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

### **3.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

Las faltas pueden clasificarse en:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumn@s y procurarán la mejora en las relaciones de de todos los miembros de la comunidad educativa.
- En la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
- Respetar el derecho a la educación y la escolaridad.
  - La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumn@s perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor@ sobre la conducta del alumn@ afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumn@.
- Ser proporcionales a la conducta del alumn@ y contribuir a la mejora del proceso educativo.
- Tener en cuenta la edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumn@ que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumn@ y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre “el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumn@s”, y que, dada su reiteración pudiera considerarse como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

A efectos de la graduación de las correcciones y de las sanciones:

Se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Si en un proceso de mediación ocurre que: no pueda llegarse a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumn@ infractor o por negativa expresa del alumn@ perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

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

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

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumn@s dentro del recinto escolar en horario lectivo o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en los servicios de comedor.

**Responsabilidad por daños**



## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA CURSO 2020/21

Los alumn@s que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumn@s que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres/madres o tutor@s legales del alumn@ serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Coordinación interinstitucional**

Para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumn@ a los padres/madres o tutor@s legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumn@ siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, se dará traslado, previa comunicación a los padres/madres o tutor@s legales, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumn@ que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres/madres o tutor@s legales del alumn@ y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumn@.

### **Actuaciones inmediatas**

Tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora, sin perjuicio de la calificación posterior, al objeto de aplicar las medidas posteriores.

Con carácter inmediato el profesor/a llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor@. Si se adoptará esta actuación, el alumn@ debe quedar controlado por un profesor@ del centro. Posteriormente el profesor@ comunicárselo al tutor@, y si éste al jef@ de estudios si lo considera necesario.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.

El profesor@ comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor@ del alumn@, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumn@. Se comunicará al Jef@ de estudios por escrito (parte de incidencias) de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

## **IV. NORMAS DE CONVIVENCIA**

La convivencia en el Colegio Público “Reina Fabiola de Bélgica” se regula teniendo en cuenta las siguientes normas generales:

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- 1.- Respetar la dignidad y funciones de los profesor@s y de cuantas personas trabajan en el centro.
- 2.- Respetar los derechos de los alumn@s.
- 3.- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene. En caso de observarse deficiencias en esta materia, se informará de tal circunstancia a la familia del alumn@, que estará obligada a poner remedio oportuno.
- 4.-Asistir al colegio con puntualidad. Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente, evitando las aglomeraciones, gritos, carreras...
- 5.- Queda totalmente prohibido manejar objetos peligrosos, así como traer a clase objetos innecesarios que por su naturaleza puedan perturbar la buena marcha de la misma.
- 6.- No se permitirá el acceso al Centro fuera del horario señalado al efecto, salvo autorización expresa por motivo justificado. De la misma forma, queda prohibida la permanencia en las dependencias colegiales tras la salida, salvo que se haga con el permiso correspondiente y bajo la responsabilidad de un profesor@.
- 7.- Las faltas de asistencia de los alumn@s serán anotadas por el profesor tutor@ en el correspondiente registro. Los padres/madres o tutor@s de los alumn@s justificarán a ser posible por escrito, el motivo de ausencia de su hij@.
- 8.- Cuando algún alumno/a precise ausentarse del centro por motivo justificado, o faltar a clase durante uno o más días, la familia comunicará al profesor@ tal circunstancia con la debida antelación, indicando el tiempo, así como la duración estimada de la ausencia.
- 10.- El tiempo de recreo es horario lectivo, lo que conlleva la responsable vigilancia de los profesor@s que por turno corresponda. Los padres/madres no accederán a los patios o las aulas durante los tiempos de recreo sin permiso, y siempre que quieran contactar con su hij@ será a través del profesorado.
- 11.-Los juegos se desarrollarán en las zonas de patio. Están prohibidos en los pasillos y otros lugares de tránsito.
- 12.-Los alumn@s procurarán respetar las instalaciones y mantendrán limpias las clases, los pasillos, el patio de recreo, haciendo uso adecuado de las papeleras.
- 13.- Aquellos alumn@s que por algún motivo no puedan realizar actividades de E. Física deberán traer el justificante correspondiente.  
En los casos que un alumn@ en tiempo prolongado o por todo el curso, no pudiera realizar actividades de E. Física ni permanecer con su grupo de alumn@s en el patio cuando estos realizan la actividad, deberán aportar un certificado médico que así lo justifique. Si no pudiera realizar ningún ejercicio físico, empleará la sesión correspondiente para hacer los trabajos teóricos que el profesor@ especialista de E. Física le haya preparado. En caso extraordinario se le ofrecerá las medidas oportunas.
- 14.- No está permitido subir o saltar la valla del patio, abrir las puertas los alumn@s...  
Una vez dentro del recinto escolar, los alumn@s no podrán ausentarse antes de finalizar la jornada escolar sin el permiso y la compañía de sus padres/madres y el conocimiento del tutor@.  
Si un alumn@ saliera del centro sin permiso, se avisará inmediatamente a la familia o responsable del alumn@ y a la policía municipal.
- 15.- Las visitas al profesorado se realizarán conforme al horario previamente establecido, siempre fuera del tiempo de las clases, salvo casos urgentes.
- 16.- Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al centro, salvo que sea autorizada para ello por el director@ o jef@ de estudios.
- 17.- No se permite el acceso de bicicletas dentro del recinto escolar.

#### 4.1. MEDIDAS DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

##### Información y sensibilización

- Conocimiento del Plan de Convivencia y del RRI por parte de todos/as los/las miembros de la comunidad educativa
- Difundir la implicación de las modificaciones normativas
- Incorporar en los documentos las normas relativas a actividades complementarias

##### Organización

- Recordar a comienzo de curso los protocolos y funciones, en especial la acción tutorial.
- Dotar a las comisiones de convivencia de una mayor funcionalidad y dinamismo
- Reforzar el Plan de Acogida para el alumnado nuevo
- Mejorar el asesoramiento y coordinación con los EOEP
- Seguir incorporando en los Planes de Acción Tutorial líneas de trabajo en el ámbito del desarrollo de habilidades sociales, en estrategias de detección, prevención y resolución de conflictos, y en **respuesta frente** al acoso escolar, ciberacoso, bandas urbanas y utilización de aparatos electrónicos
- Potenciar la figura del Coordinador@ de Convivencia

##### Actuaciones en conflicto

- Desarrollar actuaciones y medidas de prevención de conflictos a través de protocolos consensuados por los Equipos Docentes
- Fomentar y aplicar acuerdos reeducativos más que medidas sancionadoras
- Implicar al alumnado en la mediación entre iguales y en la actuación preventiva
- Revisar las actuaciones respecto al uso inadecuado de las redes

##### Formación

- Apoyar y asesorar al profesorado en la prevención, metodología y corrección de las alteraciones del comportamiento de los alumn@s reincidentes
- Formar a los Coordinador@s y tutor@s en los aspectos relacionados con la prevención de los conflictos
- Fomentar la formación de alumn@s ayudantes y mediadores

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- Desarrollar jornadas formativas para difundir a toda la comunidad educativa las buenas prácticas de convivencia
- Importancia del uso y manejo correcto de la aplicación informática de seguimiento de la convivencia

Participación

- Promover un mayor participación de todos los estamentos educativos
- Concienciar a las familias de la importancia de la educación de sus hij@s, en la convivencia diaria y en su comportamiento en el centro

**4.2. ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS Y DE PUNTUALIDAD**

Del marco normativo recogido en el Plan de Prevención y Control de Absentismo Escolar 2005-2007 de la Junta de Castilla y León, se destaca la siguiente normativa:

- 1) La CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978
- 2) LODE
- 3) RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010( BOCyL del 27), de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y ESO
- 4) DECRETO 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL del 23), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de CyL
- 5) CÓDIGO PENAL. Ley 10/1995, de 23 de noviembre
- 6) CÓDIGO CIVIL. Recoge como órgano fundamental de representación y defensa de los derechos del menor al Ministerio Fiscal.
- 7) DECRETO 57/1988, de 7 de abril, sobre Protección de Menores.
- 8) LEY ORGÁNICA 4/1992, de 5 de junio sobre Juzgado de Menores.
- 9) LEY ORGÁNICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor
- 10) LEY ORGÁNICA 5/2000, de 12 de enero, Reguladora de la Responsabilidad Penal del Menor.
- 11) LEY REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL 7/85, de 2 de abril de 1985 (BOE de 3 de abril)
- 12) REAL DECRETO 2274/1993, de 22 de diciembre, de Cooperación de las Corporaciones Locales con el MEC (BOE 22 de enero de 1994)
- 13) MARCO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD para CyL aprobado mediante Acuerdo de 18 de diciembre de 2003, de la JCyL
- 14) PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR 2005-2007 de JCyL

**Faltas injustificadas**

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

Las actuaciones correctoras tendrán como eje el procedimiento regulado para el control del absentismo escolar recogido en la normativa vigente, previamente citada.

**Faltas de puntualidad**

- Los alumn@s serán puntuales en todos los actos programados por el centro.
- Las personas encargadas de traer y llevar a los alumn@s al colegio han de llegar al mismo con la debida puntualidad.
- Es imprescindible la máxima puntualidad para evitar interrupciones en las primeras sesiones de clase que perjudican la concentración y el aprendizaje del resto de alumn@s. Cualquier retraso incide en la marcha normal de la clase, perjudicando tanto al que llega tarde como a los que ya están en ella.
- El tutor@ tomará nota de los retrasos.
- Es obligatorio, por parte de las familias, justificar por escrito al tutor@ tanto las faltas de asistencia como las de puntualidad.
- Se considera llegar tarde con retraso un alumn@ cuando este llega 10 minutos en adelante tarde de la hora de entrada.
- Cuando esto sucede tres o más veces en un trimestre, y a consideración del tutor@ y Jef@ de Estudios es injustificada, se considera falta leve con amonestación, y se procederá a una sanción conforme al apartado de este Reglamento. Además se les informará a los padres/madres y se les pedirá que ayuden y tomen las medidas adecuadas para corregir la falta de puntualidad de sus hij@s.
- A partir del 4º retraso injustificado en un trimestre o del 6º en dos o más trimestres, será considerado como falta grave, se avisará a la familia y se procederá conforme al apartado de éste Reglamento.
- La puntualidad exige no solo en las entradas, también a la hora de recoger a los niñ@s al terminar su jornada escolar. El recinto escolar se cierra una vez acabada ésta.

**V. MEDIDAS CORRECTORAS**

**5.1. MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS POR EL PROFESORADO**

**5.1.1. Modelo de formalización de hechos constatados por el profesorado**

**MODELO DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS POR EL  
PROFESORADO**

|   |
|---|
| <b>Alumn@:</b> _____ <b>Nivel:</b> _____<br><b>Profesor@:</b> _____ <b>Fecha:</b> _____ |
| <b>Descripción de la conducta:</b>  |
| <b>Medidas correctoras aplicadas por el profesorado:</b>                                |
| <b>Grado de cumplimiento de las medidas correctoras:</b>                                |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Cumplido adecuadamente.<br><input type="checkbox"/> Incumplimiento.<br>Observaciones: |
| Firmado:<br>Firmado:<br><br>Profesor@<br>Alumn@:<br><br>_____<br>_____   |
|  |
|  |

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre/representante legal del  
alumn@ \_\_\_\_\_ consciente de la importancia de la  
implicación y colaboración con el colegio en la educación de mi hij@, me comprometo  
al siguiente acuerdo con el tutor@:

|  |
|--|
|  |
|--|

Fecha, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Fdo. \_\_\_\_\_  
(Padre/madre/representante legal)

## 5.2. MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS POR LA DIRECCIÓN

### 5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Medidas inmediatas. Plan a desarrollar y seguimiento.

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- Falta de aseo personal.
- Desinterés manifiesto en las actividades escolares y en las explicaciones del profesor@, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumn@s.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, realizado de forma intencionada.
- Incumplimiento de las actividades escolares.
- Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del centro, siempre que la perturbación sea leve.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

| Medidas correctivas  | Quién                         | Condiciones  |
|--|-------------------------------|--|
| Amonestación escrita   | Profesor@ del alumno          |  |
| Realización de tareas de apoyo a otros alumn@s y profesor@s por un máximo de 15 días lectivos.   | Profesor@ y tutor@ del alumn@ | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción al Jef@ de estudios y padres/madres. |
| Cambio de grupo del alumn@ por un máximo de 15 días.   | Director@                     | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción.                                     |
| Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos. | Jef@ de estudios              | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción al director@ y padres/madres.        |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias por un máximo de 15 días.  | Jef@ de estudios        | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción al director@ y padres/madres. |
| Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumn@ en el centro, llevando a cabo las tareas que se le encomienden. | Director@               | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción.                              |
| Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.   | Comisión de convivencia | Oído el alumn@ y sus padres/madres o tutor@s legales.<br>Comunicación formal de su adopción.                              |

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contando a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Los padres/madres serán informados y deberán colaborar en la aplicación de la medida correctiva para lograr el fin perseguido.

**5.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Medidas inmediatas. Plan a desarrollar y seguimiento**

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causados intencionadamente en las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

**Medidas correctivas**



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

|  |
|--|
| Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de No podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.  |
| Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.   |
| Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho. |
| Cambio de grupo del alumn@ durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.  |
| Cambio de centro   |

### **Incoación del expediente sancionador**

Sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

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

La incoación del procedimiento sancionador se formalizará con el siguiente contenido:

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumn@ o alumn@s presuntos responsables.
- Nombramiento de un instructor entre el personal docente del centro, estando sometido al régimen de abstención y recusación establecido en la legislación vigente. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- En su caso la posibilidad de acogerse a la mediación o a los procesos de acuerdo reeducativo.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor, y simultáneamente se notificará al alumn@ y a sus padres/madres. Así mismo se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector@ de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

### **Medidas cautelares**

Las adopta motivadamente el director@ por propia iniciativa o a propuesta del instructor, con carácter provisional para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Pueden ser:

- Cambio temporal de grupo.
- Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases.
- Suspensión temporal de la asistencia a actividades extraescolares o complementarias.
- Suspensión temporal de la asistencia al propio centro.

Periodo máximo de duración: 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso de la sanción a cumplir.

Se notificarán al alumno/a y a sus padres/madres o tutor@s legales.

El director/a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### **Instrucción**

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

El instructor@, desde el momento en el que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá:

- Determinación de los hechos que se imputan al alumn@ de forma clara y concreta.
- Identificación del alumn@ o alumn@s presuntamente responsables.
- Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumn@ y a sus padres/madres o representantes legales, concediendo un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos e intereses convenga. Si el instructor acordará la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá:

- Hechos que se consideran probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
- Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
- Sanción aplicable de entre las previstas anteriormente en el RRI y valoración de la responsabilidad del alumn@, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- Especificación de la competencia del director@ para resolver.

El instructor@, acompañado del tutor@, dará audiencia al alumn@ y sus padres/madres, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

El instructor/a transcurrido el plazo de audiencia, haya recibido o no las alegaciones y documentos, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

### **Resolución**

Corresponde al director@ del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente.

Debe contener:

- Hechos imputados al alumn@.
- La falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica.
- La sanción que se impone.
- Recursos que cabe interponer contra la resolución.

La resolución se comunicará al alumn@, a los padres/madres o representantes legales, y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

La resolución se notificará al claustro y al consejo escolar del centro quien a instancia de padres/madres o tutor@s, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor@ del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución, se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

### **Prescripción**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 90 días contados desde la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.

#### **5.2.3. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo. Aceptación inmediata de sanciones**

La mediación a nivel escolar es una estrategia de resolución pacífica de conflictos, una forma de abordar los conflictos entre dos o más personas de la comunidad escolar, contando con la ayuda de una tercera, denominada mediador, que previamente se ha formado como tal. Se trata de un proceso voluntario y confidencial.

La mediación escolar es, la aproximación a la gestión positiva de los conflictos. Se sitúa en un marco de referencia preventivo, de mejora de la convivencia, basada en el diálogo y la participación, en la mejora de las relaciones interpersonales y en la formación-transformación personal, que nos ayudará a crear nuevas redes y nuevas estructuras propias del centro para la gestión de los conflictos.

Los aspectos positivos de la mediación son:

- Promover soluciones satisfactorias entre las personas implicadas evitando que se manifiesten posturas antagónicas de ganador- perdedor.
- Fomentar entre los alumn@s el cumplimiento de normas y acuerdos tomados en el proceso, los compromisos.
- Suscitar la participación, responsabilidad, creatividad y comunicación.
- Generar capacidad para tomar decisiones.
- Impulsar el trabajo en equipo.

Los procesos de mediación en el ámbito educativo deben respetar una serie de aspectos básicos:

- Voluntariedad: se trata de un encuentro al que las partes llegan de forma totalmente voluntaria.
- Confidencialidad: todas las personas implicadas deben saber y respetar este elemento clave para dotar de credibilidad y eficacia a esta estrategia.
- Secuenciación: es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben realizar.
- Comunicación y colaboración: la base de la mediación son el diálogo y la creación de entornos comunicativos de calidad, donde las partes en conflicto se encuentren dispuestas a escucharse y a colaborar en la resolución.

Al incorporar el sistema de mediación es necesario realizar una labor de fomento de la misma como estrategia de resolución pacífica de conflictos, con el objetivo de que la comunidad escolar apueste por su utilización en la gestión de los problemas que puedan surgir en la convivencia diaria del centro. Deberá buscarse la manera más adecuada para llegar a conseguir que la comunidad escolar perciba el sistema como algo natural y propio, algo útil y beneficioso para todos.

Las **etapas** para desarrollar el sistema de mediación a nivel escolar podrían ser las siguientes:

#### **Con el profesorado:**

1. Informar: normativa sobre convivencia
2. Formar: realizar procesos de formación en estrategias para la mejora de la convivencia escolar, y específicamente en mediación.

#### **Con el resto de la comunidad educativa:**

1. Informar:

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA CURSO 2020/21

- Alumn@s: explicar el plan de convivencia del centro e introducir aspectos relacionados con la Mediación Escolar: definición, características, fases, funcionamiento en el centro... así como para fomentar alumn@s voluntarios para formarse como mediadores.

- Familias: informar a las familias sobre el plan de convivencia y la mediación.

- P.A.S. y otros: informar sobre el plan de convivencia del centro y sobre la mediación.

2. Formar: Partiendo del conocimiento previo tanto del plan de convivencia, como de la estrategia de la mediación, se ofrecerá a toda la comunidad escolar la posibilidad de formarse para realizar tareas de mediación en conflictos.

### **La mediación se puede llevar a cabo en los siguientes casos:**

1. En conflictos entre alumn@s motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia y por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con las excepciones establecidas en la normativa.

2. Entre miembros de la comunidad educativa cuyas conductas estén en conflicto aunque no hayan perturbado la convivencia del centro, en sus diferentes calificaciones de gravedad, y, sin embargo, los implicados quieran acogerse a esta práctica.

3. En conflictos que hayan tenido las consecuencias oportunas y después de llevarse a cabo las mismas (incluidas las sanciones), los implicados deseen acogerse a la mediación.

No se puede llevar a cabo la mediación en conflictos entre alumn@s motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en las que concurren circunstancias agravantes de:

a) Premeditación.

b) Reiteración.

c) Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Situaciones de alarma social causada por las conductas, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumn@.

e) Especial gravedad en los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) Publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

### **Selección de los mediadores.**

La primera persona implicada en las actuaciones de mediación es el coordinador@ de convivencia. Una vez existan en el centro más personas formadas como mediadores, se podrá crear un Equipo de Mediación para actuar en la resolución dialogada de los conflictos que puedan surgir entre las personas que forman la comunidad educativa de nuestro centro. Posteriormente, una de las personas que forma parte de este equipo deberá asumir funciones de coordinación del grupo.

Podrá ser mediador@ cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño. Las personas de la comunidad educativa de un centro que, en la actualidad, dispongan de la formación adecuada y deseen ejercer como mediador@s, deberán justificar ante el Director@ del centro dicha formación. El Director@ del centro, con el asesoramiento de, entre otros, el Coordinador@ de convivencia del centro, estimará la procedencia, o no, de dicha solicitud.

El coordinador@ de convivencia deberá gestionar los tiempos, los espacios y las personas que serán necesarias para realizar el proceso mediador.

Una vez finalizada la mediación, el mediador@ o los mediador@s dejarán constancia escrita tanto del proceso, como de los compromisos asumidos por las partes y de los plazos de ejecución de los mismos, realizando un seguimiento de los acuerdos firmados.

Todo el proceso de la mediación deberá estar bajo la característica de la confidencialidad. El Director@ deberá estar informado en todo momento de la situación del proceso de mediación.

### **Los procesos de acuerdo reeducativo**

Los procesos de acuerdo reeducativo, tienen su fundamentación en los denominados contratos de conducta, también denominados contratos de contingencias. Consisten en un acuerdo escrito entre las partes afectadas (padres/madres-hij@s, profesor@-alumn@, alumno/a-.....) en el que se explican los compromisos conductuales que cada parte asume y las consecuencias que se derivarán de su cumplimiento o de su incumplimiento.

Cada parte interviniente en el contrato adquiere unos derechos y unos deberes que sirven para regular el comportamiento y exige de una negociación o acuerdo previo en el que se pongan de manifiesto todas las concesiones o matizaciones necesarias para que el contrato funcione. De esta manera se pretende que el/la alumno/a adquiera una mayor participación en su cambio comportamental.

Para que un contrato de conducta funcione correctamente es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El contrato debe ser negociado entre las partes que intervienen, explicándole al alumn@ el objeto del contrato (regular la convivencia o comportamiento problemático). "Si tú te comprometes a realizar las siguientes conductas, yo me comprometo a..." (Conductas redactadas en términos positivos).
- Entre las partes, confeccionar el contrato y firmarlo, especificando cuando va a revisarse (debe hacerse con asiduidad en los primeros días o semanas de su puesta en funcionamiento)
- En el contrato deben figurar las consecuencias que cada una de las partes obtiene y también los "costos de respuesta" por el no cumplimiento de las conductas pactadas. Las consecuencias negativas deben ser leves en un principio para no desalentar al alumn@.
- Las consecuencias positivas que se obtienen deben ser reforzadores sociales y de actividad.

Todas estas características descritas en los apartados anteriores deben tener un soporte físico o documento en el que se expliciten todos los acuerdos tomados.

Los procesos de acuerdo reeducativo tienen que tener las siguientes **características**:

- Carácter voluntario
- Propuesto por cualquier profesor@ del centro y autorizado por el director@.
- Aceptación de todas las partes implicadas
- Plasmado por escrito
- Aplicable ante conductas de carácter preventivo, contrarias a las normas de convivencia del centro y/o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, a excepción de aquellas en las que concurren circunstancias agravantes de la responsabilidad:
  1. La premeditación
  2. La reiteración
  3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  4. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumn@.
  5. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos y otros medios

**Se pueden llevar a cabo** ante las siguientes situaciones:

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

1. Ante una o varias conductas perturbadoras, en especial si son reiteradas: Impuntualidad, absentismo a determinadas clases, o a todas, interrupciones, etc.
2. Cuando la propuesta parta de un profesor@, el tutor@, el orientador@, el coordinador@ de convivencia., el jef@ de estudios, el director@.
3. Si el alumn@ acepta y cumple los requisitos previos así como sus padres/madres o tutor@s legales.

Antes de iniciar el proceso dicha propuesta debe darse a conocer al equipo de profesor@s del alumn@, comprometiéndose a colaborar con él y a la Comisión de Convivencia, cuando se trate de problemas gravemente perjudiciales.

**No se pueden llevar a cabo** ante las siguientes situaciones:

1. En el caso de conductas perturbadoras sin calificar como contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro...

- Cuando el alumn@ se niegue...
- Cuando el padre, la madre, o ambos, se nieguen...
- Cuando el alumn@ o sus padres/madres, o tutor@s legales, no se nieguen expresamente pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso...

2. En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y una vez iniciado la tramitación del expediente sancionador...

- Cuando el alumn@ se niegue...
- Cuando el padre, la madre, o ambos, se nieguen...
- Cuando el alumn@ o sus padres/madres, o tutor@s legales, no se nieguen expresamente pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso...

En cualquiera de estos tres casos, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos.

Aceptada y asumida la puesta en marcha del proceso de acuerdo reeducativo por los profesor@s afectados, el profesor@ coordinador@, quien previamente habrá sido designado por el director@ presentará al alumn@ y a sus padres/madres o tutor@s legales la propuesta. En caso de que éstos rechacen la propuesta, dejarán constancia de ello por escrito. Si el proceso es aceptado, se elaborará el documento-contrato

Es importante que en el apartado de “consecuencias” éstas incluyan los refuerzos positivos y/o negativos que se derivarán del cumplimiento o no de los acuerdos, tanto por parte del centro como de los padres/madres.

Se considerará:

- Si se aplican en conflictos motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director@, de que el alumn@ o alumn@s implicados y los padres/madres o tutor@s legales aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
- Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Podrán desarrollarse con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. Tendrán carácter de estrategia preventiva y podrá ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **5.3. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS. ACTUACIONES EN COLABORACIÓN.**

Los padres/madres tienen derecho a estar informados de las actividades académicas que se realizan en el centro.

La información general de las mismas la pueden conseguir a través de los representantes en el Consejo Escolar y a través de las reuniones colectivas e individuales que los tutor@s, profesor@s, realicen a lo largo del curso.

En aspectos más puntuales y concretos pueden acudir en el día reservado para ello, a entrevistarse con el tutor@ o profesor@ correspondiente.

Se informará y pedirá autorización por escrito para participar en las actividades que conlleven salir del centro educativo para su desarrollo.

En todo caso recibirán información trimestral de la evaluación de sus hij@s o representados.

Se notificará siempre que sea necesario, las posibles repeticiones de curso de los alumn@s así como la necesidad de llevar con ellos actividades de apoyo o refuerzo educativo.

Se solicitará de los padres/madres la autorización para la realización de exploraciones por parte del Equipo Psicopedagógico, y será éste quién informe a los padres/madres del resultado.

**En el caso de alumn@s hij@s de progenitores separados o divorciados** el progenitor que no ostenta la custodia legal, si desea recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hij@s o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hij@s. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor@ con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

Si transcurrido dicho plazo no se aporta documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

En los casos de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hij@s o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas. Los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno/a, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutor@s y el equipo directivo a ambos progenitores. La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

MODELO DE ENTREVISTA CON LOS PADRES/MADRES POR PARTE DEL PROFESOR@

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, tutor@, del  
alumn@: \_\_\_\_\_,  
grupo: \_\_\_\_\_, desearía concertar una entrevista con ustedes para analizar aspectos de la marcha escolar de su hij@.

Fecha, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Fdo. \_\_\_\_\_  
El Profesor@/ tutor@

MODELO PARA SOLICITAR CITA CON EL TUTOR@

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre/representante legal  
del \_\_\_\_\_ alumn@ \_\_\_\_\_, curso:  
\_\_\_\_\_, me gustaría mantener una entrevista con su  
profesor@/tutor@.

Fecha, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Fdo. \_\_\_\_\_  
(Padre/madre/representante legal)

**5.3. MODELO DE DOCUMENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS**

**DOCUMENTO DE COMPROMISOS CON LAS FAMILIAS. CEIP REINA FABIOLA DE BÉLGICA. ÁVILA**

El artículo 50 de la ORDEN/EDU/519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, determina la necesidad de establecer un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Así pues, **nuestro centro se compromete a:**

- Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumn@
- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la familia y el alumno/a siempre que no afecten a la convivencia escolar y no altere el normal desarrollo del PEC
- Informar a las familias del PEC y de las normas de organización y funcionamiento del centro en la primera reunión general y a través de su publicación en la web del centro



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- Favorecer un clima de respeto a los miembros de la comunidad escolar para ayudar a crecer en armonía y convivencia
- Dar respuestas individualizadas a las necesidades educativas específicas de cada alumno/a, optimizando los recursos disponibles y manteniendo informada a la familia
- Mantener comunicación regular con la familia para informarles de la evolución académica y personal del alumno/a: con una reunión de padres/madres al inicio de curso, una entrevista individual como mínimo a lo largo del curso, y siempre que se crea conveniente, previo acuerdo, entre la familia y el/la tutor/tutora
- Fomentar la participación de las familias en la escuela y fuera de ella, como agentes activos del proceso educativo de sus hij@s

**Compromisos de las familias:** D.....  
y Dña..... Padre/madre/ o tutor legal del  
alumn@..... Del curso  
.....Grupo.....

Me comprometo/nos comprometemos a:

- Compartir con el centro la educación de nuestro hij@ y favorecer el desarrollo del PEC
- Mostrar interés hacia los canales de participación que ofrece el centro (Consejo Escolar, AMPA) y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el centro, y a participar, en la medida que me sea posible, de los mismos.
- Respetar e instar a mi hij@ a respetar las normas de funcionamiento del centro, especialmente las que afectan a la convivencia escolar y al desarrollo normal de las clases. También a hacer un buen uso de los materiales y de las instalaciones del centro
- Velar para que nuestros hij@s cumplan con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia regular al colegio, los hábitos de higiene, de orden y de puntualidad
- Ayudar a nuestro hij@ a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionar las mejores condiciones posibles para hacer las tareas encomendadas por el profesorado y supervisar la preparación del material para la actividad escolar, así como propiciar también ratos de descanso y ocio
- Asistir a las reuniones que se convoquen así como las entrevistas individuales que establezca el tutor@, maestr@ especialista o Dirección. Asimismo pedir cita al tutor@ para hablar de temas diversos y resolver conflictos que pueden surgir
- Poner los medios para que los nuestros hij@s dispongan del material y los libros de texto necesarios ( o participar en el programa RELEO) y para que puedan asistir a las salidas que organice el centro

Y para que conste, firmamos esta carta de compromiso educativo en

Ávila, a.....de.....202...

Fdo: padre, madre o tutor legal

## 5.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES

### Respecto al centro

- Conocer y cumplir su reglamento.
- Atender las citaciones del Colegio.
- Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hij@s.
- Inculcar en sus hij@s el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad educativa.

### Respecto al profesorado

- Facilitar todo tipo de información y datos de sus hij@s al tutor.
- Mantener entrevistas periódicas con los profesor@s respetando el horario previsto.
- Colaborar en la acción educativa del profesorado.

### Respecto a sus hij@s

- Responsabilizarse que asistan a clase.
- Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que en el centro se les encomienda.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el centro: puntualidad, orden, higiene y aseo entre otros.
- Transmitir actitudes que favorezcan la convivencia.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hij@s, especialmente en lo relativo a juegos, lecturas, televisión,...

## 6. FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Formada por el director@, el Jef@ de Estudios, dos maestr@s y dos padres/madres de los elegidos por el Consejo Escolar.

### 6.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Elaborar un informe sobre las actuaciones realizadas trimestralmente para pasar al Consejo Escolar y elaborar las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- Junto con los Órganos de Gobierno del Centro adoptar las medidas necesarias para garantizar los derechos de los miembros de la comunidad educativa e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro. Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

### 6.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR@ DE CONVIVENCIA

Será designado por el director@ entre los miembros del Claustro.

- ✓ Coordinar, en colaboración con el Jef@ de Estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- ✓ Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
  - ✓ Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
  - ✓ Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual y colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
  - ✓ Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar actuaciones de mediación entre iguales.
  - ✓ Aquellas que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- Desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:
    - ✓ Cesé del director que lo designó.
    - ✓ Cambio de centro.
    - ✓ Renuncia motivada aceptada por el director
    - ✓ Revocación motivada por el director

Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

Actuará de Secretario, el profesor de menor edad y levantará acta de cada reunión celebrada.

Se constituirá al comienzo de cada curso escolar.

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

Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes, al menos con dos días de antelación por el director del centro y en ausencia de éste por quién reglamentariamente le sustituya.

Solamente se tratarán temas determinados en el orden del día establecido excepto que, de acuerdo con la mayoría de los asistentes, se considere el asunto urgente y con derecho a ser informado o debatido.

El moderador de estas reuniones será el director del centro o miembro del mismo en quién delegue. En ausencia del director ocupará su función el/la jefe de estudios.

## **7. ACTUACIONES PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, CON ATENCIÓN ESPECIAL A LAS ACTUACIONES DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

### **Actuaciones para la prevención de la violencia de género**

En la sociedad actual está muy presente la preocupación por la eliminación de todo tipo de actos de violencia contra las mujeres, que vulneran, con frecuencia brutalmente, el más elemental de los Derechos Humanos: el derecho de todos a la vida y a la integridad física y moral. ¿Qué podemos hacer desde el sistema educativo con este problema? El papel de la escuela, junto con el de las familias, es fundamental. Los centros educativos son un espacio muy adecuado para la reflexión individual y colectiva sobre este problema, las causas que lo producen y las consecuencias que acarrea. Pero, lo que es más importante en la escuela al alumnado se le deben transmitir valores, normas y actitudes que favorezcan los comportamientos de respeto a los demás, el respeto a la igualdad y la dignidad de las mujeres y la convivencia, sin que tengan cabida las actitudes agresivas ni la violencia.

Propuestas para prevenir la violencia en nuestro contexto educativo:

#### **1. Dar relevancia a las relaciones en la práctica educativa, a través de:**

- La programación de jornadas de acogida al comienzo de curso.
- Reservar tiempos definidos para trabajar sobre la convivencia dentro del horario lectivo.
- Escuchar lo que niños/as expresan sobre sus vivencias.
- Valorar formas de estar y convivir basadas en el diálogo y en el conocimiento de la realidad concreta.

#### **2. Constatar si en la realidad de nuestras aulas se manifiestan estereotipos sexistas:**

- Si se constatan diferencias en actitudes, comportamientos, intereses y capacidades entre alumn@s.
- Si el profesorado tiene las mismas expectativas, mismo trato y estimula por igual a niñ@s.

#### **3. Crear un clima en el centro educativo que elimine los estereotipos que aún se mantienen en muchos ámbitos para niños/as:**

- La distribución de responsabilidades en el aula debe favorecer la igualdad entre sexos: potenciar que las niñas sean delegadas, portavoces, encargadas de grupo...; que todo el mundo colabore en las tareas comunes de limpieza, orden... En definitiva, dar el mismo grado de responsabilidad a chic@s en las tareas que se les encomienden.
- Establecer unos criterios claros y coeducativos a la hora de planificar las actividades.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA CURSO 2020/21

- Mostrar en el aula una representación equilibrada de hombres y mujeres realizando indistintamente todo tipo de actividades.
- Controlar aquellas actitudes de los chicos, como el hablar por hablar, con el único objetivo de llamar la atención y obtener liderazgo.
- No utilizar a las chicas como apaciguadoras y/o mediadoras de las actitudes violentas de los chicos.
- Analizar colectivamente frases hechas estereotipadas con las que se valora sin haberlo evaluado el comportamiento del alumnado: “Los chicos son más brutos que las chicas”, “Las chicas son más quejicas que los chicos”, “Las chicas son más trabajadoras”, “Los chicos son más creativos”.

### **Igualdad de oportunidades**

El derecho a la igualdad de trato y a la no discriminación y el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se consagran en nuestra Constitución en los artículos 14 y 9.2, esenciales para construir una sociedad justa, social y económicamente desarrollada, cohesionada y libre, que vienen a concretar la consideración de la igualdad como valor superior de nuestro ordenamiento jurídico.

La presencia cada vez mayor de la mujer en el mercado de trabajo y sus logros en la educación y formación, así como en diversos ámbitos de la vida pública, pone de manifiesto avances en nuestra sociedad.

No obstante, las estadísticas siguen mostrando, al igual que en los países de nuestro entorno, que todavía persisten importantes desigualdades entre hombres y mujeres.

La contribución de la educación al logro de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es innegable: tanto para que cualquier persona pueda alcanzar la máxima formación que su propia capacidad le permita, con independencia de su sexo; como para sensibilizar y educar contra la violencia de género y en el respeto basado en la igualdad de trato y de oportunidades.

Por otra parte, hay que recordar que la familia es fundamental para avanzar hacia un modelo más justo y más equilibrado, ya no solo en la educación sino en toda la sociedad, influyendo de manera definitiva en la acepción de este tipo de conceptos por parte del alumnado, El apoyo de las familias es fundamental para la promoción de la igualdad de oportunidades en los centros educativos y por tanto su sensibilización e implicación es necesaria.

Es preciso, por tanto, realizar acciones en todas las fases educativas orientadas hacia la educación para la igualdad de oportunidades, que intenten corregir esta realidad y fomentar el cambio entre el alumnado así como apoyar a las alumnas en situación de vulnerabilidad por múltiple discriminación.

Destacamos las actividades que se programan cada año con motivo del Día de la Mujer Trabajadora.

### **Inclusión de las personas con discapacidad**

Los principios de la educación inclusiva reconocen la necesidad de desarrollar una escuela sin exclusiones mediante la corresponsabilidad de la comunidad educativa. Su objetivo es garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a una educación de calidad mediante la realización de una intervención educativa normalizada y el reconocimiento del valor de la diversidad; esto implica la adecuación de la intervención educativa a las necesidades individuales y la participación de todo el alumnado en el aprendizaje.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA CURSO 2020/21

El objetivo final es la mejora de la atención educativa al conjunto del alumnado y más específicamente al que presenta necesidades educativas especiales.

Para ello resulta fundamental sensibilizar a los agentes implicados y al conjunto de la sociedad sobre la importancia de la inclusión educativa del alumnado que presenta necesidades educativas especiales para lograr su desarrollo personal, su bienestar individual, su participación en los distintos ámbitos de la sociedad y la cohesión social.

El centro escolar debe plantearse realizar actividades informativas y formativas dirigidas a todos los sectores de la comunidad educativa para facilitar su implicación en la inclusión social y educativa de las personas con discapacidad, así como medidas que faciliten la información, la orientación y la comunicación necesarias para que las familias intervengan en la toma de decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de sus hij@s que presentan necesidades educativas especiales. Todo ello fomentando la coordinación entre administraciones, instituciones y entidades del movimiento asociativo de la discapacidad.

Destacamos las actividades en colaboración con FAEMA (recogida de tapones), charlas y reuniones informativas por parte de ACCEM, realización de actividades con la Federación de Sordos de Castilla y León.

### **XI.MEDIDAS COVID-19**

#### **FALTAS GRAVES**

Todas las que pongan en riesgo la salud comunitaria, incluyéndose bajarse la mascarilla, estornudar, gritar, soplar ...como agravante la intencionalidad, reiteración y atenuante la edad y alumnado de educación especial

Como medida se convocará la comisión de Convivencia

#### **FALTAS LEVES**

Se amonestará de manera oral y posteriormente por escrito. Informándose a los padres de manera telemática o TEAMS

El tutor será el responsable de rellenar el registro de incidencias y lo pondrá en comunicación de la jefe de estudios

#### **LISTADO DE SANCIONES**

AMONESTACIÓN ORAL

SUSPENSIÓN DE L DERECHO A PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD, TRASLADÁNDOLO A OTRO ESPACIO Y SIEMPRE BAJO VIGILANCIA DEL PROFESORADO

AMONESTACIÓN POR ESCRITO E INFORMACIÓN A PADRES VÍA CORREO EDUCATIVO O TEAMS

CONVOCATORIA DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

INCOACIÓN DE EXPEDIENTE

### **XII. MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

#### **12.1. DIFUSIÓN**

- Presentar el plan a las familias en septiembre.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- Estar a disposición el RRI y el Plan de Convivencia a cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera leerlo y conocerlo en profundidad.

## 12.2. SEGUIMIENTO

- El Equipo Directivo (Jefatura de Estudios) y el/la Coordinador/a de Convivencia hará un seguimiento de las actividades planificadas.
- Según el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, este Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones de seguimiento del Plan de Convivencia a través de las reuniones de La Comisión de Convivencia, que serán:
  - ORDINARIAS.- Dos veces al año, coincidiendo con el periodo de recogida de datos de la Aplicación Informática (enero y junio) que la JCYL establece a tal efecto.
  - EXTRAORDINARIA.- Siempre que la Comisión lo considere necesario.

## 12.3. EVALUACIÓN

- Se realizará en mayo-junio por el claustro de profesor@s.

Valorando:

- La efectividad de las actividades desarrolladas.
- Las dificultades encontradas.

Elaboración de propuestas para el próximo curso.

- La comisión de convivencia analizará el trabajo realizado durante el curso, así como las iniciativas propuestas por el claustro y establecerá sus recomendaciones y modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.
- El Equipo Directivo (Jefatura de Estudios), la Coordinador@ de Convivencia junto con el Director@ realizarán un informe de convivencia que se incluirá en la memoria del curso.
- Se incrementarán los procesos internos de autoevaluación que permitan medir el grado de satisfacción de la comunidad educativa respecto a la convivencia escolar.
- Se procurará el seguimiento y la evaluación de las actividades de mejora con especial atención a la aplicación de los indicadores establecidos en la RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa.
- En el Consejo Escolar se consensuará lo aportado por la Comisión de Convivencia en relación al Plan.
- Incrementar los procesos internos de autoevaluación que permitan medir el grado de satisfacción de la comunidad educativa.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- Mejorar el seguimiento y la evaluación de las actividades de mejora, con especial atención a la aplicación de los indicadores establecidos en la RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa.



**XIII.-DIRECTRICES GENERALES PARA ELABORAR EL PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE.**

13.1. RÚBRICAS DEL PROFESORADO

**Rúbrica para la Autoevaluación del Profesorado a través del PLC**

| CATEGORÍA                                  | 1   | 2   | 3  | 4   | Puntuación |
|--|---|---|--|---|------------|
| <b>Activación de Conocimientos Previos</b> | Los alumn@s muestran con su trabajo que ya poseen los conocimientos previos necesarios.                                   | Dedico tiempo en la primera sesión del tema para activar los conocimientos previos.       | Dedico tiempo en la primera sesión de la semana para activar conocimientos previos.          | Dedico tiempo en todas las sesiones para activar los conocimientos previos.             |            |
| <b>Fomento de la Deducción</b>             | Facilito a mis alumn@s la información necesaria para la realización de una actividad.                                     | Facilito todos los datos necesarios para fomentar una deducción clara y precisa.          | Facilito numerosos datos necesarios para fomentar una deducción clara y precisa.             | Facilito los datos imprescindibles para fomentar la deducción por parte de los alumn@s. |            |
| <b>Trabajando con las Instrucciones</b>    | Los alumn@s leen los enunciados, los comprenden y trabajan de manera individual. Si hay dudas, se responden puntualmente. | Los alumn@s leen los enunciados y se les da tiempo para preguntar si no lo han entendido. | Explico el significado del enunciado para comprobar su comprensión por parte de los alumn@s. | Realizo murales para ayudar al entendimiento de las palabras clave en los enunciados.   |            |
| <b>La Lengua en Mi Área</b>                | Mi área emplea términos fáciles de comprender.  | Realizo aclaraciones sobre aquellos términos  | Empleo mi área para facilitar la adquisición de la lengua con                                | Empleo mi área para facilitar la adquisición de la lengua,                              |            |

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

|   |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|
|   |   | lingüísticos específicos de mi área.   | aquellos términos que son propios del área.  | aunque no sea un área lingüística.  |  |
| <b>Transferencia de Estrategias</b>                             | Soy maestr@ de un área no lingüística y con presencia abundante de otras competencias.                    | Soy maestr@ de varias áreas y cada una emplea sus estrategias concretas.   | Soy maestr@ de un área y empleo mis conocimientos de otras áreas para enriquecer mi práctica docente.      | Soy maestr@ de varias áreas y enriquezco mi práctica docente con estrategias de todas ellas.            |  |
| <b>Coordinación con los Maestr@s del Ciclo</b>                  | Ocasionalmente, me coordino con los compañer@s del ciclo para emplear las mismas estrategias didácticas.  | Al principio de curso, me coordino con los compañer@s del ciclo para emplear las mismas estrategias didácticas.  | Trimestralmente, me coordino con los compañer@s del ciclo para emplear las mismas estrategias didácticas.  | En cada tema, me coordino con los compañer@s del ciclo para emplear las mismas estrategias didácticas.  |  |
| <b>Coordinación con los Maestr@s de otros Ciclos y/o Etapas</b> | Ocasionalmente, me coordino con los compañer@s del centro para emplear las mismas estrategias didácticas. | Al principio de curso, me coordino con los compañer@s del centro para emplear las mismas estrategias didácticas. | Trimestralmente, me coordino con los compañer@s del centro para emplear las mismas estrategias didácticas. | En cada tema, me coordino con los compañer@s del centro para emplear las mismas estrategias didácticas. |  |

#### **XIV.PLAN PARA LOS ALUMN@S QUE NO HAYAN OPTADO POR QUE CURSEN ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN RECIBAN LA DEBIDA ATENCIÓN EDUCATIVA**

##### **ACTIVIDADES**

##### **ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN/ COMPRENSIÓN LECTORA**

Estas estrategias están organizadas según que aparezcan antes, durante y después de la lectura. Aunque como se podrá comprobar, esta distinción no deja de ser un poco artificiosa, puesto que muchas de las estrategias son intercambiables, y otras estarán presentes antes, durante y después de la lectura. Sin embargo, dicha diferenciación es útil justamente porque en ella se hace hincapié en que las estrategias de lectura deben estar presentes a lo largo de toda la actividad.

Hay que tener en cuenta que dependiendo del nivel en que estemos trabajando (E. Infantil, primer, segundo o tercer ciclo de E. Primaria) se pueden suprimir algunas de estas estrategias en los primeros ciclos, mientras que será necesario la utilización de todas o de la mayoría, en el último curso de la Educación Primaria.

Estas estrategias deben permanecer expuestas en un cartel, con rótulos móviles de tal manera que puedan seleccionarse en función del nivel y tipo de texto como hemos comentado anteriormente, permaneciendo en todo momento a la vista de alumnos y maestros para guiar el proceso.

Cada vez que utilicemos una de las estrategias de animación/comprensión lectora, el maestr@ señalará el cartel para situarla y guiar el proceso metacognitivo de los alumn@s

A continuación presentamos un modelo de cartel, utilizando un lenguaje menos técnico y más comprensible por parte de los alumn@s.

#### **XV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO A ALUMN@S EN CENTROS DE CyL**

ORDEN EDU/...../2017, de 4 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, advirtiendo en su exposición de motivos sobre la especial preocupación que provoca en la comunidad educativa y en la sociedad en general, la existencia de conflictos en el ámbito escolar, y la exigencia de una respuesta adecuada por parte de los poderes públicos. En este sentido el artículo 28.1.d) prevé que el reglamento de régimen interior de los centros recoja los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y en el artículo 28 bis, se posibilita a los centros, en el marco de su autonomía, a elaborar

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA CURSO 2020/21

sus propias normas de convivencia y conducta, que serán de obligado cumplimiento y formarán parte del reglamento de régimen interior, y en las que se concretarán, entre otros aspectos, los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

Asimismo, la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, desarrolla en su artículo 13 el citado artículo 28.1.d) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

En cumplimiento de lo expuesto los centros docentes de Castilla y León disponen de procedimientos de actuación que vienen dando respuesta adecuada a los diferentes tipos de conflictos escolares.

Sin perjuicio de lo anterior, existe una sensación social, reforzada por sucesos puntuales pero de fuerte difusión mediática, que trasmite un incremento en el número de casos de acoso, conflicto entre iguales de especial gravedad por sus posibles repercusiones académicas y personales en el alumnado implicado, y que, derivado del uso de las redes sociales, puede agravarse adoptando diferentes modalidades, como el ciberacoso, justificando la implementación de nuevas medidas de intervención, que incrementen la rapidez y precisión de los procedimientos de que ya disponen los centros.

En este contexto, la Administración educativa a fin de garantizar la efectividad de las actuaciones encaminadas a conseguir una convivencia adecuada en los centros educativos, en el ámbito de la tolerancia cero a todo tipo de acoso, ha diseñado un protocolo específicamente dirigido a la lucha contra el mismo más acorde con la realidad y necesidades actuales, incluyendo en las fases del procedimiento, diferentes aspectos y novedades que a lo largo de los años constituyen un bagaje de experiencias que contribuirán a la eficacia y éxito del mismo y que los centros podrán incorporar a sus procedimientos de actuación.

No obstante, el éxito este protocolo estará vinculado, en gran medida, a la existencia de medidas previas de sensibilización, de prevención y de implicación de todos y cada uno de los sectores de la comunidad educativa, y especialmente del alumnado, en la lucha contra el acoso escolar, estando estrechamente relacionado con los objetivos del programa PAR (Parar el acoso, Apoyar a la víctima y Reeducar al agresor) en el marco del "Plan antiacoso y por el buen trato" de la Consejería de Educación.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, en atención a las facultades conferidas por la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, previo dictamen del Consejo Escolar de Castilla y León

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

DISPONGO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente orden tiene por objeto establecer el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar» que figura como anexo.
2. La presente orden será de aplicación en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León, en los términos previstos en el artículo 2.

Artículo 2. Carácter.

1. El «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar» establecido en esta Orden, será de aplicación supletoria en aquellos centros que carezcan de un procedimiento específico propio de actuación para estos supuestos.
2. Será de aplicación, a los Protocolos específicos de actuación en supuestos de posible acoso escolar, lo establecido en el artículo 13.1 de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, relativo a los aspectos que como mínimo deben figurar en el procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto.
3. Los centros docentes inmediatamente que observen conductas que indiquen un supuesto de posible acoso, haya una denuncia externa al centro o un requerimiento de la inspección educativa, iniciarán el procedimiento de actuación establecido en el protocolo específico de acoso de que dispongan.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo normativo.

Se faculta al titular de la dirección general competente en materia de convivencia escolar de la consejería competente en materia de educación, a dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones y resoluciones sean precisas para la aplicación, desarrollo y ejecución de lo dispuesto en la presente orden.

Segunda. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOCYL ANEXO

«Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»,  
“Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor” (Programa P.A.R.)

Fases del procedimiento de aplicación.

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:  Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA CURSO 2020/21

- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

### 1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.

1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.

1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.

1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual- que estará abierto

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA CURSO 2020/21

hasta la resolución del caso. Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.

1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

2. Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente: a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración. b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad. De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas. A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación. A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

a) Intencionalidad: la agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

b) Repetición: la agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.

c) Desequilibrio de poder: en la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.

d) Indefensión y personalización: el objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

2.3 De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una “Comisión específica de acoso escolar”, formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado. La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la “Comisión específica de acoso escolar”.

2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

## SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.

### ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

□ Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.

□ Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.

El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios-.

1. Adopción de medidas de protección y comunicación.

1.1. El director del centro, a propuesta de la “Comisión específica de acoso escolar”, ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:

a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.

b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.

c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

1.2. Se implementará la aplicación informática “Sociescuela” para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.

1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.

1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.

1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2º

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

1. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación. 2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.

2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

3. Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado. El director del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4. Recogida de información: documentación del caso e informe.

4.1. La “Comisión específica de acoso escolar” de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado. En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

4.2. Además de la realización de entrevistas, la “Comisión específica de acoso escolar”, llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras: - Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.

Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

4.3. Con la información recogida, la “Comisión específica de acoso escolar” realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.

4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5. Comunicación a la Inspección educativa. El director del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

6. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos. En aquellos casos de características específicas –ciberacoso, violencia de género, especial gravedad- con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará el correspondiente acta.

7. Plan de actuación: medidas y actuaciones a definir. La “Comisión específica de acoso escolar”, oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro). Se podrán considerar las siguientes medidas:

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.

2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.

1. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.

2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección. En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros. Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La “tolerancia cero” ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.

2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.

3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.

4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado. Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.

2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

8. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado. Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

9. Información al Consejo Escolar del centro. El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo,

10. Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa. La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

11. Finalización de actuaciones. Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la “Comisión específica de acoso” de un

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA**  
**CURSO 2020/21**

informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

**TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.**

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

□ El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.

Comunicación Informe de conclusiones.

- El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. Implementación de medidas educativas.

- Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

## **XVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LOS CENTROS DE CyL**

La Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, en su artículo 4.a), reconoce al profesorado en el desempeño de su función docente el derecho al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa. De conformidad con el artículo 5 el profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA CURSO 2020/21

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, prevé en el artículo 25 bis que el profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En este sentido el artículo 28.1.d) prevé que el reglamento de régimen interior de los centros recoja los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y en el artículo 28 bis, se posibilita a los centros, en el marco de su autonomía, a elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, que serán de obligado cumplimiento y formarán parte del reglamento de régimen interior, y en las que se concretarán, entre otros aspectos, los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

La Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, desarrolla en su artículo 13 el citado artículo 28.1.d) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

El establecimiento de medidas dirigidas a incrementar el respeto al profesorado, reforzando su reconocimiento social, de forma coordinada con los planes de actuación y normas de convivencia que cada centro escolar pueda establecer, así como el desarrollo de actuaciones necesarias, incluyendo las de carácter jurídico legal, que garanticen los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, necesitan nuevos recursos y actuaciones que refuercen e integren otras en funcionamiento, como la asistencia jurídica de que ya disponen profesorado, personal de administración y servicios y alumnado de los centros docentes de Castilla y León.

Aunque las situaciones de agresión al personal docente o no docente de los centros, de ocurrir, tienen un carácter puntual, se hace necesario el establecimiento de un protocolo de actuación, incluyendo un procedimiento específico que oriente la actuación en los casos de agresión al profesorado por parte del alumnado, de sus familias o de otras personas vinculadas al alumnado, procedimientos de actuación que, dada la relevancia de esta actuación para los centros, se hacen extensibles al personal no docente de los mismos.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, en atención a las facultades conferidas por la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, previo dictamen del Consejo Escolar de Castilla y León,

### DISPONGO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente orden tiene por objeto establecer el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» que figura como anexo.

Artículo 2. Ámbito de las conductas a corregir.

1. Este protocolo se podrá aplicar a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor y transporte escolar o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo anterior.

2. Asimismo, el protocolo podrá ser de aplicación para los hechos ocurridos fuera del recinto del centro docente, relacionados con las actividades y funciones antes citadas, siempre que los mismos hayan sido denunciados.

Artículo 3. Carácter.

Los centros docentes podrán incorporar este protocolo, con las adaptaciones que consideren oportunas, entre los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar, a los que se refiere el artículo 13 de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo normativo.

Se faculta al titular de la dirección general competente en materia de convivencia escolar de la consejería competente en materia de educación, a dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones y resoluciones sean precisas para la aplicación, desarrollo y ejecución de lo dispuesto en la presente orden.

Segunda. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Castilla y León”.

**«Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».**

Fases del procedimiento de aplicación.

**A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.**

A.1. Contener la agresión.

A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

A.2. Comunicar los hechos al director del centro.

A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.

A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

A.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente. La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

A. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos. Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

B.2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro. En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

B.3. Informar de la situación y actuaciones.

B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

B.5. Registro informático en la aplicación informática CONV. La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

B.6. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo. Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

### C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

C.1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.

C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.

C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV: El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

### B. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

C.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

C.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.

C.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

C.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

**PLAN DE LECTURA DE CENTRO**

*ORDEN EDU/747/2014 de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.*

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Curso Académico: 2020-2021</b>                       | <b>Código de centro:</b> |
| <b>Nombre del centro: CEIP Reina Fabiola de Bélgica</b> |                          |
| <b>Etapas/s educativa: Infantil y primaria</b>          |                          |
| <b>Dirección: C/David Herrero</b>                       |                          |
| <b>Localidad: Ávila</b>                                 | <b>Provincia: Ávila</b>  |
| <b>Teléfono:</b>  | <b>Fax:</b>              |
| <b>Correo electrónico:</b>                              |                          |

### 2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.

El plan lector que diseñamos garantiza el cumplimiento de la normativa vigente. Atiende a lo expresado en la orden EDU/747/2014 de 22 de agosto por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León. Está integrado en el Proyecto Educativo de Centro y es diseñado y puesto en práctica por todo el profesorado. Partimos de la idea que la lectura constituye un factor clave para el aprendizaje a lo largo de la vida, ya que contribuye a la integración y adaptación de las personas a la sociedad. Además potencia el desarrollo de las competencias básicas y la construcción de los conocimientos de las distintas áreas. Por todo lo anterior es necesario que el centro establezca unas líneas de actuación consensuadas y asumidas por todo el profesorado, en todos los niveles y áreas, con el fin de promover una didáctica global, coherente e integradora de la competencia lectora. Esto se hace extensible también al trabajo de la escritura y demás habilidades lingüísticas, a la competencia digital, al tratamiento de la información y a la competencia para aprender a aprender.

### 3. OBJETIVOS GENERALES

- a) Despertar, aumentar y consolidar el interés del alumnado por la lectura como elemento de disfrute personal.
- b) Proporcionar y reforzar estrategias desde todas las áreas del currículo para que los escolares desarrollen habilidades de lectura, escritura y comunicación oral y se

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA**  
**CURSO 2020/21**

formen como sujetos capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar y fuera de él.

- c) Facilitar al alumnado el aprendizaje de estrategias que permitan discriminar la información relevante e interpretar una variada tipología de textos, en diferentes soportes de lectura y escritura.
- d) Promover que el profesorado asocie la lectura, la escritura y la comunicación oral al desarrollo de las competencias.
- e) Lograr la implicación de toda la comunidad educativa en el interés por la lectura.

#### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fomentar la lectura como un medio de información, aprendizaje, entretenimiento y comunicación.
- Aprender distintas normas que rigen la lectura en grupo, ya sea en silencio o colectivamente (sentarse correctamente, respetar el silencio, respetar el turno)
- Realizar una lectura cada vez más fluida adquiriendo la entonación, pronunciación y velocidad adecuadas.
- Utilizar las estrategias de la comprensión lectora para localizar información concreta, realizando inferencias y comprender el sentido global de los textos literarios y no literarios.

#### **5. COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN EDUCACIÓN BÁSICA**

Las competencias que desarrollaremos con el conjunto de objetivos son las siguientes:

- Competencia lingüística.
- Competencia digital.
- Aprender a aprender.
- Competencia social y cívica.
- Conciencia y expresiones culturales.

#### **6. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS**

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21

- 6.1.-Dirección y coordinación del Plan.
- 6.2.-Acciones de comunicación y difusión que se desarrollarán.
- 6.3.-Preparación de materiales.
- 6.4.-Coordinación de equipos o ejecución de actividades concretas.

## 7. ACTIVIDADES

7.1.- Actividades dirigidas al alumnado.-

General para todos los cursos

- Comprensión de información general sobre distintos hechos y acontecimientos próximos a la experiencia infantil en textos procedentes de los medios de comunicación social.
- Comprensión de textos producidos con finalidad didáctica o de uso social (folletos, descripciones, instrucciones y explicaciones), para aprender y para informarse, comparando, identificando y clasificando los conocimientos y las informaciones.
  - Introducción progresiva al uso de estrategias para la comprensión de distintos textos, deducción de información a partir de sus conocimientos y experiencias previas, empleo de medidas correctoras necesarias si falla la comprensión (relectura y explicación de vocabulario), y resumen de los elementos o aspectos más destacados.
  - Lectura interpretativa de la conjunción texto-imagen y de la secuenciación de la historia en los libros ilustrados, y aplicación de estos conocimientos a la comprensión e interpretación de las producciones.
  - Lectura comprensiva y memorización de textos de carácter literario (trabalenguas, adivinanzas, chistes, retahílas...) y no literario (sopas de letras sencillas, jeroglíficos y caligramas...) que contengan juegos con el lenguaje, para potenciar la imaginación y la creatividad.
- Lectura de poesías, trabajando su forma y estructura, la rima y entonación. Juegos de rimas, lectura en distintas voces, sustitución de palabras, omisión de palabras...
- Localización de autor, ilustrador, editorial.
- Lectura individual y en silencio.
- Lecturas colectivas y comprensivas.
  - Lecturas de libros digitales del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León

Para esto, se utilizarán distintos textos de diferente tipología ofrecido por el docente, libros traídos de casa que serán para uso individual, proyecto Lupas

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA CURSO 2020/21

de la Editorial Anaya, un mismo título de novela que compraran los alumnos para el segundo trimestre y trabajar en clase , así como otros textos buscados o elaborados específicamente para una actividad en concreto.

De vez en cuando los niños harán una pequeña presentación de algún libro que les guste.

### Actividades por cursos

#### INFANTIL

Audición y visionado de cuentos, carteles y anuncios publicitarios. A partir de los mismos se realizarán distintas actividades relacionando las lecturas con contenidos a trabajar del curriculum

#### PRIMERO Y SEGUNDO DE PRIMARIA

Elaboración de libros de adivinanzas y pareados.

#### TERCERO Y CUARTO DE PRIMARIA

Como actividad motivadora para el fomento a la lectura se colocará en la pared un gran árbol, "El árbol de los cuentos". Este se irá decorando con los títulos de los libros leídos por los alumnos. Los títulos irán dentro de una plantilla correspondiente a cada estación del año: hojas, estrellas de nieve y flores.

#### QUINTO Y SEXTO

En quinto y sexto se llevará a cabo "El Club Lector". A partir de un libro que traen de sus casas resumen y realizan una exposición al resto de los compañeros.

Carrera lectora, que consiste en rellenar unos pequeños libritos, una vez leído un libro. Después de rellenar una ficha donde se plasme el contenido y características de lo leído, estos libros se van poniendo en un mural. Cada cuatro libros el alumno recibe una medalla, diploma y finalmente una copa.

#### 7.2.- Actividades dirigidas a las familias

Las familias colaborarán en la medida de lo posible desde el hogar para lograr eficazmente la consecución de los objetivos propuestos.

En cursos anteriores las familias han colaborado en talleres y proyectos dentro del aula y del centro. Este año no es posible debido al protocolo COVID

### 8. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Debido a la distribución de espacios y desdobles se ha hecho necesario la utilización de la biblioteca, destinando su espacio a un aula de educación infantil. Además, los préstamos de libros, tanto de la biblioteca del centro como las de aula, han sido anulados por protocolo COVID.

### 9. RECURSOS NECESARIOS

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CEIP REINA FABIOLA  
CURSO 2020/21**

- Recursos personales: Profesorado y cuentacuentos
- Recursos materiales: Libro de Lupas, diversos libros, lecturas de distinto formato, textos informativos y textos literarios, libros digitales.

**10. ADAPTACIÓN Y ACTUACIÓN DEL PLAN COMO CONSECUENCIA DEL COVID-19**

Se empleará la plataforma Teams para continuar en contacto con nuestros alumnos. Además la biblioteca digital que nos ofrece la Consejería de Educación de Castilla y León será utilizada por los alumnos

**11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

Para realizar la evaluación final de la aplicación del Plan en cada curso escolar, tendremos que valorar la consecución de los objetivos que nos hemos propuesto a través de las actividades diseñadas para cada uno de esos objetivos.

El seguimiento de la consecución de los objetivos se realizará en cada momento que se realice una actividad así como cuando se acabe un trabajo a realizar que conlleve un período de tiempo. SE registrarán los resultados en tablas de control del alumno elaboradas por los docentes de cada curso.

La evaluación se hará tanto del Plan en sí mismo como de los resultados de los alumnos.

**Vº.B El/la director/a del centro**

**El/la coordinador/a PL del centro**

**Fdo:.....**

**Fdo:.....**

**SR. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE  
LECTURA.**

## Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar

CEP REINA FABIOLA DE BÉLGICA

0. **ESQUEMA.**
1. **INTRODUCCIÓN.**
2. **OBJETIVOS.**
3. **ACTUACIONES EN NUESTRO CENTRO EDUCATIVO.**
  1. **Fase de información y concienciación del Programa de Absentismo escolar.**
  2. **Fase de Desarrollo del Programa de Absentismo escolar.**
  3. **Fase de Evaluación del Programa de Absentismo Escolar.**
4. **LEGISLACIÓN.**
5. **ANEXOS**
  - ANEXO I. - CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**
  - ANEXO II. - FICHA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNADO ABSENTISTA**
  - ANEXO III.- CRITERIOS PARA DERIVAR EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE ZONA**
  - ANEXO IV.- INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR**
  - ANEXO V.- MODELO DE CARTA QUE LOS CENTROS ENVIAN A LOS PADRES**



## 1. INTRODUCCIÓN.

El absentismo escolar es hoy en día un tema clave dentro de la enseñanza, como así se refleja en el Plan Marco de Atención a la Diversidad para Castilla y León, publicado por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en el curso 2003 – 2004 y en la Resolución de 28 de septiembre de 2005 (BOCYL de 7/10/2005). Uno de los principios fundamentales del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar es la asistencia a clase, como derecho irrenunciable de los alumn@s, base necesaria para lograr su integración social y escolar.

La Constitución Española de 1978 establece el derecho a la educación para todos los españoles en su artículo 27 y encomienda a los poderes públicos que promuevan las condiciones y remuevan los obstáculos para que este derecho sea disfrutado en condiciones de igualdad por todos los ciudadanos y en este sentido, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (BOE 4/7/1985), establece en el Art. 1.1- que: “Todos los españoles tiene derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad“

Por otra parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Capítulo II establece:

- Artículo 3.3: “La educación primaria y la educación secundaria obligatoria constituyen la educación básica”.
- Artículo 4.1: “la educación básica a la que se refiere el artículo 3.3 de la ley, es obligatoria y gratuita”.
- Artículo 4.2: “la enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

El absentismo escolar es una realidad con la que se enfrentan nuestros centros escolares, y aunque en nuestro centro no es representativo, sí que resulta conveniente llevar un exhaustivo control y vigilancia, ya que es una cuestión que preocupa a toda la comunidad educativa.

Cuando un alumn@ presenta absentismo escolar, habitualmente existen una serie de problemas familiares, personales y sociales que están incidiendo en la falta de asistencia regular a clase. Estas situaciones requieren de la acción coordinada de las instituciones, como medio que permite mejorar considerablemente las situaciones de riesgo social que pueden padecer los colectivos en situación de desventaja, así como la respuesta a las necesidades educativas que presentan.

La educación es un derecho, y en ocasiones las familias ven la educación de sus hij@s como una obligación que se contempla como impuesta desde el exterior. Por este motivo, se hace necesario que el Programa de Absentismo aporte soluciones al abandono escolar, no entendiéndolo como una forma de control o castigo, sino como un proceso de concienciación de los alumn@s y de sus familias.

La intervención debe ir dirigida a ayudar a las familias y al alumnado absentista, desescolarizado y/o que ha abandonado el sistema en edad escolar. Las medidas han ser eminentemente preventivas en nuestros niveles de Educación Infantil y Primaria.

Este Plan de Prevención y Control de Absentismo Escolar de nuestro centro, se basa en el publicado por la Dirección Provincial de Educación de Ávila.

## **2. OBJETIVOS.**

- Asegurar el ejercicio del derecho individual a la escolaridad.
- Reducir y mantener bajos los niveles de absentismo escolar en nuestro centro y garantizar la asistencia regular de los alumn@s a clase.
- Propiciar la asistencia continuada a clase de todos los alumn@s, como forma de preservar el derecho individual a la educación.
- Favorecer la permanencia en el sistema educativo a través de los distintos niveles educativos.
- Contribuir a un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado.
- Lograr una pronta detección del absentismo escolar en nuestras etapas educativas de Infantil y Primaria con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar posterior.
- Avanzar en la escolarización del alumnado de riesgo en la etapa de Educación Infantil de forma preventiva.
- Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.
- Implicar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase de los alumn@s.

## **3. ACTUACIONES EN NUESTRO CENTRO EDUCATIVO.**

Siguiendo las orientaciones normativas al efecto, elaboramos el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, en el cual incluirá los objetivos y actuaciones que más se adecuen a su contexto.

Se considera que un alumn@ es absentista cuando falta el 20% del horario lectivo de un mes, aproximadamente 4 faltas en EP.

Nuestro Programa de Absentismo Escolar se estructura en las siguientes fases de aplicación:

### **1. Fase de información y concienciación del Programa de Absentismo escolar.**

Establecimiento de un **proceso de información y de sensibilización** anual, que propicie, en el caso de familias y alumnado nuevo, la toma de conciencia sobre el tema y facilite una actitud positiva de implicación y estrecha coordinación respecto al absentismo escolar, y en el caso de alumnado ya escolarizado, de refuerzo de hábitos y actitudes positivas en relación al absentismo. Se realizará con un escrito anual a todas las familias del alumnado del centro en el que se recordarán cuestiones clave para evitar el absentismo escolar como la observancia de la puntualidad, el evitar retrasos, la justificación documental de ausencias...

**2. El Equipo Directivo adoptará anualmente las medidas siguientes respecto a la información que sobre el Plan ha de tener el profesorado del centro:**

- El Equipo Directivo informará, en el primer claustro, del contenido del Programa con vistas a su aplicación en el Centro en caso de absentismo.
- El/la Jefe/a de Estudios, por su parte, explicará a los tutores, en la primera reunión celebrada, el funcionamiento del Programa y la adaptación del mismo a su centro, fijando ya el oportuno calendario de reuniones.
- El Tutor explicará a sus alumn@s, en la primera tutoría, la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro. Igualmente informará a los padres, en la

primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hij@s.

## **2. Fase de Desarrollo del Programa de Absentismo escolar.**

Aplicación de medidas de control del absentismo escolar.

Para controlar el absentismo escolar se tomarán una serie de medidas por parte de los distintos agentes de la comunidad escolar:

### **Profesor/a:**

El Profesor/a deberá reflejar en cada sesión las faltas de asistencia.

El Tutor/a es el responsable de recoger periódicamente todas las faltas de los alumn@s de su grupo y establecer qué faltas están justificadas a su juicio y cuáles no, para lo cual se adjuntan los criterios para la justificación de faltas (ANEXO I). Deberá realizar las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase de los alumn@s.

Así, entre las actuaciones se incluirán:

- La cumplimentación de la hoja mensual de faltas del alumnado, en la que se especificarán las faltas con una clave consistente en: "I" (Injustificada), "R" (Retraso), otro símbolo como una "X", una "J"... para indicar que la falta está justificada.
- La recogida de justificantes y su custodia en la tutoría del aula.
- La detección y comunicación a la Jefatura de Estudios de los casos que, incipientemente, puedan ser motivo de absentismo escolar.
- La entrega de la hoja de faltas mensual en Jefatura de Estudios.
- Contactos telefónicos con la familia, entrevistas con los padres.
- Entrevistas con el alumn@ y adopción de todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas.
- Todo este trabajo, el tutor/a, lo recogerá en la ficha de seguimiento de absentismo escolar del alumn@, según modelo orientativo (anexo II)

El Equipo Directivo podrá organizar reuniones de los profesores de grupo o ciclo con el Jefe/a de Estudios, Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica-PTSC para valorar las faltas de asistencia no justificadas o de dudosa justificación, si fuera preciso. No obstante, el Tutor informará siempre sobre los casos de absentismo escolar grave, sobre sus actuaciones iniciales y sobre la necesidad de apoyo técnico con la intervención pertinente por parte del Jefe/a de Estudios, EOEP- Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.

Entre las posibles medidas acordadas, que se llevarán a cabo siempre después de la intervención del tutor/a, se pueden considerar las siguientes:

- Comunicación a la familia desde la Jefatura de Estudios, informando de las ausencias de su hij@.
- Citación a la familia en Jefatura de Estudios o EOEP-PTSC.
- Realización de planes de intervención con la familia; desarrollo de actividades que favorezcan la relación familia-Centro.
- Desarrollo de un plan de seguimiento individualizado con el alumn@ absentista.
- Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática de absentismo (CEAS, Centros de Salud, Asociaciones Gitanas, etc.)
- Realización del Informe Individual de Absentismo Escolar: una vez realizadas las medidas anteriores, si la situación de absentismo no se corrigiese, el centro educativo cumplimentará el Informe Individual de

Absentismo Escolar del alumn@. Este informe recogerá las actuaciones de los distintos agentes educativos (Tutor/a, Equipo Directivo, PTSC). Para su remisión a la Dirección Provincial el informe deberá de ir firmado por el tutor/a, el responsable de absentismo del centro y el Director/a.

**La Jefatura de Estudios** se responsabilizarán de:

- La recepción y seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.
- En los cinco primeros días de cada mes el Jefe de Estudios remitirá al Área de Programas Educativos los partes de faltas para su tratamiento.
- Derivación de los Informes Individuales de Absentismo a la Dirección Provincial (mensualmente) de los casos que el centro crea necesaria la intervención de la Comisión de Absentismo Escolar. Se adjuntan los Criterios para la derivación de Informes (Anexo III) y modelo de Informe Individual de Absentismo Escolar (Anexo IV).
- Informará al Inspector del centro de los casos que se hayan presentado con Informe de absentismo escolar a la Comisión de Absentismo.

Los centros escolares tendrán conocimiento de las decisiones tomadas por la Comisión así como de los casos de absentismo que, a través de la policía local u otros cauces, llegan a la Dirección Provincial.

(Ver cuadro resumen de las fases de Intervención)

### **3. Fase de Evaluación del Programa de Absentismo Escolar**

A finales de curso cada centro evaluará el Programa de Absentismo Escolar mediante la cumplimentación de un cuestionario que se envía desde la DP, en el cual se recogerán los resultados de su actuación, la valoración del Programa y las propuestas de mejora.

### Fases de Intervención en Absentismo Escolar y Temporalización

| AGENTES QUE INTERVIENEN   | PROCEDIMIENTO   | TEMPORALIZACIÓN                                |
|---|---|--|
| <b>1ª Fase:</b><br><b>Intervención del TUTOR:</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se produce una situación de asistencia irregular, el TUTOR debe tener un conocimiento inmediato.</li> <li>- Si la ausencia/s tienen adecuada justificación por la familia y no hay reincidencia, se justificarán las faltas según el procedimiento ordinario previsto por el centro. Informando a la familia sobre el proceso educativo de sus hijos.</li> </ul>  | Durante todo el curso                          |
| <b>2ª Fase:</b><br><b>Intervención con la FAMILIA:</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la asistencia irregular no está justificada, el Tutor debe proceder a informar a la FAMILIA, asegurándose de que esta información llega a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema.</li> </ul>   | Semanalmente                                   |
| <b>3ª Fase:</b><br><b>Intervención de JEFATURA DE ESTUDIOS:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la irregularidad se califica como absentismo (aproximadamente 4 faltas/mes en E. Primaria no justificadas), el Tutor debe reiterar su información a la familia, y también poner en conocimiento de Jefatura de Estudios esta circunstancia.</li> <li>- JEFATURA, una vez analizado el caso puede ver la conveniencia de llevar a cabo alguna intervención. Es importante contar con el asesoramiento del EOEP-PTSC.</li> <li>- De cualquier forma, envía la Relación Mensual de Alumnado Absentista del Centro a la Dirección Provincial de Educación. (Parte de Faltas)</li> <li>- Envío del Informe Individual de Absentismo Escolar. En el apartado de observaciones aclara si se considera que el caso debe ser objeto de intervención directa por la Dirección Provincial.</li> <li>- Informe de casos a la inspección educativa.</li> </ul> | Durante el 1º mes a partir del hecho causante. |
| <b>4ª Fase:</b><br><b>Intervención de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La persona RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR de la Dirección Provincial de Educación recibe a principios de cada mes la relación de alumnado absentista de cada centro escolar y los informes individuales en los que va a intervenir la Comisión.</li> <li>- Una vez analizados los casos, determina en cuáles procede una intervención de la comisión de absentismo y lleva a cabo las acciones pertinentes.</li> <li>- El responsable del programa, selecciona los</li> </ul>  | Durante el 2º mes a partir del hecho causante. |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>casos que proceda (normalmente los casos con Informe Individual de Absentismo escolar) para la Comisión de Absentismo.</p> <p>- El responsable del programa, elaborará el informe pertinente para derivar los casos a la Fiscalía, en base a los informes presentados por los distintos miembros de la comisión de zona.</p> |  |
| <p><b>5ª Fase:</b><br/><b>Intervención de la COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR</b></p>              | <p>- Se reúne la COMISION DE ABSENTISMO ESCOLAR DE ZONA, para analizar los casos presentados, se determinan las acciones oportunas por cada una de las instancia</p> <p>- Se seleccionan los casos que proceda para informar a la Fiscalía General de la Audiencia Provincial.</p>  | <p>Periódicamente y a partir del hecho causante.</p>               |
| <p><b>6ª Fase:</b><br/><b>Intervención de la FISCALÍA GENERAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL</b></p> | <p>- FISCALIA GENERAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL, recibe los casos y determina las medidas que procedan legalmente para preservar el derecho ineludible del alumno a la educación.</p>  | <p>Dentro del Curso escolar.</p>                                   |
| <p><b>POLICIA MUNICIPAL</b></p>  | <p>Podrá tener lugar la actuación de la POLICIA MUNICIPAL:</p> <p>- Interviene con los menores, en edad de escolaridad obligatoria (6 a 16 años), vistos en horario escolar fuera del recinto del centro. Los acompaña a la instancia responsable del alumno en ese momento (centro escolar o domicilio familiar).</p>          | <p>En cualquier momento del proceso, Dentro del curso escolar.</p> |

#### **4. LEGISLACIÓN**

La legislación que recoge el derecho a la educación es muy amplia, entre ella podemos destacar:

##### **CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1978**

Art. 27.4.- "La Enseñanza Básica es obligatoria y gratuita".

##### **LODE (8/85)**

Art. 1.1.- "Todos los españoles tienen derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad. Esta Educación será obligatoria y gratuita en el nivel de la Educación General Básica y, en su caso, en la formación profesional de primer grado, así como los demás niveles que la Ley establezca."

##### **LOE (2/ 2006)**

Art. 3.3- "La educación primaria y la educación secundaria obligatoria constituyen la enseñanza básica. Art. 4.1- " La enseñanza básica a la que se refiere el artículo 3.3 de esta ley será obligatoria y gratuita".

Art. 4.2-" La enseñanza básica comprenderá diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

##### **COMPETENCIA MUNICIPAL DE HACER OBLIGATORIA LA EDUCACION BASICA**

Disposición Adicional segunda 1. "En el marco de los principios constitucionales y de lo establecido por la legislación vigente, las Corporaciones Locales cooperarán con las Administraciones Educativas correspondientes en la creación, construcción y mantenimiento de centros públicos docentes, así como la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria".

##### **LEY DE BASES DE REGIMEN LOCAL 7/85**

Art. 25.2.n. Señala las competencias en materia educativa del municipio, y entre otras, "participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria."

##### **REAL DECRETO 2274/1993, DE COOPERACIÓN DE LAS CORPORACIONES LOCALES CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA**

CAPÍTULO V.- Cooperación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

##### **PARLAMENTO EUROPEO**

Resolución A 3-0172/92 . Aprueba la Carta Europea de los Derechos del Niño.

##### **LEY ORGANICA 5/2000, de 12 de enero reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE nº 11, de 13 de enero de 2000)**

**APLICACION provisional del Convenio entre el Reino de España y el Reino de Marruecos sobre asistencia judicial, reconocimiento y ejecución de resoluciones judiciales en materia de derecho de custodia y derecho de visita y devolución de menores, firmado en Madrid el 30 de mayo de 1.997 (BOE Nº 150 de 24 de junio de 1997).**

**LEY ORGANICA 5 JUNIO 1.992, NUM. 4/1992, JUZGADOS DE MENORES**, Reforma de la Ley reguladora de la competencia y el procedimiento, texto refundido aprobado por Decreto 11 de junio 1.948 (R. 1948, 932 y N. Dicc. 25211). (BOE 10 Y 11 Junio 1992, nº 139 y 140)

**LEY ORGANICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.** (BOE nº 15, de 17 de enero de 1996).

**LEY 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia de Castilla y León.**

## **5. ANEXOS**

**ANEXO I. - CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE**

**FALTAS ANEXO II. - FICHA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNADO**

**ABSENTISTA**

**ANEXO III.- CRITERIOS PARA DERIVAR EL INFORME INDIVIDUAL DE  
ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO  
DE ZONA**

**ANEXO IV.- INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR**

**ANEXO V.- MODELO DE CARTA QUE LOS CENTROS ENVIAN A LOS PADRES**

## ANEXO I

### CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Los tutores deberán recoger diariamente las faltas del alumnado. Las faltas se computarán por sesiones en

E. Primaria

Jefatura de Estudios vigilará que se recojan adecuadamente las faltas de asistencia de los alumnos, especialmente de aquellos que presentan absentismo frecuente y el envío de los partes de faltas a la Dirección Provincial dentro de los 5 primeros días de cada mes.

Los alumnos que presenten absentismo algún mes, deberán aparecer en el parte de faltas durante al menos tres meses después aunque hayan dejado de tener más de un 20% de faltas, para poder estudiar su evolución durante todo el curso. Los alumnos en seguimiento por alguna institución tendrán que aparecer todos los meses.

La familia deberá hacer saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase mediante la vía que se estime oportuna en el centro (llamada telefónica o enviando un escrito al Centro lo antes posible, según modelo adjunto).

El tutor deberá pedir justificación de las faltas a la familia. En caso de enfermedad se deberá exigir justificante médico.

Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el tutor investigará la veracidad de dicha justificación. Si no pudiese verificarlo lo comunicará al Equipo Directivo, el cual citará a la familia y si no asistiese, la TS realizará visita domiciliaria. Cuando no obtuviese resultado positivo computará las faltas como no justificadas.

#### **Justificación de faltas:**

**Faltas por enfermedad:** si son menos de tres días se presentará justificante de la familia (a ser posible por escrito) a partir de tres días se presentará justificante médico. Si es menos de una semana, el justificante médico se llevará inmediatamente después de la incorporación del alumno al centro y si se prolonga la ausencia por enfermedad más de una quincena, que algún familiar lleve el justificante al centro a fin de justificar las faltas en el estadillo que se envía a la Dirección Provincial.

**Faltas por otras causas:** Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.

- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.
- Presentación a pruebas oficiales: con justificación escrita del secretario del Centro

#### **No se justificará:**

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc...)
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a

hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc

• LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA PANDEMIA

**Traslados:**

En el caso de familias temporeras, feriantes y ventas ambulantes se considerará falta justificada cuando se realicen en otras provincias y la familia deba pernoctar fuera de la localidad. Cuando esto ocurra deberá comunicar al centro el lugar al que va y escolarizar temporalmente a sus hijos en el centro escolar de dicha

---

localidad. Existe una hoja de seguimiento del alumno que el Centro deberá facilitar a la familia para que la entregue en el centro de destino.

***COLABORACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL***

Cuando la Policía Municipal traslade algún alumno absentista al Centro escolar, éste deberá informar a la familia y tomar las medidas que crea convenientes con el alumno para evitar que se vuelva a repetir el absentismo.



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

CEIP .....

## ANEXO II

### FICHA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNADO ABSENTISTA

|         |        |        |
|---------|--------|--------|
| Centro: | Curso: | Tutor: |
|---------|--------|--------|

#### 1. DATOS DEL ALUMNO

Apellidos y nombre:

Domicilio:

Fecha de nacimiento:

Tfno:

#### 2. DATOS FAMILIARES

Padre:

Edad:

Profesión:

Tutor/a legal:

Madre:

Edad:

Profesión:

#### 3. NÚMERO DE FALTAS DE ASISTENCIA:

| SEP | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

#### 4. JUSTIFICACIONES:

dd/mm/aaaa:

#### 5. ACTUACIONES :

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Cartas:</b><br>dd/mm/aaaa:<br>Acuerdos Tomados | <b>Entrevistas:</b><br>dd/mm/aaaa:<br>Acuerdos Tomados | <b>Llamadas telefónicas:</b><br>dd/mm/aaaa:<br>Acuerdos Tomados |
|---|--|---|

#### 6. OBSERVACIONES:

### **ANEXO III**

#### **CRITERIOS PARA DERIVAR EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE ZONA**

Con carácter general se elaborará el informe Individual de Absentismo de un alumno cuando el centro haya agotado todas las etapas del proceso de intervención que se hayan establecido en el Plan de Absentismo del Centro y se hayan terminado las posibilidades de intervenir eficazmente. Este informe irá firmado por el Tutor, el Responsable de absentismo del Centro y Director del Centro.

Criterios que se podrán tener en cuenta a la hora de decidir cuándo derivar un alumno a la Comisión de Absentismo de Zona:

- Cuando el absentismo aparece por primera vez, habiéndose agotado las vías de intervención y habiendo transcurrido dos meses sin que el absentismo haya disminuido, se enviará el Informe Individual de Absentismo Escolar a la Comisión de Absentismo.
- Cuando al absentismo ya se haya producido en cursos anteriores y el alumno continúa con la trayectoria absentista se elaborará el ANEXO IV lo antes posible.

#### **Situaciones especiales:**

- Cuando el volumen de absentismo del Centro es grande y el tiempo que puede dedicar la TS no es suficiente para atender la problemática de la familia o desarrollar el Plan de Absentismo del Centro.
- Cuando el Centro no disponga de personal específico (TS) para abordar la problemática absentista.
- Existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el hermano absentista puede ser un referente negativo, se hará el Informe de Absentismo Escolar directamente.
- Cuando aun no siendo un absentismo elevado es un mal ejemplo para el resto de los alumnos.
- Cuando las familias pidan ayuda al centro para solucionar esta problemática.
- Se priorizará la edad del alumno: a menor edad más prioridad.





**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación

CEIP .....

**ANEXO IV**

**INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR**

CENTRO ..... FECHA.....  
DIRECCIÓN ..... TFNO: .....

**1. DATOS DEL ALUMNO**

Apellidos y nombre..... Fecha de nacimiento.....  
Domicilio ..... Tfno: .....

**2. DATOS FAMILIARES**

Padre ..... Madre.....  
Edad..... Edad .....  
Profesión..... Profesión .....

Tutor/a legal .....

**Otros miembros que conviven en el domicilio:**

Hermanos/as  
..... Edad .....  
..... Edad .....  
..... Edad .....  
..... Edad.....  
..... Edad.....

Otros  
..... Parentesco: .....  
..... Parentesco: .....  
..... Parentesco: .....  
..... Parentesco: .....  
..... Parentesco: .....

**Otros datos de interés familiar:**

**3. DATOS ESCOLARES**

Curso .....Tutor .....

Rendimiento escolar .....

Otros datos escolares.....

.....

**4. DATOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNO**

**Cursos anteriores**

.....

.....

.....

.....

**Curso actual. Número de faltas de asistencia:**

| SEP | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Otros problemas escolares a destacar:**

**ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TUTOR, EQUIPO DIRECTIVO... CON EL ALUMNO**

Estrategias de acogida, adaptación curricular, orientación personal, etc...

**6. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TUTOR, EQUIPO DIRECTIVO... CON LA FAMILIA**

Información general sobre absentismo, llamadas telefónicas, cartas, entrevistas, visitas, acuerdos tomados, orientaciones (indicar fechas).

**7.- ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TRABAJADOR SOCIAL**

Visitas y entrevistas a la familia, acuerdos adoptados, seguimiento, etc... (indicar fechas)

**8.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL**

Entrevistas con la familia, acuerdos adoptados, seguimiento,  
etc... (indicar fechas)

**ANEXO V**

**MODELO DE CARTA QUE LOS CENTROS ENVIAN A LOS PADRES**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

**CEIP .....**

Ávila,.....de.....de 20.....

Estimado señor o señora:

Me dirijo a Usted como Director/a del Centro....., en  
el que su hijo/a cursa estudios  
de.....

Para comunicarle que su hijo/a ha faltado a clase los días.....  
....., sin que hasta ahora su falta haya sido justificada.

Para poder aclarar este asunto le ruego se persone en el Centro el próximo día ..... a las  
.....horas. Si  
no pudiese asistir agradecería me lo comunicase personal o telefónicamente para poder  
quedar en la fecha y la hora en que pudiésemos ambos.

Tengo la obligación de comunicarle que si no acudiese a la reunión a fin de justificar las  
faltas de su hijo/a, este Centro está obligado a comunicar el asunto a las autoridades  
educativas y municipales, al objeto de su resolución por las vías que determine la  
legislación vigente.

Le saluda atentamente,

El director/a del CEIP .....

Fdo:.....

