

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

| DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO | |
|---|---------------------------------|
| DENOMINACIÓN: CEIP TIERRA DE PINARES | |
| CÓDIGO: 4701559 | TITULARIDAD DEL CENTRO: PÚBLICA |
| DIRECCIÓN: C/ PÍO BASANTA, 21. CP 47250 | |
| LOCALIDAD: MOJADOS | PROVINCIA: VALLADOLID |
| ENSEÑANZAS QUE IMPARTE: EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA | |
| INSPECTOR/A DE REFERENCIA: RUBÉN DOMÍNGUEZ MÉNDEZ | |

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

| 1. OBJETIVOS PARA EL CURSO: CAROLINA |
|---|
| Nota: Partiendo de los objetivos generales y específicos del proyecto educativo, se recogerán los que sean de aplicación para el curso concreto para el que se elabora esta PGA. |
| 1.1. Objetivos Generales: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el uso responsable de los recursos energéticos y materiales, y reducir al máximo el consumo de plásticos de un solo uso, concienciando a toda la comunidad educativa de la necesidad de cuidar nuestro planeta. 2. Fomentar la iniciativa, la autonomía y la autorregulación del alumnado. 3. Alcanzar la adquisición al nivel de las competencias claves y específicas planteadas en las etapas de Educación Infantil y Primaria 4. Potenciar las metodologías activas a través del trabajo por proyectos a distintos niveles educativos, propiciando la participación del alumnado. 5. Promover de forma transversal la alfabetización, potenciando el uso de todos los recursos tecnológicos, de la información y la comunicación. 6. Cultivar el arraigo social del alumnado creando lazos de respeto, valoración y conservación con el entorno cercano al centro, fomentando también el interés y respeto por otros lugares y culturas. 7. Enseñar en el respeto utilizando líneas metodológicas de trabajo colaborativo. 8. Utilizar y potenciar el uso de la lengua extranjera (inglés) 9. Practicar un estilo de enseñanza-aprendizaje activo, en el que se desarrollen la creatividad, curiosidad y la iniciativa personal. 10. Potenciar el respeto hacia sí mismo, hacia la diversidad en nuestra Comunidad educativa y hacia todo lo que nos rodea. 11. Potenciar la convivencia, respeto, solidaridad y colaboración entre toda la Comunidad Educativa y el entorno. |
| 1.2. Objetivos específicos: |
| <p>Para tener un visión más completa a alcanzar en los próximos cursos, los objetivos que nos planteamos a medio y largo plazo se agrupan en unas dimensiones de actuación, que concretan las cinco siguientes áreas de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los aprendizajes escolares y los resultados. La organización académica y metodológica del centro que permita una mejora de aquellos. • La dirección, coordinación, organización y gestión del centro. • Dinamización e impulso de la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. |

- Fomento y mejora de la mejora de la convivencia y la igualdad, la no discriminación y la promoción de planes de mejora de la calidad del centro.
 - Innovación y formación.
- Analizamos los objetivos para cada área.

1.2.1. Referente a los aprendizajes escolares y los resultados. La organización académica y metodológica

- a) Impulsar la formación en Centro con planes consensuados que den respuesta a las necesidades del mismo con itinerarios basados en los 3 aspectos clave del centro: las TIC, las metodologías activas y la educación ambiental.
- b) Impulsar y fomentar el uso de las TIC y la realización de proyectos en todos los niveles que mejoren los servicios prestados por el centro tanto en los procesos de enseñanza-aprendizaje como en la gestión del mismo.
- c) Impulsar las metodologías activas en los niveles de primaria, a partir de la formación del profesorado, partiendo de la búsqueda de la autonomía y autorregulación del aprendizaje del alumnado que permita desarrollar e implementar cualquier tipo de metodología en el centro.
- d) Trabajar y evaluar competencialmente.
- e) Crear e implementar el grupo de radio del colegio con alumnado interesado de 4º a 6º.
- f) Impulsar el uso de lengua inglesa a través del blog de centro con colaboraciones intercentros entre colegios de nuestra provincia, comunidad país o internacionales (internacionalización de centro).
- g) Continuar con los agrupamientos flexibles, en la medida que a nueva organización metodológica lo permita, como medida de atención a la diversidad.
- h) Continuar los apoyos individualizados y la optimización de los recursos humanos disponibles.
- i) Continuar la coordinación educativa con la escuela infantil como etapa previa, y con el instituto como etapa posterior.
- j) Sistematizar e implantar la lectura digital dentro del Plan de lectura, vinculada al reconocimiento LeoTIC.
- k) Potenciar el uso de los blogs de centro para el trabajo competencial.

1.2.2. Referente a la dirección, coordinación, organización y gestión del centro

- a) Tener una comunicación fluida y una actitud de apoyo entre los miembros del equipo directivo, con el fin de transmitir a la comunidad educativa un mensaje consensuado.
- b) Continuar implementando el plan de comunicación del centro, con pautas para el uso del correo electrónico, página web, TEAMS y RRSS.
- c) Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo de todos los profesionales del centro ejerciendo desde la dirección el papel de coordinación, facilitando el desarrollo de todos aquellos proyectos e iniciativas que repercutan en el buen funcionamiento del centro.
- d) Reforzar el liderazgo de los coordinadores de los diferentes ciclos y de las comisiones del centro.
- e) Gestionar de manera adecuada y eficaz todos los medios humanos, recursos materiales y económicos.
- f) Colaborar con las instituciones del entorno en orden a mejorar la calidad de la enseñanza.
- g) Mejorar y renovar las instalaciones, el material didáctico y el material informático.



- h) Gestionar aspectos como el mantenimiento y el cuidado de instalaciones, haciendo énfasis en la prevención de riesgos.
- i) Gestionar y coordinar el uso de los rincones de la biblioteca.
- j) Crear un aula exterior y dotarla de un aspecto más natural; acondicionar los espacios naturales del centro para su uso didáctico.
- k) Realizar un mantenimiento adecuado de la zona de huerto.
- l) Actualizar los documentos oficiales de centro.

1.2.3. Dinamización e impulso de la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

- a) Mantener las buenas relaciones con el servicio de inspección y la dirección provincial, con el AMPA, el ayuntamiento y otros sectores locales tales como el Taller Ocupacional, el comercio local y empresas u organizaciones sin ánimo de lucro (Asociación Garrapinos), que nos permita ampliar las posibilidades de interacción, enriquecimiento y aprendizaje de nuestro alumnado.
- b) Facilitar la participación de los miembros de la comunidad educativa, ya sea en actividades generales como en actividades de grupo (cuenta-cuentos, talleres, actividades de aula...)
- c) Reconstituir el comité ambiental de centro (Ecoescuelas) que gestiona lo relacionado con el medioambiente en el centro y en el que están representados todos los sectores de la comunidad educativa.
- d) Incrementar el grado de participación en la renovación parcial del Consejo escolar.
- e) Mantener un horario flexible de atención a la comunidad educativa por parte del profesorado, manteniendo como fijo un día a la semana, no coincidente entre los diferentes niveles.
- f) La información debe de ser clara y precisa, por lo que se considera adecuado informar de todo tipo de procesos oficiales del centro a las familias (actividades, ayudas o subvenciones, formaciones, evaluaciones, criterios de calificación...) a través de diferentes medios.
- g) Colaborar con el AMPA en la realización de talleres, actividades extraescolares, y promocionar su inclusión como asociación registrada e incluida en la federación de asociaciones.

1.2.4. Referente al fomento y mejora de la mejora de la convivencia y la igualdad, la no discriminación y la promoción de planes de mejora de la calidad del centro.

- a) Fomentar la información, comunicación y participación del alumnado a través de: consejo escolar infantil, asambleas, tutorías, talleres, actividades extraescolares y complementarias, escuelas de formación o el blog de centro.
- b) Fomentar un hábito de cuidado de nuestro entorno a partir del proyecto medioambiental de centro llamado "RqR por el medio ambiente", dándolo a conocer a toda la comunidad educativa.
- c) Adquirir hábitos básicos para una buena comunicación verbal: utilizando tanto el castellano como el inglés con fluidez suficiente para defender propuestas en clase, saber escuchar, preguntar, saber comunicar...
- d) Atender al alumnado acorde a sus características individuales, adaptando los procesos de enseñanza-aprendizaje a las diferentes realidades.
- e) Facilitar la colaboración familiar en actividades de centro, ya sea de aula o generales.

- f) Mantener los cauces comunicativos familia escuela a través de las herramientas web disponibles: página web, redes sociales, equipos de TEAMS y Aula virtual y APP del centro.
- g) Formar en el uso de las TIC a las familias que lo necesiten (e informar de los procesos formativos de la administración) y facilitar la asistencia en remoto.
- h) Crear píldoras informativas en el uso de las TIC para uso de familias, alumnado y profesorado.
- i) Coordinar con los servicios sociales la concesión de ayudas educativas, teniendo en cuenta el informe de absentismo de centro.
- j) Actualizar el plan de igualdad y el plan de convivencia de centro, incluyendo actividades trimestrales.
- k) Participar en actividades de convivencia coordinadas por las administraciones: por ejemplo, plan Director.

1.2.5. Innovación y formación

- a) Impulsar el Plan de Formación en Centro (PFC) en innovación metodológica y TIC.
- b) Formar al nuevo profesorado, siguiendo el plan de acogida incluido en el Plan TIC.
- c) Informar al profesorado a inicios de curso sobre los diferentes proyectos de centro.
- d) Continuar actualizando el Plan TIC a partir de las propuestas de la Comisión TIC.
- e) Implicar y facilitar al profesorado el desarrollo y participación en proyectos de innovación relacionados con la metodología del centro: TIC, medioambiente e inglés.
- f) Buscar la internacionalización del centro a partir de la participación del mismo en proyectos comunes con centros de otros países o proyectos internacionales.
- g) Valorar la innovación y la creatividad como aspectos ya representativos del Centro.

2. VALORES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO CARMEN

Planteamos una serie de prioridades de actuación teniendo en cuenta la memoria de final de curso y los valores y prioridades de actuación del proyecto educativo, englobadas en los documentos oficiales y concretadas en la presente PGA para este curso. Así mismo se tienen en cuenta los objetivos que nos planteamos, concretando las actuaciones en las siguientes.

2.1. Proyecto educativo de centro (PEC)

- Aumentar la relación de Fiscalía de Menores y de los técnicos con el centro para plantear y solucionar los problemas de estos niños y que aporten información personal adecuada para su mejor atención por parte de los tutores.
- Mejorar la atención a los problemas de conducta tanto en infantil como en primaria.
- Coordinar la implementación de los proyectos para garantizar un mejor desarrollo de estos.
- Fomentar la colaboración familiar y su implicación en el proceso educativo.
- Continuar con la implementación del cambio metodológico y organizativo de forma progresiva.
- Renovar y actualizar los documentos oficiales de centro (plan de convivencia, el plan de acción tutorial -PAT- y el plan de atención a la diversidad -PAD-) entre todo el claustro durante el primer trimestre, usando los documentos simplificados.

2.2. Proyecto de autonomía.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar una hora semanal de “tutorías” con el alumnado, para trabajar el tema emocional, habilidades sociales y resolución de conflictos, como trabajo transversal. |
| <p>2.3. <u>Reglamento de régimen interior (RRI)</u></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el RRI e informar del RRI a las familias en las reuniones iniciales y de su existencia en la página web del centro. - Mejorar las entradas calmadas en los recreos. - Informar al profesorado, alumnado y las familias en las reuniones de inicio de curso del significado de los partes de incidencia y sus consecuencias. - Seguir el mecanismo de sanción señalado en el RRI y en la normativa. - Informar a las familias y profesorado de la posibilidad de ver las pruebas de evaluación de sus hijos previa solicitud rellenando una hoja oficial de centro. |
| <p>2.4. <u>Plan de convivencia.</u></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Formar al profesorado en convivencia y en resolución de conflictos. - Organizar la pini-patrulla (alumnos de 4º, 5º y 6º). - Formar al alumnado de la Pinipatrulla en convivencia (solución de conflictos, mediación...) - Organizar el control de reciclaje de los residuos durante los recreos. - Colaborar con las normas y organización de los espacios y material durante los recreos - Tener en cuenta las emociones y los estados anímicos de los alumnos/as para poder ayudarles dentro de nuestras posibilidades con el apoyo del EOEP. - Realizar sesiones de “tutoría” con los alumnos. |
| <p>2.5. <u>Plan de acción Tutorial (PAT)</u></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Recoger y/o solicitar las informaciones del alumnado tutelado. - Actualizar a principios de curso la información de las familias. - Seguir informando y atendiendo las dificultades en el uso de las TIC. - Trabajar coordinadamente con la PSC para el control de la asistencia al colegio del alumnado absentista. - Fomentar la participación del alumnado inmigrante en las actividades complementarias. - Establecer un calendario de reuniones. |
| <p>2.6. <u>Plan de igualdad efectiva y real entre hombres y mujeres</u></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades cooperativas entre distintos niveles y con asociaciones u organismos. - Realizar actividades de concienciación en el aula. - Cuidar y hacer cuidar el lenguaje o comportamiento sexista que se pueda producir en el aula o fuera de él. - Favorecer la formación y concienciación en la igualdad y respeto por cualquier manifestación de género. |
| <p>2.7. <u>Participación de la comunicación</u></p> |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Informar a las familias, de los criterios de calificación, las rúbricas de evaluación o información general sobre la evaluación de sus hijos. – Evaluar con las familias su participación en la vida del centro. – Incluir en el cuaderno de cada área del alumno o enviar a través del mail a las familias los indicadores de logro de cada situación de aprendizaje. |
| 2.8. <u>Ámbito curricular.</u> |
| <p>2.8.1. A nivel de centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mantener las entradas calmadas y reorganizar el uso de espacios en los patios. – Coordinar el uso del gimnasio y otros espacios comunes. <p>2.8.2. A nivel de profesorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mantener al menos los dos días de presencia de la orientadora. |
| 2.9. <u>Organización y la coordinación docente.</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> – Establecer horario de coordinación EOEP/PT/Compensatoria. – Unificar la forma de comunicación entre el equipo directivo y el resto del profesorado |
| 2.10. <u>Funcionamiento del equipo directivo y otros ámbitos de responsabilidad</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> – Organizar un calendario de comisiones y entregar al profesorado a inicio de curso. – Asumir las tareas de la comisión entre todos sus miembros y asistir a las reuniones calendarizadas. |
| 2.11. <u>Los procesos de enseñanza y aprendizaje.</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> – Realizar el taller de lenguaje impartido por AL en todos los niveles. – Usar la cooperativa de clase para la adquisición de material común en todas las aulas (incluyendo especialistas) – Formar a los alumnos en el uso de TEAMS además de otras alternativas como pueden ser Outlook o OneNote. – Continuar utilizando metodologías activas que impliquen activamente al alumnado. – Formar al profesorado en el uso de OneNote. |
| 2.12. <u>Los recursos del centro y de la utilización de espacios.</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> – Arreglar los dispositivos electrónicos. – Dotar a las aulas de Infantil de nuevos materiales. – Ampliar el número de dispositivos en primer ciclo. |
| 2.13. <u>Otros proyectos y/o programas desarrollados por el centro educativo</u> |
| Programa para la Mejora del Éxito Educativo |
| <ul style="list-style-type: none"> – Impartir las sesiones en cada centro y no agrupar centros de diferentes localidades. – Dotar al centro coordinador que imparte el programa de recursos materiales o económicos específicos para que no tenga que asumir los costes el centro en el que se imparten las sesiones. – Dar comienzo al programa desde el primer trimestre. – Ampliar los cursos destinatarios del programa. |
| Programa de educación inclusiva. |
| <ul style="list-style-type: none"> – Mayor número de horas para intervenir con los alumnos que lo necesitan. – Desarrollar el programa desde el inicio de curso y etapa. |
| Plan la Piña 3.0. |

- Utilizar La Piña como resultado final competencial de los contextos de aprendizaje o integrada como medio para obtener un producto final de los aprendizajes del alumnado.
- Las publicaciones se deben organizar a partir del contenido a trabajar en el aula y no al revés.
- Informar a las familias de cada publicación realizada por su grupo y animarlos a que comenten.
- Realizar sesiones de formación del profesorado con una parte teórica y otra práctica
- Trabajar sesiones en infantil desconectadas vinculadas a competencias TIC.
- Integrar el club de radio en las sesiones de tutoría en horario lectivo y no de recreo.

PLAN BiblioPini.

- Enseñar a los alumnos algunas tareas de cuidado y conservación de libros.
- Continuar con el club de lectura y fomentar la participación de los alumnos.
- Abrir la biblioteca en los recreos.
- Presentar en el aula las actividades publicadas en BiblioPini y programar el uso Blog BiblioPini.

PROYECTO MEDIOAMBIENTAL RQR

- Trabajar de forma interdisciplinar y curricular contenidos curriculares vinculados con el proyecto medioambiental.
- Poner un invernadero para adelantar semilleros y cultivos.
- A principio de septiembre marcar el plan de plantación.

PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

- Que las actividades programadas no sean tan cerradas, que tengan más libertad a la hora de intervenir.
- Dotar del material necesario en caso de que las actividades sean cerradas.
- Iniciar el programa al inicio de curso.

Otros aspectos a trabajar a lo largo de este curso:

- Exigir una mejor coordinación e implicación del equipo del hogar con el centro escolar.
- Simplificar todo lo posible la realización de las programaciones, concretar las líneas de actuación para la implantación de la nueva metodología y disminuir el número de reuniones a las imprescindibles.
- Priorizar las reuniones que traten el progreso del alumnado frente a otras actividades.
- Modificar y hacer más versátil y la herramienta Excel.

3. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

3.2. Objetivos:

- Ofrecer actividades complementarias y extraescolares que estén al alcance de todas las familias del centro.
- Procurar la realización de actividades complementarias y extraescolares durante la semana cultural del centro con el objetivo de evitar la distorsión de sesiones perdidas.
- Organizar actividades complementarias vinculadas a los contenidos trabajados en las diferentes situaciones de aprendizaje.

- Temporalizar las actividades complementarias teniendo en cuenta las sesiones de especialistas y contextos y procurando evitar la interrupción de esas sesiones.
- Promover la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la planificación y realización de las actividades.

3.3. Actuaciones:

Se realizarán actividades complementarias y extraescolares en todos los niveles y ciclos, destacando aquellas que conecten los contenidos trabajados en el aula con la realidad cercana.

Desde el equipo directivo se enviarán a los coordinadores las actividades recibidas de diferentes administraciones y será el ciclo el que valore su realización. En todo caso, las actividades de nivel se ofrecerán por igual a todo el alumnado del nivel.

Tal y como señala el RRI, el tutor informará a las familias de la realización de las actividades complementarias y extraescolares correspondientes y estas autorizarán la participación de su hijo/a.

Realizaremos de forma general actividades relacionadas con las áreas y con los ámbitos de actuación y señas de identidad del centro en el PEC, especialmente:

- Medioambientales.
- TIC.

Las actividades serán inclusivas y no excluyentes por ninguna razón.

Se establecen una serie de actividades fijas por ciclos incluidas en el DOC y se abre la posibilidad de participar en aquellas que desde las diferentes administraciones se ofrezcan al centro, si así se decide en el ciclo.

3.4. Seguimiento:

El seguimiento de la realización de las actividades, así como de la consecución de los objetivos planteados para las mismas, se llevará a cabo por medio de la reflexión en ciclos tras la realización de las actividades, rellenando para cada actividad una ficha de evaluación que recoge información útil para saber si dicha actividad ha cumplido las expectativas planteadas.

Así mismo, se realizará una evaluación a través del Claustro y del Consejo escolar, en la respectiva memoria.

3.5. Evaluación:

En la memoria de final de curso se lleva a cabo la evaluación de las actividades complementarias y extraescolares siguiendo los siguientes criterios:

- Se han ofrecido actividades complementarias y extraescolares no excluyentes.
- Se han utilizado mecanismos para la financiación de las actividades complementaria y extraescolares.
- Se ha procurado unificar fechas de realización de actividades complementarias y extraescolares en los diferentes niveles.
- Se han organizado actividades complementarias vinculadas a los contenidos trabajados en las diferentes situaciones de aprendizaje de las áreas.
- Se han temporalizado las actividades complementarias teniendo en cuenta las sesiones de especialistas y contextos y procurando evitar la interrupción de esas sesiones.
- Se ha promovido la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la planificación y realización de las actividades.

4. PROPUESTA PEDAGÓGICA / CURRICULAR.

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

SI

| | |
|--|----|
| Si la respuesta es afirmativa mencionar el apartado/apartados previstos: | |
| ¿Se efectuó alguna modificación de las propuestas el curso anterior? | SI |

Se incorpora como **Anexo I**, como **Anexo II** y como **Anexo III** las modificaciones introducidas en la propuesta pedagógica, en la propuesta curricular y en las programaciones didácticas respectivamente.

| 5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE SE TIENE PREVISTO MODIFICAR. | | |
|---|-----------|--------------|
| Área o materia: TODAS | Anexo III | Curso. TODOS |

| 6. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (DOC). | |
|--|------------|
| Fecha de remisión a la dirección provincial de educación mediante el Portal de Educación | 30/10/2024 |

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

| 7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS. | |
|---|-------------------------------------|
| <i>Nota: En primer lugar, se marcará con una X los que han tenido modificaciones el curso anterior. Estos planes se adjuntarán a la PGA como anexos que irán numerados y ordenados según se mencionan este apartado</i> | |
| 7.1. Normas de organización y funcionamiento concretadas en el Reglamento de Régimen Interior. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7.2. Plan de convivencia. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7.3. Plan de orientación. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7.4. Plan de Acción Tutorial. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7.5. Plan de Atención a la Diversidad. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7.6. Programa para fomentar el conocimiento y la difusión entre las personas de la comunidad educativa de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad. | <input type="checkbox"/> |
| 7.7. Plan de Acogida. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7.8. Plan de lectura. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7.9. Plan Digital. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7.10. Plan de mejora. | <input type="checkbox"/> |
| 7.11. Otros planes, programas o proyectos (especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7.11.1. Absentismo | <input checked="" type="checkbox"/> |

h) MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD A LA PGA

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

- *Página web del centro*
- *Redes sociales*
- *Otros: consejo escolar y reuniones generales de familias.*

i) EVALUACIÓN DE LA PGA.

9.1. Agentes evaluadores.

- Equipo directivo
- CCP
- Ciclos
- Claustro
- Consejo escolar
- Participación de la comunidad educativa
- Organismos oficiales de evaluación
-

9.2. Momentos de la evaluación.

- Inicial o diagnóstica
- Formativa o continua
- Final o de impacto

9.3. Herramientas e indicadores de evaluación.

- Rendimiento académico
- Grado de consecución de los objetivos previstos
- Participación y compromiso de la comunidad educativa
- Innovación y tecnología educativa
- Gestión y liderazgo
- Equidad e inclusión
- Consecución de los planes establecidos

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

En Mojados a 30 de octubre de 2024

Fdo.: JOSÉ LUIS REY DIEZ

NOTA:



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

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

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

- **ANEXO I. Modificaciones en la propuesta pedagógica.**

La propuesta pedagógica (PP) ha sido modificada en su totalidad el curso pasado, adaptándose al nuevo formato de Consejería. Respecto al curso anterior se han realizado además las siguientes modificaciones este curso:

- Tabla de actividades complementarias: modificación con las actividades para este curso.
- Modificación de las situaciones de aprendizaje acordes a este curso.
- Revisión de todos los indicadores de evaluación y criterios de logro de las tres áreas relacionándolos con las situaciones de aprendizaje de este curso.
- Apartado C1. Contribución de las áreas al logro de los objetivos generales de etapa y al desarrollo de las competencias claves. Aportando actividades y ejemplos en cada apartado relativos a este curso.
- Cambio de distribución de los espacios ocupados por las tutorías (apartado de principios metodológicos).
- Modificación de los materiales curriculares impresos utilizados para este curso escolar.

- **ANEXO II. Modificaciones en la propuesta curricular.**

La propuesta curricular (PC) ha sido modificada en su totalidad el curso pasado, adaptándose al nuevo formato de Consejería. Respecto al curso anterior se han realizado además las siguientes modificaciones este curso:

- Modificación de los mapas de relaciones competenciales de MAE y Religión.
- Especificación del número de sesiones de la evaluación inicial, así como las técnicas e instrumentos a utilizar.
- Modificación del apartado referente a los proyectos significativos.
- Inclusión de indicadores de evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.

- **ANEXO III. Modificaciones en las Programaciones Didácticas.**

Las programaciones didácticas (PD) han sido modificadas en su totalidad el curso pasado, adaptándose al nuevo formato de Consejería. Respecto al curso anterior se han realizado además las siguientes modificaciones este curso:

- Modificación de los criterios de evaluación, agentes e instrumentos de la evaluación inicial.
- Inclusión de fechas concretas de evaluación inicial.
- Incluir la temporalización de las situaciones de aprendizaje (SA)
- Concretar la descripción de las actividades complementarias y extraescolares.
- Concreción de los proyectos significativos.
- Modificación de los materiales de desarrollo curricular: libro de texto e isbn.
- Relacionar los planes de centro con las situaciones de aprendizaje y temporalizarlos.
- Modificar el apartado de atención a la diversidad especificando la particular tipología de alumnado que tenemos en nuestro centro (inmigrantes y Escuela Hogar)
- Modificación del peso de los criterios de evaluación, siendo el mismo para cada uno.
- Inclusión de indicadores de evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.
- Inclusión de indicadores de evaluación de la PGA.



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid



**SMART
EXEMPLARY
SCHOOL**



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



CEIP TIERRA DE PINARES

Mojados



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| TÍTULO I. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS GENERALES. | 5 |
| 1.1. Base legal..... | 5 |
| 1.2. Principios generales..... | 6 |
| TÍTULO II. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. | 8 |
| TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. | 9 |
| 3.1. Información general | 9 |
| 3.2. Composición y funcionamiento de los distintos órganos. | 9 |
| 3.2.1. Órganos unipersonales. | 9 |
| Dirección..... | 10 |
| Jefatura de estudios | 11 |
| Secretaría..... | 11 |
| 3.2.2. Órganos colegiados..... | 12 |
| El Consejo Escolar | 12 |
| El Claustro de Profesores..... | 15 |
| 3.3. Órganos de coordinación docente | 16 |
| 3.3.1. Equipos docentes de ciclo | 17 |
| 3.3.2. Equipos docentes de nivel | 17 |
| 3.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) | 18 |
| 3.3.4. Tutoría | 20 |
| TÍTULO IV. RECURSOS HUMANOS. | 22 |
| 4.1. El profesorado | 22 |
| 4.1.1. Derechos de los maestros..... | 23 |
| 4.1.2. Deberes de los maestros | 23 |
| 4.1.3. Ejercicio de la autoridad del profesorado..... | 24 |
| 4.1.4. Otras responsabilidades y funciones | 25 |
| 4.2. Participación de otros miembros de la comunidad escolar. | 30 |
| 4.2.1. Alumnos..... | 30 |
| 4.2.1.1. Derechos de los alumnos..... | 31 |
| 4.2.1.2. Deberes de los alumnos | 32 |
| 4.2.2. Padres y madres de alumnos. Familias..... | 35 |
| 4.2.2.1. Derechos de los padres y/o tutores legales..... | 35 |
| 4.2.2.2. Deberes de los padres y/o tutores legales | 36 |
| 4.2.2.3. Mecanismos de relación y coordinación | 37 |
| 4.2.2.4. La asociación de Padres de Alumnos (AMPA)..... | 38 |
| 4.3. Compromiso educativo escuela-familia. | 39 |





| | |
|--|----|
| TÍTULO V. Las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC), los dispositivos móviles, internet y redes sociales. | 41 |
| 5.1. Dispositivos personales/proprios..... | 41 |
| 5.2. Aula de informática y dispositivos del centro..... | 42 |
| 5.3. Internet y redes sociales..... | 43 |
| TÍTULO VI. SOBRE EL USO DE ESPACIOS, MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO. | 46 |
| 6.1. Material de uso común y uso de las instalaciones. | 46 |
| 6.2. Otros espacios comunes..... | 48 |
| TÍTULO VII. SOBRE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. | 51 |
| 7.1. El comedor..... | 51 |
| 7.2. Servicio de transporte escolar..... | 58 |
| 7.3. Servicio de madrugadores..... | 59 |
| TÍTULO VIII. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO | 61 |
| 8.1. Normas generales..... | 61 |
| 8.1.1. Horarios..... | 61 |
| 8.1.2. Información a las familias..... | 63 |
| 8.1.3. Libros de texto. Programa RELEO +..... | 64 |
| 8.1.4. Agrupamiento de alumnos..... | 67 |
| 8.1.5. Evaluación y promoción del alumnado..... | 68 |
| 8.1.6. Actividades complementarias y extraescolares..... | 71 |
| TÍTULO IX. CONVIVENCIA ESCOLAR | 74 |
| 9.1. Disposiciones generales..... | 74 |
| 9.2. La disciplina escolar..... | 77 |
| 9.2.1. Disposiciones generales. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.... | 77 |
| 9.2.2. Actuaciones Inmediatas..... | 80 |
| 9.2.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro..... | 81 |
| 9.2.4. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo..... | 82 |
| 9.2.4.1. La mediación escolar | 82 |
| 9.2.4.2. Los procesos de acuerdo reeducativo | 83 |
| 9.2.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro | 84 |
| 9.3. Protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar o bullying..... | 87 |
| TÍTULO X. REVISIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO | 88 |
| 10.1. PUBLICIDAD | 88 |
| ANEXOS..... | 89 |



INTRODUCCIÓN

El C.E.I.P “Tierra de Pinares” de Mojosados, Centro de educación Infantil y Primaria, persigue como fin primordial el pleno desarrollo de la personalidad del alumno:

- En la dimensión personal y social.
- En el respeto a los principios democráticos de convivencia.
- En el respeto a los derechos y libertades personales.
- En la tolerancia, libertad y solidaridad.
- En la adquisición de hábitos intelectuales.

Todo ello dentro del marco de la Constitución y cuanta legislación sea aplicable al Centro.

De acuerdo con el Real Decreto 82/1.996, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria, el artículo 48 del título IV, determinan las partes integrantes del Proyecto Educativo de Centro, siendo una de ellas el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I).

Este documento, modificado con la entrada de la nueva normativa al respecto de la convivencia en los centros escolares, fue informado al Consejo escolar en sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2016.

A partir de esta misma fecha se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa a través del aula virtual y la web del centro, entrando en vigor de manera inmediata.

Al inicio de cada curso se recordarán las normas de obligado cumplimiento más importantes, mediante circular, así como cuando se produzcan modificaciones, teniendo carácter normativo y vinculante para todos los miembros de dicha Comunidad Educativa.





TÍTULO I. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS GENERALES.

1.1. Base legal.

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del Colegio Público Tierra de Pinares como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilita que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Por tanto, este Reglamento será la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el Centro quiere desarrollar y que determinarán el estilo propio de funcionamiento.

Este reglamento se basa en tres principios:

- 1.- Integral: Afectará a toda la comunidad Escolar.
- 2.- Flexible: Recoge todas y cada una de las iniciativas de la Comunidad.
- 3.- Dinámico, abierto e inacabado.

La legislación y normativa básica en la que nos apoyamos para realizar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

- Constitución Española de 1978. Art. 27.
- El R.R.I. es el instrumento, junto al Plan de Convivencia, que, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, deberá contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. Recoge, además, la dimensión formalizada de la estructura del centro educativo, es decir, el conjunto de reglas, normas y procedimientos que el propio centro educativo crea para posibilitar que su estructura funcione. Su cumplimiento obliga por igual a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos/as, padres/madres, profesores/as y personal no docente.

La publicación de la normativa propia de nuestra comunidad en el ámbito de la convivencia pretende establecer, de forma progresiva, el marco general de actuaciones para el fomento de la convivencia escolar y los procedimientos para intervenir en los conflictos que de ella pudieran derivarse, tanto en el ámbito de los centros como de la propia administración educativa.

La normativa vigente al respecto es la siguiente:

- *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos.*
- *Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.*
- *ORDEN EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. (B.O.C. y L.: 21 de junio de 2004*
- *Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación. B.O.E. 4-5-2006.*
- *(L.O.E.)*
- *Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*
- *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.*





- *ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.*
- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (actualización mediante Decreto 23/2014, de 12 de junio) Texto actualizado del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, mediante la publicación del Decreto 23/2014, de 12 de junio.
- Ley de Autoridad del Profesorado. El día 2 de mayo de 2014, el BOCyL publica el texto de la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. Dicha ley refuerza, entre otros aspectos, la función docente y reconoce la presunción de veracidad en los informes y declaraciones del profe...

1.2. Principios generales.

Para el desarrollo de este Reglamento se toman como base los principios generales del Centro (Proyecto Educativo del Centro) que tienen como meta:

- ✓ Favorecer y generalizar a toda la comunidad educativa la ayuda entre iguales, las habilidades sociales y la mediación de conflictos mediante una actitud de respeto que nos permita convivir en un clima de cooperación y solidaridad.
- ✓ Ayudar a los alumnos/as a desarrollar una mejor comprensión lectora fomentando el gusto por la lectura y las producciones orales y escritas a través de la dramatización de cuentos, intercambio de libros, cuentacuentos, trabajos tic, prensa, blog La Piña, plan de lectura eficaz, talleres del lengua...
- ✓ Facilitar en el alumnado estrategias para una mejora de la expresión escrita, fomentando la mejora de la redacción, la ortografía y la caligrafía, además del uso de un vocabulario variado. Asimismo, se promoverá el uso funcional de las normas gramaticales para conseguir un desarrollo adecuado en la expresión oral y escrita.
- ✓ Fomentar la expresión oral a través de debates, exposición oral de trabajos y dramatizaciones y el programa de radio “Charlar por charlar”.
- ✓ Desarrollar estrategias para favorecer la competencia matemática a través de la resolución de problemas y lógica matemática, y cálculo mental. Se hará especial hincapié en el desarrollo de contenidos de geometría.
- ✓ Desarrollar estrategias y hábitos para una alimentación e higiene saludables a través de un programa de almuerzo educativo, sano, variado y equilibrado, así como del ejercicio físico que permita aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias para así favorecer el desarrollo personal y social.
- ✓ Proporcionar al profesorado conocimientos para actualizar y profundizar en el uso de las TICs aplicadas a la educación.
- ✓ Fomentar el uso de las Tics en el profesorado y en los alumnos, empleando herramientas necesarias para desenvolverse con soltura, lo que permita su uso generalizado en las diferentes áreas. Destacamos la participación en proyectos educativo-tecnológicos como SMART Amp o Snappet
- ✓ Desarrollar estrategias para el estudio y la consecución de instrumentos que faciliten el aprendizaje.
- ✓ Aprender técnicas de Atención Plena (Mindfulness) que ayuden a ejercitar la observación de la propia mente y la atención centrada en la experiencia del





**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojosados Valladolid



momento presente (atención y presencia), con la implicación de todas las personas que forman la Comunidad Educativa.

✓ Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

✓ Afianzar el uso de la lengua extranjera a través de intercambios comunicativos con aulas de otros países.





TÍTULO II. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se propone lo siguiente:

- a) Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: maestros, alumnos, padres de alumnos y personal no docente.
- b) Establecer claramente sus deberes y derechos.
- c) Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

Artículo 2. El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas, incluyendo los servicios complementarios (transporte, madrugadores y comedor)

El Reglamento se aplica en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar y en todos aquellos que se utilicen con motivo de la realización de actividades fuera del Centro: visitas, viajes, excursiones.

Artículo 3. El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:

1. Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I del decreto 51/2007 (modificado por el Decreto 23/2014).
2. Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.
3. Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
4. Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
5. Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III del decreto 51/2007.

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, para revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos anteriormente en este documento y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican más adelante relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, este centro educativo prestará especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

En ningún caso se estimará el desconocimiento de este Reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades en su cumplimiento.





TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

3.1. Información general

Artículo 4. La Comunidad Escolar del CEIP Tierra de Pinares se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores en la gestión del mismo, por lo establecido en el título II del Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20-02-1996).

Artículo 5. Los órganos de gobierno son:

- Unipersonales: director/a, jefe/a de estudios, secretario/a, Coordinador/a de convivencia.
- Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores.

Artículo 6. Los órganos de coordinación docente son:

- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- Equipo de etapa de educación infantil.
- Equipos docentes de nivel.
- Equipos docentes de ciclo. (1º, 2º y 3º ciclo)
- Tutorías.
- Otras comisiones:
 - Inglés.
 - Medioambiente.
 - TIC.
 - Biblioteca y lectura.
 - Contextos.

3.2. Composición y funcionamiento de los distintos órganos.

3.2.1. Órganos unipersonales.

Artículo 7. Los órganos unipersonales del CEIP Tierra de Pinares son:

- El Director/a
- El Jefe/a de estudios
- El Secretario/a
- Coordinador/a de convivencia.

Según el Reglamento Orgánico de Centros y dado el número de unidades de nuestro Centro (tipología tipo C: 18 unidades jurídicas), el Equipo Directivo estará integrado por Director/a Jefe/a de estudios y Secretario/a, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Este Equipo es responsable de la orientación del trabajo del Centro, del aprovechamiento de todos los recursos materiales y humanos, y de la realización de las actividades propuestas en la Programación General Anual.

La forma de elección y las funciones que competen individualmente a cada componente están reguladas por la legislación vigente y se basa en el Reglamento Orgánico de Centros. Real Decreto 82/1996 (B.O.E. 20 de febrero), artículos 25, 26, 31, 34, y 35.

Artículo 8. Los procedimientos de elección y cese son los establecidos en la Orden de 28 de febrero de 1996, Normas para la elección de los Consejos Escolares y el concurso para la selección y nombramiento de directores; en el BOCyL de 7 de mayo de 2004 y en el Reglamento Orgánico de





las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20-02-1996) (R.O.C. en adelante).

Artículo 9. Las competencias de cada uno de ellos se establecen en el citado Reglamento y en la LOE/LOMLOE (art. 22) y son las siguientes:

1. Corresponde al equipo directivo:

- Fomentar la convivencia escolar, coordinar todas las actuaciones de acción tutorial encaminadas a la resolución de conflictos, cumplimiento de normas y establecimiento de medidas disciplinarias contenidas en el RRI.
- Elaborar y aplicar el Plan de Convivencia para resolver por medio del diálogo los conflictos y establecer los canales de participación oportunos para recoger e incorporar las iniciativas de los miembros de la comunidad escolar en el Plan de Convivencia.
- Fijar y coordinar las actuaciones para elaborar, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo del Centro.
- Democratizar la vida del centro potenciando la participación de todos los miembros de la Comunidad Escolar a través de los órganos colegiados de gobierno, comisiones...
- Proponer las medidas técnicas adecuadas que faciliten una buena gestión económica, (priorizando los gastos en función de las necesidades), administrativa (adaptándose a las nuevas tecnologías y Programas de Gestión) y académica del Centro siguiendo lo establecido en el Proyecto Educativo.
- Potenciar el uso de los espacios y recursos didácticos del Centro, así como las nuevas situaciones de aprendizaje. Para ello potenciará el uso de las nuevas tecnologías entre todos los profesores y alumnos.
- Promover acciones que favorezcan un contexto de colaboración con las familias.
- Conseguir la implantación, el respeto y el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.
- Mantener la transparencia en su gestión informado al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores y a la Comunidad Escolar de su gestión siguiendo los términos legales; los documentos del Centro, que no sean confidenciales, estarán a disposición del Claustro y del Consejo Escolar, previa solicitud al secretario del Centro.
- Desde el Equipo Directivo se favorecerá y potenciará la experimentación, reforma e investigación relacionada con la educación. Para ello facilitará la participación del profesorado en su formación permanente.

Dirección

1. Son competencias del director (Art. 132 de la LOMLOE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.





- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefatura de estudios

1. Competencias jefatura de estudios:

Serán las competencias reguladas en el Artículo 34 del RD 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria. Estas funciones son:

- a) Organizar y supervisar las actividades académicas del Centro.
- b) Llevar el control de la asistencia de profesores y alumnos.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia:
 - Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores que están establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior y relacionadas con la convivencia escolar.
 - Imponer y garantizar, por delegación de la dirección, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
 - Potenciar el funcionamiento de la Comisión de Convivencia en las reuniones trimestrales, en las que se analizarán las actuaciones realizadas, los resultados conseguidos y la elaboración del informe sobre las incidencias producidas.

Secretaría

1. Competencias de la secretaria.

Serán las competencias reguladas en el Artículo 35 del RD 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria. Estas funciones son:

- a) Encargarse de la Gestión Económica del Centro: Controlar el estado de cuentas, elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro, y llevar el control y la justificación de gastos.
 - b) Llevar la administración del Centro y custodiar los archivos y expedientes de los alumnos.
 - c) Organizar un archivo que integre la información administrativa y académica del Centro cuidando su confidencialidad.
 - d) Cuidar de la correspondencia del Centro.
 - e) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
2. Son competencias del coordinador de convivencia.





- a. En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, colaborará con jefatura de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- b) El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos.

3.2.2. Órganos colegiados.

Artículo 10. Los órganos colegiados del CEIP Tierra de Pinares son:

- El Consejo Escolar
- El Claustro de Profesores

El Consejo Escolar

Artículo 11. La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de Administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

Artículo 12. El procedimiento de elección es el establecido en la Orden de 28 de febrero de 1996. Normas para la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los Centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

Artículo 13. El régimen de funcionamiento y sus competencias son las establecidas en el R.O.C. y en los artículos 126 y 127 de la LOE y en el art. 127 (del Capítulo III) de la LOMLOE.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las





medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 14. El Consejo Escolar del Colegio Público Tierra de Pinares estará compuesto por los siguientes miembros (regulado por el art. 126 de la LOMLOE):

- El Director/a del Centro, que será su presidente
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- Dos alumnos/as con voz, pero sin voto.
- Un Concejales o representante del Ayuntamiento de Mojados.
- El Secretario/a, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Artículo 15. El Consejo Escolar podrá decidir la conveniencia de crear otras Comisiones que pueden tener carácter ocasional o permanente.

Artículo 16. Convocatoria

Las sesiones ordinarias se convocarán con 7 días de antelación y orden del día provisional en primera convocatoria; y con 48 horas en última convocatoria y orden del día definitiva si hubiera surgido algún tema nuevo que tratar.

Se convocarán:

- al comienzo del curso para aprobar la PGA.
- en enero para informar del estado de cuentas y realizar el seguimiento de la PGA y analizar, aparte de otros temas puntuales, la convivencia en el Centro.
- al final de Curso para elaborar y aprobar el informe para la Memoria Escolar.

Las sesiones extraordinarias, se convocarán con la mayor antelación posible, nunca menos de 24 horas.

Las reuniones serán en la Sala de Profesores los martes a las 16 horas, excepto en los meses de septiembre y junio que se adaptarán, en la medida de lo posible, al horario de esos meses.

Se convocarán cuando lo convoque la dirección por algún tema puntual o a propuesta, al menos, de una tercera parte de sus miembros.

La asistencia será obligatoria para todos los miembros. Los representantes que, por algún motivo, no puedan asistir deberá comunicárselo al secretario del Consejo.

Sesiones Extraordinarias:





Artículo 17. Funcionamiento de las sesiones.

No se podrá tratar ningún tema que no estuviese en el Orden del día y requiera votación para tomar acuerdos, salvo que sea urgente y estén de acuerdo todos los presentes.

En el Consejo Escolar no se tratará ningún conflicto entre padres y profesores, si antes los padres no han hablado con el profesor implicado y han seguido los pasos establecidos en este Reglamento. Los miembros del Consejo Escolar dispondrán en el Centro, fuera del horario escolar, de un local para sus reuniones. Asimismo, si tuvieran, en el uso de sus funciones, que mandar comunicados a todos los padres, el Centro correrá con los gastos de papel o fotocopias.

Las votaciones serán a mano alzada, excepto cuando el presidente o un sector completo de representantes propongan que sean secretas.

En el seno del Consejo Escolar se han creado las siguientes comisiones: C. De Convivencia, C. Económica y C. de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Estas comisiones actuarán como delegadas del Consejo Escolar en sus respectivos ámbitos dando cuenta al Consejo Escolar de las medidas tomadas.

a) Comisión Permanente.

La Comisión Permanente asume, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para resolver o aprobar, con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo. Con posterioridad se informará al Consejo en pleno de lo aprobado.

Estará formada por:

- El/la Director/a.
- El/la Jefe/a de estudios
- 2 maestros/as miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre miembro del Consejo Escolar.
- El/la secretario/a.

b) Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario.

Tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 y en su modificación posterior por el Decreto 23/2014, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

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

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

Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Estará formada por:

- El director/a.
- El jefe/a de Estudios
- 2 maestros/as miembro del Consejo Escolar.
- 2 padres/madres del Consejo Escolar.

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

c) La Comisión Económica.





La Comisión Económica estará formada por:

- El Director/a.
- El Secretario/a
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre del Consejo Escolar.
- El representante del Ayuntamiento.

El Claustro de Profesores

Artículo 18. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 19. Son competencias del Claustro las que se contemplan en el R.O.C. y art. 129 de la de la LOMLOE.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 20. Reuniones y convocatoria.

Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director por propia iniciativa, a propuesta de la Comisión Pedagógica o lo solicite al menos la tercera parte de sus miembros. En todo caso será obligatoria una reunión al principio de curso y otra al final.

De manera extraordinaria, en el mes de septiembre, se reunirá cuantas veces sea necesario para tratar todos los aspectos organizativos, de programación curricular y de actividades extraescolares. La primera de ellas se dedicará a recordar todas aquellas normas de funcionamiento y convivencia reguladas en el presente Reglamento.

Con el fin de informar al profesorado de los acuerdos del Consejo escolar, se podrán fijar reuniones de Claustro posteriores a las sesiones del mismo o esperar a la siguiente convocatoria de Claustro para conocer los acuerdos que se tomen en el Consejo Escolar.

Las reuniones se celebrarán preferentemente los martes de 14 a 15 horas.





Si no acaba la reunión, a las 15 h se levantará la sesión y se continuará en el mismo horario el siguiente martes.

La comunicación será por escrito, al menos con 48 horas de antelación.

Cualquier órgano colegiado o profesor encargado de alguna actividad, podrá sugerir al Equipo Directivo algún tema determinado para incluir en el orden del día.

Las reuniones extraordinarias se podrán convocar con 24 horas de antelación.

Artículo 21. Constitución y votaciones.

La constitución del Claustro requerirá la concurrencia, al menos, de 2/3 en primera convocatoria, o cualquiera que sea su número en segunda convocatoria 24 horas después.

Las votaciones se realizarán, como norma general, por el procedimiento de mano alzada, siempre que no haya algún miembro que solicite la votación secreta o en el caso que la votación, por motivo de la normativa, así lo exija.

El director, enviará a los miembros del Claustro, con la debida antelación, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta, en tanto la ley no marque otros porcentajes.

Los miembros del claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado siempre que especifiquen o razonen sus motivos.

No se podrá tratar ningún tema que no estuviese en el Orden del día y requiera votación para tomar acuerdos, salvo que sea urgente y estén de acuerdo todos los presentes.

Se procurará que los temas se adapten al tiempo disponible y se dará preferencia al tratamiento de los más urgentes. Por este motivo, el Equipo Directivo podrá cambiar el orden de los temas a tratar en el orden del día.

Artículo 22. En el seno del Claustro se constituyen comisiones de trabajo para la realización de proyectos que propicien la consecución de los objetivos marcados en nuestra programación. Actualmente están constituidas las comisiones de:

- Inglés.
- TIC.
- Biblioteca.
- Medioambiente.

La participación del profesorado del centro en dichas comisiones es obligatoria, estableciéndose un calendario de reuniones a principios de curso.

En su composición se debe de tener en cuenta la presencia de un representante al menos de cada ciclo/etapa educativa.

Cada comisión será coordinada por un/a profesor/a a propuesta de dirección del centro cuyas funciones se establecen en el artículo 41 del presente RRI.

3.3. Órganos de coordinación docente

Artículo 23.

El Real decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria -BOE, 20/02/96 establece en su artículo 38 los órganos de coordinación.

- Los equipos docentes de ciclo/etapa.
- Comisión de coordinación pedagógica (CCP)
- Los equipos docentes de nivel, constituidos por los maestros que imparten clase a un m
- Tutores



3.3.1. Equipos docentes de ciclo

Artículo 24. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá cuatro equipos docentes de ciclo. Uno que estará formado por el profesorado de la etapa de infantil; otro, por los equipos docentes de nivel de 1º y 2º; otro por los docentes de los cursos 3º y 4º; y otro por los equipos docentes de nivel de 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro (profesores especialistas) de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro establecidas a inicios de curso.

Artículo 25. Cada Equipo docente de ciclo estará dirigido por un coordinador elegido entre los miembros componentes del ciclo de dos o más años de antigüedad en el centro.

Artículo 26. Los Equipos de ciclo mantendrán como mínimo reuniones mensuales, a celebrar los miércoles, de acuerdo con el calendario que se establezca el comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.

Artículo 27. Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

1. Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
2. Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
3. Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de estas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
4. Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
5. Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
6. Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
7. Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
8. Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Artículo 28. Son funciones del coordinador del equipo docente de ciclo las siguientes.

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los ciclos se reunirán los martes cada 15 días en horario de 14 a 15 horas excepto durante el mes de junio que será de 13 a 14 horas.

3.3.2. Equipos docentes de nivel

Artículo 29. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.





Artículo 30. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

Artículo 2317. El equipo docente de nivel lo dirigirá un coordinador que lo designará el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, tutores y con destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

3.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Artículo 32. La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por los siguientes miembros:

- El Director/a, que la preside
- El Jefe/a de Estudios
- La Psicopedagoga del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o en su defecto especialista de atención a la diversidad.
- Los Coordinadores de los equipos docentes de ciclo en primaria.
- La coordinadora de la etapa de infantil.

Artículo 33. La Comisión de Coordinación Pedagógica, cuyas funciones son las establecidas en el R.O.C., se reunirá una vez al mes, además de las dos extraordinarias de junio y septiembre, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso y que queda incluido en la PGA.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.





- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Llevar a los ciclos los temas tratados y acuerdos tomados.
- Aprobar el calendario de las sesiones de evaluación y reuniones de profesores y familias propuestas por jefatura de estudios.
- Fijar las propuestas para mejorar la convivencia.
- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

Artículo 34. Reuniones y convocatoria.

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

En los primeros días de septiembre la Comisión se reunirá todas las veces que sean necesarias hasta elaborar el calendario de todas las reuniones del curso y la Programación General Anual.

Al finalizar el curso, la Comisión se reunirá para evaluar los diferentes planes y realizar los informes finales para la memoria.

También se reunirá cuando surja un tema puntual; si es preciso se suprimirán otras reuniones programadas.

Las reuniones programadas serán los martes de 14 a 15 horas.

Los meses de junio y septiembre se adaptarán al horario de esos meses.

Actuará como secretario la persona de menor edad.

En las reuniones mensuales se tratarán los temas que vayan surgiendo puntualmente, por lo que no habrá un orden del día preestablecido en fechas anteriores.

Cada sesión de la Comisión comenzará con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. La Comisión de Coordinación Pedagógica, si así lo estima jefatura de estudios, podrá invitar a sus reuniones a cualquier profesor para tratar sobre algún tema relacionado con sus funciones específicas.



3.3.4. Tutoría

Artículo 35. Acción tutorial.

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría y establecerán en el aula pautas de conducta adecuadas que creen sistemas de regulación para prevenir y responder a los conflictos.

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta de jefatura de estudios.

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

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
 - Informarán a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
 - Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
 - Atender y cuidar junto con el resto de los profesores del centro. a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas

Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

- Realizarán las tutorías individualizadas y tutorías con el grupo de padres en los horarios y fechas establecidas en la PGA.
- Atenderán a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del Currículo, programando, junto con el profesorado de apoyo y de nivel, actividades docentes de refuerzo educativo, así como las orientaciones y/o Adaptaciones Curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Coordinarán el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de alumnos de un ciclo a otro, previa comunicación a los padres.
- Informarán a las familias sobre los criterios generales que aplicarán en la evaluación de los aprendizajes y la promoción de curso
- Aplicarán el RRI y realizarán las actuaciones establecidas en el PAT.

Artículo 36. Adscripción de tutorías.

1. La adjudicación de Tutorías corresponde al director quien en función de los recursos humanos adjudicará las Tutorías, según las necesidades del Centro, y de acuerdo a estos criterios:





- En Educación infantil el tutor se mantendrá con el grupo durante los tres años de la etapa. La elección de grupo se realizará siguiendo este orden:
 - o Antigüedad en el centro.
 - o Antigüedad en el cuerpo.
 - o Nota de oposición.
- En Educación Primaria se realizará la elección de grupo y contexto siguiendo este orden:
 - o Antigüedad en el centro.
 - o Antigüedad en el cuerpo.
 - o Nota de oposición.

Se deberá de tener en cuenta en dicha elección los siguientes supuestos:

- o En 1º ciclo se mantendrá el mismo tutor hasta la finalización del ciclo, tal y como se establece por ley.
 - o Es conveniente que los tutores de los cursos pares en 2º y 3º ciclo continúen con su grupo hasta la finalización del ciclo.
2. El acto de petición se realizará en el mes de junio y en él podrán participar los docentes definitivos de forma presencial y aquellos docentes definitivos que por motivos personales (concurso, desplazados, bajas...) no se encuentren en ese momento en el centro y tengan intención de incorporarse al mismo al siguiente curso, siempre y cuando reflejen su petición por escrito en tiempo y forma a la dirección.
 3. Habrá una segunda petición en el mes de septiembre para el profesorado de nueva incorporación.
De no incorporarse los docentes definitivos que habían pedido grupo y contexto en el mes de junio, se incorporará ese grupo y ese contexto para su elección en el mes de septiembre, pudiendo optar a ella en primer caso los maestros definitivos en el centro, y posteriormente maestros, los maestros nuevos en el centro con el siguiente orden:
 - o Desplazados o suprimidos.
 - o Provenientes de concurso.
 - o Interinos con vacante.
 - o Interinos sin vacantes.
 4. Los profesores provisionales e interinos podrán hacer su petición en el mes de junio, respetándose su contexto en el mes de septiembre siempre y cuando se incorporen a inicios de curso.
 5. La permanencia máxima de un tutor con su grupo de alumnos será de un ciclo académico.
 6. Los especialistas podrán elegir en su especialidad por orden de antigüedad, si hubiese más de un profesor, tanto por su especialidad como si les corresponde tutoría (en caso de que no haya asignación directa por parte del equipo directivo a un grupo).
 7. Los especialistas a los que se les asigne una tutoría deberán impartir obligatoriamente el área por el que están destinados en el centro.





TÍTULO IV. RECURSOS HUMANOS.

4.1. El profesorado

Artículo 37. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro/a tutor/a, que debe ser el maestro/a que imparta más horas de docencia al grupo.

Artículo 38. Los tutores serán designados de acuerdo con los criterios establecidos en el R.O.C. y en la Propuesta Curricular de centro aprobada por el claustro de profesores, en el que también se indican cuáles son sus funciones.

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Artículo 39. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este RRI y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las s.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - g) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - i) La participación en la actividad general del centro.
 - j) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
 - k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.





3. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas en el marco de lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

4.1.1. Derechos de los maestros

Artículo 40. Derechos de los maestros/as

Los que le reconoce la legislación vigente, completados con los siguientes:

1. Ejercer las funciones de docencia de acuerdo con la metodología que considere más adecuados.
2. Expresar libremente sus opiniones, con objetividad y con el debido respeto a las personas.
3. Establecer objetivos, programas, textos, materiales y procedimientos técnicos para mejorar la calidad de enseñanza.
4. Convocar a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
5. Intervenir activamente en toda la problemática del centro.
6. Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
7. Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
8. A intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro.
9. A no ser interrumpido durante el ejercicio de su labor docente.

Artículo 41. Según la ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

1. 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.
2. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
3. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
4. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

4.1.2. Deberes de los maestros

Artículo 42. Deberes de los maestros/as

Los que le reconoce la legislación vigente, completados con los siguientes:

1. Cooperar con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades del Centro.
2. Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
3. Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
4. Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.
5. Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
6. Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo al plan de evaluación continua.
7. Ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente al Director/a o Jefe/a de Estudios.



8. Orientar la formación integral de sus alumnos en los distintos de ciclos escolares.
9. Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
10. Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los alumnos a sus respectivas aulas.
11. Abstenerse de fumar en el todo el recinto escolar. Se incluye en la presente prohibición, el uso de cigarrillos electrónicos.
12. Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
13. Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
14. Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E.P., Inspección).
15. Los maestros/as cuidarán de los alumnos/as durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar.
16. Todos los maestros/as cuidarán de mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite, respetando las normas de utilización.
17. El profesorado será el responsable del alumno o grupo de alumnos con que se encuentre en cada momento, siendo el encargado de informar a la tutora y a la familia de las incidencias que se produzcan durante el desarrollo de su sesión.
18. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 121 del presente RRI para la adecuada convivencia. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el citado artículo como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será a través de los Partes de Incidencia que son reconocidos por el presente RRI.

4.1.3. Ejercicio de la autoridad del profesorado.

Artículo 43. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado. Asimismo, reconoce el apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrán la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

1. *Comunicación de delitos y faltas.* La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser



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

2. *Responsabilidad y reparación.* Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

Artículo 44. Protección jurídica del profesorado

1. *Autoridad pública.*

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

2. *Presunción de veracidad.*

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. *Deber de colaboración.*

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

4. *Asistencia jurídica.*

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la ley de autoridad del profesorado.

4.1.4. Otras responsabilidades y funciones

Artículo 45. Permisos y sustituciones

Permisos: Los motivos que dan lugar a su solicitud están regulados por Ley y autorizados por la Dirección Provincial o la Dirección del Centro, según la [Resolución 27 de diciembre de 2014](#) (BOCyL 14/01/2015) por las que se delega en la Dirección Provincial de Educación y en las Direcciones de los centros diferentes competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias.

1. Los permisos, ausencias o retrasos serán comunicadas al Director/a, o secretario/a, a ser posible con antelación, mediante la entrega a dirección del Anexo II de la orden señalada en el apartado a) o, si no fuese así, al menos con la mayor diligencia, para que dispongan las medidas adecuadas para realizar las sustituciones.
2. Las vacantes, permisos y licencias a solicitar a la dirección Provincial se realizarán mediante la cumplimentación y entrega del Anexo I de la Resolución señalada.





3. Si la ausencia se ha previsto de antemano, la persona que se ausenta dejará preparadas las actividades necesarias para facilitar la tarea de sustitución.
4. Las ausencias, permisos y retrasos serán debidamente justificados ante la dirección.
5. Las sustituciones que no sean cubiertas por maestros o maestras designados por la Dirección Provincial se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Educación Infantil:
 - La profesora de apoyo cubrirá las horas/días de ausencia en lo que dure la misma.
 - Si no fuese posible cubrir las necesidades, se realizará por el profesorado de Ed. Primaria cuyos alumnos estén recibiendo clase por parte de algún maestro/a especialista en primer lugar.
 - Si aún así no se cubriese las bajas, estas se cubrirán por el resto de profesora de primaria conforme al horario de sustituciones realizado por jefatura de estudios.
 - Si fuese necesario hacer más sustituciones, la realizará los miembros del Equipo Directivo.
 - Educación Primaria:
 - Las sustituciones ocasionales serán realizadas por los maestros/as de primaria o de infantil (siguiendo este orden) según horario de sustituciones.
 - Los maestros coordinadores realizarán las sustituciones en su horario destinado a la coordinación, cuando no existan más profesores disponibles en el cuadro de sustituciones.
 - Para sustituciones prolongadas en el tiempo, estas serán asumidas por la maestra de educación compensatoria, buscando una continuidad del grupo en el trabajo de contenidos y de rutinas.
 - Si no hubiese ningún profesor disponible, las realizarán los miembros del Equipo Directivo.

Si las necesidades de sustitución en un momento determinado fuesen superiores a los medios humanos disponibles, se utilizarán los apoyos individualizados o de en los niveles afectados. Esta medida se considerará de carácter excepcional.

Todos los meses se remitirá un parte de ausencias y los justificantes del profesorado al Servicio de Inspección.

Artículo 46. Profesorado de recreos.

La normativa reguladora de los mismos está en el artículo 79 de la Orden del 29 de febrero del 1996.

1. Las vigilancias del recreo se harán en turnos establecidos a principio de curso. Estos turnos podrán organizarse entre todos los maestros del Centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de Ed. Primaria y un maestro/a por cada 30 alumnos/a de Ed. Infantil, procurando que siempre cumplir la ratio establecida.
2. Los horarios (12.00-12.30) y turnos de vigilancia de recreos por parte del profesorado estarán expuestos en el cuaderno de inicio de curso y serán de obligado cumplimiento.
 - a) En infantil serán el profesorado de infantil y los especialistas que impartan docencia en esa etapa educativa quien se haga cargo del espacio de patio del alumnado de infantil. Asimismo, las sustituciones las realizarán esos mismos profesores coordinados por la coordinación de ciclo.
 - b) En primaria se establecen 3 zonas de recreo rotatorias mensualmente tal y como se refleja en la siguiente tabla, con el profesorado encargado del mismo:
 - a. Cancha de minibasket.
 - b. Zona de entrada.
 - c. Polideportivo y campo de fútbol.



| GRUPOS | Grupos de patio | ZONAS | ROTACIÓN | | | | | | | | | | | |
|----------|--|------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|--|
| | | | S | O | N | D | E | F | M | A | My | J | | |
| Infantil | Tutoras+AL+Prog. Ed. Incl.+ Apoyo | ARENERO INFANTIL | | | | | | | | | | | | |
| 1º 2º | Tutores 1º+ Tutor 2ºB+EF1+ PT+música+compe1 | P.PAL. | X | | | X | | | X | | | | X | |
| | | FUTBOL | | X | | | X | | | | X | | | |
| | | INFANTIL | | | X | | | X | | | | X | | |
| 3º 4º | Tutores 3º+tutores 4º+EF2+ EFExtra+ Reli | P.PAL. | | | X | | | X | | | | X | | |
| | | FUTBOL | X | | | X | | | X | | | | X | |
| | | INFANTIL | | X | | | X | | | | X | | | |
| 5º 6º | Tutor 5ºB+Tutores 6º+Tutor+ 6ºExtra+ PT+ Inglés2+ Compe2 | P.PAL. | | X | | | X | | | | X | | | |
| | | FUTBOL | | | X | | | X | | | | X | | |
| | | INFANTIL | X | | | X | | | X | | | | X | |

- d. Será el profesorado que imparta docencia en cada uno de los cursos el que cubra las zonas pertinentes según cuadrante entregado a inicio de curso, y a razón de dos profesores por zona.
- c) Las sustituciones de patio se realizarán entre el profesorado del ciclo, coordinados por el coordinador de ciclo.

Artículo 47. Coordinaciones de comisiones. Funciones.

- **Coordinación de la comisión de biblioteca.**
 - ❖ Orden y gestión de los recursos bibliográficos, altas y bajas de los mismos.
 - ❖ Elaboración de memorias.
 - ❖ Actualización del blog Bibliopini,
 - ❖ Coordinar actividades de lectoescritura digital.
 - ❖ Promover actividades y habilitar espacios de desarrollo del contexto lingüístico.
 - ❖ Planificar actividades para el trabajo de la competencia lingüística en los contextos.
 - ❖ Gestionar la participación en concursos o certámenes (lectura en público)
 - ❖ Preparación de jornadas relacionadas con la biblioteca.
 - ❖ Gestión de las bibliotecas de aula y bibliotecas exteriores.
 - ❖ Gestión de recursos y materiales de los córners de lectura. Habilitar estos espacios.
 - ❖ Elaboración de proyectos, informes y otra documentación necesaria para la divulgación del proyecto o participación del mismo en concursos, jornadas, etc.
- **Coordinación de la comisión medio-ambiental.**
 - ❖ Mantener contacto de manera regular con Ecoescuelas, según el calendario previsto por ellos.
 - ❖ Gestión de los recursos tanto materiales como económicos obtenidos de los diferentes programas a los que el centro pertenece.
 - ❖ Elaboración de memorias de proyectos.
 - ❖ Pesajes y control de la producción de residuos en el centro.
 - ❖ Gestión de los cuidados y necesidades de mantenimiento del huerto (riego, abonado, movimiento de tierras, plantado, etc)
 - ❖ Gestión de los productos obtenidos en el huerto.
 - ❖ Elaboración de proyectos, informes y otra documentación necesaria para la divulgación del proyecto o participación del mismo en concursos, jornadas, etc.
- **Coordinación de la comisión TIC.**
 - ❖ Coordinar la interdisciplinariedad del uso de las TIC en los contextos.
 - ❖ Llevar control de las averías y necesidades relacionadas con el mantenimiento de equipos informáticos.
 - ❖ Control de inventario de equipos, altas y bajas.





- ❖ Gestión de las claves y contraseñas generales del centro.
- ❖ Organización y control de las entradas que se suben a la piña.
- ❖ Creación de un fichero con tutoriales explicativos de las funciones más utilizadas tanto en la piña como en las aulas.
- ❖ Elaboración de proyectos, informes y otra documentación necesaria para la divulgación del proyecto o participación del mismo en concursos, jornadas, etc.
- ❖ Redes sociales del centro.
- ❖ Actualización de la página web.
- ❖ Actualizar el plan Digital de centro; memoria y propuestas de mejora.

- **Coordinación de la comisión de inglés.**

- ❖ Programar actividades para fechas significativas.
- ❖ Participar en proyectos de internacionalización de centro.
- ❖ Coordinar el contexto de inglés.

- Representante del CFIE.

1. En la primera sesión ordinaria de Claustro de cada curso académico, se procederá a la elección del maestro responsable de formación que será el representante en el Centro.
 - ✓ Sus funciones serán las que le atribuye la Orden Ministerial del 29 de febrero de 1996 y las recogidas a continuación.
 - ✓ Informar al CFIE de las necesidades del Centro en material o en actividades de formación del profesorado.
 - ✓ Solicitar al CFIE el material que el Centro necesite y devolverlo en el plazo establecido.
 - ✓ Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CFIE.
 - ✓ Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten o les puedan interesar.
 - ✓ Asistir a las reuniones, en especial en el colegio con representantes del CFIE.
2. Dispondrá de una hora a la semana para el desempeño de sus funciones, si existe disponibilidad horaria.

Artículo 48. Funciones generales de las comisiones

1. Con el objetivo de conseguir una mejora significativa en el trabajo y preparación de las actividades y proyectos de las líneas estratégicas del centro que se realizan a lo largo del curso, se han establecido una serie de grupos motores formados por distintos maestros/as del Claustro.
2. Cada grupo motor está compuesto por un número variable de profesores/as de entre los cuales uno ejercerá de coordinador/a.
3. Se establece que cada maestro/a debe incluirse en, al menos, un grupo.
4. A la hora de realizar la distribución del profesorado en los distintos grupos se tendrán en cuenta los cargos, formación e intereses que tenga cada maestro/a para un reparto lo más equitativo posible dentro de los ciclos.
5. Las primeras reuniones de los grupos motores se realizarán en septiembre para hacer una primera toma de contacto, organizar las actividades y su calendario de actuación. A lo largo del curso se organizarán diferentes sesiones de trabajo para favorecer el desarrollo de las acciones de cada grupo.
6. Las decisiones y propuestas de los grupos motores serán comunicadas a la CCP y al Claustro de profesores a través de documentos informativos alojados en el OneDrive.
7. El equipo directivo se incluirá en los grupos motores en la medida de lo posible. Supervisará la logística y gestión de todos ellos en colaboración con los coordinadores.





Artículo 49.

Otras responsabilidades del Profesorado.

La normativa legal regula los horarios del profesorado, así como las compensaciones horarias al profesorado itinerante, coordinadores de ciclo, responsables del Centro y Equipo Directivo.

1. Los maestros/as que asuman otras tareas: medios informáticos, Biblioteca de Centro, Representante del C.F.I.E, serán elegidos a principio de cada curso por el Claustro, preferentemente con carácter voluntario y facilitando su continuidad.
2. Según se señala en el Reglamento Orgánico y disposiciones posteriores, quienes desempeñen estas funciones de Coordinadores/as y Responsables, dispondrán, siempre que los horarios lo permitan, de los correspondientes periodos de su horario lectivo para ello.

Artículo 50. Profesorado de Religión Católica

El área de Religión Católica tiene un carácter voluntario y será impartida por especialistas.

1. El profesor/a de Religión deberá tener en cuenta el Proyecto Educativo del Centro y el Proyecto Curricular correspondiente, para ejercer su labor dentro de este marco.
2. Siguiendo la Instrucción de 27 de junio de 2014, el profesorado de religión del centro podrá asumir las funciones de coordinador, tutor o sustituciones a otro profesorado, siempre y cuando queden cubiertas sus horas de religión conforme a contrato firmado.
3. Las responsabilidades del profesorado de religión para con sus alumnos serán las mismas que el resto del profesorado y se acogerá a las funciones a realizar en el centro, señaladas en el artículo 34 del presente RRI.

Artículo 51. Situaciones imprevistas:

Cuando un alumno requiera una atención especial por su situación especial ocurrida en el aula (enuresis, encopresis, sangrado, atención médica leve...), se procederá de la siguiente manera:

1. Atención inmediata al alumno por el profesor responsable del grupo en ese momento.
2. Poner el hecho en conocimiento del tutor/a y si se considera necesario, del Equipo Directivo.
3. El profesor responsable avisará a la familia y le explicará los hechos ocurridos.
4. Si la familia no está localizable, será el tutor quien se encargue de informar a la familia a la salida de los alumnos. El profesor responsable, en este caso, escribirá una nota explicativa a las familias.

Artículo 52. Accidentes.

En caso de accidente de un alumno/a que requiera atención médica, se procederá de la siguiente manera:

1. Atención inmediata al accidentado por cualquier profesor/a del Centro.
2. Poner el hecho en conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo.
3. Avisar a la familia.
4. Si la familia no está localizable y la situación lo requiere, avisar el centro de salud a través del 112.
5. En caso extremo, se procederá al traslado del alumno/a al Centro médico de la localidad.
6. El grupo de alumnos/as del profesor/a que deba ausentarse por causa del accidente, será atendido siguiendo los criterios señalados en el apartado de los apoyos y sustituciones.

En caso de accidente de Incendio o catástrofe imprevista se ejecutará el plan de evacuación del Centro, cuyo simulacro deberá realizarse en el primer trimestre de cada curso escolar.

1. Todos los años, durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar.
2. Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al Conserje o al Director o Jefe de Estudios para que tomen las medidas adecuadas.





3. Las tutorías trabajarán con sus alumnos el plan de evacuación, de forma que no sea una actividad aislada y sea interiorizada por todos los alumnos.
4. El plano de evacuación estará colocado en todas las aulas junto a las puertas de entrada/salida.
5. Se llevará a cabo según el Plan diseñado por el centro.
6. El Conserje vigilará la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad Educativa.
7. El Conserje, una vez comenzadas las clases, controlará la entrada de personas al recinto escolar y se encargará de abrir las puertas a las horas establecidas.

Artículo 53. Recursos económicos.

- Los recursos económicos del Centro están encaminados a mantener el funcionamiento operativo del mismo.
- El Centro no subvencionará las salidas de los alumnos ni las excursiones.
- Cuando un miembro de la Comunidad Escolar tenga unos gastos de representación del Centro (viajes) el Centro le abonará el coste.

Artículo 54. En caso de abandono del recinto escolar en horario lectivo por parte de cualquier alumno/a del Centro:

1. Avisar a la familia y al equipo directivo.
2. Si la familia no está localizable, se avisará a la Guardia Civil.
3. Comunicación por escrito a la familia, dándole cuenta del incidente y solicitando su presencia en el Centro
4. Reuniones informativas (no educativas)

Artículo 55. Otras reuniones.

1. Las reuniones de carácter sindical se desarrollarán en horario de obligada permanencia, siempre que no interfiera en actividades previamente programadas, siendo voluntaria la asistencia.
2. Están vetadas las reuniones de carácter comercial. Tan sólo se atenderán aquellas cuyo contenido esté directamente vinculado con nuestra labor educativa.

4.2. Participación de otros miembros de la comunidad escolar.

4.2.1. Alumnos

Artículo 56. En la participación de los alumnos en las actividades del centro se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Se da fundamentalmente a nivel de aula, preferentemente en el ámbito de su tutoría, bien de forma individual o colectiva (en asamblea).

En cada aula se eligen delegados o encargados, alumnos ayuda y/o alumnos tutores, según los acuerdos tomados en cada de ciclo, siguiendo el Plan de Convivencia del Centro. Sus funciones son:

1. Colaborar con el tutor/a en la organización del aula.
2. Recoger las inquietudes y sugerencias de los alumnos.
3. Hacer propuestas para la realización de actividades.
4. Colaborar en la resolución de pequeños conflictos.
5. Los alumnos/as pueden colaborar en distintas actividades o servicios organizados por el Centro: blog, celebraciones generales, biblioteca, festivales, deportes, etc., siempre bajo la tutela y responsabilidad de algún maestro/a del Centro.





Artículo 57. Derechos y deberes de los alumnos

Los derechos y deberes de los alumnos quedan establecidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, Centros Docentes no Universitarios. Derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia (BOE 2-6-1995), en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (y su modificación mediante Decreto 23/2014) 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 de Castilla y León, además de los recogidos en la LOMLOE.

4.2.1.1. Derechos de los alumnos

Artículo 58. Derechos de los alumnos:

1. Derecho a una formación integral.

- a) Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Este derecho implica:
 - La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - La formación ética y moral.
 - La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

2. Derecho a ser respetado.

- a) Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- b) Este derecho implica:
 - La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
 - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

3. Derecho a ser evaluado objetivamente.

- a) Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- b) Este derecho implica:
 - Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.





- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

4. Derecho a participar en la vida del centro.

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

b) Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- 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.

5. Derecho a protección social.

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

b) Este derecho implica:

- Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

4.2.1.2. Deberes de los alumnos

Artículo 59. Deberes de los alumnos.

Son deberes básicos de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

1. Deber de estudiar.



- a) Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) Este deber implica:
 - Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
2. Deber de respetar a los demás.
- a) Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
 - b) Este deber implica:
 - Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este RRI.
 - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
3. Deber de participar en las actividades del centro.
- a) Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
 - b) Este deber supone:
 - Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
 - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.
- a) Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
 - b) Este deber implica:
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
5. Deber de ciudadanía.
- Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Artículo 60. Se concretan los deberes de los alumnos en:

1. Todos los alumnos están obligados a conocer y cumplir el presente reglamento.
2. Es obligatoria la asistencia y puntualidad a las clases. Todas las faltas han de ser justificadas. Los alumnos de Educación Infantil y Primaria que lleguen tarde, deberán ser acompañados por sus padres hasta la puerta del Colegio.





3. Todos los alumnos deben realizar, responsablemente las tareas escolares.
4. Los alumnos deben colaborar en mantener limpia su aula y el colegio en general.
5. Durante el recreo, deberán permanecer en los lugares destinados a tal fin, no permitiéndose los juegos violentos ni el uso de objetos molestos, respetando los juegos o el descanso de sus compañeros. Durante este tiempo, está prohibido el acceso a las aulas o al interior del recinto escolar sin el consentimiento y la supervisión de un profesor.
6. Ningún alumno abandonará el recinto escolar en horario lectivo. Sólo se permitirá la salida cuando, por causa debidamente justificada por escrito por el padre o tutor, se solicite al tutor/a. Si viene el padre o la madre a recogerlo, el tutor/a autorizará la salida del alumno, siempre en el horario establecido por el centro: 10, 11, 12 y 13 horas.
7. Guardar el debido respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Los alumnos deben respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
7. Los alumnos tienen el deber de entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y de los maestros/as, así como las informaciones de su rendimiento académico.
8. Los alumnos tienen el deber de entregar al centro y a los maestros/as las comunicaciones de sus padres.
9. Los alumnos tienen el deber de asistir a todas las actividades del centro debidamente aseados.
10. Los alumnos tienen el deber de emplear un lenguaje respetuoso y correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
11. Los alumnos tienen el deber de no realizar en el recinto escolar, actividades peligrosas que puedan ocasionar daño al resto de la Comunidad Educativa.

5.2.1.3. Uso de datos e imágenes de los menores

Artículo 61. Proyectos de centro y uso de datos personales.

El centro lleva a cabo proyectos TIC en los que el uso de las imágenes de los escolares del centro es una de las partes importantes de los mismos. Esos proyectos, que versan sobre el uso de las TIC en la Lectoescritura (tales como blogs de aula o blogs de centro: La Piña 3.0) tienen en cuenta el uso de datos e imágenes de los escolares. A este respecto, son derechos de los escolares los siguientes:

1. Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.
2. La difusión de información o la utilización de imágenes o nombres de los menores en los medios de comunicación del centro que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley. El uso de imágenes del alumno por parte del centro requerirá de la autorización de los padres o tutores legales del mismo, conforme al modelo que se adjunta en Anexos. Dicha autorización se firmará y entregará junto con los papeles de matriculación del alumno en el centro y será válido durante toda su escolaridad en el mismo, mientras los padres o tutores legales no reclinen la misma a lo largo de toda esta etapa haciendo uso de su derecho de rectificación y/o cancelación de la propia autorización.
3. Las imágenes que use el centro de forma pedagógica en sus medios de comunicación internos, redes sociales, blogs de aula y/o blog de centro, son propiedad del propio centro y de los padres/tutores legales del menor. Cualquier uso indebido de los mismos por parte de terceros será perseguido legalmente por el centro y/o por los padres/tutores legales del alumno afectado.
4. Se considera intromisión ilegítima en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen del menor, cualquier utilización de su imagen o su nombre en los medios de comunicación que pueda implicar menoscabo de su honra o reputación, o que sea



contraria a sus intereses incluso si consta el consentimiento del menor o de sus representantes legales.

5. Los padres o tutores y los poderes públicos respetarán estos derechos y los protegerán frente a posibles ataques de terceros.

4.2.2. Padres y madres de alumnos. Familias

Artículo 62. Implicación y compromiso de las familias.

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

4.2.2.1. Derechos de los padres y/o tutores legales

Artículo 63. Derechos de los padres o tutores legales. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

El presente Reglamento de Régimen Interior considera como derechos de los padres, madres y tutores legales de los alumnos de este Centro lo que, con carácter general, les otorga la Constitución Española y el Capítulo IV del 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.

La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 55bis del presente RRI. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este RRI, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos 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.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Artículo 64. Son derechos de los padres o tutores legales además de los anteriores, los siguientes:

- a) Derecho de asociación de padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
- b) Pertenecer a cualquiera de las asociaciones de padres que se puedan constituir en el Centro.
- c) Participar en el Consejo Escolar presentando su Candidatura y/o eligiendo a sus representantes en el mismo.
- d) Ser recibido y oído el maestro/a tutor/a y por el equipo directivo en horas designadas al efecto. Cuando existan razones de urgencia, se facilitará la comunicación entre los padres y el maestro/a tutor/a.
- d) Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.





- e) Colaborar en actividades del centro, puntualmente, o durante todo el curso escolar, de acuerdo con las directrices marcadas por el Consejo Escolar y/o los Equipos docentes.

4.2.2.2. Deberes de los padres y/o tutores legales

Artículo 65. Deberes de los padres o tutores legales.

1. El presente Reglamento de Régimen Interior considera como deberes de los padres, madres y tutores legales de los alumnos de este Centro lo que, con carácter general, les otorga la Constitución Española y el Capítulo IV del 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.
2. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio:
 - a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
 - b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
 - f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
 - h) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - i) Proporcionar a sus hijos el material necesario para las actividades académicas.
 - j) Atender a las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.
 - k) Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
 - l) Informar al maestro/a tutor/a y/o al Equipo Directivo sobre los problemas físicos o psíquicos que tengan sus hijos, en el momento de formalizar la matrícula o cuando se produzcan.
 - m) Cuidar de que su hijo/a asista a clase con puntualidad y de forma continuada en las debidas condiciones de aseo e higiene.
 - n) Comunicar el motivo de las faltas a clase del alumno/a al maestro/a tutor/a, cuando ésta se produzca.
 - o) Colaborar con el Centro en el cumplimiento de los deberes de sus hijos.
 - p) Respetar y acatar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
 - q) Conocer y valorar el trabajo y las actividades que sus hijos realizan en el colegio.
 - r) Evitar los comentarios negativos hacia el Colegio y la Comunidad Educativa delante de sus hijos.
 - s) Informar de los cambios personales y/o familiares que sucedan en el seno de la familia y que puedan alterar el comportamiento y el ritmo de trabajo del alumno. Asimismo se comprometen a entregar en secretaría los documentos oficiales derivados de procesos judiciales tales como separaciones-divorcios, guardia custodia, orden de alejamiento...
 - t) Para la realización de los trámites en secretaría, los padres deben esperar a que hayan entrado todos los niños para no interrumpir ni distraer las entradas.
 - u) Las entradas no son momentos para hablar con el tutor de su hijo. Se deben respetar los horarios de atención para las distintas gestiones.





- v) En ningún caso se debe entrar en el colegio de no ser un motivo urgente.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
 - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.2.3. Mecanismos de relación y coordinación

Artículo 66. Información a las familias (ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León)

1. Los centros informarán a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del centro y de la etapa, de los criterios de evaluación y promoción del nivel así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en la reunión general de padres conforme al acuerdo que se determine al respecto en la CCP.
2. El tutor, después de cada una de las sesiones trimestrales de evaluación previstas o cuando las circunstancias lo aconsejen, confeccionará un informe con el resultado del proceso de aprendizaje del alumno que será entregado a los padres o tutores legales. Dicho informe recogerá las calificaciones obtenidas en cada área así como información sobre el rendimiento escolar, integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.
3. Al final de cada curso escolar, el último informe trimestral a los padres o tutores legales, además de lo señalado, incluirá el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción al curso o etapa siguiente. En los cursos de 3.º y 6.º se incluirá el resultado obtenido en la evaluación individualizada.
4. Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones. Es decir, los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.
5. El centro hará público los días en los que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán los dos días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua o de los resultados de la promoción de alumno. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no será coincidente con otras actividades docentes.
6. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.
7. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:





- a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
 - b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
 - c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
 - d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.
8. La comunicación entre familias y equipo docente se realizará preferentemente a través de las herramientas de Office 365 y las que proporciona la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León (Stilus Familias)
 9. Los tutores y especialistas realizarán las comunicaciones a las familias de cualquier tipo exclusivamente por esta vía.
 10. También podrán ponerse en contacto con ellas a través de teléfono en casos de urgencia o necesidad.
 11. Las familias harán llegar los comentarios, justificantes de faltas de asistencia y solicitud de tutorías a través de esta aplicación. Así mismo se harán llegar a las familias por esta vía, aspectos relevantes del funcionamiento del centro, convocatorias, plazos de solicitud oficiales y autorizaciones de salidas y excursiones, a las que las familias deben responder afirmativa o negativamente indicando siempre el nombre y apellidos y DNI del tutor/a que autoriza al alumno/a.
 12. También se utilizará el AMPA a través de su junta directiva, para vehicular las relaciones de las familias con el resto de la comunidad educativa en aspectos que por su relevancia crean conveniente canalizar por esta vía.
 13. Las relaciones de los padres y madres con el resto de la comunidad educativa se canalizarán a través de la Junta Directiva del A.M.P.A. de sus representantes en el Consejo Escolar.
 14. El Equipo Directivo mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva del A.M.P.A. para tratar los asuntos que en todo momento puedan surgir y para repasar la marcha general del Centro. En estas reuniones se propondrán así mismo las vías que puedan seguirse para tratar de solucionar las dificultades encontradas o para acordar actuaciones que mejoren las condiciones de cualquier índole del centro. El Centro, a través del Equipo Directivo, colaborará con el A.M.P.A. en todas aquellas tareas que le soliciten tales como: preparar escritos, convocatorias de reuniones, distribución de notas informativas...

4.2.2.4. La asociación de Padres de Alumnos (AMPA)

Artículo 67. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as tienen su cauce representativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A. “Miguel de Cervantes”), que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

1. La AMPA dispondrá de un espacio específico en el Centro como sede de la misma, ubicado en planta primera junto a las aulas de la biblioteca.
2. La AMPA realizará al comienzo de cada curso escolar las propuestas de organización y realización de actividades extraescolares a través de la A.M.P.A. o de los representantes en el Consejo Escolar.

La Asociación de Madres y Padres de alumnos del Centro se constituye para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Defender los derechos de los padres en relación con la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y contribuir al buen funcionamiento de los servicios del mismo.





- c) Organizar actividades complementarias y extraescolares dirigidas a todos los alumnos del Centro, sobre todo en el campo de la formación, la cultura y el tiempo libre. Estas actividades deben de ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- d) Favorecer la participación de los padres en los órganos colegiados del Centro, fundamentalmente en la gestión y control del mismo.
- e) Participar y colaborar con el Centro en las actividades complementarias o extraescolares que éste elabore para sus alumnos.
- f) Orientar a los padres respecto de las obligaciones que les incumben en cuanto a la educación de sus hijos.
- g) Desarrollar programas de educación familiar para los padres y madres.
- h) Fomentar la colaboración y buenas relaciones personales entre los padres y profesores.
- i) Requerir de las administraciones competentes el cumplimiento de la legislación vigente, así como los planes de actuación en materia educativa. Potenciar las relaciones de cooperación del Centro con otros establecimientos escolares y con los sectores sociales y culturales del entorno.

Artículo 68. La participación de la Asociación de Madres y Padres de los Alumnos en las actividades del Centro estará sujeta a los siguientes mecanismos:

- 1. La programación de actividades extraescolares para el horario de las tardes (horario no lectivo para el alumno). Éstas tendrán un carácter voluntario y podrán participar en ellas todos los alumnos/as que lo deseen, independientemente de la pertenencia o no a dicha Asociación.
- 2. La colaboración en las actividades generales de centro en horario lectivo.
- 3. La realización de actividades para la Escuela de Padres.
- 4. Colaboración económica con el centro para la adquisición de material a renovar.
- 5. La propuesta de las actividades organizadas por el A.M.P.A., se presentará al Equipo Directivo al comienzo de cada curso, con el fin de proceder a su estudio, aprobación e inclusión en la P.G.A. .

El Centro estará abierto a aquellas sugerencias de mejora que sean propuestas por el AMPA y, a través del Equipo Directivo, procederá a su estudio y traslado al Claustro de Profesores.

Según está previsto en el Reglamento Orgánico, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos podrá señalar la persona que estime oportuno para que actúe como representante de este sector de la Comunidad educativa en el Consejo Escolar.

Al efectuar la matrícula de los alumnos/as de nuevo ingreso, el Centro facilitará información sobre las A.M.P.A.S., así como de la manera de inscribirse.

4.3. Compromiso educativo escuela-familia.

Artículo 69. De acuerdo con la ORDEN EDU /519/2014 de 17 de junio de 2014 en su artículo 50, el centro ha elaborado una carta de compromisos entre la escuela y la familia, de la cual se informa a las familias en la reunión inicial de curso. En dicha carta, se establecen una serie de compromisos de centro y compromisos de familia, que se especifican a continuación y que son de obligado cumplimiento por ambas partes. El incumplimiento de alguno de los compromisos comportará la sanción que se especifica en el presente reglamento de régimen interno:

a. Compromisos por parte del centro.

- 1. Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- 2. Facilitar la formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno.
- 3. Vigilar por los derechos de los alumnos en el ámbito escolar.
- 4. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la familia del alumno/a.





5. Informar a la familia del Proyecto Educativo de Centro y de las normas de organización y funcionamiento.
6. Informar con respecto a los criterios de evaluación y rendimiento académico a los padres o tutores.
7. Adoptar medidas alternativas o complementarias para las necesidades específicas del alumnado.
8. Mantener una comunicación periódica con la familia para informarla sobre la evolución de su hijo/a.
9. Revisar conjuntamente con la familia el cumplimiento de estos compromisos siempre que se considere necesario o conveniente.
10. Hacer un uso razonable de las tareas de casa, entendiendo estas como una herramienta para desarrollar en el niño su autonomía, su capacidad de esfuerzo, sus hábitos de trabajo personal y el gusto por la investigación y la ampliación de conocimientos, siempre de forma gradual a lo largo de la E. Primaria.
11. Potenciar la participación de los padres/madres en todas aquellas actividades que el Centro abra al resto de la Comunidad Educativa, Consejo Escolar y las distintas comisiones que regulan el funcionamiento interno de nuestro Centro.

b. Compromisos por parte de la familia.

1. Respetar el carácter propio del Centro y reconocer la autoridad de la Dirección y Profesorado.
2. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa en función de la raza, sexo, religión o cualquier circunstancia personal o social respetando los derechos y libertades de cada uno.
3. Respetar y compartir el material del Centro y sus instalaciones.
4. Mostrarnos como modelos e instar a nuestros hijos a respetar las normas específicas de funcionamiento del Centro, especialmente las que se refieren: mantener una actitud correcta en clase, asistir al Centro con puntualidad y permitir el desarrollo de la autonomía de los niños de Primaria no acompañándolos en las filas ni entrando con ellos a las aulas a no ser por causa justificada.
5. Asumir el compromiso familiar de cumplir lo pactado con el Centro y responsabilizarme de los actos de mi hijo/a.
6. Adoptar medidas que favorezcan el rendimiento escolar. Ayudar a nuestros hijos a organizar el tiempo de estudio en casa, así como facilitarles los materiales requeridos por el Centro.
7. Cualquier iniciativa o sugerencia que se pueda presentar debe seguir el siguiente trámite: personalmente ante el tutor o tutora del alumno/a, posteriormente con Jefatura de Estudios y por último con la Dirección del Centro.
8. Facilitar al Centro la información relevante, tanto personal como académica, para el proceso de aprendizaje.
9. Atender con diligencia y prontitud las peticiones de entrevista por parte del Profesorado.
10. Revisar conjuntamente con el Centro el cumplimiento de los compromisos, siempre que se considere oportuno, y así poder cumplir lo pactado.

c. Firma del compromiso. Una vez informada la familia sobre los compromisos señalados, el documento será firmado por el centro en el nombre de la dirección del mismo y de uno de los representantes de la familia, dándose por enteradas ambas partes de la obligatoriedad del cumplimiento de aquellos.





TÍTULO V. Las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC), los dispositivos móviles, internet y redes sociales.

Dado que nuestro centro, es un colegio de referencia en el uso de la tecnología en el aula, no en vano es centro RED XXI, está distinguido como SMART Showcase School, Nivel TIC-5 en el uso de las TIC en el aula y ha conseguido varios premios y reconocimientos nacionales e internacionales, se propone unas normas de uso de los dispositivos tecnológicos así como de las redes sociales y del centro educativo. Para ello podemos distinguir entre varios tipos de dispositivos y su uso en diferentes situaciones.

5.1. Dispositivos personales/proprios.

Artículo 70. Sobre los dispositivos personales.

Por dispositivo personal englobamos aquí aparatos electrónicos como los teléfonos móviles, agendas electrónicas, reproductores de música o video, cámaras de fotografía o vídeo, videoconsolas, etc. que sean propiedad del propio alumno.

1. El objetivo principal del uso de los dispositivos será única y exclusivamente pedagógico.
2. Se permitirá el uso de Notebook, tablets o smartphone de los alumnos cuando la metodología, actividad o contenidos hayan sido incluidos en la programación del aula o centro educativo y siempre que el docente lo estime oportuno.
3. Estará permitido el uso de internet en el aula siempre que el profesor así lo considere para el desarrollo de alguna actividad.
4. De la misma forma se permitirá el acceso a las redes sociales exclusivamente para uso académico.
5. Los smartphones de los alumnos en el centro deben estar apagados siempre que no realicen actividad indicada por el profesor y no se permite su uso en los pasillos, entre las clases y en los recreos. El teléfono móvil u otro dispositivo electrónico permanecerá en modo silencio durante las clases, siendo considerada una falta leve el no cumplimiento de la norma y falta grave el incumplimiento reiterado de la misma.
6. La responsabilidad de los dispositivos será del alumno/a, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo. El centro en ninguno de los casos será responsable.
7. Es el propio alumno/a quien ha de velar porque su dispositivo no contenga virus que puedan infectar a otros.
8. No se podrá vulnerar los filtros de seguridad establecidos en el centro educativo ni se podrá usurpar la señal wifi del mismo.
9. El docente podrá acceder al dispositivo en horario escolar, para obtener la información necesaria para realizar la actividad programada.
10. El uso de las imágenes propias o de otros compañeros queda totalmente prohibido en todos los contextos que se puedan dar en el ámbito educativo y fuera de él, y un uso inadecuado será perseguido legalmente.
11. Está totalmente prohibido suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera.
12. El entorno familiar del alumno/a se compromete a estar al día y a promover el uso adecuado sobre la utilización de los dispositivos en el centro. Los dispositivos personales de los alumnos sólo podrán ser utilizados en clase bajo la supervisión y autorización expresa del profesorado. Por norma general se prohíbe el uso como calculadora, reloj o alarma del teléfono móvil en todos los casos; existen aparatos específicos para ello en el aula.





11. La utilización intencionada del dispositivo con fines comunicativos, lúdicos, mensajería u otros durante la clase será considerado como falta.
12. La reincidencia en la posesión o el uso de un dispositivo teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, tendrá la consideración de falta grave.
13. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores.
14. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa ni en redes sociales, las imágenes ni vídeos de los menores, salvo con la autorización expresa del centro o de los padres/tutores legales del alumno en cuestión.
15. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa ni en redes sociales a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, agresiones e imágenes de mal gusto.
16. Será considerada falta muy grave la toma de fotografías o realización de vídeos dentro del aula sobre exámenes, pruebas o actividades desarrolladas en el aula.
17. El móvil u otro dispositivo puede ser requisado por el docente que considere que se ha incumplido alguna de las normas anteriormente expuestas.
18. Los docentes solo podrán usar sus propios dispositivos digitales con fines académicos y nunca como uso particular. En ningún caso se deben utilizar los smartphones personales para realizar o recibir llamadas, ni para el uso de servicios de mensajería instantánea. Por ese motivo, dichos dispositivos permanecerán fuera del alcance de la vista de profesorado y alumnado durante el horario lectivo.

5.2. Aula de informática y dispositivos del centro.

Artículo 71. Sobre el uso del aula de informática y los ordenadores y/o dispositivos portátiles del centro.

El centro dispone de un aula de informática y ordenadores portátiles o tablets en un número limitado y que están a disposición de los usuarios del colegio. Su uso requiere del seguimiento de las siguientes señaladas en el artículo 61 además de las siguientes normas:

1. La sala de ordenadores:
 - a) Es de uso por parte de los alumnos y del profesorado.
 - b) Se nombrará un maestro/a responsable de coordinar su utilización y de su funcionamiento.
 - c) Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de manera que todos los alumnos lo utilicen al menos una hora semanal. Su utilización será como apoyo a las diferentes áreas del currículo y como aprendizaje en el uso de aplicaciones ofimáticas.
 - d) Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.
 - e) Ningún niño podrá estar en la sala de informática sin la presencia de un maestro.
 - f) No está permitido el uso de la impresora por parte de los alumnos desde la sala de ordenadores.
- g) Cualquiera derivada de un mal uso por parte del profesorado o del alumnado, constituirá una falta leve.
2. Los dispositivos digitales del centro.
Entendemos estos como los dispositivos electrónicos propiedad del colegio y que están a disposición del profesorado y del alumnado. Entre estos están: ipods y ipads, tablets, e-books, PDI, proyectores, ordenadores portátiles y miniportátiles y las cámaras de fotos y vídeo.
Son normas de uso las siguientes:
 - a) Son de uso por parte de los alumnos y del profesorado.





- b) Los ordenadores pertenecen al aula y no al profesor, por lo que son de su uso de todo el profesorado que ejerza sus funciones en ese aula. Por este motivo, los ordenadores portátiles del aula y la pizarra digital deberá estar preparado y en funcionamiento en el aula a las 09.00 horas, coincidiendo con el inicio de las clases lectivas.
- c) El profesor es el responsable del uso adecuado que de los dispositivos hagan los alumnos en sus clases. Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.
- d) Existe en el centro un responsable de medios tecnológicos nombrado a principios de curso a quien hay que informar de las necesidades en cuanto a software en los dispositivos.
- e) Ningún alumno ni ningún profesor realizará ningún tipo de instalación de software en ningún dispositivo, así como tampoco realizará modificaciones en los mismos, ya sea de programación, salvapantallas, fondos de escritorio...
- f) Para el material de uso compartido se establecerá un horario de utilización de manera que todos los alumnos lo utilicen al menos una hora semanal.
- g) Ningún niño podrá disponer ni usar un dispositivo digital del centro sin la presencia de un maestro y si su autorización previa.
- h) Cualquier deficiencia o problema derivado de un mal uso por parte del profesorado o del alumnado, constituirá una falta leve y la reincidencia constituirá una falta grave, lo cual supone la retirada del dispositivo y su prohibición a usarlo el resto del curso académico.

5.3. Internet y redes sociales

Artículo 72. Sobre el acceso a Internet y las redes sociales

Como norma general se limita el acceso a un determinado número de páginas y de redes desde la red de ordenadores del centro. Corresponde al profesor que prepara la actividad pedir al responsable de la red del centro el desbloqueo si lo considera necesario. La política del centro se basa más en educar que en prohibir, por lo que las limitaciones son pocas, el acceso está monitorizado y registrado por si se produjera algún problema, pero es el profesor el responsable de lo que ocurra en su sesión.

Las normas a tener en cuenta son las siguientes:

1. El centro escolar pondrá a disposición de alumnos y profesores el material multimedia necesario para la realización de todas las actividades dentro del centro, ordenadores, pizarras digitales, cámaras de foto y vídeo, tablets o ipads/ipod... bajo unas normas de utilización y cuidado adecuadas, manteniendo su integridad física y su total funcionamiento. Dichas normas quedan especificadas en artículos anteriores.
2. El centro educativo permitirá el acceso a la WIFI protegida y segura al profesorado, teniendo todos los dispositivos del centro acceso al WIFI general del mismo, y no así los dispositivos particulares.
3. El uso de Redes sociales en el centro se guiará por principios pedagógicos, y sobre éstos se trabajará en ellas con el alumnado.
4. El uso de dispositivos móviles, smartphones y tablets, en el centro está permitido siempre y cuando sea para tareas educativas. El uso personal se reservará a las horas de recreo.
5. El usuario será el responsable de los dispositivos móviles personales.
6. Se permite la toma de fotografías y vídeo de personas por parte del profesorado, dentro del centro siempre y cuando sea para uso educativo y previa autorización del interesado o de sus tutores legales.
7. La publicación de fotografías o vídeos de personas en la web, blogs... del centro se hará previa autorización del interesado o de sus tutores legales.
8. Las imágenes que se publiquen en la web, blogs... deberán tener permiso o licencia o en su defecto estar libre de derechos de autor.



9. Los materiales de audio y vídeo que se publiquen en la web, blogs... deben tener permiso o licencia del autor.
10. Los blogs del centro y/o de aulas permitirán comentarios externos, que deben adecuarse a unass normas de educación y corrección estándar y serán objeto de moderación y revisión, pudiéndose eliminar si se consideran inadecuados.
11. Las imágenes y vídeos publicados en redes sociales o en los blogs del centro son propiedad del centro y de los padres y/o tutores legales. El uso indebido por terceros acarreará sanción según legislación vigente.

Artículo 73. Información a los profesores.

1. Información urgente: se utilizarán los cauces corporativos facilitados por la Junta de Castilla y León (OneDrive, Correo Educa)
2. La información oficial, no urgente: Se informará al profesorado en el punto "Otras informaciones", en las sesiones de los claustros o a los coordinadores de ciclo en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica o en reuniones informativas de todo el claustro.
3. En el tablón de profesores aparecen los documentos administrativos relacionados con permisos y licencias, órdenes y decretos que los regulan y cuadrantes de horarios, locales e informaciones diversas.
4. El representante del CFIE será el encargado de colocar la información de este organismo en el panel que tiene en la sala de profesores. Asimismo, para la información sindical, los sindicatos disponen de un panel en el Centro.
5. Los representantes de las editoriales que vengan ofreciendo innovaciones podrán presentarlas durante los recreos en la sala de profesores.

Artículo 74. Información a las familias

1. El Equipo Directivo se dirigirá a las familias en las siguientes situaciones:
 - a. En los primeros días de septiembre, a través de correo electrónico y con publicaciones en la página web del centro y en nuestras redes sociales (Twitter e Instagram), además de la comunidad de Whastapp; en dichas comunicaciones se informará del Calendario Escolar, la plantilla de Profesores del centro, los horarios de Tutoría, las reuniones de grupos de padres con los tutores, las normas elementales de convivencia...
 - b. Informará las faltas graves o ausencias prolongadas y sin justificar de sus hijos.
 - c. Notificará las plagas de parásitos y sugerirán a las familias que tomen las medidas adecuadas para evitar contagios y dejen a sus hijos en casa si ya tienen parásitos. Así se evitan posibles contagios a otros alumnos.
 - d. Comunicará la fecha de las Ayudas Releo+, Comedores escolares y Madrugadores y tramitará las solicitudes.
 - e. Ante cualquier información que se reciba en el centro y el Equipo considere que es de interés para las familias de los alumnos.
 - f. Colaborará repartiendo la información de otros organismos a los alumnos para que lo lleven a casa.
2. Los tutores serán los encargados de:
 - a. Informar después de cada evaluación, y en las fechas programadas por la Comisión Pedagógica, de las calificaciones escolares por medio del Boletín Informativo.
 - b. Informar de las salidas y excursiones. Los padres que quieran que su hijo realice la actividad deberán firmar el anexo correspondiente. Así mismo se informará de la posibilidad de no autorizar la participación de su hijo/a en las actividades complementarias o extraescolares en cuyo caso se le realizará un plan personal de trabajo para el tiempo que dure la actividad.
 - c. Las expulsiones de clase, así como las ausencias no justificadas.
 - d. Las citaciones a un padre de manera individual o al grupo de padres de la clase en las reuniones trimestrales fijadas por el Centro al efecto.





3. En la web del centro figurarán las diferentes actividades realizadas por organismos públicos o privados que creamos pueden ser interesantes para determinados alumnos: matrícula, ayudas...
4. El Equipo Directivo y los Profesores del Centro colaborarán con la AMPA y otros organismos para hacer que llegue la información de estas asociaciones, referentes a la educación de nuestros alumnos, a todos los padres.

Artículo 75. Régimen administrativo.

1. El horario de atención al público por parte del Equipo Directivo se comunicará a los padres en la web del centro y en el tablón de anuncios exterior del centro, para la realización de cualquier trámite.
2. Si la consulta se refiere a algún tema personal a tratar con algún profesor o está relacionada con la convivencia o estudios de sus hijos, los padres se deben dirigir primero al profesor, después al tutor y finalmente a Jefatura de Estudios o Dirección.
3. El encargado de guardar la correspondencia en el Centro es la Secretaría.
4. El profesorado u otro miembro de la comunidad escolar, que quiera ver o supervisar una entrada o salida, se dirigirá a la Secretaria, quien verá si la información que solicita le compete o no.
5. Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá exigir supervisar entradas o salidas de correspondencia sin permiso de la Secretaria.
6. Tipos de actas y registros.
 - a. El Historial académico del alumno y las actas de evaluación son las que figuran en el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
 - b. Los informes de curso y etapa deberán ser cumplimentados por el tutor, al final de cada curso escolar, con la información aportada por los demás maestros del alumno y firmados antes del 30 de junio.
 - c. Cuando el alumno cambie de Centro, el Tutor elaborará un informe extraordinario. Para ello solicitará la información necesaria a los profesores especialistas. La tramitación de informes de un centro a otro compete a la Secretaría del Centro.



TÍTULO VI. SOBRE EL USO DE ESPACIOS, MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

6.1. Material de uso común y uso de las instalaciones.

Artículo 76. El centro dispone de material de uso común, así como de instalaciones de uso común para todo el profesorado y todo el alumnado. Son normas comunes al uso de estos espacios y materiales las siguientes:

1. La responsabilidad de su organización y uso, tanto de los recursos materiales como espaciales, corresponde al Equipo Directivo y a todo el profesorado, que está obligado a su correcta utilización y custodia.
2. El material deberá estar a disposición de todo el personal docente y en un lugar adecuado.
3. Los tutores, profesorado especialista y personal responsable de las actividades que se desarrollen en el centro, ya sea en horario lectivo o en actividades extraescolares, deberán mantener el material de su competencia de manera ordenada y disponible.
4. Las propuestas sobre compra de material, se formulará al Claustro, que valorará y decidirá al respecto. Será la dirección quien autorice dicha compra.
5. Respecto al mantenimiento, detección de nuevas necesidades y su compra, será canalizada por el Equipo Directivo, coordinadores de De ciclo o persona responsable de cada uno de los departamentos, después de haber sido informado el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar.
6. Cualquier sustracción, desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad por parte de algún alumno/a será reparado o restituido por el alumno o su familia, como responsable civil del mismo
7. El material del Centro estará debidamente inventariado y el profesorado puede acudir a la secretaría para informarse.
8. El material de uso común hay que depositarlo en su lugar después de utilizarlo, rellenando la ficha para su control, igual que las llaves de vídeo y otras dependencias comunes.
9. Los alumnos no pueden estar solos bajo ningún concepto en las dependencias del material, biblioteca, informática o tecnología.
10. Debemos evitar enviar a los alumnos solos a buscar material, a hacer fotocopias...En caso de necesidad se debe mandar a uno solo y siempre con un control.

Artículo 77. Material Fungible.

1. A principio de curso el profesorado elaborará un listado con el material que se necesite.
2. Para un uso más racional y facilitar su control, es necesario que la petición del material se realice al encargado de ciclo o al Secretario/a del Centro.
3. Se establece una cooperativa para las familias de infantil y primaria, gestionada en cada aula por una familia de ese grupo/clase, con la que se adquirirá el material común de uso del alumnado de esa clase. El alumnado que no abone la cantidad estipulada para cada curso académico, no podrá hacer uso del material común y deberá aportar los materiales que usará el resto de alumnado.

Artículo 78. Material inventariable.

1. El secretario/a del centro será el responsable de tener un completo y actualizado inventario del material del Centro.



2. El profesorado se responsabilizará de tener actualizado el material del aula del que es responsable. Una copia del inventario se depositará en secretaría o una carpeta de TEAMS creada a tal efecto para cada curso.
3. La copia de este inventario estará a disposición del profesorado para que se conozcan las existencias y se facilite el uso de las mismas.

Artículo 79. Instalaciones.

1. La responsabilidad de su organización y uso corresponde al Equipo Directivo y al profesorado de referencia.
2. Todo el profesorado y el alumnado del Centro pueden utilizar las instalaciones y los recursos de que se dispone en el horario determinado para ello.
3. El Equipo Directivo determinará, a la vista de las peticiones que presente el profesorado, el calendario a utilización de las distintas instalaciones de uso común.
4. Cualquier desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad, será reparado por el alumno o la familia del causante, como responsable civil del mismo.
5. No se permite fumar (cigarros, cigarros electrónicos, porros y similares), ni ingerir cualquier tipo de bebida alcohólica ni consumir cualquier tipo de sustancia estupefaciente en ninguna de las dependencias del centro.

Artículo 80. Aulas.

1. Las aulas se distribuirán entre los distintos niveles siguiendo criterios de accesibilidad y proximidad que garanticen la coordinación entre los distintos niveles y de ciclos.
2. Las aulas de la planta inferior (edificio antiguo) serán ocupadas por educación infantil.
3. Las aulas de la planta superior (zona antigua) serán ocupadas por los cursos de 1º a 4º.
4. Las aulas de la planta inferior y superior (zona nueva), serán ocupadas por 5º/6º (planta superior) y 6º/5º de primaria (planta inferior) estas últimas en años alternos por los contextos.
5. Se establecen aulas por contextos de tal forma que cada tutor/especialista responsable de contexto tendrá su propia aula dedicada a la tutoría y a su contexto.
6. Por causas de accesibilidad y eliminación de barreras se puede realizar una reorganización de espacios, facilitando la movilidad y accesibilidad del alumnado y/o del profesorado.
7. Cada Tutor/a tendrá un aula para su grupo de alumnos. Durante la permanencia del mismo tutor/a con el grupo, el alumnado acompañará al Tutor en la misma aula.
8. El Equipo Directivo establecerá las aulas para impartir clase a los grupos de Compensatoria, Atención Educativa, apoyos individuales o en pequeño grupo.

Artículo 81. Uso de las aulas.

Estos espacios se utilizarán para la realización de actividades escolares y otras afines, complementarias o extraescolares, respetando el mobiliario y el resto de los materiales.

1. La programación de actividades que impliquen la utilización de aulas para actividades extraescolares o complementarias, fuera del horario lectivo, se comunicará a los tutores afectados por el Equipo Directivo con la debida antelación.
2. Los tutores y responsables comunicarán, con la mayor brevedad, los desperfectos de materiales y averías que se produzcan al Equipo Directivo.
3. Se podrá disponer de los materiales de uso común (audiovisuales, biblioteca, informática...) bajo la supervisión de tutores, especialistas y/o responsables, reintegrándolo a su lugar en el mejor estado posible.
4. Al finalizar cada sesión, quedará el aula ordenada, asumiendo esta responsabilidad profesores-tutores o los que realicen la actividad en el aula, y alumnado.

Artículo 82. Actitud en clase.

1. Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo en clase.





2. Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de utilizar insultos, apodos, burlas, acciones humillantes y actos violentos en general.
3. Se aplicará lo reflejado en la normativa 51/2007 ante las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales, así como lo dispuesto en el Capítulo XIX de este RRI.

6.2. Otros espacios comunes

Artículo 83. La Biblioteca

La biblioteca es el lugar donde están colocados todos los libros del colegio. Su uso principal es para el préstamo de libros, aunque se puede utilizar para otras actividades, siempre que se respete el horario y el material.

1. Un maestro elegido en claustro de inicio de curso por el Claustro será el responsable de la misma y coordinador de la Comisión de la Biblioteca.
2. Cada clase dispondrá de una hora semanal para dedicar a la lectura, actividad variada en la biblioteca o el préstamo.
3. El servicio de préstamo se realizará en horario lectivo.
4. El mobiliario y los materiales deben mantenerse en orden, una vez usados.
5. Normas de funcionamiento de la biblioteca.
 - a) La asistencia a la biblioteca es obligatoria para el alumnado en el horario indicado para su grupo-clase, debiendo en ese caso cumplir las normas indicadas. De no ser así la persona que esté al cuidado de esta podrá aplicar las sanciones correspondientes.
 - b) Se guardará silencio y se adoptará una actitud respetuosa con los demás usuarios y personal encargado. El mobiliario se dejará en el mismo orden y estado que el que estaba a la llegada.
 - c) Es imprescindible el orden; si se coge un libro de una estantería hay que devolverlo al mismo lugar.
 - d) Es necesario que el alumnado aprenda a buscar y encontrar los libros que quiera, siendo esta tarea de la tutora. Al principio de curso, se hará una reunión informativa del funcionamiento de la biblioteca para el nuevo profesorado.
 - e) Para coger un libro en préstamo siempre hay que traer el carnet de la biblioteca.
 - f) Cada usuario podrá llevar un libro cada 15 días como máximo.
 - g) El préstamo puede ser renovado al finalizar el tiempo si el alumno sigue necesitando el libro, pero tendrá que traerlo y entregarlo a la persona que atiende la biblioteca para su renovación; si no es así, se considerará no entregado y el alumno hará frente a la sanción que le corresponda, conforme al punto siguiente h).
 - h) Si hay retraso en la entrega por parte de un alumno/maestro, se le impondrá una sanción consistente en no poder sacar ningún libro durante tantos días como los que se haya retrasado.
 - i) Si se pierde o deteriora el libro prestado, el alumno infractor tendrá que reponerlo sin excusa comprando el mismo título u otro equivalente que le indicará la persona responsable de la biblioteca.
 - j) Si se observa algún deterioro al retirar un libro hay que indicárselo a la persona encargada y/o al tutor y este lo depositará en el Hospital de libros para su posterior recuperación.
 - k) Antes de sacar un nuevo libro habrá que haber devuelto el anterior.
 - l) En ningún caso se sacará un libro de la Biblioteca sin antes habérselo comunicado a la persona encargada y/o al tutor para que lo registre en el ordenador.
 - m) Los alumnos no podrán acudir a la biblioteca sin un profesor responsable.
 - n) Cuando en la biblioteca se realice una actividad complementaria (cuenta-cuentos, teatro, grabaciones...), se suspende el servicio de préstamo en el día y horario afectado por la actividad.





- o) Prestamos bibliográficos por aulas. Cada aula es considerada un tipo de lector más, al que trimestralmente se le pueden prestar una serie de ejemplares. Estos libros quedarán en el aula durante el trimestre pudiéndose utilizar como biblioteca de aula siguiendo las mismas normas de utilización y responsabilidad.

Artículo 84. Préstamo de libros electrónicos/e-readers

La Biblioteca del centro facilita en préstamo a domicilio lectores de libros electrónicos (e-readers), que permiten leer en pantalla textos en formato digital. Podrán hacer uso de este servicio los alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria siempre que no estén sancionados.

1. Normas de uso

- El usuario es responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo.
- El usuario no podrá manipular ni modificar las aplicaciones y los componentes del dispositivo prestado.
- El usuario no puede almacenar ningún tipo de datos en el dispositivo. La Biblioteca no proporciona dispositivos de almacenamiento de datos y la información almacenada por el usuario en el lector durante el periodo de préstamo será eliminada en el momento de su devolución. La Biblioteca y su responsable no se hace responsable de la pérdida de la información que pudiera producirse.
- Los equipos deben ser devueltos encendidos, con todos sus componentes y accesorios en buen estado, por lo que el personal de la biblioteca (o el tutor en su defecto) comprobará, en presencia del usuario, que el equipo se entrega en perfectas condiciones. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del lector de libros electrónicos debe comunicarse al responsable de la biblioteca lo antes posible.
- En caso de extravío, destrucción o deterioro por uso indebido del dispositivo, el usuario lector deberá proceder a la reposición del mismo por otro de iguales características o al reembolso del coste del mismo o de su reparación.
- La responsable de la biblioteca bloqueará el carné de usuario de forma cautelar, desde el momento en que se detecte alguna anomalía en los equipos o incumplimiento de las normas de uso establecidas.
- El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer un uso adecuado del lector.

2. Préstamo, renovación y devolución de los dispositivos

- El usuario solicitará el dispositivo de la misma forma que los libros tradicionales, mediante el uso del carnet de la Biblioteca del centro.
- Para el préstamo es imprescindible la presentación del carné de lector y el DNI, NIE o pasaporte como medio de comprobación de la identidad.
- Además, se deberá cumplimentar y firmar un formulario de solicitud (ver anexo)
- Se prestará exclusivamente un lector de libros electrónicos por persona, con los accesorios oportunos (cargador de batería y cable USB).
- La duración del préstamo será de 15 días, con posibilidad de renovar una vez por el mismo periodo, siempre que no se haya sobrepasado la fecha de préstamo inicial, o haya sido sancionado por devolver otra obra fuera de plazo en esta biblioteca.
- Las sanciones por retraso en la devolución consistirán en el bloqueo del carné de lector durante un periodo de 1 día por cada día de retraso y material devuelto fuera de plazo.

Artículo 85. Aula TIC y aula de radio escolar.

Las normas de funcionamiento de estas dos aulas quedan reflejados en el Plan Digital de centro y seguirán las mismas normas de uso que el resto de dependencias del centro.



Artículo 86. El Gimnasio

Espacio anexo al colegio, cubierto donde se desarrolla la actividad de Educación Física; así como otras actividades bien programadas por el centro o por otras instituciones.

Los alumnos del centro tienen prioridad para su utilización dentro del horario escolar. Las demás actividades se realizan fuera del horario escolar.

1. Dentro de las instalaciones del Gimnasio no está permitida la permanencia de personas que no estén haciendo del mismo por la participación en una actividad de centro o extraescolar.
2. No se permite la presencia ni ingreso de animales o mascotas, a excepción de los perros de asistencia para personas con discapacidad.
3. Horarios: durante el horario lectivo, tienen preferencia de uso del gimnasio del centro los alumnos del mismo. Será a partir de las 16 horas cuando se pueda hacer uso del gimnasio para las actividades extraescolares del AMPA y/o del Ayuntamiento.
4. Para hacer uso de sus instalaciones, los alumnos deberán vestir ropa y calzado deportivo acorde con la actividad a realizar.
5. Es DEBER del alumno cuidar su aseo personal al finalizar las sesiones.
6. El alumno debe colaborar en todo momento a mantener la seguridad, el orden y la limpieza dentro de las instalaciones del Gimnasio.
7. Queda absolutamente prohibido a todas las personas que ingresen al Gimnasio, hacer uso de cualquier tipo de droga, bebida alcohólica, ingresar con algún tipo de arma de fuego u objeto punzante, así como fumar (incluyendo los cigarrillos electrónicos) o ingerir alimentos con excepción de agua y bebidas hidratantes.
8. Los alumnos no podrán manipular el equipo de sonido ni el cuadro de luz.

Artículo 87. Utilización de espacios fuera del horario lectivo.

1. El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos, a propuesta del Ayuntamiento, el AMPA u otra organización institucional, previa solicitud a la dirección del centro.
2. Cualquier Entidad o Asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones. El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será confirmado por la dirección del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.
3. El uso de los diferentes espacios e instalaciones para el desarrollo de las actividades que se desarrollen fuera del horario lectivo, deberá establecerlo el Consejo Escolar y aprobarlo la dirección del centro.
4. En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad y/o no están acompañados de sus padres.
5. Las normas de uso de las instalaciones serán las mismas que las señaladas en el Punto 7.1 del presente RRI.



TÍTULO VII. SOBRE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

7.1. El comedor.

Artículo 88. El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario cuyo funcionamiento se rige por el Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

Este servicio debe cumplir la normativa presente en este Reglamento de Régimen Interior, además de tener normas propias como las siguientes:

1. El Comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación al Centro que se programan para los alumnos de tres años al inicio del curso exigirán regular el uso del servicio para estos alumnos en el período señalado.
2. El número máximo de plazas de comedor se fija en 55 alumnos comensales.
3. Todos aquellos alumnos que precisen Servicio de Comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en la Secretaría.
4. El pago del servicio se regirá por la normativa vigente en esta materia.
5. El horario del Comedor será de 13 a 15 horas en el mes de junio y septiembre y de 14 a 16 horas durante los meses de octubre a mayo. No obstante, se establece un turno de salida:
 - Los meses de junio y septiembre: a partir de las 14 horas.
 - Los meses de octubre a mayo: a partir de las 15 horas.
6. Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º podrán salir solos en el horario elegido, previa autorización de sus padres por escrito. Los demás alumnos deberán ser recogidos en la puerta por sus padres o personas autorizadas.
7. Los horarios de recogida han de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas. Por este motivo, en el periodo de tiempo que hay entre ellos, no se permitirá la salida del Centro a ningún alumno, excepto por causa justificada.
8. Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de Comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término de este, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro: notificación previa por escrito y/o presentarse personalmente a por el alumno. Si algún alumno fijo de Comedor no se va a quedar al mismo un día determinado habiendo asistido a clase, deberá notificarlo en el teléfono 012. antes de las 09.30 horas.
9. Los alumnos que no asistan a las clases no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.
10. El menú será único para todos los comensales. No obstante, se han establecido las siguientes excepciones:
 - a) Dietas blandas:
 - Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida en el teléfono anteriormente señalado 012 (antes de las 09:30 horas)
 - b) Dietas religiosas:
 - Para alumnos que sigan una religión diferente al cristianismo y que no les permitan ingerir determinados alimentos.
 - Los padres se comprometen a informar en la dirección del centro de dicha necesidad, para hacérselo llegar a la empresa que gestiona el servicio de comedor.
 - c) Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica:
 - Presentando un certificado médico, se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos por la normativa anteriormente citada. No obstante, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario



del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo.

- Se autoriza a hacer uso ordinario del Comedor, en las mismas condiciones que los alumnos con alergias muy localizadas, a aquellos alumnos que presenten una intolerancia alimenticia por motivos “religiosos”.
- En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.
- Todos los meses la empresa concesionaria se compromete a publicar en su página web el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, completando en el resto de las comidas lo ingerido en el Comedor.
- Cada alumno dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.
- Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida.
- El incumplimiento por parte de los alumnos (becado o no becados) de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

d) Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del centro o en su defecto, usar los mecanismos comunicativos establecidos con las familias a través del mail creado a tal efecto: comedorceiptierradepinares@educa.jcyl.onmicrosoft.com

Artículo 89. Responsables del Comedor Escolar.

1. *Funciones del responsable de comedor escolar.*

- a) El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidador a las que se refiere el artículo 5 de la presente Orden, las siguientes:
- b) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- c) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- d) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- e) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- f) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- g) Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.

2. 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.

Artículo 90. Cuidadores de comedor escolar.

1. El personal docente que voluntariamente solicite ejercer las funciones de cuidador en el servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior, tendrá derecho al uso gratuito del comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios que se abonará una única vez por ejercicio económico, en cuantía diferenciada según el número de participaciones efectivamente realizadas, que en ningún caso podrán superar el número de días lectivos al



año, y sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios económicos posteriores.

2. La solicitud para ejercer las funciones de cuidador por el personal docente deberá presentarse ante el director del centro, quien informará con la suficiente antelación al titular de la Dirección Provincial de Educación para que pueda comunicar al concesionario, como mínimo cinco días hábiles antes del inicio del período lectivo fijado en el calendario escolar, la relación de docentes que van a realizar esta función. Si el número de docentes que soliciten el ejercicio de las funciones de cuidador es superior a las ratios que se señalan en el artículo 8.4 del Decreto 20/2008, de 13 de marzo, corresponderá al director del centro asignar la función de cuidador de acuerdo con los criterios que en el plan de funcionamiento del comedor fije el consejo escolar.

Si el número de docentes a los que se les ha asignado la función de cuidador es inferior a las ratios que se señalan en el artículo 8.4 del Decreto 20/2008, de 13 de marzo, ejercerá estas funciones el personal que aporte la empresa concesionaria, el titular del establecimiento adjudicatario del servicio o las entidades que hayan suscrito los convenios de colaboración a que se refiere el artículo 14 de la presente Orden. Este personal deberá tener la formación que se determine contractualmente.

4. El precio del servicio viene estipulado por la normativa vigente.
5. Los cuidadores y el personal de atención al alumnado realizarán su actividad durante los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento aprobado por la dirección del centro.

Artículo 91. Número de cuidadores.

1. El número de cuidadores en el servicio de comedor y en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores será el siguiente:
 - a. Un cuidador por cada veinticinco alumnos comensales o fracción superior a quince de educación primaria.
 - b. Un cuidador por cada quince alumnos comensales o fracción superior a diez de educación infantil.

Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior. A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor al que se refiere el artículo 7 del Decreto señalado se entenderá como uno de ellos.

2. En cuanto al número de cuidadores la ratio aplicable a comedores escolares con alumnos con necesidades educativas especiales, escolarizados en régimen ordinario, será de un cuidador por cada seis alumnos 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, analizado cada caso concreto con la dirección del centro.
3. Las ratios aplicables a comedores escolares en centros de educación especial se establecen por normativa en función de las necesidades de apoyo de los alumnos, distinguiendo el período de comida del recreo anterior y posterior:
 - a. Tiempo de comida:
 1. Para alumnos autistas y con trastornos de la personalidad, un monitor por cada dos niños.
 2. Para alumnos plurideficientes, un monitor por cada dos niños.
 3. Para alumnos con trastornos psíquicos, un monitor por cada nueve niños.
 - b. Recreo anterior y posterior a la comida:
 1. Para alumnos autistas y con trastornos de la personalidad, un monitor por cada tres niños.
 2. Para alumnos plurideficientes, un monitor por cada cuatro niños.
 3. Para alumnos con trastornos psíquicos, un monitor por cada quince niños.



Excepcionalmente las ratios correspondientes al tiempo del recreo podrán reducirse por el titular de la Dirección Provincial de educación cuando se produzcan disfunciones que impidan una normal atención al alumnado, analizado cada caso concreto con la dirección del centro.

Artículo 92. Funciones de los cuidadores de comedor escolar.

Los cuidadores de comedor escolar tendrán las siguientes funciones:

1. 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.
2. Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
3. Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
4. Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
5. Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo. Dichas actividades deberán estar previamente aprobadas por el consejo escolar del centro educativo quien las incluirá en el plan anual del centro.

Artículo 93. Derechos y obligaciones de los padres o tutores.

1. Los padres o tutores de los usuarios tendrán derecho a:
 - a) Que sus hijos o pupilos 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.
 - b) Que sus hijos o pupilos puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar siempre que haya plazas libres.
 - c) No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado.
 - d) Que sus quejas y sugerencias en relación con el funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.
2. Los padres o tutores de los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:
 - a) Velar por la asistencia de los alumnos 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 la normativa.
 - b) Abonar mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.
 - c) Abonar el servicio de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido en la normativa, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Orden que regula el servicio.
 - d) Respetar los horarios de recogida del alumnado y ser puntuales en la misma.

Cualquier incumplimiento de estas obligaciones puede acarrear sanción como falta leve o grave, según determine la comisión de convivencia, pudiendo derivar en las sanciones estipuladas en el artículo 82 (puntos 1.1, 2.1 y 3.1)

Artículo 94. Procedimiento de ejercicio de los derechos.

1. El ejercicio de los derechos a los que se refiere el artículo anterior requerirá la previa solicitud por los padres o tutores de los alumnos a través de cualquiera de los medios siguientes:
 - a) 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 previsto en el artículo 13.
 - b) Por vía telefónica a través del número de teléfono habilitado (012) por el centro de atención a usuarios antes de las 9.30 horas del día en que se va a usar el servicio.





2. El centro de atención a usuarios comunicará, antes de las 09.30 horas del día de prestación del servicio, al concesionario correspondiente:
 - a) Los comensales esporádicos que van a hacer uso del servicio en cada uno de los centros de la provincia.
 - b) Los alumnos que precisan una dieta adaptada en cada uno de los centros de la provincia.
 - c) Los usuarios habituales que anulan el servicio para un día o período de días.

Artículo 95. Faltas de asistencia.

La falta injustificada de asistencia al comedor escolar de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial de la prestación, en más de un 20% de los días lectivos durante el período de un mes, y el impago de la parte proporcional no gratuita del menú en los alumnos beneficiarios de ayudas parciales del servicio, siempre que se hubiera seguido el procedimiento al que se refiere el artículo 10 de la Orden que regula el servicio, dará lugar, mediante resolución del Director Provincial de Educación, a la cancelación de la ayuda y a la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

Artículo 96. Normas de convivencia del comedor.

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interior recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Son normas específicas del Comedor:

1. Higiene

- Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la cuidadora.
- No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por sus Monitoras, para realizar el aseo correspondiente.

2. Organización y comportamiento

- A la hora de salida del Colegio, los alumnos de E. Infantil serán recogidos por sus monitoras en las puertas de sus clases y conducidos al Comedor. Posteriormente irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al Comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de las monitoras.
- Los alumnos de Primaria saldrán con el resto de sus compañeros en fila e irán sin demora al Comedor, donde estarán las Monitoras organizando las filas.
- La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las cuidadoras.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las cuidadoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.





- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.
- En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.
- Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (Cocinero, Monitoras...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
- Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.

3. Alimentación:

- Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complejidad ...)
- En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

4. Tiempo libre:

- Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la Monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

Artículo 97. Las normas de convivencia en el servicio de comedor serán:

1. Asistir al comedor con puntualidad.
2. Lavarse las manos antes y después de comer
3. Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
4. Seguir las orientaciones de las cuidadoras.
5. Cumplir y respetar los horarios establecidos para cada turno de comidas.
6. Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
7. Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida. Cuando un alumno/a no pueda tomar algún tipo de alimento la familia deberá justificarlo por escrito y bajo prescripción médica, atendiendo su solicitud dentro de las posibilidades del servicio de cocina.
8. No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
9. Respetar y obedecer al personal de vigilancia.
10. Colaborar y participar como responsables de mesa.
11. Los alumnos/as usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen a tal efecto.
12. Y cumplirán aquellas normas de convivencia que establece el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

En caso del incumplimiento de estas normas de convivencia o las que se señalan en el Reglamento de Régimen Interior del centro, se aplicará el apartado de sanciones contempladas para cada caso.

Artículo 98. Faltas y sanciones en el servicio de comedor

Este servicio conlleva las mismas faltas y sanciones estipuladas en el presente Reglamento de Régimen Interno. Existe además una normativa particular, que incluye faltas leves, graves o muy graves.

1. Faltas leves

- a) Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- b) No lavarse las manos o los dientes.
- c) Entrar o salir del Comedor desordenadamente.



- d) Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros ...)
- e) Cambiarse de sitio (en la misma o en distintas mesas)
- f) No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas ...)
- g) Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- h) Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
- i) Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

1.1. Sanciones:

- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, Parte de incidencias (comunicación por escrito a los padres).
 - Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
 - Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
 - Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

2. Faltas graves

- a) Acumulación de tres faltas leves.
- b) Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor
- c) Levantarse del sitio sin causa justificada.
- d) Salir del Comedor sin permiso de la Monitora.
- e) Entrar en la cocina.
- f) Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
- g) Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- h) Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
- i) Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

2.1. Sanciones

- Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:
- Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
- Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días).

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro, la Comisión de convivencia o la comisión creada a tal efecto, y serán comunicadas a los padres.

3. Faltas muy graves

- a) Acumulación de tres faltas graves.
- b) Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
- c) Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas catalogadas en el presente RRI como conductas gravemente perjudiciales.

3.1. Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

- Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
- Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión de Convivencia del Centro, previa audiencia a los padres.





7.2. Servicio de transporte escolar.

Artículo 99. El Transporte Escolar es un servicio educativo complementario cuyo funcionamiento se desarrolla en la ORDEN EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. (B.O.C. y L.: 21 de junio de 2004)

Este servicio debe cumplir la normativa presente en este Reglamento de Régimen Interior, completando sus normas específicas que se presentan a comienzos de curso por la Administración Educativa, especificadas en los artículos siguientes:

Artículo 100. El servicio de transporte escolar se prestará a través de cualquiera de las modalidades de "Rutas de transporte escolar", en vehículos autorizados para el transporte escolar con una capacidad superior a 7 plazas a través de rutas en cuyo itinerario existan al menos 6 alumnos con derecho a ese servicio

Artículo 101. El conductor del vehículo deberá conducir con la diligencia y precaución necesarias para evitar todo daño, propio o ajeno, cuidando de no poner en peligro, tanto al mismo conductor como a los demás ocupantes del vehículo y al resto de los usuarios de la vía.

Por ello, para evitar que se realicen actos que puedan distraer al conductor durante la marcha y velar por la seguridad de los alumnos transportados, se prohíbe a éstos según el citado Reglamento General de Circulación:

1. Distraer al conductor durante la marcha del vehículo.
2. Entrar o salir del vehículo por lugares distintos a los destinados, respectivamente, a estos fines.
3. Desatender las instrucciones que, sobre el servicio, dé el conductor. Se hace especial mención a que el conductor, como encargado de velar por la seguridad de los viajeros, está facultado para ordenar la salida del vehículo de los que incumplan los preceptos indicados.

Artículo 102. Es obligación para los usuarios el respeto de los horarios establecidos para la utilización de los autobuses. Una vez cerradas las puertas y puesto el autobús en marcha, este no podrá realizar ninguna parada fuera de la zona designada para la recogida, para la subida del usuario que acuda con retraso respecto a la hora prefijada.

Artículo 103. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños, de forma intencionada o por negligencia en los autobuses, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 104. Acompañantes.

1. Será obligatoria la presencia de, al menos, una persona mayor de edad distinta del conductor que realice las funciones de acompañante a las que se refiere el apartado 3.º de este artículo en los supuestos contemplados en el artículo 8.1 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, y siempre que el transporte se realice en vehículos de más de 7 plazas que transporten a alumnos menores de doce años.
2. Los acompañantes deberán reunir las condiciones exigidas por la normativa vigente y serán acreditados por la Consejería de Educación, sin que esto suponga relación laboral alguna con dicha Consejería.
3. Los acompañantes realizarán el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocuparán plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera y deberán conocer los mecanismos de seguridad del vehículo.
4. Los acompañantes tendrán las funciones que le asigne la normativa vigente y en concreto las siguientes:



- a) Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad.
- b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.
- c) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerán en el autobús con el pasaje.
- d) Colaborar con la dirección del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.
- e) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
- f) Comunicar a la dirección del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto.

7.3. Servicio de madrugadores.

Artículo 105. El Programa «**MADRUGADORES**», consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos. Se desarrollará en el periodo anterior al inicio de las actividades docentes en horario de 7.45 a 09.00 horas.

Artículo 106. Las actividades desarrolladas son actividades de carácter sociocultural y lúdico: juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, de entretenimiento, audiovisuales...) organizados por la empresa adjudicataria.

Artículo 107. El funcionamiento del servicio viene regulado por el 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 (BOCyL 15-04-2009) y por la ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» (BOCyL 29-08-2014). Los precios vienen regulados este curso por el ACUERDO 65/2014, de 31 de julio, de la Junta de Castilla y León

Artículo 108. Responsabilidades por incumplimiento de obligaciones.

Los representantes legales de los alumnos participantes en los programas que incumplan las obligaciones indicadas en el artículo 94 incurrirán en las siguientes responsabilidades:

- a. Por no respetar los horarios de entrada y salida establecidos, el alumno no será admitido esa jornada en el programa o bien hasta la siguiente franja horaria de entrada fijada en el centro.
- b. Por no presentar el justificante de pago mensual perderá el derecho a participar en el programa.
- c. Por no presentar, en el supuesto de usuarios esporádicos, con anterioridad a su utilización el justificante de pago del día o días que se vaya a acudir al programa, se impedirá el acceso del alumno al programa.

Artículo 109. Las normas de convivencia de este servicio serán las mismas que para el resto de las actividades desarrolladas en el centro, reflejadas en el presente RRI.

Artículo 110. Funciones de los órganos de gobierno.

1. Funciones de la dirección del centro

- a) Proponer al consejo escolar del centro la implantación del programa correspondiente.
- b) Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio y proponer su aprobación al consejo escolar.





- c) Resolver sobre la admisión del alumnado a los diferentes programas.
 - d) Proponer al director provincial de educación la resolución de las solicitudes de admisión de alumnos en ambos programas para un mismo día.
 - e) Trasladar, a la dirección provincial de educación, la relación de admitidos en los programas implantados, así como las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.
 - f) Nombrar al maestro coordinador del programa.
 - g) Proponer al consejo escolar del centro la inclusión de mejoras en los programas implantados.
 - h) Velar por el cumplimiento del presente Decreto, así como del resto de la normativa aplicable.
2. Funciones del consejo escolar de centro.
- a) Aprobar la propuesta de implantación, del programa correspondiente.
 - b) Aprobar el plan de funcionamiento de los programas elaborados por el equipo directivo, previo informe del claustro de profesores.
 - c) Aprobar las mejoras del programa propuestas por el director del centro.
3. Funciones del maestro coordinador del programa
- c) El maestro coordinador de cada programa velará por su buen funcionamiento, y atenderá a los padres o tutores de los usuarios.
4. Funciones de los monitores
- a) En los centros habrá monitores que, bajo las directrices del maestro coordinador, atenderán a los usuarios de cada uno de los programas.
 - b) La ratio monitor/alumnos se determinará por la Consejería competente en materia de educación.
 - c) Los monitores dispondrán de la formación en servicios socioculturales que determine la Consejería competente en materia de educación

Artículo 111. Derechos y deberes de los usuarios de los programas

1. *Derechos de los usuarios.*

Los usuarios de los programas regulados en este Decreto tendrán derecho a:

- a) Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento de cada programa.
- b) Recibir la debida atención por parte de los monitores.
- c) Recibir información periódica acerca del funcionamiento de cada programa.

2. *Obligaciones de los usuarios.*

Los usuarios de los programas regulados en este Decreto tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las actividades incluidas en los diferentes programas en los que participen, o en su caso, comunicar con antelación la no asistencia en la forma y plazo que determine la Consejería competente en materia de educación.
- b) Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de los programas.
- c) Cumplir las normas contenidas en el plan de funcionamiento.
- d) Permanecer en el centro durante el desarrollo de las actividades del programa.
- e) Abonar la tarifa que en su caso se establezca por el uso del servicio.





TÍTULO VIII. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

8.1. Normas generales.

8.1.1. Horarios.

Artículo 112. El horario del Centro está fijado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico, que fija las competencias en esta materia de Claustro, Equipos Directivos, Consejo Escolar, y en último lugar, Dirección Provincial, organismo que debe aprobar la propuesta realizada.

Artículo 113. En la actualidad los horarios que están en vigor son:

1. Actividades lectivas: cinco horas, tanto el Educación Infantil, como en educación Primaria en horario de mañana de 9 a 14 horas.
2. Durante el mes de junio, la jornada lectiva es, según el calendario escolar, promulgado por la Dirección Provincial de Educación, de cuatro horas, en jornada de mañana, de 9 a 13 horas.
3. Educación Infantil tres años: La incorporación de estos alumnos al primer curso de 2º ciclo lleva consigo un periodo de adaptación regulado por las instrucciones de inicio de curso, en los que se realizan entrevistas individuales con cada familia, y la asistencia a clase en pequeños grupos durante el tiempo establecido en normativa.
4. Los periodos lectivos se elaborarán cada curso escolar y quedarán reflejados en la P.G.A de cada curso académico.

Artículo 114. El horario dedicado a actividades extraescolares no podrá ser inferior a dos horas diarias, de lunes a viernes, ambos inclusive. El centro educativo, AMPA o el Ayuntamiento se reservan el derecho de cancelar aquellas actividades que no lleguen al mínimo de inscritos estipulado para cada actividad.

Artículo 115. El horario de obligada permanencia del profesorado se señalará al inicio de cada curso, estableciendo una tarde rotatoria por ciclos a lo largo de los días de la semana. Las tardes serán rotatorias entre el profesorado del ciclo y esta rotación se reflejará como anexo en el DOC de centro y cubrirá el horario de 16 a 18 horas, y una hora en horario de 14 a 15 horas los martes y los jueves. Dicho horario y su distribución queda reflejado en los documentos administrativos que señala la normativa vigente: PGA y DOC.

Artículo 116. Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.

Artículo 117. El alumnado no podrá abandonar el Centro durante el horario lectivo, a no ser que sea recogido en el Centro por sus padres o tutores legales, previo conocimiento de su tutor o Equipo Directivo.

Artículo 118. Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios conforme a lo reflejado en la PGA de centro a inicio de curso.

Artículo 119. Horarios de entradas y cambios de clase.

1. La actividad lectiva comienza en el momento de la entrada a las clases. Se realizarán entradas calmadas, abriendo las puertas desde las 08.55 horas y el alumnado podrá acceder por la puerta que considere.
2. Existen tres zonas de acceso:
 - a) Puerta de infantil: para el alumnado de esta etapa.
 - b) Puerta principal.





c) Puerta lateral (polideportivo).

3. La puntualidad será norma exigible a todos los miembros de la comunidad Educativa. Su falta, como hábito, indica poco respeto hacia los demás y faltas reiteradas significarán falta leve.
4. El Centro permanecerá abierto hasta las 9:05 h. Si a esta hora el alumno no ha entrado en el Centro deberá esperar al periodo siguiente (10 h de la mañana), para no interrumpir el ritmo de trabajo de su clase.
5. Los horarios para entrar/salir del centro serán a las 10, 11, 12 y 13 horas para no interrumpir el desarrollo de las clases.
6. Las puertas del centro permanecerán cerradas y solo se podrá acceder en horario fijado de secretaría o de atención a las familias tanto de jefatura de estudios como de dirección.
7. Las familias (salvo un familiar de alumnado de 3 años durante el primer trimestre) no entrarán al recinto en horario de entrada del alumnado a las 09.00 horas.
8. Los alumnos que lleguen tarde deberán entregar el correspondiente justificante firmado por los padres. El tutor/a estimará si las razones son o no son justificadas.
9. El alumnado que supere las faltas de asistencia mensuales estipuladas por la administración a inicios de curso, será incluido en la lista de alumno absentista, iniciándose el protocolo correspondiente.

Artículo 120. Horarios de Salidas. Normas que cumplir en Educación Infantil.

1. Los alumnos de educación infantil serán acompañados hasta la salida por el profesor con el que han estado en la última sesión y entregados a sus familiares o personas debidamente autorizadas. Del mismo modo acompañarán al alumnado que acuda al comedor.
2. Los alumnos de Ed. Infantil saldrán por la puerta asignada al ciclo, excepto las clases más cercanas a la puerta principal que lo harán por esta. Solo se permitirá la presencia de un familiar en la recogida del alumnado.
3. Los padres o representantes legales del alumnado deberán estar con 5 minutos de antelación a la salida, en la puerta del edificio de Infantil para esperar a sus hijos.
2. Será responsabilidad de los padres o representantes legales, hacerse cargo de sus hijos al finalizar el horario lectivo de mañana y o las actividades extraescolares de la tarde.
3. Las familias deben autorizar por escrito y adjuntando fotocopia del dni a aquellos familiares y/o amigos para la recogida de sus hijos en el caso que los padres y/o tutores legales no lo puedan hacer en el tiempo establecido.
4. No se entregará a ninguna persona que no esté autorizada a la recogida, a ningún alumno o alumna.
5. Si por causa justificada dichos padres o representantes legales, no llegaran a la hora de recogida, el tutor/a correspondiente lo comunicará al Equipo Directivo, que adoptará las medidas que consideren oportunas para localizar a la familia de la forma más rápida posible. De no localizar a los padres se pasará a avisar a la guardia civil pasados 20 minutos.

Artículo 121 Horario de las salidas. Normas que cumplir en Educación Primaria:

1. Al finalizar la jornada lectiva todos los alumnos/as saldrán directamente, sin detenerse a esperar a los demás ni en pasillos ni en el patio.
2. El alumnado puede usar cualquiera de las salidas habilitadas.
3. Será responsabilidad de los padres o representantes legales, hacerse cargo de sus hijos al finalizar el horario lectivo de mañana y o las actividades extraescolares de la tarde.
4. Las familias deben autorizar por escrito y adjuntando fotocopia del dni hasta familiares y/o amigos para la recogida de sus hijos en el caso que los padres y/o tutores legales no lo puedan hacer en el tiempo establecido.
5. No se entregará a ninguna persona que no esté autorizada a la recogida, a ningún alumno o alumna.
6. Si por causa justificada dichos padres o representantes legales, no llegaran a la hora de recogida, el tutor/a correspondiente lo comunicará al Equipo Directivo, que adoptará las





- medidas que consideren oportunas para localizar a la familia de la forma más rápida posible. De no localizar a los padres se pasará a avisar a la guardia civil pasados 20 minutos.
7. El tutor/a será el último en salir de clase, comprobando que todos sus alumnos ya han salido y cuidando que la salida hasta el patio sea ordenada.
 4. Los alumnos de 1º a 3º de educación primaria serán acompañados hasta la salida por el profesor con el que han estado en la última sesión y entregados a sus familiares o personas debidamente autorizadas. Del mismo modo acompañarán al alumnado que acuda al comedor.
 8. El alumnado de 4º a 6º de educación primaria podrá ser autorizado por sus padres o tutores legales a acudir a casa solo, previa firma del documento correspondiente. Estos alumnos y estas alumnas acudirán solos al servicio de comedor, cerciorándose el tutor de que han llegado al mismo.

Artículo 122. Horarios y normas de recreos.

1. Los recreos comienzan a las 12 y finalizan a las 12.30 tanto para infantil como para primaria.
2. Las zonas del patio están repartidas conforme a lo señalado en el artículo 40.2-b del presente RRI. Ningún alumno podrá permanecer en las zonas que no le correspondan según esa distribución.
3. En cada turno de recreo se debe bajar puntual a la zona asignada.
4. Solo se permite el uso de balones en el campo de fútbol, en la cancha de baloncesto principal y en la cancha de minibasket (este con balones de goma) en los días establecidos por el claustro a inicios de curso. No se permite jugar con el balón en zonas junto a cristales (salida de infantil) o en el porche de los servicios del patio.
5. Se incluirá material deportivo (balones, fresbes, cuerdas, raquetas y pelotas, cama elástica..) y lúdico (juegos de mesa, libros...) en las diferentes zonas de patio, el cual deberá de ser respetado y cuidado por todos el alumnado. Un uso inadecuado supondrá la retirada de ese material y su rotura se atenderá a los estipulado en el presente RRI.
6. Se establecerán tres días de uso de otros espacios en los recreos:
 - martes: sala de ordenadores. (juegos de mesa)
 - miércoles: biblioteca (legos y lectura libre)
 - jueves: club de lectura
7. Una vez que los niños hayan bajado al patio, no podrán volver a subir si no es acompañado por un profesor. Utilizarán los servicios del patio.
8. Durante el recreo no se puede dejar a ningún alumno sólo en clase, sin la presencia de un maestro.
9. Las aulas permanecerán cerradas con las luces y el panel apagados.
8. Los días de lluvia, los niños se quedarán en las clases, no en los pasillos, llevando a cabo la vigilancia los tutores en las aulas, con el apoyo de los maestros que corresponda cuidado de patio ese día distribuido por zonas de la siguiente manera:
9. Todos los niños deben respetar las plantas y árboles del patio.
10. Todos deben cuidar la limpieza del patio, utilizando las papeleras.

8.1.2. Información a las familias

Artículo 123. Control de asistencia.

1. Toda falta de asistencia, debe ser justificada por escrito lo antes posible.
2. Cada tutor y profesor especialista llevará un control de asistencia de cada grupo a través de la aplicación "ASIN" (Ausencias e incidencias del alumnado) de la zona privada del portal educacyl, quedando reflejada trimestralmente en el boletín académico del alumno.

Artículo 124. Información a los padres.

1. Se realizarán al menos dos reuniones generales de padres y una reunión individual con cada familia conforme marca la normativa.





- a. A comienzo de curso, se informará sobre la programación general y las actividades extraescolares y proyectos de centro. El equipo directivo se encargará de compartir la presentación digital con los puntos correspondientes.
 - b. La del segundo trimestre tratará los resultados académicos del primer trimestre, el trabajo general del grupo y las actividades complementarias y extraescolares del trimestre.
 - c. La del tercer trimestre tratará sobre la evaluación final.
2. Habrá reuniones puntuales con los padres, a nivel de aula o de ciclo, para tratar temas específicos y entrevistas individuales cuando sea necesario, siendo obligatoria la atención a las familias de forma personal e individual al menos una vez a lo largo del curso.
 3. Quienes ejerzan la tutoría de los grupos y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y con sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal en lo relativo al aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como sobre las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Estos últimos deberán colaborar con las medidas de apoyo o refuerzo que se adopten a fin de facilitar el progreso de sus hijos o tutelados.

8.1.3. Libros de texto. Programa RELEO +.

Artículo 125. Libros de texto.

1. Los libros de texto de Educación Infantil y Primaria se podrán revisar según dispone la normativa vigente a fin de cambiarlos si se considera oportuno, con el objetivo de adecuarlos al Proyecto Curricular del Centro. Excepcionalmente, y por una causa muy justificada, podrá acortarse el plazo tras la pertinente solicitud a la inspección.
2. Esta propuesta será estudiada en el de ciclo o por los especialistas con suficiente antelación, se estudiará en la Comisión de Coordinación Pedagógica y se elevará al Claustro, que será el órgano responsable del cambio en su caso.
3. Del cambio de libros de texto se dará información al Consejo Escolar y a la Administración, haciéndose público en el mes de mayo. Los tutores entregarán a sus alumnos junto con las notas a final de curso, una fotocopia con la relación de los libros de texto junto con el calendario escolar del curso siguiente.
4. Los de ciclos estudiarán aquellos casos en los que los alumnos no deban adquirir el material correspondiente a su curso, informando a las familias que no lo adquieran hasta comenzado el curso, según la atención individual que precise.
5. A la hora de elegir los materiales dirigidos a los alumnos deben tenerse en cuenta estos criterios:
 - a) Que no sean discriminatorios.
 - b) Que permitan un uso comunitario de los mismos.
 - c) Que no degraden el medio ambiente.
 - d) Emplear materiales de bajo coste para crear hábitos de ahorro.
 - e) Que sean apropiados a los alumnos a los que van dirigidos.
 - f) Que cumplan las normas de seguridad que exige su manejo.
 - g) Resistente y duradero.
 - h) Atractivos y atrayentes.
 - i) Favorecedores del desarrollo de las capacidades de las distintas áreas.
 - j) Se tiene en cuenta la participación del centro en el programa RELEO.
 - k) Los libros deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa.
 - l) Que incluyan material digital para el trabajo en la PDI.

Artículo 126. Programa RELEO.





1. Creación y titularidad de los bancos de libros.

- a) El Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» se dirigirá al alumnado que curse educación primaria.
- b) El Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León, es el conjunto de libros de texto y material curricular que sirve de soporte para el desarrollo Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» o de otro que pudiera crearse en su sustitución.
- c) El Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León es de titularidad de la consejería competente en materia de educación
- d) El Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León estará constituido:
 - Por todos los libros y materiales curriculares que formen parte de los bancos de libros de los centros que en cursos anteriores hayan participado en programas de reutilización de libros de texto promovidos por la consejería competente en materia de educación.
 - Por los libros de texto que al finalizar los cursos escolares devuelva el alumnado que haya sido beneficiario de una ayuda convocada por la consejería competente en materia de educación para financiar su adquisición.
 - Por los libros y materiales curriculares aportados voluntariamente por el alumnado.
 - Por los libros y materiales curriculares que pudieran aportar empresas editoriales u otras entidades, tanto públicas como privadas.
 - Por las adquisiciones de libros y materiales curriculares que, en su caso, pudiera realizar cualquier centro docente con fondos públicos.
- e) No formarán parte del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León los libros que no sean susceptibles de reutilización, ni aquellos materiales curriculares no reutilizables que estén asociados a libros de texto.

2. Gestión del banco de libros. Comisión de Gestión y valoración.

- a) La gestión del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León se llevará a cabo en cada uno de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en los que existan libros o materiales curriculares integrantes de este banco.
- b) En el centro existirá un equipo responsable de la gestión del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León, integrado por la dirección del centro, la secretaría y el profesorado de educación compensatoria; en caso de que lo haya, un representante de las familias que pertenezca al consejo escolar del centro y sea elegido por y entre ellos mismos.
- c) Este equipo tendrá encomendadas las siguientes funciones:
 - Conocer el estado del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León en su centro y las necesidades que en cada momento presenta.
 - Informar a la comunidad educativa y a la administración, del estado del banco y a las familias y alumnado del centro de su existencia y funcionamiento, así como del Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación, solicitando su colaboración.
 - Coordinar y gestionar en su centro el Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.
 - Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación, evaluación y devolución de los libros de texto y materiales del banco, tareas las que contará con la colaboración tanto del profesorado como del personal del centro que en ambos casos así lo decida, dando prioridad a la participación del profesorado de educación compensatoria y el profesorado técnico de servicios a la comunidad.
 - Solicitar la colaboración de familias y alumnado del centro.





d) Asimismo, podrán colaborar en la gestión del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León y aquellos padres, madres o alumnos, miembros o no de las correspondientes asociaciones, que de forma voluntaria lo decidan.

3. Fases del Programa de gratuidad de libros de texto “RELEO Plus”.

a) Una primera fase de concesión directa de ayudas en especie o dinerarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 47 a) de la Ley 13/2005, de 27 de diciembre de Medidas Financieras, dirigidas a todo el alumnado que curse educación primaria y cuya renta de la unidad familiar no supere el umbral establecido en cada convocatoria.

El alumnado beneficiario de estas ayudas, recibirá como ayuda en especie los libros de texto del Banco de libros, y solo en el caso de que no se dispusiera de las existencias requeridas se le entregará una ayuda dineraria por el importe de la adquisición de los libros necesarios, previa justificación y con los requisitos y límites establecidos por la consejería competente en materia de educación.

La adjudicación se iniciará por el alumno que corresponda mediante sorteo público realizado de acuerdo con los criterios que determine la Consejería competente en materia de educación.

En ningún caso se podrá elegir el tipo de ayuda a recibir de modo que los beneficiarios que rechacen la ayuda en especie perderán tal condición y no recibirán tampoco ayuda dineraria. El alumnado que tenga expediente de protección abierto por la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León en todo caso tendrá derecho al uso gratuito de los libros de texto.

b) Una segunda fase de entrega de los libros de texto restantes en el banco una vez otorgadas las ayudas previstas en la letra a), al alumnado que estudiando en él y no siendo beneficiario de las citadas ayudas hubiera solicitado la participación en el programa, por orden inverso a su nivel de renta. Podrá participar en esta fase el alumnado que curse desde 3º de educación primaria.

4. Compromisos del alumno participante y sus familias.

a) Todos los participantes en el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» se comprometen a entregar en buen estado los libros subvencionados o recibidos en el centro en el curso escolar al que se refiera la convocatoria, una vez finalice el curso o en el supuesto de abandono escolar en el momento en que este se produzca, con objeto de que estos integren el Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León con las excepciones y particularidades que se establezcan en las bases reguladoras de las ayudas y en la regulación de la participación en el programa.

En caso de extravío o deterioro de los libros prestados, la familia está obligada a su reposición en las condiciones que se establezcan por el centro educativo. Como se señala en el punto a) de este apartado, para los libros de la biblioteca se seguirá la misma disposición, por lo que un alumno podrá ser retirado del plan Releo en caso de extravío continuado de libros de préstamo bibliotecario u otro tipo de material del colegio, previa reunión de la comisión de convivencia.

Las familias de los alumnos se comprometerán con el centro educativo al buen uso del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos determinados, quedando, en caso contrario, excluidos de otros programas de similares características que se puedan establecer en el curso escolar siguiente.

b) En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro de origen y en el supuesto de que el alumno curse sus estudios en un centro de titularidad privada no sostenido con fondos públicos, la devolución se realizará en el centro público al que esté adscrito.

c) El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado 1 podrá determinar la imposibilidad de participar en sucesivas convocatorias del programa, previa la correspondiente resolución.



8.1.4. Agrupamiento de alumnos.

Artículo 127. Admisión y adscripción.

La admisión y posterior matriculación del alumnado se realizará conforme a la normativa vigente. Si un alumno se censa en la localidad del centro durante el curso, se matriculará a la mayor brevedad en el Colegio; para ello deberá presentarse con un certificado de empadronamiento y aportar la documentación que el Centro solicite.

Si por algún motivo algún alumno se fuera a vivir a otra localidad deberá comunicarlo en la Secretaría del Centro para tramitarle la correspondiente baja y preparar la documentación oportuna para el nuevo centro.

Los alumnos que finalizan Educación Primaria tienen su centro de adscripción para la Educación Secundaria en el IESO "Ribera del Cega" de esta localidad. El Centro se compromete a garantizar la seguridad y la confidencialidad de toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Artículo 128. Criterios para el agrupamiento de los alumnos

Respetando el principio de normalización, inclusión escolar y social, no organizando grupos heterogéneos, discriminatorios del alumnado y posibilitando la configuración de agrupamientos flexibles, como una de las medidas de atención a la diversidad, establecemos los siguientes criterios para establecer los agrupamientos del alumnado en infantil (3 años):

- 1- Por orden alfabético, de forma aleatoria.
- 2- Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento para compensar los grupos y que no haya diferencia constatable en la edad de los componentes de cada grupo.
- 3- Se equilibrará el número de alumnos y alumnas en cada grupo.
- 4- Se compensará el número de alumnos con dictamen o alumnos ANCES en los grupos de nueva formación. Estos alumnos reducirán la ratio del aula en hasta dos alumnos.
- 5- Repartir los alumnos de las urbanizaciones entre las dos aulas del mismo nivel.
- 6- Repartir a los alumnos de guardería entre las dos aulas del mismo nivel.
- 7- Mellizos: se les matriculará en diferente grupo de no ser que la familia solicite expresamente su matriculación conjunta.

Para todos los anteriores criterios, en igualdad de condiciones se empezará por el grupo A.

Artículo 129. Cambios en el agrupamiento del alumnado al finalizar cada uno de los de ciclos y/o etapa.

1. Al finalizar infantil 5 años, así como 2º y 4º de primaria, se realizará un reagrupamiento de los alumnos del nivel. Para ello se reunirá el equipo docente de nivel y atendiendo a los siguientes aspectos se crearán los nuevos grupos que luego serán aprobados por jefatura de estudios y dirección.

Los criterios a tener en cuenta serán:

- a. Ritmo de trabajo: en ambos grupos debe haber alumnos con diferentes ritmos de trabajo, favoreciendo la inclusión.
- b. Alumnos que solicitan Religión/Valores: equiparar el número de alumnos en ambos grupos que acuden a Religión y a Valores.
- c. Comportamiento: hay alumnos que es poco conveniente que permanezcan juntos en el mismo grupo por presentar problemas de comportamiento. Asimismo, hay alumnos que son dependientes de otros de los que conviene separarlos para favorecer su autonomía.
- d. Hermanos: cada uno irá, como en la etapa de infantil, a un grupo diferente evitando así la excesiva dependencia y la socialización con el resto del alumnado.
- e. Se tendrá en cuenta al menos ubicar en cada grupo al alumnado con un referente/amistad.

En igualdad de condiciones y a igual número de alumnos en los dos grupos del nivel se empezará por el grupo A.



2. Así mismo se tendrán en cuenta los siguientes criterios para que los grupos sean heterogéneos y equilibrados:
 - Alumnado con problemas de conducta.
 - Alumnado con necesidades educativas especiales, homogeneizado.
 - Alumnado con necesidades de compensación educativa.
 - Alumnado de familias desestructuradas.
 - Alumnado de religión/atención educativa.
3. Una vez analizadas las necesidades del alumnado ambas clases deberán de tener un número similar de niños y niñas.
4. El agrupamiento del alumnado de infantil 3 años seguirá a lo largo de la Etapa de Ed. Infantil.
5. Al finalizar cada ciclo, los alumnos serán de nuevo reagrupados. La reagrupación teniendo en cuenta los criterios citados anteriormente, resultados académicos, la integración de los alumnos ACNEES y la convivencia, la realizará el equipo docente de esa etapa educativa.
6. Si todas las clases tuvieran igual número de alumnos, y hubiera nuevas solicitudes a lo largo del curso escolar, se comenzarán distribuyendo, alternativamente, dichas peticiones siguiendo los criterios anteriormente citados.
7. El Equipo Directivo, oído el equipo docente de nivel y los Profesores especialistas (PT, AL y la Orientadora), distribuirá a los alumnos que no promocionen al curso siguiente en los diferentes grupos.
8. Los padres y profesores no podrán poner impedimentos a esta distribución.
9. Los alumnos inmigrantes con desconocimiento del idioma se repartirán por las clases en las condiciones establecidas anteriormente; para facilitar su integración y adaptación académica a estos alumnos, si tienen problemas con el idioma castellano, se les asignará un curso menos que el correspondiente a su edad conforme a normativa.

8.1.5. Evaluación y promoción del alumnado.

Artículo 130. Evaluación del alumnado.

1. De conformidad con el artículo 19.1 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, en esta etapa la evaluación de los aprendizajes del alumnado tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. Los referentes fundamentales, a fin de valorar el grado de adquisición de las competencias clave y las competencias específicas, serán los criterios de evaluación de las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos. El profesorado podrá desglosar los criterios de evaluación en elementos más concretos, observables y medibles, que le permita estimar niveles de desempeño de dichos criterios, y así valorar convenientemente el progreso del alumnado.
3. En el proceso de evaluación del alumnado se emplearán instrumentos variados pertenecientes a diferentes técnicas (de observación, de desempeño y de rendimiento), que atiendan a las necesidades de todo su alumnado y que se acomoden a los criterios de evaluación que se pretendan evaluar en cada situación de aprendizaje.
4. En los dos últimos cursos de la etapa se incorporarán pruebas orales de evaluación en todas las áreas y, en su caso, ámbitos, con independencia de su utilización en los demás cursos.
5. La evaluación se llevará a cabo de forma continuada durante el curso, desde su inicio y en diferentes momentos, hasta concluir con una valoración sumativa a su finalización en la que se considere el progreso del alumno a lo largo del curso escolar.
6. Al comienzo de cada curso el profesorado realizará una evaluación inicial según el nivel de partida del alumnado, a partir de una selección de criterios de evaluación que quedarán reflejados en la programación didáctica.

Artículo 131. Calificación de los aprendizajes del alumnado.





1. El profesorado calificará los criterios de evaluación de las áreas y, en su caso, ámbitos cuya impartición tengan encomendada mediante una escala numérica del cero a diez, en la que se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.
2. En el proceso de calificación, el profesorado utilizará diferentes herramientas de calificación adecuadas a los instrumentos de evaluación aplicados.
3. A partir de la calificación de los criterios de evaluación se obtendrán, para cada alumno, las calificaciones parciales y la calificación al final del curso de cada área y, en su caso, de cada ámbito.
4. Asimismo, gracias a la vinculación existente entre los criterios de evaluación y los descriptores operativos de las competencias clave establecidos en los mapas de relaciones criterios, de la calificación de los criterios de evaluación se obtendrán, para cada alumno, las calificaciones parciales y las calificaciones al final del curso de cada competencia clave según el nivel correspondiente.
5. Partiendo de dichas directrices, el profesorado de cada área determinará, en la correspondiente programación didáctica, los criterios que permitan obtener la calificación del área. Asimismo, recogerá en la programación de aula los resultados del proceso de evaluación de los aprendizajes del alumnado.

Artículo 132. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1. El centro establecerá las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en atención al artículo 25.3 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre.
Estas medidas estarán destinadas a la adaptación de los tiempos, los materiales y recursos de desarrollo curricular, así como de las técnicas e instrumentos de evaluación, los momentos y los agentes evaluadores, asegurando los principios pedagógicos de la etapa.
2. En caso del alumnado con necesidades educativas especiales que tenga adaptación curricular significativa, los referentes para la evaluación serán los criterios de evaluación establecidos en la correspondiente adaptación.

Artículo 133. Sesiones de evaluación y de seguimiento.

1. Se realizarán tres sesiones de evaluación y de seguimiento coincidentes con el final de cada uno de los trimestres, además de la sesión de evaluación inicial a principios de curso.
2. A las reuniones de evaluación asistirá el profesorado que imparte clase en el grupo, al menos un representante del equipo directivo y, siempre que sea posible, una persona del equipo de orientación del centro. Quien ejerza la tutoría del grupo levantará acta de cada sesión conforme al modelo adoptado por el centro, en la que se recogerán las decisiones y acuerdos adoptados, trasladando copia de la misma al equipo directivo a través de TEAMS.
3. La sesión de evaluación inicial se celebrará al principio de cada curso escolar. Su finalidad es analizar la información obtenida en la evaluación inicial realizada por el profesorado para, a partir de esta, adoptar las decisiones oportunas. A esta acudirán el tutor del grupo, los especialistas de PT, AL y Compensatoria y el EOEP, además de un miembro del equipo directivo.
4. Las sesiones de seguimiento se celebrarán al finalizar cada trimestre según calendario establecido por la CCP a inicios de curso. Su finalidad es intercambiar la información obtenida por el profesorado en la evaluación de los aprendizajes del alumnado, valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje.
A lo largo de cada curso escolar se realizarán, para cada grupo, al menos dos sesiones de seguimiento de los aprendizajes del alumnado, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre.
5. La sesión de evaluación final se celebrará al concluir el curso escolar. Su finalidad es valorar el progreso del alumnado a lo largo del curso, adoptar, en su caso, las decisiones relativas a la promoción del alumnado y asegurar su adecuada transición de curso, ciclo o cambio de





etapa. Durante la sesión de evaluación, el equipo docente elaborará un informe conforme al modelo establecido por el centro, para el alumnado que lo precise, que servirá de base para la elaboración de los correspondientes planes específicos de refuerzo, de recuperación o enriquecimiento curricular en el curso siguiente.

6. Tras la sesión de evaluación final, los resultados que correspondan se extenderán en los documentos oficiales de evaluación, aplicando la siguiente correspondencia: 0, 1, 2, 3 y 4: «Insuficiente (IN)»; 5: «Suficiente (SU)»; 6: «Bien (BI)»; 7 y 8: «Notable (NT)»; 9 y 10: «Sobresaliente (SB)»
7. Para la obtención de los resultados de cada criterio de evaluación de cada área, así como de las competencias, el profesorado del centro utilizará la herramienta Excel creada en el centro para tal efecto.

Artículo 134. Promoción y permanencia del alumnado

En cuanto a la decisión de promoción de un alumno al curso/ciclo/etapa siguiente o de permanencia un año más en el mismo curso/ciclo/etapa, el Centro en su conjunto considera importantes los siguientes criterios, teniendo en cuenta lo que señala la normativa:

1. En lo referente a la promoción en la etapa de educación primaria se atenderá a lo regulado en el artículo 15 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.
2. El equipo docente será el encargado de adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor. La adopción de estas decisiones será por consenso.
3. Las decisiones sobre promoción únicamente se tomarán al final de cada ciclo, siendo por tanto automática al finalizar los cursos primero, tercero y quinto.
4. Para la toma de esta decisión, el equipo docente deberá atender, al menos, al grado de consecución de los objetivos y de adquisición por parte del alumnado de las competencias establecidas.
5. En todo caso, la decisión de permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto curso tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurren de forma conjunta las siguientes circunstancias:
 - a) Que no se hubiera adoptado anteriormente esta medida en ningún momento de la etapa.
 - b) Que previamente se hayan aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender su desfase curricular o sus dificultades de aprendizaje.
 - c) Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo del alumnado.

Antes de la adopción de la decisión de no promoción, el tutor docente oirá a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, al respecto de la aplicación de esta medida, por lo que deberá citarles con la antelación suficiente para comunicarles la decisión del equipo docente.

6. Cuando un alumno no promocione, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan específico de refuerzo, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior.

Cuando un alumno promocione sin haber adquirido los aprendizajes esperados, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan de recuperación de dichos aprendizajes, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior.

En ambos casos, el alumno recibirá los apoyos necesarios para adquirir y recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado durante el curso anterior.

7. Al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.



8. Al finalizar la etapa, cada alumno dispondrá de un informe elaborado por su tutor sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave, en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación.

Artículo 135. Información sobre la evaluación de los aprendizajes del alumnado a las familias

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, así como acceso a los documentos oficiales de su evaluación, en la parte referida al alumno de que se trate, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.
También tendrán acceso a las pruebas que se les apliquen a sus hijos o tutelados, mediante la solicitud formal a la tutora o al tutor establecida por el centro.
2. Al principio de cada curso, el profesorado informará al alumnado sobre las competencias específicas, los criterios de evaluación, los contenidos, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de las respectivas áreas y, en su caso, ámbitos. Asimismo, quienes ejerzan la tutoría de los grupos les informarán sobre los criterios de promoción.
3. En cada una de las situaciones de aprendizaje se informará al alumnado, a su comienzo, de los indicadores de logro establecidos en dichas situaciones de aprendizaje.
4. Así mismo se informará de ello a las familias a través del correo electrónico y los grupos de TEAMS.
5. Tras las sesiones de seguimiento y de evaluación final, quien ejerza la tutoría del grupo facilitará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín individualizado, que incorporará, al menos, las calificaciones obtenidas en cada área y, en su caso, ámbito, así como el grado de adquisición de las competencias clave.
6. El boletín individualizado que se facilite tras la sesión de evaluación final de los cursos segundo, cuarto y sexto incluirá, además de lo señalado en el apartado 4, la decisión sobre la promoción al curso o etapa siguiente.
7. En el cuarto curso se adjuntarán también los resultados obtenidos en la evaluación de diagnóstico.
8. Quienes ejerzan la tutoría de los grupos y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y con sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal en lo relativo al aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como sobre las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
9. Se establece en el centro la obligatoriedad de reunirse con las familias al menos una vez a lo largo del curso y una vez en el primer trimestre cuando el tutor es nuevo en el grupo, con el objetivo de recabar información de interés.
Las familias deberán colaborar con las medidas de apoyo o refuerzo que se adopten a fin de facilitar el progreso de sus hijos o tutelados.
10. El centro educativo incorporará en la propuesta curricular los criterios para facilitar a las familias toda la información relativa a la evaluación del alumnado.

8.1.6. Actividades complementarias y extraescolares

Artículo 136. Actividades Complementarias y Extraescolares

- 1- Las actividades complementarias programadas por el Centro son de obligado cumplimiento para todos los profesores y alumnos del Centro.
- 2- Los tutores son los responsables de planificar las salidas y excursiones, así como solicitar los acompañantes cuyo número estará en función de las edades de los alumnos y las





- necesidades del Centro. Ningún profesor podrá llevar a un alumno de otro grupo de salida o excursión sin contar con el Tutor respectivo y sin que se den unas necesidades pedagógicas precisas.
- 3- El Centro estará abierto a su entorno, facilitando la colaboración con el AMPA y otras instituciones y asociaciones que promuevan actuaciones formativas y culturales.
 - 4- No podrán permanecer los alumnos solos realizando actividades extraescolares en ningún local del Centro.
 - 5- El Centro participará en los actos culturales, propuestos por las comisiones de actividades y aprobados en la Programación General Anual.
 - 6- Las actividades lectivas del centro terminan a las 14 horas. A partir de este momento, las diferentes actividades, realizadas por el AMPA o el Ayuntamiento, deberán tener su correspondiente responsable para vigilar las instalaciones del centro y cuidar a los alumnos.
 - 7- Las actividades que se realicen en el Centro y que no vayan dirigidas a nuestros alumnos deberán solicitarlas al Ayuntamiento de la localidad (Centro Joven).
 - 8- Cualquier salida que realicen los profesores con alumnos, dentro o fuera de la localidad, deberán comunicarla a la Dirección del Centro, así como cualquier modificación del horario lectivo habitual del profesorado.
 - 9- Para todas las salidas, será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual, no podrán salir del centro bajo ningún concepto.
 - 10- Aquellos alumnos que no asistan a una determinada actividad extraescolar tienen la obligación de asistir a clase, siendo atendidos por el maestro/a que decida jefatura de estudios.
 - 11- Los alumnos y sus familias costearán los gastos derivados de la realización de la actividad. Nunca será motivo de no realizar la actividad el coste económico; estudiando la dirección individualmente aquellos casos en los que el centro se haga cargo de dicho coste.
 - 12- En el caso de actividades complementarias o extraescolares que supongan abono económico por parte de las familias, se contemplan las siguientes situaciones respecto a la devolución del dinero:
 - Se devuelve el precio de la entrada cuando esta se haya abonado, siempre y cuando dicha entrada no haya sido cobrada previamente por la organización.
 - No se devuelve el dinero del transporte.

Artículo 137. Organización de las salidas.

1. Las salidas serán competencia directa de cada uno de los equipos de ciclo.
2. Para poder llevar a cabo estas actividades en periodo lectivo se requerirá que estén incluidas en la PGA.
3. Las actividades extraescolares para que se lleven a cabo necesitan la asistencia de, al menos, dos tercios de los alumnos de las respectivas clases.
4. En las salidas que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas de convivencia y responsabilidad que las establecidas en periodo lectivo en el centro.
5. Siempre habrá una relación adecuada de número de profesores/alumnos, aunque siempre habrá como mínimo, dos profesores.
6. En el supuesto de que participen alumnos con necesidades educativas especiales que requieran una atención más individualizada, se podrá establecer un número superior de profesores, apoyos con las especialistas en PT y AL.
7. En las salidas programadas fuera del centro, las familias no podrán acompañar a ningún alumno ni durante el trayecto ni en el tiempo que duren dichas salidas, salvo los casos puntuales en los que se tenga que administrar algún medicamento. En estos casos, la persona responsable deberá acudir al destino por su cuenta, únicamente a suministrar la medicina. En ningún caso permanecerá con el grupo durante el resto de la actividad.
8. Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que aparezcan en este tipo de salidas, será corregidos conforme a lo establecido en este RRI.





9. Al regresar de cualquier salida el maestro responsable de su organización se pondrá en contacto con el equipo directivo para informar de cualquier incidencia importante a lo largo de la jornada.
10. La recogida de los alumnos al llegar de las excursiones fuera de horario escolar será controlada por el maestro tutor del grupo, que se encargará de repartir a los alumnos a los familiares que vienen a buscarlos a la puerta principal del colegio. En ningún caso se podrá dejar a ningún alumno irse por su cuenta y riesgo

Artículo 138. Normas de las salidas.

Las normas adoptadas en las salidas son:

1. No llevar videojuegos, móviles, reproductores de música, cámaras de fotos...
2. Respetar los lugares e instalaciones visitadas procurando que quede todo limpio.
3. Guardar buenos modales, orden y respeto hacia los maestros, monitores y compañeros.
4. Escuchar en silencio y no interrumpir durante las explicaciones que se den. e. Respetar los horarios propuestos.
5. No alejarse nunca del grupo.
6. No realizar actividad alguna por iniciativa propia.
7. Responsabilizarse cada uno de sus cosas.
8. Compartir y colabora.

Artículo 139. Privación de las salidas.

1. No se privará al alumnado de participar en las excursiones por causa que suponga discriminación de cualquier índole.
2. Cuando algún alumno manifieste de forma reiterada una conducta que afecte negativamente a la convivencia del grupo, o durante alguna excursión incumpla gravemente las normas de convivencia o las establecidas por su tutor, se le podrá privar de participar en una determinada actividad de conformidad con lo que se establece en el presente reglamento respecto a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o lo referente a las gravemente perjudiciales en su caso.

En este caso, con la debida antelación, el tutor notificará al alumno y familia que no se le permite realizar la actividad complementaria a propuesta de la dirección del centro o de la comisión de convivencia.



TÍTULO IX. CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1. Disposiciones generales.

TÍTULO II, 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. (Incluye las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL del 13 de junio de 2014), y la corrección de errores del 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 (BOCyL del 21 de septiembre de 2007)

Artículo 140. Normativa aplicable.

En el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 51/2007 actualizado por Decreto 23/2014 corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Dichas competencias son las señaladas anteriormente para cada uno de los órganos unipersonales y colegiados.

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

1. El centro educativo, en el marco de su autonomía, e l a b o r a sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.
2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento y concretan en este RRI:
 - a. Los derechos y deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
 - b. Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
 - c. Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.
 - d. Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.
3. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, nuestro centro podrá recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las





circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Artículo 141. Equipo directivo

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

1. Son competencias de la dirección:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el Reglamento de Régimen Interior, que podrá delegar en jefatura de estudios, en el tutor del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

2. Corresponde al jefe de estudios:

- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación de la dirección, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Artículo 142. Claustro de profesores

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director, destacando la realización de asambleas en el aula, tutorías o cualquier otra actividad referida a la promoción de la buena convivencia entre el profesorado.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 143. Tutores y profesorado.

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Artículo 144. La comisión de convivencia.



1. Composición de la comisión de convivencia.

- La comisión estará integrada por la dirección, jefatura de estudios; dos padres y dos profesores.
- Los padres y profesores serán representantes del Consejo Escolar.
- Uno de los profesores del Consejo Escolar, a propuesta de la dirección del centro, realizará la función de Coordinador de Convivencia.

El coordinador de convivencia colaborará con jefatura de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

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.

2. Funciones de la comisión de convivencia.

- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Dinamizar, realizar propuestas para mejorar la convivencia del Centro, coordinar y evaluar todas las actividades del Plan de Convivencia
- Unificar criterios para imponer las correcciones previstas dentro de la ley, teniendo en cuenta una graduación ascendente de las sanciones, si ello fuera posible, en función de la gravedad de la falta.
- Ayudar al Director a valorar, provisionalmente, la gravedad de las faltas de disciplina y a establecer las sanciones que resulten oportunas, por delegación del Consejo Escolar.
- Informar al Consejo Escolar de sus actuaciones, de todas aquellas faltas graves y las normas que se han seguido para su corrección, con el fin de conseguir una mejor convivencia escolar.
- Proponer al Consejo Escolar la incoación de Expediente Disciplinario para la aplicación de sanciones.

3. Funcionamiento de la comisión de convivencia.

- Las reuniones se realizarán durante el horario escolar del profesorado, preferentemente a las 13:30 h horas.
- Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y elaborará un informe trimestral para presentar al Consejo Escolar.
- Asimismo, se reunirán al finalizar el curso para realizar una evaluación del Plan de Convivencia.
- Jefatura de estudios, si lo estima oportuno, podrá convocar al Profesor Tutor y a los profesores relacionados con el caso planteado, así como al alumno junto con sus padres o representantes legales en las conductas graves.

4. El Coordinador de la comisión de convivencia.

- Será nombrado por la dirección del Centro, preferentemente, entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar quien colaborará con la jefa de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- Sus funciones serán:
 - a. Coordinar, en colaboración jefatura de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en el seguimiento y evaluación.
 - b. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación del Equipo de Orientación Educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
 - c. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el Centro escolar, en colaboración con jefatura de estudios y el Tutor, y según lo que se especifique en el RRI.





- d. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f. Otras que aparezcan en el Plan de Convivencia encargadas por el Equipo Directivo.

9.2. La disciplina escolar.

9.2.1. Disposiciones generales. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección

Artículo 145. El Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, determina cómo serán corregidas las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 de este documento, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:
 - i. *Medidas de corrección*, a las que se refiere el artículo 154 de este documento. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutadas.

ii. *Procedimientos de acuerdo abreviado.*

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.





El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

iii. Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del decreto 51/2007.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Artículo 146. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
 - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
 - c) Las conductas incluidas en el artículo 164.f. con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 153.1.e. y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas 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.
6. El reglamento de régimen interior del centro establece los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
8. 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 alumnos, y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas 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.



Artículo 147. Ámbito de las conductas a corregir.

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de madrugadores, comedor y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 148. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) El carácter ocasional de la conducta.
 - d) El supuesto previsto de finalización de la mediación.
 - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) 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 alumno.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Artículo 149. Responsabilidad por daños.

1. Los alumnos 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.
2. Los alumnos 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.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.



Artículo 150. Coordinación interinstitucional.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, se dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, 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 alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno 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 alumno y el cumplimiento de los deberes recogidos, con especial atención al de protección contra toda agresión física, emocional o moral.

9.2.2. Actuaciones Inmediatas

Artículo 151. Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
 - a) Amonestación pública o privada.
 - b) Parte de incidencias
 - c) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - d) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
 - e) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Artículo 152. Competencia.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 145.2.b como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación es precisado en el reglamento de régimen interior de la siguiente forma:

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.



Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 151 como 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. El procedimiento de comunicación será a través de los correspondientes partes de incidencia.

9.2.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Artículo 153. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:
 - a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
 - b) 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.
 - c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
 - d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
 - e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
 - f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
 - g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
 - h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta por ser gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Artículo 154. Medidas de corrección.

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:
 - a) Amonestación escrita a través del parte de incidencias.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
 - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
 - f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
 - g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo en la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Artículo 155. Competencia.



La competencia para la aplicación de las medidas de corrección corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en jefatura de estudios, tutor o la Comisión de Convivencia.

Artículo 156. Régimen de prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

9.2.4. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

Artículo 157. Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como 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.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como 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 alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, 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.
 - c) 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 que se mencionan en el artículo 148.2 de este RRI.
 - d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
 - e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

9.2.4.1. La mediación escolar

Artículo 158. Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Artículo 159. Aspectos básicos para su puesta en práctica.

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.





2. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
3. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
4. El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
5. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 160. Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares .
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

9.2.4.2. Los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 161. Definición y objetivos.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Artículo 162. Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.





3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 127.2-b. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 120.3 de este RRI.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Toda la documentación al respecto se encuentra en anexos del presente RRI.

Artículo 163. Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 167 de este RRI.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos máximos de 60 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

9.2.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Artículo 164. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

1. 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 educativo.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
3. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
6. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en





el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Artículo 165. Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo anterior son las siguientes:

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un

Artículo 166. Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.
5. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, 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.

Artículo 167. Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.



2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 168. Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c. Sanciones aplicables:
 - El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara 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 los siguientes extremos:
 - a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del Decreto.
 - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d. Sanción aplicable de entre las previstas y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e. Especificación de la competencia del director para resolver.
2. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales 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.
3. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 169. Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, 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.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
 6. 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.

Artículo 170. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el RRI prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

9.3. Protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar o bullying.

Al no existir una traducción exacta del término anglosajón bullying al español, se usa el mismo para hacer referencia a diferentes manifestaciones de violencia en el ambiente educativo: matonismo, acoso escolar, intimidación y maltrato entre pares, entre otros, ya sea presencial o digitalmente.

Incorporamos en los anexos del presente reglamento, un protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar o Bullying.





**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojosados Valladolid



**SMART
EXEMPLARY
SCHOOL**



TÍTULO X. REVISIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 171. El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

Artículo 172. Las propuestas de revisión, si ésta se considera necesaria, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán aprobadas por los 2/3 del Consejo Escolar y se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.

10.1. PUBLICIDAD

Artículo 173. Se entregará un ejemplar de este Reglamento junto con el Proyecto Educativo del Centro a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Claustro de Profesores.
- Miembros del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres de alumnos.
- Personal de servicios complementarios del centro.





**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojosados Valladolid



ANEXOS

1. PARTE DE INCIDENCIAS.
2. SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EBOOKS.
3. [AUTORIZACIÓN SALIDA SOLOS](#)
4. [SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE EVALUACIÓN PARA FAMILIAS.](#)
5. [MODELO DE ACUERDO REEDUCATIVO](#)



Autorización vuelta
a casa solos.pdf





**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid





Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojosados Valladolid



PARTE DE INCIDENCIAS

| | |
|--------|-----------------------|
| FECHA: | PROFESOR RESPONSABLE: |
|--------|-----------------------|

- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (art. 164 del RRI)

| | | |
|----|---|--|
| a) | La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, o que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. | |
| b) | La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos y material académico. | |
| c) | El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. | |
| d) | Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro. | |
| e) | La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. | |
| f) | Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. | |

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art. 153 del RRI)

| | | |
|----|---|--|
| a) | Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto. | |
| b) | La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. | |
| c) | La falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. | |
| d) | El incumplimiento del deber de estudio dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. | |
| e) | El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. | |
| f) | La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. | |
| g) | Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no sea falta gravemente perjudicial. | |

Observaciones:

Actuaciones inmediatas llevadas a cabo (art. 151):

| | |
|--|--|
| 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. | |
| Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. | |

Para que conste a los efectos oportunos, firman el presente escrito:

Profesor responsable

Profesor tutor

Alumno/a

Fdo. _____

Fdo. _____

Fdo. _____

Quedan informados padre/madre (la firma no tiene carácter vinculante). Fdo. _____



C/ Pío Basanta 21 - Teléfono y Fax 983 607919 - 47250 MOJADOS (Valladolid)
E-mail: 47001559@educa.jcyl.es
<http://ceiptierradepinares.centros.educa.jcyl.es/sitio/>





DISPOSITIVO Nº

NORMATIVA Y FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE LECTORES DE

| | | |
|---------|-----------------------|--------|
| ALUMNO: | | CURSO: |
| FECHA: | PROFESOR RESPONSABLE: | |

LIBROS ELECTRÓNICOS

Podrán hacer uso de este servicio los usuarios de la Biblioteca del CEIP Tierra de Pinares con carné de lector, siempre que no estén sancionados. El usuario solicitará el dispositivo a la responsable de la Biblioteca, siendo imprescindible la presentación del carné de lector así como este impreso debidamente cumplimentado y firmado por los padres del menor o por el profesorado en su caso.

NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO

- Se prestará exclusivamente un lector de libros electrónicos por persona, con los accesorios oportunos (cargador de batería y cable USB).
- La duración del préstamo será de 15 días, con posibilidad de renovar una vez por el mismo periodo, siempre que no se haya sobrepasado la fecha de préstamo inicial, o haya sido sancionado por devolver otra obra fuera de plazo en esta u otra biblioteca.
- Las sanciones por retraso en la devolución consistirán en el bloqueo del carné de lector durante un periodo de 1 día por cada día de retraso y material devuelto fuera de plazo.
- El usuario es responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo.
- El usuario no podrá manipular ni modificar las aplicaciones y los componentes del dispositivo prestado.
- Los equipos deben ser devueltos encendidos, con todos sus componentes y accesorios en buen estado, por lo que el personal de la biblioteca comprobará, en presencia del usuario, que el equipo se entrega en perfectas condiciones. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del lector de libros electrónicos debe comunicarse al personal que atiende el Servicio de Préstamo lo antes posible.
- En caso de extravío, destrucción o deterioro por uso indebido del dispositivo, el lector deberá proceder a la reposición del mismo por otro de iguales características o al reembolso del coste del mismo o de su reparación.
- El personal que atiende el servicio de préstamo bloqueará el carné de usuario de forma cautelar, desde el momento en que se detecte alguna anomalía en los equipos o incumplimiento de las normas de uso establecidas.
- El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer un uso adecuado del lector.

La biblioteca y en su defecto el CEIP Tierra de Pinares se reserva el derecho de emprender aquellas acciones que crea necesarias en caso de incumplimiento de esta normativa.

El abajo firmante como responsable legal del alumno/a señalado, manifiesta que acepta las condiciones de préstamo de lectores de libros electrónicos

Nombre y apellidos del alumno: _____

Nombre y apellidos de padre/madre/tutor legal: _____

DNI: _____

Mojados, a de de 20____

Firma:

Fecha y firma de la devolución:



PLAN DE CONVIVENCIA

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. Art. 27

El plan de convivencia ha de tener en cuenta el reglamento de régimen interior en todo lo relativo a la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente.

a) Contexto

El Colegio Público Tierra de Pinares es un centro único, rural, con una gran diversidad de alumnado, acuden alumnos de diferentes nacionalidades, rumanos y marroquíes. Alumnos procedentes de la escuela Hogar “La Alameda” con graves carencias socioculturales y emocionales. Cada curso se atiende a alumnos con problemas de conducta por parte del equipo de atención al alumnado con trastornos de conducta. La principal característica de nuestros alumnos es la gran heterogeneidad que hay entre ellos. Tenemos alumnos con necesidades específicas de apoyo. En relación con la convivencia es necesario destacar que es un centro en el que a lo largo del curso hay mucho movimiento de llegada y marcha de alumnos, lo que influye en la integración de los nuevos alumnos y en el clima de la clase a la que llegan.

b) Objetivos

- Crear conciencia sobre la diversidad y las desigualdades.
- Enseñar valores como la empatía, respeto, la igualdad y la tolerancia.
- Integrar estos valores en las actividades diarias y en las relaciones personales.
- Facilitar la comunicación entre padres, madres y el colegio
- Establecer normas de convivencia ajustadas a la realidad de nuestro centro.
- Realizar un seguimiento adecuado para evaluar su cumplimiento.
- Desarrollar estrategias eficaces para resolver conflictos en el aula.
- Actuar rápidamente ante situaciones problemáticas.



- Responder ante conductas disruptivas con actuaciones que lleven al alumno a superar sus dificultades
 - Responsabilizar a todos los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Dotar al alumno de estrategias para la prevención y resolución de conflictos generados en el entorno escolar o virtual.
 - Fomentar actitudes de responsabilidad en el uso y cuidado del material e instalaciones.
 - Fomentar actitudes positivas en el uso del lenguaje.
 - Desarrollar habilidades sociales que les permitan comprender los puntos de vista y convivir en sociedad, fomentando las habilidades de comunicación
 - Implicar a las familias en el proceso educativo y en su participación en medidas de prevención y corrección de conductas perturbadoras de la convivencia.
 - Participar en el desarrollo de la convivencia en el centro a través del consejo escolar, comisión de convivencia y el AMPA.
 - Fomentar la colaboración y la información para un mejor desarrollo del proceso educativo de sus hijos.

c) Actuaciones

- Nivel preventivo.

Medidas y actuaciones orientadas a desarrollar en el alumnado aquellas actitudes y valores propios de la competencia social y ciudadana.

- Asamblea y sesiones de tutoría para el trabajo de la convivencia en el aula.
- Establecer las normas de convivencia en el aula de forma consensuada.
- Celebración de días como: día internacional de las personas con discapacidad, día de la niña, contra la violencia contra la mujer...
- Pini-patrulla.
- Consejo escolar infantil: delegados y subdelegados de clase.
- Buzón de convivencia.

- Patios dinámicos y activos.
- Participación de forma común en las actividades generales de centro.
- Nivel de intervención. Resolución de conflictos.
 - Intervención mediadora del profesorado y del alumnado (PiniPatrulla)
 - Aplicación del RRI.
 - Participación de la coordinadora de convivencia y de la comisión de convivencia si fuese necesario.
 - Colaboración familiar.
- Nivel organizativo y de gestión de centro
 - RRI actualizado.
 - Protocolos de atención (agresión, maltrato, bullying...)
 - Partes de incidencia.
 - Comisión de convivencia.

d) Difusión

- Página web del centro
- Consejo escolar

e) Seguimiento y Evaluación

- Seguimiento trimestral en las reuniones de la comisión de convivencia
- Al finalizar el curso se evaluará:
 - Grado de cumplimiento de los objetivos
 - Actuaciones realizadas en el curso
 - Datos recogidos en la aplicación de convivencia
 - Implicación de las personas que han intervenido
 - Colaboración de familias y tutores
- Propuestas de mejora en la memoria fin de curso.

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

PLAN DE ACTUACIÓN DEL EOEP EN CEIP “TIERRA DE PINARES” MOJADOS CURSO 2024/2025

EOEP: Portillo

Responsables del Centro:

- **Raquel Molinos Zumel: Orientadora Educativa**
La atención al Centro será semanal, los martes y jueves en horario de mañana.

- **M^a Henar Martínez García: Profesora de Servicios a la Comunidad.**
La atención al Centro será semanal, los jueves en horario de mañana.

Datos del Centro:

Dirección:

C.P. “Tierra de Pinares”

C/ Pío Basanta, nº 21

47250- MOJADOS (VALLADOLID)

Teléfono: 983. 607919

Equipo directivo:

Director: José Luis Rey Díez

Jefe de Estudios: Virginia Medina Gaité

Secretario: Alicia Martín de la Plaza

AIE: Ana Isabel Villamañan

Horario:

Mañana: 9:00 – 14:00

Hora de obligada permanencia: 14:00 –15:00

Número de alumnos: 282

Número de profesores: 31

Número de tutores: 17

Especialistas: 2 de Educación Física; 3 de Inglés; 1 de Música; 1 de Religión Católica ; 1 PT (a tiempo total); 1 AL a tiempo parcial y la media jornada restante como P. Compensatoria; 2 P. Compensatoria (a tiempo total).

Número de unidades: 17

Etapas que imparte:

- Segundo Ciclo de Educación Infantil
- Educación Primaria

Es un Centro de doble línea en todos los cursos, a excepción de 2º de Educación Infantil (línea 1).

| Distribución de los alumnos | | | | |
|-----------------------------|--------|--------------------------|--------------|----------|
| <i>ETAPA</i> | | <i>Número de alumnos</i> | <i>total</i> | Unidades |
| Educación Infantil | 3 años | 23 | 70 | 2 |
| | 4 años | 19 | | 1 |
| | 5 años | 28 | | 2 |
| Educación Primaria | 1° | 24 | 63 | 2 |
| | 2° | 39 | | 2 |
| | 3° | 43 | 73 | 2 |
| | 4° | 30 | | 2 |
| | 5° | 42 | 76 | 2 |
| | 6° | 34 | | 2 |
| TOTAL | | | 282 | 17 |

PLAN DE ACTUACIÓN DEL EOEP EN EL C.E.I.P. "TIERRA DE PINARES" DE MOJADOS PARA EL CURSO 2024/2025

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES | |
|--|--|---|---------------------------------------|--|
| | | | E.O.E.P. | CENTRO |
| <p>1.- Asistencia a la CCP</p> <p>2.- Atención alumnos con NEE permanentes y transitorias.</p> | <p>. La orientadora forma parte de dicha comisión, con la obligación de asistir a todas las reuniones y participar activamente en ellas. Para cumplir esta tarea contará con el orden del día y copia de los documentos objeto de trabajo, con la suficiente antelación para llevar preparada la sesión.</p> | <p>Con la periodicidad que marque el centro</p> | <p>Orientadora</p> | <p>Miembros CCP</p> |
| | <p>. Evaluación psicopedagógica a alumnos que presenten necesidades educativas.</p> | <p>Todo el curso</p> | <p>Orientadora /PSC</p> | <p>Tutores Prof. Espec. P.T./P.C.</p> |
| | <p>. Colaboración en la realización y actualización de ACIS a los A.C.N.E.E.s.que precisen de ellas.</p> <p>. Elaboración de dictamen de escolarización, para los A.C.N.E.E.s que finalizan etapa educativa y/o aquellos en los cuales sea necesario revisar la modalidad de escolarización.</p> | <p>Todo el curso</p> <p>2ºTrimestre</p> | <p>Orientadora</p> <p>Orientadora</p> | <p>A-L Tutores Prof. Espec. P.T. /P.C. A-L</p> |

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES | |
|--|--|------------------------|---------------------|-----------------------------|
| | | | EOEP | CENTRO |
| 3.- Apoyo a la acción tutorial. | . Orientación a tutores sobre medidas curriculares, en aquellos casos que haya A.C.N.E.E.s integrados en el aula u otras necesidades educativas. | .A lo largo del curso | Orientadora | P.T. A-L P.C. |
| | . Orientación a tutores en aquellos casos de alumnos con necesidades de tipo socio- familiar que incidan en su proceso de Enseñanza- Aprendizaje. | . A lo largo del curso | PSC | Tutores |
| | . Colaboración en el Plan de Acción Tutorial previsto por el Centro para el presente curso. Se hará especial hincapié en último curso de Educación Primaria, en el que se puede introducir aspectos referidos a Orientación Académica y profesional (información sobre educación Secundaria, toma de decisiones,...) | .A lo largo del curso | Orientadora | Tutores |
| | . Realización de pruebas colectivas a los alumnos de 5º EP, con la finalidad de colaborar en la adecuación de la respuesta educativa a dichos alumnos. | .1er. Trimestre | Orientadora | Tutores |
| | . Participación en la elaboración de programas de seguimiento y control de absentismo, cuando se detecte algún caso entre el alumnado. | . A lo largo del curso | PSC | Eq. Directivo Tutores |
| - Colaboración en el seguimiento de los alumnos que soliciten atención domiciliaria. | | A lo largo del curso | Orientadora/ PSC | Tutores |

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES | |
|--|--|------------------------|---------------------|-----------------------------|
| | | | E.O.E.P. | CENTRO |
| 4.- Relación familias-centro. | . Orientación individualizada a padres de niños que presentan necesidades que repercutan en su proceso de enseñanza-aprendizaje. | .A lo largo del curso. | Orientadora/ PSC | Tutores P.T./P.C. A-L |
| | . Información a familias acerca de los resultados de las pruebas colectivas. | .1er. Trimestre | Orientadora | Tutores |
| 5.-Relación otras instituciones | . Colaboración con el centro en la información a familias sobre la E.S.O. | .2º Trimestre | Orientadora | Eq. Directivo Tutores |
| | . Información y asesoramiento a familias sobre recursos educativos, sanitarios y sociales. | . A lo largo del curso | Orientadora /PSC | Eq. Directivo Tutores |
| | . Coordinación con las personas responsables del Hogar Residencial “La Alameda”. | . A lo largo del curso | Orientadora/ PSC | Eq. Directivo |
| | . Coordinación con IESO de Mojados, a fin de comunicar información relevante sobre los niños que se incorporan al mismo. También se recogerá información relativa al Instituto que pueda facilitar la orientación académico- profesional de los alumnos. | . 1º y 3º Trimestre | Orientadora | Eq. Directivo Tutores |
| | . Coordinación con el CFIE de Valladolid | . A lo largo del curso | Orientadora /PSC | Representant Formación |
| | . Coordinación con los servicios sociales, culturales y sanitarios de la zona. | . A lo largo del curso | Orientadora/ PSC | Eq.Directivo |

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

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.

El Plan de acción tutorial (PAT) deberá contemplar entre sus objetivos, y con el fin de potenciar el papel del tutor como agente clave en la promoción y mejora de la convivencia escolar, la coordinación de todo el equipo docente, la mediación como cultura y estrategia para la prevención y la gestión de los conflictos entre sus alumnos, así como las medidas establecidas para facilitar al alumnado el conocimiento y difusión de las normas de aula y centro.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos generales.

- Potenciar una atención lo más personalizada posible.
- Ajustarse a las necesidades educativas del alumnado.
- Favorecer los procesos educativos de identidad personal y desarrollo de valores.
- Promover la participación amplia del grupo.
- Potenciar la cooperación e interrelación de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fomentar la coordinación docente.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- Favorecer la colaboración e implicación de las familias en las tareas educativas.
- Favorecer la integración y comunicación de las familias mediante las TIC a través la formación y la información.
- Favorecer la integración del alumnado a partir de propuestas en las que el uso de las TIC sea prioritario.

1.2. Objetivos específicos.

1.2.1. Respecto al alumnado

- Planificar al principio de curso una sesión semanal de tutoría/asamblea dedicada al grupo-clase, para la realización de actividades previstas en el desarrollo del P.A.T.
- Recoger por escrito información del alumno en el plano personal y familiar (hábitos de higiene, de estudio, estilos de aprendizaje, comportamiento, ocio...), mediante registros, entrevistas, cuestionarios, anecdóticos, diarios de clase, ...
- Mejorar el clima educativo del aula y de centro para que se favorezcan las relaciones positivas del grupo.
- Optimizar y afianzar los estilos de aprendizaje del grupo clase y del alumno/a, revisando y corrigiendo las dificultades.
- Plantear actividades de acogida digital a través del uso de las TIC en el aula.

1.2.2. Respecto a la familia

- Favorecer la implicación de la familia del alumno/a en el proceso educativo, fomentando la participación y colaboración en actividades generales del Centro.
- Establecer y dinamizar cauces de comunicación fluida familia-tutor/a, dando prioridad al uso de las TIC en dichas comunicaciones.
- Facilitar información clara respecto al Centro y sus Normas de funcionamiento, ya sea a través de modelos escritos o a través de medios tecnológicos, fundamentalmente la web y las RRSS, así como en los grupos de

TEAMS/Outlook creados a inicios de curso.

1.2.3. Respeto del profesorado

- Coordinar con el equipo de Ciclo las actividades de tutoría a realizar en los niveles.
- Intercambiar información recogida en el grupo clase con la de cada uno de los miembros del equipo docente de Nivel.
- Recibir y coordinar la información y orientaciones del E.O.E.P. .
- Recibir la adecuada formación respecto al correcto uso de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN.

Los ámbitos de actuación del tutor serán:

- Los niños y niñas, en la mejora de su desarrollo individual y social.
- Las familias, estableciendo cauces de comunicación, que permitan un intercambio de información, así como compartir planes en una idea común.
- El profesorado, organizando los procesos útiles al plan, en función de las necesidades de los alumnos

2.1. Respeto a los alumnos/as.

- ✓ Informar al grupo del horario de trabajo de clase.
- ✓ Elaboración conjunta de las normas de clase y seguimiento de éstas.
- ✓ Dar pautas para la elaboración del horario diario de trabajo personal de los alumnos.
- ✓ Elaboración de ACIs no significativas y significativas con apoyo del E.O.E.P. (Atención a la Diversidad)
- ✓ Elaboración de los informes de necesidades de compensación educativa con la colaboración del profesorado de educación compensatoria y entrega a jefatura.
- ✓ Elaboración de las derivaciones de alumnos con dificultades si procede y entrega a jefatura.
- ✓ Procedimientos para desarrollar técnicas de estudio con el apoyo del EOEP.
- ✓ Programas para el desarrollo de la autoestima y socialización (dinámica de grupo) a través de actividades grupales semanales: asambleas y talleres.
- ✓ Elección de encargados de luz, residuos-medioambientales, delegados y subdelegados, alumnos-ayuda, alumnos-tutores y planificación de asambleas de clase.
- ✓ Seguimiento de las agendas escolares.
- ✓ Uso del material TIC editorial y entrega de licencias al alumnado adecuadas a su nivel de competencia curricular (NCC)
- ✓ Reparto de usuarios y contraseñas genéricas para acceso a la zona privada de educacyl cuando proceda.

2.2. Respeto a la familia.

- ✓ Planificación de entrevistas con familias.
- ✓ Atención semanal a las familias.
- ✓ Información trimestral del proceso educativo del alumnado.
- ✓ Informes extraordinarios.
- ✓ Envíos de información general de centro.
- ✓ Envío a través del mail de las publicaciones realizadas en La Piña 3.0.
- ✓ Formación respecto al uso responsable de las TIC en el ámbito familiar.
- ✓ Solicitud de autorizaciones.

| |
|--|
| 2.3. Respeto de los profesores |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concreción del Plan de acción tutorial (P.A.T.) (planificación, horarios, programación de actividades...) ✓ Aprobación, seguimiento, evaluación y revisión del P.A.T. en la memoria final de curso. ✓ Coordinación de actividades de tutoría dentro del Centro, Ciclo y Nivel. ✓ Boletín de Información a la Familia. ✓ Elaboración y cumplimentación de los planes y proyectos de centro. ✓ Sesiones de evaluación con el equipo docente de nivel y de ciclo: generales y de atención a la diversidad. ✓ Seguimiento y evaluación de las ACIs ✓ Elaboración de una guía TIC para el profesorado de reciente incorporación. <p>Los procesos anteriores se llevarán a cabo bajo los principios de una metodología activa, participativa y colaboradora para el desarrollo de actitudes en los tres ámbitos de trabajo del P.A.T.</p> |
| 2.4. Indicadores de seguimiento |
| <p>El plan se difundirá a través de todos los cauces de participación que están recogidos en el PEC y RRI: Claustro, Consejo Escolar, Junta directiva del AMPA, en las asambleas de padres y madres y a través de la web del centro o mediante las redes sociales. A todos los órganos de participación se les entregará una copia del plan.</p> <p>El seguimiento y evaluación se hará en la comisión de convivencia, que se reunirá al menos una vez al trimestre, informando al claustro y consejo escolar del cumplimiento del plan, así como de la situación de la convivencia en el centro.</p> <p>El plan se revisará al comienzo de cada curso escolar para ser incluido en la P.G.A. y así poder tener en cuenta las necesidades de adaptación o modificación del Plan inicial.</p> |
| 2.5. Evaluación |
| <p>El Plan de Acción Tutorial (P.A.T.) se evaluará al principio de curso, durante él y a su término teniendo en cuenta las siguientes condiciones:</p> |
| 2.5.1. Respeto a los alumnos |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Si dentro del horario de los grupos clase se ha fijado una sesión semanal de asamblea o tutoría. 2.- Si cada grupo-clase, ciclo y etapa dispone de un plan de actividades de tutoría para desarrollar durante el curso. 3.- Si durante los treinta primeros días del curso se han recogido las informaciones previstas (objetivo nº 2), sobre el alumnado del grupo-clase. 4.- Si cada grupo-clase, ciclo o etapa ha realizado las actividades de tutoría y ha sido evaluado al final de cada trimestre. 5.- Si a los/las alumnos/as o grupos, que presenten dificultades (aprendizaje, inserción en el grupo, u otros), a juicio del tutor/a y del equipo de Ciclo, se les aplica un plan específico tendente a superar las dificultades, dentro del P.A.T. y del desarrollo curricular. |
| 2.5.2. Respeto a la familia |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.- Si las familias de cada grupo-clase o ciclo han recibido la notificación, para la celebración de las reuniones generales informativas. 2. Si en las reuniones de familias se han promovido temas de diálogo (trabajos a realizar en casa, horario personal del alumno/a, hábitos de trabajo, intereses de tiempo libre,...) y se han llegado a acuerdos, previendo las actuaciones por ambas partes (tutor/a y familia) y la forma de control de los mismos. 3. Si las familias de alumnos/as, con dificultades, han sido entrevistadas por el tutor/a para recabar información y transmitirles la situación de sus hijos y el plan trazado para ellos. 4. Si se han registrado los cambios de actitud del alumnado y verificado el grado de aceptación de las orientaciones dadas a las familias y el interés de éstas por aplicarlas. 5. Si se establece una sesión semanal de una hora para la realización de entrevistas y toma de decisiones sobre la tarea educativa que le es común a la familia y al tutor | |
| 5.2.2. Respecto al profesorado | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se han reunido los equipos de Ciclo y han planificado la acción tutorial para el curso. 2. Si se ha confeccionado un calendario para el desarrollo del P.A.T. que contenga: temporalización y descripción de actividades a desarrollar por los tutores. 3. Si los equipos de Ciclo coordinan la evaluación de las actividades del Plan y del aprendizaje del alumno/a. 4. Si cada tutor realiza la evaluación de la actitud del alumno/a referente a su estilo de aprendizaje, proponiendo fórmulas correctoras al equipo de Nivel. <p>Al finalizar el curso se reunirán los equipos docentes de ciclo para valorar mediante las anotaciones obtenidas a lo largo del curso, en las sesiones de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la consecución de los objetivos propuestos - la calidad y efectividad de las actividades programadas - la coordinación de los equipos - la temporalización del plan, para proponer las modificaciones oportunas | |
| <p><i>Los resultados de la evaluación serán parte de la memoria final de curso y servirán como punto de partida para la mejora, en caso necesario, del plan en el curso siguiente.</i></p> | |

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

| |
|---|
| a) Objetivos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Detectar e identificar las necesidades educativas del alumnado lo más pronto posible, para adoptar las medidas educativas más adecuadas que le permitan alcanzar el mayor desarrollo personal, académico y social. • Planificar propuestas educativas de organización, procedimientos, metodología y evaluación, tomando como referentes los principios DUA, las cuales estén adaptadas a las necesidades individuales de cada alumno, teniendo como fin último la inclusión del alumnado. • Establecer cauces de colaboración, cooperación y coordinación entre los distintos profesionales del centro, los agentes externos que puedan participar en el proceso educativo, y las familias y/o tutores legales del alumnado, favoreciendo una detección precoz de las necesidades y dificultades, así como una correcta y adecuada intervención y un apropiado seguimiento del proceso de enseñanza/aprendizaje. |
| b) Actuaciones |
| <ul style="list-style-type: none"> • Medidas ordinarias por parte del tutor/a: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Acción tutorial. ✚ Grupos de refuerzo o apoyo. ✚ Adaptaciones curriculares que afecten a la metodología, a la organización, a la adecuación de las actividades, a la temporalización y a la adaptación de las técnicas, tiempos e instrumentos de evaluación, así como a los medios técnicos y recursos materiales que permitan acceder al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al currículo de cada etapa. En todo caso, estas adaptaciones tomarán como referente los criterios de evaluación establecidos con carácter general en las correspondientes programaciones didácticas. ✚ Plan de acogida. ✚ Medidas de control y prevención del absentismo y abandono escolar. ✚ Si persisten las necesidades se completará el documento de derivación. ✚ Realización del informe psicopedagógico por parte del orientador/a del centro donde se especifiquen las necesidades propias del alumno, así como se concreten las medidas específicas a llevar a cabo: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Adaptaciones curriculares significativas, previa evaluación psicopedagógica, dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales que afecten a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las áreas o materias de educación infantil y educación primaria y, por tanto, al grado de consecución de las competencias básicas. ✚ Permanencia excepcional en Educación Infantil de acuerdo con la ORDEN EDU/593/2018, de 31 de mayo, por la que se regula la permanencia del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de Educación Infantil, en la comunidad de Castilla y León. ✚ Las acciones de carácter compensatorio dirigidas al alumnado que presente necesidades educativas por estar en situación desventaja socioeducativa y las medidas destinadas al alumnado que presente dificultades de adaptación e inserción al entorno escolar y manifieste problemas de convivencia. ✚ La adaptación lingüística y social, incluida la atención en aulas específicas de apoyo, para el alumnado de integración tardía en el sistema educativo cuya lengua materna sea distinta del castellano y presente graves carencias |



lingüísticas en esta lengua, así como los programas específicos para aquellos alumnos que presenten desfases o carencias significativas, al menos de dos cursos, en los conocimientos instrumentales básicos.

c) Indicadores de seguimiento

- Adecuación de las medidas ordinarias o específicas adoptadas.
- Equilibrio entre los recursos que posee el centro y las necesidades que pueda presentar el alumnado.
- Coordinación entre tutores/especialistas/EOEP así como con las familias implicadas.

d) Evaluación

Al finalizar el curso se evaluará:

- Las propuestas recogidas en el documento.
- Grado de implicación de los profesionales que intervienen.
- Propuestas de mejora.

NOTA

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

PLAN DE ACOGIDA

Se utilizará esta plantilla para la revisión de otros planes, programas o proyectos que se desarrollen en el centro educativo.

a) Objetivos

- Introducir en la organización escolar los cambios y recursos necesarios para que pueda realizarse un proceso de aceptación adaptación-integración del alumnado de nueva escolarización de forma coherente.
- Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente escolar favorable, promoviendo la perspectiva intercultural, para que los nuevos alumnos se sientan bien acogidos.
- Establecer una comunicación con las familias lo más continuada y fluida posible, para favorecer la adaptación – aceptación- integración de sus hijos.
- Crear líneas de colaboración del centro educativo con instituciones públicas y entidades privadas.
- Apoyar al alumnado extranjero en la adquisición de competencias lingüísticas y comunicativas básicas.

b) Actuaciones

1. Actuaciones previas al momento de acogida y principios de actuación

1.1. Actuaciones con el alumnado y con las familias.

En lo posible se establecen actuaciones previas a la acogida. Estas pueden ser:

1. Organizar con antelación los recursos humanos y materiales necesarios ante la llegada de alumnado que requiera de ellos.
2. Conocer las experiencias de acogida de otros centros.
3. Revisar periódicamente el Plan de Acogida.
4. Investigar sobre la procedencia del alumnado.
5. Conocer aspectos significativos de su escolarización en otros centros.

1.2. A nivel de centro.

1. Crear una **comisión de acogida**: equipo directivo o persona en quien delegue.
2. Designar un responsable de acogida: profesorado de educación compensatoria.
3. Criterios de **adscripción al curso**: de manera general se adscribe al alumno al curso que le corresponda por edad cronológica, pero cuando el alumno, a partir de la información de la evaluación inicial, presente un desfase curricular y sea inmigrante, atendiendo a la normativa vigente y siempre y cuando el alumno no haya repetido en cursos anteriores, podrá tomarse la decisión de adscribirlo a un curso anterior, teniendo presente también el nivel de madurez del alumno y del grupo-aula de acogida.
4. Todos los planteamientos del plan de acogida están recogidos como decisiones del Centro, en **los documentos de centro (RRI)**

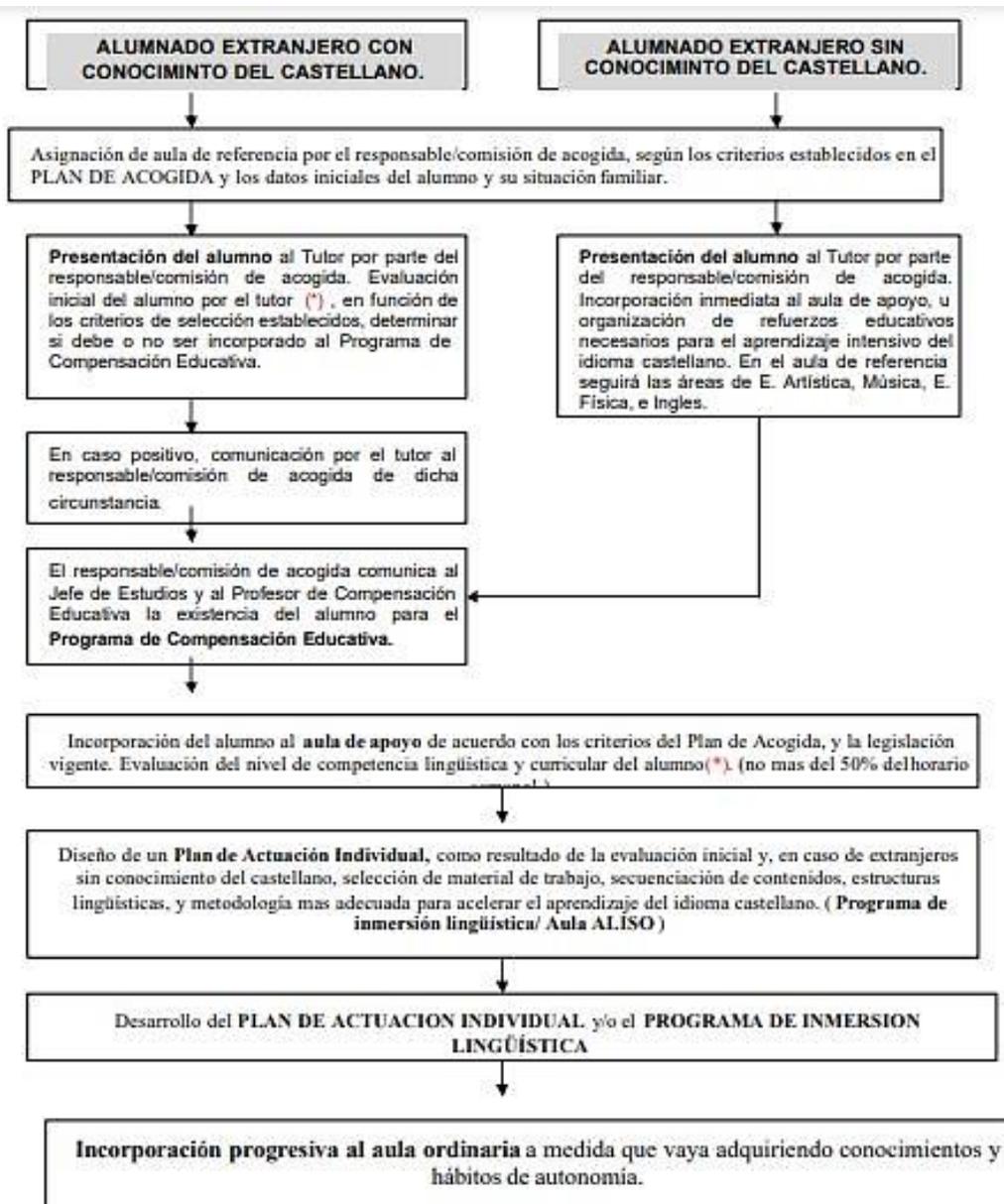
5. Establecer un **procedimiento de escolarización** para dar respuesta adecuada a las necesidades del alumno.
6. Tomar decisiones sobre aquellas **áreas** en las que el alumno debe permanecer con su grupo-aula, respetando siempre su permanencia en las áreas de Música, Educación Física, Plástica e inglés.
7. Recopilar **recursos materiales** para el aprendizaje del español, creando un fondo de recursos curriculares permanente.
8. Organizar los **recursos personales** de modo que se puedan atender de un modo eficaz las necesidades del alumnado extranjero.
9. Decidir qué **información** se pide y se da a las **familias** cuando llegan, y recopilarla dándole un formato adecuado.
10. Favorecer a **ambientación/señalización** del Centro.
11. Intentar que el momento de la matrícula no coincida con la entrada del niño en el Centro.
12. Establecer cauces de comunicación con otras instituciones de la zona, para intercambiar información sobre este alumnado, con el objeto de mejorar y agilizar su integración en la comunidad.

1.3. Sobre la matrícula en el centro

Hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. Comunicarse con las familias.
2. Contactar con el responsable de acogida y establecer una persona de referencia.
3. Realizar una primera entrevista familiar con dos funciones: dar y recoger información.
4. RECOGER (ANEXO II):
 - a. Datos de identificación: DNI, pasaporte, o Documentación referida a la escolarización anterior: informes, trabajos, ...
 - b. Aspectos relevantes sobre el alumno: religión, lengua, salud, comida, ...
 - c. Situación familiar: laboral, proyecto migratorio, ... o Disponibilidad horaria de los padres para mantener contactos con el centro: modo de coordinación, teléfonos u otras fórmulas, ...
5. DAR (ANEXO III):
 - a. Información sobre el sistema educativo, calendario, ...
 - b. Información sobre el funcionamiento del centro, horarios, ...
 - c. Información sobre los recursos del centro: comedor, transporte, diversos programas, ...
 - d. Forma de contacto con el Centro Educativo, y con la persona de referencia.
6. Se dará la posibilidad de visitar las instalaciones del Centro educativo.
7. Se comunicará a los tutores, al profesorado y al E.O.E.P. la llegada del nuevo alumno, con el fin de que puedan preparar su acogida.

1.4. Protocolo de escolarización del alumno extranjero



1.4.1. Momentos de Acogida

1. Preparación:

- a. *Para el alumnado inmigrante:* El profesorado deberá anticipar la entrada del alumno o alumna a sus compañeros, fomentando actitudes de interés por conocer aspectos de su país y de su cultura mediante actividades que les ayuden a comprenderlo y valorarlo, tales como: Mapa Rótulos Fotografías Bandera Costumbres... (ANEXO IV)
- b. *Para el alumnado español:* El profesorado deberá anticipar la entrada del alumno o alumna a sus compañeros.

En ambos casos es preciso recabar información previa tanto académica como personal del centro del que viene y organizar la acogida el primer día nombrando alumnos-ayuda o alumnos-acogida (grupo de ayuda) en el aula, quien se encargará

de dar la bienvenida, contarle las normas básicas del centro y los espacios y material de uso en los recreos, entre otras.

2. **Presentación:** en el primer momento en el aula, se realizará alguna dinámica de presentación entre todos los miembros del grupo (ANEXO V)
3. **Ayuda:** El tutor o la tutora organizará un **grupo de ayuda** para cada nuev@ alumn@. Dicho grupo estará integrado por tres compañer@s, preferentemente mixto, y si se considera conveniente, puede contar con la presencia de otr@ alumn@ de su misma cultura con dominio del castellano, que hará las funciones de traductor. Las responsabilidades concretas de ese grupo serán:
 - a. Acompañarl@,
 - b. Tenerl@ presente durante las horas de patio y en las entradas y salidas.
 - c. Enseñarle las dependencias del Centro Educativo.
 - d. Ser una referente constante en cualquier dificultad cotidiana.
 - e. Ayudarl@ en actividades concretas de aprendizaje.
 - f. Darle a conocer las normas de convivencia y de comportamiento en el Centro Educativo.
 - g. Servir de instrumento socializador tanto dentro del grupo clase como con el resto de los grupos.

1.4.2. La acción tutorial.

La **Acción tutorial** estará encaminada a la inserción socioafectiva de tod@s y cada un@ de l@s alumn@s del centro, así como a la detección de necesidades o deficiencias que, de cualquier tipo, manifiesten sus alumn@s.

A tener en cuenta:

1. Conviene tener presente que es el ejemplo personal, más que las palabras, el que indicará las pautas y servirá de modelo.
2. Realizar entrevistas posteriores con la familia para:
3. Informar de un modo más exhaustivo a las familias sobre el funcionamiento del centro.
 - a. Informar para su conocimiento y efectos oportunos, sobre las medidas adoptadas con respecto a su hijo para ajustar la respuesta educativa.
 - b. Prestar el conocimiento oportuno sobre el sistema educativo español.
 - c. Almuerzo educativo.
 - d. Actividades extraescolares: autorizaciones, recursos, ...
 - e. Información sobre recursos económicos, becas...
 - f. Informar sobre el AMPA y sus actividades.
4. Usar una metodología basada en los agrupamientos heterogéneos y el trabajo cooperativo entre iguales, permitiendo una mayor riqueza y variedad de interacciones.
5. Rellenar los anexos correspondientes de necesidades de compensación educativa, si se precisa, con el informe correspondiente del nivel de castellano en su caso, para incluirles en el ATDI.

1.5. Señalización y ambientación del centro.

1. Se colocarán símbolos claros y/o rótulos en diferentes idiomas que ayuden a l@s nuev@s alumn@s a reconocer los lugares más comunes (aulas, aseos, dirección, secretaría, aula de apoyo, biblioteca, comedor...) para facilitar su autonomía en el centro.

2. Asimismo, la decoración de las dependencias comunes del Centro Educativo puede contribuir a crear una ambientación que refleje la multiculturalidad del alumnado: cartelera de dependencias en varios idiomas, por ejemplo.

2. Plan de acogida del profesorado en el centro.

2.1. Profesorado que llega al inicio de curso.

1. Recibimiento y presentación por parte del equipo directivo y demás miembros del claustro el primer día.
2. El equipo directivo se encargará de enseñar las instalaciones del centro al profesorado nuevo.
3. Recogida de datos de dicho profesorado para integrarlos en la base de datos del centro.
4. Reunión informativa en los primeros días del profesorado con el equipo directivo, en la que se presentará e informará de los aspectos que se trabajarán en esas primeras semanas, relativos a los grupos existentes, plan de oferta educativa, plan de atención a la diversidad, justificación de faltas tanto del alumnado como del profesorado, proyectos existentes, disciplina, calendario escolar, normativa relevante...
Además de recibir información para conocer e implicarse en la línea prioritaria del centro vinculada a las tecnologías de la información y comunicación.
5. Reuniones de comisiones de centro donde se explicarán los proyectos del centro y el funcionamiento general respecto a los mismos.

2.2. Profesorado que realiza una sustitución.

1. El equipo directivo se encargará de enseñar las instalaciones del centro al profesorado nuevo.
2. Recogida de datos de dicho profesorado para integrarlos en la base de datos del centro Presentación del profesorado.
3. Entrega del horario y explicación de éste.
4. Facilitar la comunicación con el profesor sustituido para que le dé información sobre el alumnado, tareas, contenidos a impartir...
5. Si la baja es previsible, el profesor sustituido dejará información (escrita o vía TEAMS) con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría, listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, adaptaciones curriculares del grupo, etc.

2.3. Profesorado en prácticas

Realizaremos una reunión inicial con el equipo directivo, con la que pretendemos que el estudiante en prácticas conozca:

1. La oferta educativa y el profesorado del centro.
2. El funcionamiento y organización.
3. El contexto en el que se encuentra inserto.
4. Los recursos humanos y materiales con los que cuenta el centro.
5. Que asuma y valore la función y la profesión docente y la realidad de la educación en la sociedad actual.
6. Que se conciencie de la importancia de la calidad y la mejora de los procesos educativos.
7. Los planes, proyectos y experiencias innovadoras que se lleven a cabo.
8. Los mecanismos de colaboración de toda la comunidad educativa.

9. Las características de los alumnos del aula con los que va a trabajar.
10. Que organice el periodo de observación e intervención.
11. Los mecanismos de relación con las familias.
12. El modelo de programación de su tutor.

Así mismo se establecerán reuniones periódicas donde se informe de los diferentes documentos de centro.

3. Plan de acogida DIGITAL

3.1. Para las familias.

Las familias de nueva incorporación al centro son recibidas por jefatura de estudios, quien se encarga de enseñar los espacios del centro, incluyendo la sala de PC, la metodología de centro, explicar las formas de comunicación (se recoge el mail activo de la familia para comunicaciones), explicar las normas (se les entrega copia del RRI) y además se les explica los diferentes proyectos de centro: Piña 3.0, BiblioPini, RqueR...

Se ha elaborado un manual para facilitar el acceso de las familias a la web del colegio, a los recursos O365 o al aula virtual Moodle. Dicho manual se encuentra en la página principal del colegio y se puede ver desde [AQUÍ](#).

Así mismo, en las reuniones trimestrales se han elaborado unas presentaciones específicas con la herramienta web [Prezi.com](#) [Genially](#) donde se aclaran aspectos tecnológicos a tener en cuenta. Estas presentaciones se recogen en una carpeta de la cuenta de Genially común a todo el profesorado del centro.

De forma puntual, el equipo directivo realiza atención remota a las familias con la aplicación AnyDesk para la instalación de hardware o solución de problemas tecnológicos varios.

3.2. Para el nuevo alumnado.

Al igual que las familias, el nuevo alumnado es recibido por jefatura, cumpliendo las mismas funciones de recepción que para aquellas.

Al alumnado se le asigna un pc (en la sala de ordenadores o los propios de aula si es de 3º a 6º de primaria) y en el caso de que se detecte en ellos un desfase en la competencia digital respecto a su grupo de referencia, podrán contar con la ayuda de un "alumno tutor" para facilitar su integración en la metodología de trabajo del aula.

De igual manera se les dará las credenciales de acceso a la plataforma de educa una vez asignada desde administración al programa Stilus, así como las propias del material digital de la editorial.

Será función de tutoría guiar el uso y aprendizaje a través de las TIAC, solucionando los problemas que pudieran surgir en cada caso, o solicitando colaboración por parte del coordinador TIC o de dirección.

Para el alumnado de infantil (especialmente los de nueva incorporación) habrá unas sesiones de conocimiento de espacios en la primera semana de curso, de tal forma que se familiaricen con los mismos.

Se les asignará un dispositivo y un espacio en la sala de profesores. Los primeros días de curso, durante el periodo de adaptación, estas tareas las realizará la tutora con el apoyo de la profesora especialista.

3.3. Para el nuevo profesorado.

El profesorado que se incorpora al centro, independientemente del nivel en el que lo haga

y a la altura del curso que lo haga, debe recibir una formación específica para conocer e implicarse en el desarrollo de la línea prioritaria del centro vinculada con la integración didáctica de las tecnologías de la información y la comunicación. En nuestro centro será prioritaria la información y formación de tres aspectos básicos:

1. El centro como SMART Exemplary School, lo que implica el uso de los elementos digitales del aula y la creación de contenidos digitales a partir de la plataforma SMART Learning Suite y SMART Learning Suite Online.
2. El centro como referencia TIAC y el uso que de la diferente tecnología disponible que se hace en el aula.
3. Los blogs de centro: La Piña 3.0 y BiblioPini y las herramientas web 2.0 necesarias para su desarrollo.
4. Aula virtual y herramientas O365.

El coordinador TIC o la dirección del centro convocará, en los primeros días de septiembre, a los docentes de nueva incorporación al centro a una reunión informativa. En ella se explicarán las directrices recogidas en el presente Plan y se fomentará la participación de los maestros en el itinerario formativo vinculado a las TIAC.

Los puntos clave de esta reunión se recogen en una presentación [Genially](#) y se usará a principio de curso para todo el profesorado y su toma de contacto con el Plan Digital.

Se han realizado píldoras explicativas que resumen el uso de estos recursos, agrupándose estos minivídeos en la siguiente carpeta: [PÍLDORAS DE USO DE LAS TIAC EN CEIP TIERRA DE PINARES](#).

Los docentes que se incorporen al mismo, en virtud de la competencia digital exigida en el mismo y de acuerdo con las disposiciones que establece el Reglamento de Régimen Interno, deberá participar e implicarse en la elaboración y evaluación de los materiales empleados por el Equipo del ciclo.

Volvemos a destacar el desarrollo de las sesiones formativas en los MiercoleTICs para todo el profesorado, especialmente de de nuevo ingreso.

c) Indicadores de seguimiento

Los indicadores de seguimiento que se tendrán en cuenta serán:

- Viabilidad de los objetivos marcados.
- Grado de consecución de los objetivos.
- Adecuación de las actuaciones a esos objetivos.
- Grado de consenso de la comunidad educativa.

d) Evaluación

La evaluación del plan se llevará a cabo de manera inicial, procesual y final en las reuniones establecidas con los responsables, trimestralmente y al finalizar el proceso.

El plan será evaluado por:

- Los responsables educativos: los implicados en desarrollar el Plan de acogida y la comisión de acogida o los responsables de la acogida en un primer momento y en un segundo momento los miembros de la comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) y el Claustro de profesores.



- Las familias.

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

PLAN DE LECTURA

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

El plan de lectura de centro es el conjunto de objetivos, metodologías y estrategias confluyentes para promover el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, lo que implica un apoyo explícito a la adquisición de las competencias.

El plan de lectura partirá de los preceptos recogidos en el artículo 4 de la citada Orden y se concretará anualmente en base a los siguientes elementos:

a) Objetivos

El objetivo principal de nuestro plan es "motivar a nuestros alumnos para que encuentren la lectura como un medio de entretenimiento y aprendizaje y mejorar su comprensión lectora a través de una metodología activa y participativa que contará con todos los medios al alcance del centro".

También pretendemos conseguir otros objetivos más concretos con el desarrollo de nuestro plan de lectura:

- a) Despertar, aumentar y consolidar el interés del alumnado por la lectura como elemento de disfrute personal.
- a) Proporcionar y reforzar estrategias desde todas las áreas del currículo para que los escolares desarrollen habilidades de lectura, escritura y comunicación oral y se formen como sujetos capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar y fuera de él.
- b) 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.
- c) Promover que el profesorado asocie la lectura, la escritura y la comunicación oral al desarrollo de las competencias.
- d) Transformar la biblioteca escolar en un verdadero centro de recursos en diferentes soportes, para la enseñanza, el aprendizaje y el disfrute de la lectura.
- e) Transformar el centro en un espacio para la lectura y el aprendizaje.
- f) Lograr la implicación de toda la comunidad educativa en el interés por la lectura.

a. Actuaciones

A lo largo del curso, llevamos a cabo varias actuaciones relacionadas con el fomento a la lectura, entre las que destacamos:

- Cuenta-cuentos y visitas de autores.



- Actividades de lectura digital: creación de QR con audiolibros, elaboración de booktrailers, bookfaces, etc.
- Participación en las actividades de “Certamen de Lectura en Público” para 5º y 6º de EP.
- Participación en el certamen “Pequeños gigantes de la lectura” para 4º de EP.
- Participación en la creación de contenidos para los Blogs del centro: “La Piña 3.o.” y “Bibliopini”.
- Utilización de LeoCyl y de Fiction Express.
- Utilización de Walinwa.
- Realización de un Maratón de Poesía para celebrar el Día de la Poesía.
- Club de Lectura del centro.
- Celebraciones conmemorativas:
 - Día de las Biblioetcas.
 - Día del libro
 - Día del libro infantil.
 - Semana cultural.

El seguimiento y la evaluación se realizará conforme a lo establecido en el artículo 7 de la citada Orden.

b. Indicadores de seguimiento

El plan estará sometido a un proceso evaluativo continuo y compartido por todos los participantes. Se han establecido los siguientes indicadores de logro:

- Los recursos disponibles en la biblioteca del centro y en las bibliotecas de aula favorecen la motivación del alumnado hacia la lectura.
- Las familias han colaborado y participado en las actividades propuestas por el centro.
- Los alumnos han visitado la biblioteca varias veces a lo largo del curso para realizar préstamos y devoluciones.
- Los alumnos han visitado la biblioteca varias veces a lo largo del curso para la realización de otras actividades relacionadas con el fomento de la lectura.
- El alumnado ha creado booktubes, booktrailers o bookaface.
- Los profesores y alumnos se han involucrado en la realización de diferentes proyectos y creaciones para el blog de Bibliopini del centro.
- Se han utilizado aplicaciones o plataformas digitales para el fomento de la lectura o la mejora de habilidades relacionadas con la lectura y la escritura: Walinwa, LeoCyl o Fiction Express

c. Evaluación

El equipo directivo se encargará de impulsar, orientar y facilitar la información necesaria para evaluar y actualizar el plan. La responsable de la biblioteca junto con los miembros de la comisión de biblioteca,



coordinarán las actividades organizadas relacionadas con el fomento de la lectura y recogerán las evaluaciones de dichas actividades.

Destacamos tres procesos de evaluación: inicial, continua y final.

- Evaluación inicial: se tienen en cuenta todas las propuestas de mejora planteadas en la memoria final de curso. También se hacen aportaciones de ideas de los miembros de la comisión.
- Evaluación procesual: es un proceso continuo y compartido por todos los participantes, llevado a cabo en las reuniones de ciclos y en las de la comisión. Se observará cómo va transcurriendo el uso de la biblioteca y los demás espacios del centro relacionados con la lectura (casitas de los patios, rincones del centro, bibliotecas de aula...); la participación de los alumnos en las diferentes actividades, la colaboración de las familias, etc.
- Evaluación final: se tendrán en cuenta la consecución de los indicadores de logro establecidos en este plan. También de las aportaciones realizadas por el claustro de profesores en la memoria final del curso, así como de las que pudieran reflejar las familias o los alumnos.

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

PLAN DIGITAL



| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| CÓDIGO DE CENTRO | 47001559 |
| DENOMINACIÓN | CEIP TIERRA DE PINARES |
| LOCALIDAD | MOJADOS |
| PROVINCIA | VALLADOLID |
| CURSO ESCOLAR | 2024-2025 |

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.





ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| ÍNDICE | 2 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1.1. PRINCIPIOS E INTENCIONES DEL DOCUMENTO DEL PLAN DIGITAL DE CENTRO VINCULADO CON EL CONTEXTO SOCIO-EDUCATIVO, CON LAS LÍNEAS DIDÁCTICO-PEDAGÓGICAS Y CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | 5 |
| 1.2. PROCESO RECORRIDO TEMPORAL Y ESTRATÉGICO REALIZADO EN EL CENTRO HASTA LLEGAR AL MOMENTO DEL DESARROLLO DEL PLAN DIGITAL..... | 6 |
| 1.3. TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DIGITAL EN FUNCIÓN DE LA EVOLUCIÓN SOCIOEDUCATIVA Y TECNOLÓGICA..... | 7 |
| 1.4. JUSTIFICACIÓN Y PROPÓSITOS DEL PLAN..... | 7 |
| 2. MARCO CONTEXTUAL | 8 |
| 2.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO..... | 8 |
| 2.1.1. <i>Infraestructura tecnológica del centro</i> | 9 |
| 2.1.2. <i>Cauces formativos para la mejora de la competencia digital docente. Participación del profesorado en los procesos formación y actualización metodológica de las TIC</i> | 10 |
| 2.1.3. <i>Niveles de competencia digital del docente y del alumnado. Actitud del profesorado para el uso de las TIC</i> | 14 |
| 2.1.4. <i>Trayectoria y experiencia en la aplicación de las TIAC en el centro</i> | 14 |
| 2.1.5. <i>Análisis DAFO</i> | 15 |
| 2.1.6. <i>Autoevaluación SELFIE</i> | 17 |
| 2.1.7. <i>Premios</i> | 20 |
| 2.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN..... | 21 |
| 2.2.1. <i>Objetivos de dimensión pedagógica</i> | 21 |
| 2.2.2. <i>Objetivos de dimensión organizativa</i> | 22 |
| 2.2.3. <i>Objetivos de dimensión tecnológica</i> | 23 |
| 2.3. TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DEL PLAN..... | 24 |
| 2.4. ESTRATEGIAS Y PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN DIGITAL CODiCe TIC..... | 24 |
| 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN | 27 |
| 3.1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO..... | 28 |
| 3.1.1. <i>Funciones, tareas, responsabilidades y actuaciones temporalizadas</i> | 28 |
| 3.1.2. <i>Participación e implicación en el Plan Digital</i> | 33 |
| 3.1.3. <i>El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales</i> | 34 |
| 3.1.4. <i>Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación</i> | 37 |
| 3.1.5. <i>Propuestas de innovación y mejora</i> | 41 |
| 3.2. PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE..... | 45 |
| 3.2.1. <i>Proceso de integración didáctica de las TIC</i> | 45 |
| 3.2.2. <i>Criterios, modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula</i> | 51 |
| 3.2.3. <i>Procesos de individualización para la inclusión educativa</i> | 59 |
| 3.2.4. <i>Propuestas de mejora e innovación</i> | 59 |
| 3.3. DESARROLLO PROFESIONAL..... | 63 |
| 3.3.1. <i>Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado</i> | 63 |
| 3.3.2. <i>Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC</i> | 64 |



| | | |
|--------|--|-----|
| 3.3.3. | <i>Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar la difusión de las acciones formativas.</i> | 64 |
| 3.3.4. | <i>Evaluación de impacto. Resultados en la adquisición y mejora de las competencias digitales docentes.</i> | 66 |
| 3.3.5. | <i>Plan de acogida del profesorado. Protocolos de actuación ante el nuevo profesorado y su adaptación e integración a las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje del centro.</i> | 67 |
| 3.3.6. | <i>La formación y el desarrollo profesional en procesos de enseñanza online.</i> | 68 |
| 3.3.7. | <i>Propuestas de innovación y mejora.</i> | 68 |
| 3.4. | PROCESOS DE EVALUACIÓN. | 71 |
| 3.4.1. | <i>Procesos educativos.</i> | 71 |
| 3.4.2. | <i>Procesos de enseñanza presencial u online. Criterios actuales sobre la evaluación de las competencias TIAC: instrumentos, estrategias y herramientas digitales de SELFIE</i> | 71 |
| 3.4.3. | <i>Procesos organizativos.</i> | 72 |
| 3.4.4. | <i>Procesos tecnológicos.</i> | 74 |
| 3.4.5. | <i>Propuestas de innovación y mejora.</i> | 75 |
| 3.5. | CONTENIDOS Y CURRÍCULOS. | 77 |
| 3.5.1. | <i>Integración curricular de las TIAC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.</i> | 77 |
| 3.5.2. | <i>Secuenciación de contenidos y estándares de aprendizaje para la adquisición de la competencia digital para cada una de las áreas y niveles educativos.</i> | 78 |
| 3.5.3. | <i>Estructuración y acceso a los contenidos, los recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.</i> | 79 |
| 3.5.4. | <i>Acciones de innovación y mejora.</i> | 80 |
| 3.6. | COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL. | 82 |
| 3.6.1. | <i>Situación de partida.</i> | 82 |
| 3.6.2. | <i>Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción en enseñanza presencial y online.</i> | 86 |
| 3.6.3. | <i>Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro</i> | 88 |
| 3.6.4. | <i>Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación.</i> | 88 |
| 3.7. | INFRAESTRUCTURA. | 90 |
| 3.7.1. | <i>Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.</i> | 90 |
| 3.7.2. | <i>Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales-institucionales.</i> | 91 |
| 3.7.3. | <i>Organización tecnológica de redes y servicios.</i> | 92 |
| 3.7.4. | <i>Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.</i> | 95 |
| 3.7.5. | <i>Estrategias organizativas en relación a los recursos tecnológicos dentro de un entorno virtual de aprendizaje (EVA)</i> | 97 |
| 3.7.6. | <i>Actuaciones para paliar la brecha digital.</i> | 98 |
| 3.7.7. | <i>Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo</i> | 99 |
| 3.7.8. | <i>Propuesta de innovación y mejora:</i> | 99 |
| 3.8. | SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL. | 101 |
| 3.8.1. | <i>Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.</i> | 101 |
| 3.8.2. | <i>Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.</i> | |



| | | |
|-----------|--|------------|
| 3.8.3. | <i>Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios de centro.</i> | 108 |
| 3.8.4. | <i>Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.</i> | 110 |
| 3.8.5. | <i>El centro en internet: Identidad digital institucional.</i> | 110 |
| 3.8.6. | <i>Propuesta de innovación y mejora:</i> | 110 |
| 4. | EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN. | 112 |
| 4.1. | SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO. | 112 |
| 4.1.1. | <i>Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.</i> | 112 |
| 4.1.2. | <i>Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).</i> | 112 |
| 4.1.3. | <i>Indicadores de logro de las propuestas de mejora.</i> | 113 |
| 4.2. | EVALUACIÓN DEL PLAN. | 113 |
| 4.2.1. | <i>Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.</i> | 113 |
| 4.2.2. | <i>Valoración de la difusión y dinamización realizada.</i> | 113 |
| 4.2.3. | <i>Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.</i> | 114 |
| 4.3. | PROPUESTAS DE MEJORA Y PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN. | 115 |
| 4.3.1. | <i>Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.</i> | 115 |
| 4.3.2. | <i>Procesos de revisión y actualización del Plan.</i> | 115 |
| 5. | ANEXOS | 118 |
| 1- | DOCUMENTO DE CESIÓN DE EQUIPO PERSONALES. | 118 |

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Principios e intenciones del documento del Plan Digital de centro vinculado con el contexto socio-educativo, con las líneas didáctico-pedagógicas y con la comunidad educativa.

El Plan de Integración Didáctica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) recoge las estrategias, las adaptaciones, la organización de los recursos y los procesos de enseñanza-aprendizaje, adaptándolos a las características de los alumnos y la propuesta curricular del **CEIP Tierra de Pinares**. Propone que se utilicen las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento en la actividad escolar y educativa y contribuyan a su mejor formación como alumnos y ciudadanos alcanzando la competencia clave del tratamiento de la información y digital.

Como se recoge en la LOMLOE "Necesitamos propiciar las condiciones que permitan el oportuno cambio metodológico, de forma que el alumnado sea un elemento activo en el proceso de aprendizaje. Los alumnos actuales han cambiado radicalmente en relación con los de hace una generación. La globalización y el impacto de las tecnologías de la información, el aprendizaje y la comunicación (TIAC de ahora en adelante) hacen que sea distinta su manera de aprender, de comunicarse, de concentrar su atención o de abordar una tarea".

Teniendo esto en cuenta, para que realmente se logre su propósito, la elaboración y puesta en práctica de este plan debe llevarse a cabo de manera sistemática y organizada. Es un Plan en el que la dotación de recursos y materiales sería un esfuerzo banal si no se completase con actuaciones de generación de servicios, difusión, información, asesoramiento y formación del profesorado y familias, evaluación, innovación y mejora. El documento determina los ámbitos de intervención en el aula, centro y entorno familiar y contempla aspectos organizativos (espacios, recursos humanos, funciones, relación y comunicación entre sectores de la comunidad educativa...), aspectos técnicos (recepción, instalación, configuración y funcionamiento correcto del aula y los equipos), e indicaciones para su integración curricular en el proceso de enseñanza-aprendizaje (programación, metodología y actividades, atención a la diversidad, gestión de aula, recursos y materiales y evaluación). Además, supone un compromiso por parte de toda la comunidad educativa. Cada uno de sus miembros, dentro de las funciones que tenga asignadas y su nivel actual de formación, pero consideramos muy importante afrontarlo con estrategias de trabajo colaborativo y de cultura compartida.

Pretendemos fomentar la reflexión sobre el uso cotidiano de los medios a nuestro alcance, valorando el aprendizaje de nuestros alumnos y su implicación en la generación de un compromiso particular en su formación. Nuestra obligación como docentes en educar para el mundo en que van a vivir nuestros alumnos y eso implica capacitarles para encontrar información, manejarla, contrastarla, elaborarla y sobre todo ser críticos con los contenidos y las fuentes accediendo a ellas de manera segura.

Nuestro modelo pedagógico se centra en el alumno, en el desarrollo de sus competencias, siendo la competencia digital una de ellas que se trabaja de forma específica e interdisciplinar en cada una de las áreas y etapas. Su trabajo permite acercarnos a las necesidades, intereses y motivaciones del alumnado, así como a sus ritmos de trabajo.

Las Tecnologías de la información, el aprendizaje y la comunicación (desde ahora en adelante TIAC) deben ser empleadas en el centro como un recurso y como





medio y fin en sí mismo, lo que permita al alumno demostrar los conocimientos adquiridos, reforzar aquellos que no ha consolidado de manera adecuada y ampliar los que puedan requerir de mayor profundización. Hay que emplear los dispositivos tecnológicos cuando son la mejor herramienta para alcanzar unos determinados objetivos. Pretendemos hacer uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles para resolver problemas reales de modo eficiente. No va a sustituir la función del docente, pero va a modificar nuestra perspectiva profesional.

El plan Digital pretende:

- La integración, aplicación, fomento y uso de las TIAC en el aula en todo el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- La utilización de las TIAC como herramienta didáctica en los procesos enseñanza-aprendizaje y de evaluación.
- El desarrollo de estrategias de gestión y administración.

Para ello nos han aprobado un proyecto de autonomía que se inicia el curso 2023/2024 donde las TIAC se transforman en área oficial, como se especifica más adelante.

1.2. Proceso recorrido temporal y estratégico realizado en el centro hasta llegar al momento del desarrollo del Plan Digital.

El Plan DIGITAL nace del interés del centro en implementar las TIAC en el mismo, pero no de forma puntual si no como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje y esto se viene realizando desde más de 15 cursos académicos.

Así, el centro, cursos atrás ha invertido en tecnología, ya sea en la renovación de equipos, en la adquisición de nuevos equipos (de sobremesa y tablets...) y así como en el acondicionamiento de la red wifi del centro y se ha visto beneficiado con el equipamiento tecnológico que la Consejería de Educación ha puesto a disposición de los centros gracias a los fondos sociales europeos.

Para su uso en el aula es necesaria una formación del profesorado en el uso didáctico de las TIAC y de las herramientas web disponibles, por lo que desde el curso 2000/2001 hemos llevado a cabo proyectos de formación en centros, seminarios, experiencias de calidad y planes de mejora. Se puede determinar el proceso recorrido en la formación y uso de las TIAC en el aula hasta el momento actual en los apartados [2.4](#) y [2.5.](#), referidos a formación en el centro y a premios obtenidos.

Así mismo, el centro tiene el reconocimiento de CODICE TIC-5, habiendo recibido la calificación de centro de excelencia en la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIAC) según la ORDEN EDU/679/2022, de 6 de junio. y fue reconocido como centro LeoTIC según la ORDEN EDU/738/2023 de 31 de mayo.

Hemos pretendido desde los primeros momentos que la página web del cole, en constante actualización, sea la base de información a toda la comunidad educativa, siendo los grupos de Outlook o Teams, unos espacios de uso continuado entre profesores, alumnos y familias, ya sea para comunicaciones como para refuerzos o ampliaciones o para el trabajo con las TIAC desde casa. No nos olvidamos de las redes sociales en ese intento de acercar la escuela a toda la comunidad y a su entorno tecnológico cambiante.





1.3. Tiempo de aplicación y desarrollo del Plan DIGITAL en función de la evolución socioeducativa y tecnológica.

Una vez definidos los aspectos contextuales del centro y de dónde partimos, tenemos que ver hacia dónde queremos llegar, por lo que establecemos una continuidad de 4 años en el presente plan, partiendo del curso académico 2024/2025 hasta el curso 2027/2028 evaluables en los equipos docentes de ciclo, en el claustro y en el consejo escolar, lo que hace seguir creciendo al mismo a través de sus reformulaciones.

Pretendemos acercar a nuestro alumnado hacia la sociedad digital, a la alfabetización informacional (leer y escribir en diferentes formatos) y la alfabetización digital (enseñar a usar recursos digitales). Incluimos además la alfabetización audiovisual, para el trabajo de las competencias a través de espacios web compartidos y los blogs de centro. Todo ello para una óptima consecución de sus competencias, y en especial de la competencia tecnológica y digital.

Este es un plan permanente, evaluable y modificable periódicamente, según vayan apareciendo nuevas necesidades a superar, ya que sabemos que las TIAC están en continua evolución, de la misma manera que la realidad educativa.

1.4. Justificación y propósitos del plan.

- El currículum actual de Educación Primaria establece como una de las competencias claves para alcanzar en la educación obligatoria, la competencia digital: habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Esta está asociada con la búsqueda, selección, registro y tratamiento y análisis de la información
- Como metodología innovadora y activa que desarrolla la motivación ante los procesos de Enseñanza-Aprendizaje en los contextos de aprendizaje.
- Como medio que garantiza la atención a la diversidad a nivel individual, dentro y fuera del aula, efectuando intervenciones de refuerzo educativo, fomentando la autonomía de trabajo y permitiendo el acceso a la información a alumnos con algún tipo de necesidad específica.
- Como herramienta referente para organizar, coordinar y gestionar el centro educativo en sus distintos ámbitos.
- Como proceso de formación del alumnado/profesorado que tendrán que afrontar retos digitales durante el resto de sus vidas laborales e incluso personales.
- Como medio de comunicación externa e interna, potenciando la relación con las distintas administraciones, en el intercambio de documentos institucionales, procesos de comunicación eficaz e inmediata con las familias, además de la comunidad escolar en general. Las redes sociales, los grupos de TEAMS, el correo electrónico y la página web del centro son un claro ejemplo de comunicación inmediata y efectiva.
- Como mejora de la dotación de recursos e infraestructuras TIC del centro, como medio para alcanzar uno de nuestros objetivos de este Plan TIC, que es contar con una dotación de dispositivos que puedan favorecer los principios y objetivos contenidos en este documento.
- Creando la Comisión TIC de centro que impulse, promueva, implemente y sirva de ayuda en todo ellos procesos relacionados con las TIC.





2. MARCO CONTEXTUAL.

2.1. Análisis de la situación del centro.

Como se indica en el PEC, nos encontramos en un centro de titularidad pública, perteneciente a la Junta de Castilla y León en el que impartimos 2º ciclo de Infantil y la etapa de Educación Primaria, contando en la actualidad con 5 unidades de infantil y 12 de primaria. (acogemos niños tutelados) lo que hace necesario que el centro cuente con espacios y materiales suficientes para conseguir una mayor implicación y motivación del alumnado.

Por ello hemos apostado por dotar a todas nuestras aulas de paneles digitales interactivos con conexión estable a internet vía wifi y por cable, trabajamos de forma competencial gracias a los contextos de aprendizaje y usamos también para ello nuestros blogs La Piña 3.0 que han recibido distintas distinciones, siendo la última la consecución del Premio Nacional de Educación, en la categoría al Uso de Tecnologías Aplicadas a la Educación; y BiblioPini, que acerca a la lectura y escritura de una forma lúdica y divertida a través de nuestra biblioteca virtual.

Como señas de identidad respecto al centro en relación con las TIAC destacamos:

- El fomento de la lectura y la escritura a través del uso de las TIAC y de la biblioteca de aula y del centro. Incorporamos a la biblioteca su espacio virtual, nuestro blog [BiblioPini](#), un espacio online que pretende acercar al escolar a la lectura y a la escritura de una forma lúdica y divertida, a través de concursos, actividades basadas en el uso de las TIAC y la colaboración de la familia. Estamos inmersos en el proyecto de biblioteca Leemo's, basado en la creación en el centro de espacios emocionantes para la lectura y aprendizaje, recientemente reconocido por la Consejería de Educación. Desde el curso 23/24 participamos en un proyecto piloto relacionado con el trabajo de ortografía a través de las TIAC para el alumnado de 3º ciclo: Walinwa y desde varios cursos atrás, somos centro referente en el uso de Fiction Express.

- El uso pedagógico de la tecnología (TIACs) en el aula.
- La formación continua del profesorado a través de las experiencias de calidad o los proyectos de formación en centro desarrollados en el centro los últimos años y a través de proyectos de formación relacionados con las TIAC.
- Los contextos de aprendizaje como metodología activa y su rincón TIC.
- El área TIAC en primaria y en infantil.

Estas señas de identidad nos llevan a destacar tres aspectos claves que nos diferencian del resto de centros educativos y que han convertido a este centro en uno de los más reconocidos institucionalmente y en un referente a nivel nacional e internacional:

- 1- El primero de ellos es nuestra organización en **CONTEXTOS DE APRENDIZAJE** en las áreas instrumentales de inglés, lenguaje, ciencias naturales, ciencias sociales, TIAC y matemáticas en primaria, lo que permite trabajar de forma más individualizada con nuestros alumnos y acercarse al trabajo competencial y la propia aplicación de los conocimientos adquiridos.





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid

2- El segundo aspecto diferenciador es el **uso de las tecnologías en el aula** en todas las aulas (tutorías y especialistas): paneles digitales, aulas digitales, aulas virtuales, Teams, SLSO además del uso de herramientas web 2.0 y otros softwares o hardwares como mesas de sonido, smartphones, mesa de documentos, miniportátiles, tablets o iPads... Todo ello ha llevado a este centro a convertirse en uno de los únicos 6 centros educativos de España con la distinción **“SMART Exemplary School”** (SES) (anteriormente SMART Showcase School).

3- El tercer aspecto que nos diferencia de otros centros es nuestro blog llamado **“La Piña 3.0”** basado en el trabajo interdisciplinar y colaborativo entre todos los miembros de la comunidad educativa para el trabajo de lectoescritura a partir de la prensa digital, la radio online y la televisión. A este blog, como hemos señalado anteriormente, se le une el blog de la biblioteca **“BiblioPini”**, que pretende ser un referente para el trabajo de lectura y escritura a partir de juegos y concursos lingüísticos.

Nuestro centro participa en la convocatoria de CoDiCe TIC convocada por la *ORDEN EDU/1130/2023, de 20 de septiembre, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC» en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso escolar 2023/2024.*

2.1.1. Infraestructura tecnológica del centro.

| EDUCACIÓN INFANTIL | |
|-------------------------|--|
| 3 AÑOS | 2 PORTÁTILES Y DOS PANELES DIGITALES |
| 4 AÑOS | 1 PORTÁTIL Y UN PANEL INTERACTIVO DIGITAL |
| 5 AÑOS | 2 PORTÁTILES Y DOS PANELES DIGITALES |
| APOYO | 1 PORTÁTIL |
| AULA DE INFANTIL | PANEL DIGITAL INTERACTIVO PORTÁTIL 2 MESAS DE LUZ |

| OTRAS DEPENDENCIAS | |
|------------------------------------|--|
| DESPACHOS | 3 ORDENADORES DE SOBREMESA IMPRESORA MULTIFUNCIÓN |
| AULA MULTIMEDIA | EQUIPO DE VÍDEO (FOCOS, TRÍPODES, CHROMA FIJA Y PORTÁTIL) |
| SALA DE ORDENADORES | 23 EQUIPO DE SOBREMESA 1 PANEL INTERACTIVO DIGITAL MATERIAL ROBÓTICA Y STEAM JUEGOS DE MESA JUEGOS DE LEGO LEGO SPIKE ESSENTIAL (4) LEGO SPIKE PRIME (2) |
| SALA DE ATENCIÓN A FAMILIAS | 1 ORDENADOR PORTÁTIL 1 ORDENADOR DE SOBREMESA 1 MULTICOPISTA 1 PLASTIFICADORA |





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid

| | |
|---|---|
| AULA DE RELIGIÓN AUAL DE MADRUGADORES/ COMEDOR | 3 MINIPORTÁTILES 1 PANEL INTERACTIVO DIGITAL |
| ESPECIALISTAS: AL, PT, COMPENSATORIA | 2 PANELES INTERACTIVOS DIGITALES 2 PORTÁTILES |
| SALA DE PROFESORES | 1 FOTOCOPIADORA 1 PLASTIFICADORA |
| BIBLIOTECA | 4 PORTÁTILES (1 DE GESTIÓN DE ABBIES) 1 PANEL INTERACTIVO DIGITAL 12 e-books 1 LECTOR CÓDIGOS DE BARRAS IMPRESORA |
| AULAS DE APOYO | 1 PORTÁTIL |
| AULA DE INGLÉS | 1 PORTÁTIL Y UN PANEL INTERACTIVO DIGITAL |
| AULA DE MÚSICA | 1 PORTÁTIL Y UN PANEL INTERACTIVO DIGITAL |
| SALA DE RADIO | EQUIPO DE RADIO (MESA, MICROS, CASCOS) |

La distribución de cada dispositivo con su nombre de equipo queda reflejado en el siguiente [Excel](#).

2.1.2. *Cauces formativos para la mejora de la competencia digital docente. Participación del profesorado en los procesos formación y actualización metodológica de las TIC.*

La formación del profesorado se encamina a la mejora metodológica con respecto al uso de las TIAC en el aula, habiéndose realizado la siguiente formación desde el año 2000, destacando el interés de este claustro por la mejora competencial respecto al uso de las TIC en el aula y su plena implicación en la participación en los cauces formativos del plan de formación en centro, dentro del itinerario relacionado con las TIC.

| FORMACIÓN EN CENTRO | | |
|--|---|-----------|
| TIPO | TÍTULO | CURSO |
| Grupo de trabajo | ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MEDIOS INFORMÁTICOS Y SUS POSIBILIDADES DIDÁCTICAS. | 2000/2001 |
| Proyecto de Innovación | BIBLIOTECA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | 2000/2001 |
| Curso | DISEÑO DE ATIVIDADES CON CLIC Y DIS+FUSIÓN EN PÁGINA WEB | 2001/2002 |
| Proyecto de Formación en Centros (PFC) | CLIC: APLICACIÓN DIDÁCTICA DEL PROGRAMA | 2002/2003 |
| PFC | ELABORACIÓN DE RECURSOS PARA EL AULA DE INFORMÁTICA | 2003/2004 |





| FORMACIÓN EN CENTRO | | |
|----------------------------|--|--------------|
| TIPO | TÍTULO | CURSO |
| Curso | MEJORES RESPUESTAS EDUCATIVAS UTILIZANDO LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS | 2004/2005 |
| PFC | MEJORES RESPUESTAS EDUCATIVAS UTILIZANDO LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS | 2005/2006 |
| PFC | LA PIZARRA DIGITAL INTERACTIVA LLEGA A NUESTRO CENTRO | 2006/2007 |
| PFC | QUEREMOS APRENDER A UTILIZAR EL PANEL DIGITAL PROMETHEAM (PF) | 2009/2010 |
| PFC | INTEGRACIÓN DIDÁCTICA DE LAS TIAC (PF) | 2010/2011 |
| PFC- Plan de Mejora | LA PIÑA 3.0: UN ESPACIO DE PRENSA ESCRITA, RADIO Y TELEVISIÓN ON-LINE, CREADO POR Y PARA LOS ALUMNOS | 2011/2012 |
| PFC- Plan de Mejora | LA CIENCIA DESDE EL PANEL DIGITAL | 2012/2013 |
| Curso | PROPUESTAS DE APRENDIZAJE DESDE EL PANEL DIGITAL | 2013/2014 |
| Seminario | CREANDO EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE DESDE EL PANEL DIGITAL I | 2013/2014 |
| Seminario | CREANDO EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE DESDE EL PANEL DIGITAL II | 2013/2014 |
| PFC- Plan de Mejora | CREAMOS Y GESTIONAMOS EL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO | 2013/2014 |
| Seminario | PROYECTOS EDUCATIVOS DESDE EL PANEL DIGITAL I | 2014/2015 |
| Seminario | APLICAMOS MINDFULNESS EN EL APRENDIZAJE I | 2014/2015 |
| Seminario | PROYECTOS EDUCATIVOS DESDE EL PANEL DIGITAL II | 2014/2015 |
| Seminario | METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE CON DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL INTERNIVEL INICIAL | 2015/2016 |
| Seminario | METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE CON DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EDUCACIÓN INFANTIL | 2015/2016 |
| Seminario | METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE CON DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL INTERNIVEL FINAL | 2015/2016 |





| FORMACIÓN EN CENTRO | | |
|----------------------------|---|--------------|
| TIPO | TÍTULO | CURSO |
| PFC | APLICAMOS LAS TIAC EN EL APRENDIZAJE | 2016/2017 |
| Proyecto de innovación | FORMAPPS | 2016/2017 |
| Curso | HERRAMIENTAS DEL OFFICE 365 Y SU APLICACIÓN EN EL AULA | 2017/2018 |
| Seminario | LAS HERRAMIENTAS GOOGLE Y MICROSOFT PARA EL TRABAJO COLABORATIVO Y LA GAMIFICACIÓN EN EL AULA | 2017/2018 |
| Proyecto de innovación | PROROB: PROGRAMACIÓN Y LA ROBÓTIACA A NIVEL CURRICULAR | 2017/2018 |
| Jornadas CFIE | JORNADAS PARA COMPARTIR EXPERIENCIAS EDUCATIVAS. UNA ESCUELA DE COMPETENCIAS | 2017/2018 |
| Seminario | GAMIFICACIÓN, COLABORACIÓN Y EVALUACIÓN. CREACIÓN DE MATERIALES PARA EL TRABAJO CON LAS TIAC. | 2018/2019 |
| Jornada | TALLERES PARA ALUMNOS. PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. | 2018/2019 |
| Grupo de trabajo | VITAMINA H DE HUMOR: EDUCANDO EN POSITIVO. | 2018/2019 |
| Curso | DINAMIZACIÓN DE BIBLIOTECAS DE CENTROS Y ESPACIOS DE LECTURA. | 2018/2019 |
| Seminario | ABP. UTILIZANDO NUEVAS TECNOLOGÍAS | 2018/2019 |
| Grupo de trabajo | LA RADIO NOS UNE | 2018/2019 |
| Jornada | ADMINISTRACIÓN DEL AULA VIRTUAL MOODLE EDUCACYL | 2018/2019 |
| JORNADA | JORNADAS PARA COMPARTIR EXPERIENCIAS EDUCATIVAS: UNA ESCUELA DE COMPETENCIAS | 2018/2019 |
| Seminario | EXPERIENCIAS EN PROROB: INTEGRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ROBÓTIACA A NIVEL CURRICULAR. | 2018/2019 |
| Seminario | GAMIFICACIÓN CON LAS TIAC | 2019/2020 |
| Seminario | APRENDIZAJE BASADO EN JUEGOS | 2019/2020 |
| Seminario | LAS TIAC EN LA ENSEÑANZA VIRTUAL: HERRAMIENTAS O365 | 2020/2021 |





| FORMACIÓN EN CENTRO | | |
|----------------------------|--|--------------|
| TIPO | TÍTULO | CURSO |
| Seminario | ABJ JUEGA EN NUESTRAS AULAS | 2020/2021 |
| Jornada | PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO | 2020/2021 |
| PIE | PIE SINTONIZA | 2020/2021 |
| Curso | CONETADOS A TRAVÉS DE LAS ONDAS | |
| Grupo de trabajo | ESPACIOS DE COLABORACIÓN EN LA RADIO ESCOLAR | 2021/2022 |
| Seminario | CREAMOS MATERIAL ABP | 2021/2022 |
| Curso | INICIACIÓN AL ABP | 2021/2022 |
| Jornadas | PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO | 2021/2022 |
| Curso | CODICE TIAC | 2021/2022 |
| Seminario | LAS METODOLOGÍAS ACTIVAS CON LA PIÑA | 2021/2022 |
| Curso | ANIMACIÓN LECTORA A TRAVÉS DE LAS TIAC | 2022/2023 |
| Grupo De trabajo | SOMOS PIÑA. DIFUSIÓN DE MATERIALES A TRAVÉS DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y RRSS | 2022/2023 |
| Curso Online | PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN PARA EL ALUMNADO | 2022/2023 |
| Grupo de trabajo | RADIO ESCOLAR Y TRABAJO EN EQUIPO | 2022/2023 |
| Seminario | PONEMOS EN MARCHA LOS CONTEXTOS DE APRENDIZAJE Y LAS TIAC | 2022/2023 |
| Jornada | MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL EDUCATIVA | 2022/2023 |
| Curso | LOS CONTEXTOS DE APRENDIZAJE Y LAS TIAC | 2022/2023 |
| Seminario | CODICE | 2023/2024 |





2.1.3. Niveles de competencia digital del docente y del alumnado. Actitud del profesorado para el uso de las TIC.

Los niveles de competencia digital del profesorado acreditados se reflejan en la siguiente tabla:

| INFANTIL | |
|----------------------|------------------------------|
| NÚMERO DE PROFESORES | NIVEL DE COMPETENCIA DIGITAL |
| 6 | B1 |
| 1 | B2 |
| PRIMARIA | |
| 1 | A1 |
| 2 | A2 |
| 14 | B1 |
| 4 | B2 |

2.1.4. Trayectoria y experiencia en la aplicación de las TIAC en el centro.

A parte de lo señalado anteriormente en el punto 2.1 respecto al uso de las TIAC en el centro hay que destacar el uso diario que el profesorado hace de los citados recursos digitales.

En la convocatoria del curso 2009/2010, el centro obtuvo la calificación de Nivel 5 de la administración y en el curso 2017/2018 ha obtenido y renueva la certificación de nivel 5 y ha recibido la calificación de centro de excelencia en la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIAC) según la ORDEN EDU/599/2018, de 1 de junio, en función de los resultados obtenidos.

El curso 2023/2024 el centro participa en la Certificación 'CoDiCe TIC' en la Modalidad A según la ORDEN EDU/600/2018, de 1 de junio, por la que se regula el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC», en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León. Esta certificación será tomada en cuenta por la Administración a la hora de poner en marcha proyectos de innovación educativa, realizar formación del profesorado específica en este ámbito o programar inversiones en infraestructuras y equipamiento en tecnologías de la información y comunicación.

Partimos de una evaluación inicial en la que hemos realizado una evaluación SELFIE y un análisis DAFO, lo que nos indica el punto en el que estamos y dónde queremos llegar, además de lo que hacer para conseguirlo.

La normativa legal en la que nos apoyamos es la siguiente:

- ❖ *LEY ORGANICA 2/2006 de 3 de mayo, de educación establece en uno de sus objetivos:* Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran (i)
- ❖ *RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar establece:* "Las directrices organizativas y funcionales para la implantación de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (RedXXI) en





los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León.”. “Pretende adaptar y actualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje a un nuevo contexto social y tecnológico, mediante la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en los centros educativos y su adecuada utilización por el alumnado.”

- ❖ RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2011 de la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado, por la que se establecen las directrices y las actividades que desarrollan, durante el año “x”, el «... Programa de Formación para la participación de familias y alumnos en el sistema educativo de Castilla y León».
- ❖ *LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.* La competencia digital es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación. Adecuación a los cambios que introducen las nuevas tecnologías en la alfabetización, la lectura y la escritura, un conjunto nuevo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias hoy en día para ser competente en un entorno digital. Requiere de conocimientos relacionados con el lenguaje específico básico: textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro, así como sus pautas de decodificación y transferencia.
- ❖ *Orden EDU/600/2018, de 1 de junio, se regula el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIAC», en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.* El artículo 2.1 de la citada orden establece que la certificación del nivel de competencia digital de los centros educativos se obtendrá previa convocatoria que será realizada mediante orden de la consejería competente en materia de educación.
- ❖ *.ORDEN EDU/835/2019, de 10 de septiembre, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIAC».*
- ❖ *DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León. 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 (j).*

Una vez señalada la situación de las TIAC en documentos institucionales, pasamos a detallar el análisis DAFO y el perfil de competencias EdTech que marcan, junto con la evaluación SELFIE, la que se detalla más adelante, el punto de partida en el que nos encontramos.

2.1.5. Análisis DAFO.

Se ha realizado un análisis con los siguientes factores, consignando una serie de estrategias defensivas, ofensivas, de supervivencia y adaptativas. Ver completo [AQUÍ](#)



Matriz de factores

| Debilidades | Amenazas |
|--|--|
| Cambio constante de parte del profesorado | T Poca competencia TIC por parte del nuevo profesorado |
| Poca disponibilidad económica | T Familias con desconocimientos tecnológicos |
| Participación del alumnado en el plan tecnológico | P Reconocimiento de los centros TIC para concurso de traslados |
| Poca asistencia técnica periódica | S Familias sin recursos |
| Reconocimiento de derechos de autor | T Poca predisposición del nuevo profesorado, desconocimiento o actitud negativa hacia el uso de las TIC |
| Desmotivación/desconocimiento por parte del alumnado hacia su participación en plan. | P Excesivo trabajo burocrático que limita el tiempo de tareas propiamente lectivas |
| Equipamiento de centro obsoleto | |
| Poca competencia tecnológica del alumnado | |

| Fortalezas | Oportunidades |
|---|---|
| Formación del profesorado: PFC (contenidos y facilidades) | T Cambios en la Infraestructura |
| Evaluación por competencias: excel | E Colaboración externa para adquisición de material: AMPA, Ayto.,.... |
| Implicación y motivación del alumnado hacia el uso de las TIC | P Reconocimiento institucional |
| Uso de herramientas web 2.0 | L Creación de marca de centro: registrar patente de identidad de centro. |
| Promoción e Identidad digital del centro en redes sociales | E Situación económica del centro |
| Participación docente en el plan digital | S Colaboraciones Intercentros |
| Plan TIC | P Formación externa del profesorado: SMART, INTEF, CFIE... |
| Coordinación del profesorado | E Premios conseguidos |
| Cualificación TIC del profesorado | |
| Blogs de centro: trabajo colaborativo Interdisciplinar (alumnado/profesorado) | |
| Continuidad de un amplio grupo de profesores | |
| Motivación del profesorado hacia el uso de las TIC | |





2.1.6. Autoevaluación SELFIE.

A lo largo del mes de junio de 2023 hemos realizado la evaluación SELFIE en la que la participación ha sido muy positiva por parte de profesorado y alumnado.

Resultados:

- [Por área](#)
- [Por usuario:](#)
- [AQUÍ](#) se pueden ver los resultados obtenidos en cada área evaluada, así como las conclusiones a las que hemos llegado, que nos sirven para desarrollar este Plan Digital y desde este [enlace](#) la comparativa de los dos últimos años (22 y 23)



2.1.6.1. Comparativa entre Selfie1 y Selfie2.

Los resultados muestran una evolución dentro de la competencia digital del profesorado, de alumnado y de centro, desde inicios de curso.

Se puede ver la progresión en cada área y contenido desde este [enlace](#).

A continuación, analizamos los resultados en cada uno de los bloques:

- LIDERAZGO: la estrategia digital y el desarrollo de la estrategia con el profesorado se han mantenido mientras que la puntuación de las nuevas modalidades de enseñanza ha ascendido en 0,1 puntos.
- COLABORACIÓN Y REDES: esta área ha mejorado dos de los bloques 0,2 de puntuación (evaluación y colaboración) y desciende levemente, un 0,1 el bloque dedicado a debate sobre uso de la tecnología.
- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS: los resultados para los ítems de esta área han mejorado en 0,2 y 0,4 puntos y solo ha descendido en el bloque de protección de datos.
- DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO: la participación y el intercambio de experiencias se mantiene en los valores del estudio previo mientras que aumenta un 0,3 los datos relativos a las necesidades de DPC.
- PEDAGOGÍA: APOYOS Y RECURSOS: La utilización y creación de recursos digitales para el aprendizaje, así como el empleo de entorno virtuales de aprendizaje mejoran notablemente, manteniéndose los datos relativos al uso de recursos educativos en línea y a la comunicación con la comunidad educativa, ambos cercanos al valor máximo.
- PEDAGOGÍA: IMPLEMENTACIÓN EN EL AULA: es muy significativa la subida en todos los apartados de esta área, destacando aún así los datos relativos a “proyectos interdisciplinares” con un valor de 3,7 pese a la subida de casa medio punto.
- EVALUACIÓN: es el apartado de resultados más bajos aunque ha experimentado ligeras subidas con respecto a la ocasión anterior.





- **COMPETENCIAS DIGITALES DEL ALUMNADO:** los resultados, ya buenos de por sí, se mantienen o ascienden, destacando las mejoras en la creación de contenidos digitales.

Seguidamente, se presenta la información adicional en otras áreas sobre el uso de la tecnología en el centro educativo:

- **Factores que limitan el uso de las tecnologías:** se ven afectados negativamente el proceso de e-a en cuanto a las tecnologías digitales se refiere en los aspectos de la falta de tiempo por parte del profesorado. Del resto, los resultados son poco reseñables, descendiendo en la mayor parte de los factores, lo cual es muy positivo.
- **Factores negativos para el aprendizaje mixto:** destaca la baja competencia digital de las familias o la falta de tiempo del profesorado para desarrollar material.
- **Factores positivos para el aprendizaje mixto:** destaca la experiencia del centro en el uso de entorno de aprendizaje, la participación en programas de desarrollo profesional, la estrategia digital del centro o la comunicación regular y bien organizada. Por otro lado, hay que mejorar la participación del profesorado en redes profesionales y la colaboración intercentros.
- **Utilidad de las actividades de DPC:** hay un ascenso significativo de los resultados, destacando el desarrollo profesional o las visitas de estudios. Hay un ligero descenso en la orientación y asesoramiento internos.
- **Seguridad al utilizar la tecnología:** los docentes se encuentran muy seguros en la utilización de las TIAC a la hora de comunicarse y en la preparación e impartición de clases.
- **Porcentaje de tiempo:** aumenta significativamente el tiempo dedicado a la enseñanza digital, rondando ya el 4 de valoración.
- **Adopción de la tecnología:** han aumentado ligeramente los resultados de ambos grupos y destacar que ya el 57% de los profesores utilizan las TIAC al mismo tiempo que la mayoría de sus compañeros (frente al 36% previo)
- **Uso de la tecnología por parte del alumnado:** los resultados han aumentado significativamente entre 0,1 y 1,4 puntos, destacando el uso educativo que de tecnología se hace en casa para las tareas escolares o las mejoras tecnológicas en el centro.
- **Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro educativo:** el 71% (frente al 48% anterior) de los discentes tienen acceso a un dispositivo digital adecuado para realizar el trabajo escolar.
- **Conocimiento técnico del alumnado:** por lo general saben utilizar el software sin ayuda o si la precisan consultan a familiares, docentes o en internet, en ese orden. Han mejorado las condiciones familiares de conectividad, y el centro ha colaborado a un uso adecuado de dispositivos. Les gustaría utilizar las TIAC para continuar con el contacto entre compañeros y sus profesores fuera del horario lectivo.





- Uno de los porcentajes más altos es el de la **formación del alumnado** respecto al uso de los dispositivos digitales.

2.1.6.2. Conclusiones para tener en cuenta

A tenor de los resultados obtenidos en la evaluación SELFIE, sacamos unas conclusiones a ser tenidas en cuenta en la elaboración del plan de acción.

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación TIAC del profesorado. ✓ Intercambio de experiencias ✓ Trabajos interdisciplinarios y colaborativos. ✓ Blogs de centro: la Piña y BiblioPini ✓ Uso de herramientas web 2.0 ✓ Evaluación por competencias: Excel ✓ Creación de contenidos digitales por parte del alumnado ✓ Manuales de interfaz de herramientas web. ✓ Utilización de las TIAC en las áreas. ✓ Mejora de la inclusión del alumnado a través del uso de las TIAC (especialmente en PT, Compensatoria, AL; también en la propia aula) y la adaptación de los contenidos trabajados en clase. ✓ Enseñar a ser responsable y respetuoso en el uso de internet. ✓ Renovación y/o actualización de los equipos informáticos. ✓ Aumentar el uso educativo de las TIAC del alumnado | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboraciones y/o visitas intercentros. ✓ Tener en cuenta los “derechos de autor”. ✓ Tener en cuenta la protección de datos en todos los ámbitos escolares. ✓ Realizar auto-evaluación y co-evaluación. ✓ Aumentar el tiempo para enseñar con las TIAC, usando todos los recursos que nos ofrecen en el aula: presentación, evaluación, ABJ y cooperación. ✓ Informar al alumnado sobre las webs que pueden usar para reforzar lúdicamente los contenidos trabajados en clase. Estas webs se deben de incorporar a las aulas virtuales de cada uno de los grupos. ✓ Formar a las familias en el uso de las TIAC por parte de sus hijos/as. |

2.1.6.3. Nuevos resultados SELFIE.

2.1.6.3.1. Evaluación SELFIE de junio 2021

A continuación, incluimos un enlace con los resultados de la evaluación SELFIE realizada en junio de 2021, que nos indica el punto en el que se encuentra el centro actualmente tras las actuaciones realizadas. Accede a los resultados pinchando [AQUÍ](#).

2.1.6.3.2. Evaluación SELFIE de junio de 2022

De igual forma incluimos un enlace con los resultados de la evaluación SELFIE del mes de junio de 2022. Accede a los resultados pinchando [AQUÍ](#).





2.1.6.3.3. Evaluación SELFIE de junio de 2023

Incluimos el enlace con los resultados de la evaluación SELFIE del mes de junio de 2023. Accede a los resultados pinchando [AQUÍ](#).

2.1.7. Premios

La trayectoria y experiencia en la aplicación de las TIAC en el centro se refleja en las siguientes tablas, incluyendo también los premios recibidos por el mismo por el trabajo con las TIAC en el aula:

| PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS |
|---|
| 2º premio en la creación de contenidos digitales para pizarra digital interactiva (PDI) con SMART Tech (2012) |
| - Accésit en los premios Espiral-Edublogs 2012. |
| Exposición en varias jornadas provinciales (Valladolid y Burgos) y nacionales (Mérida) |
| - Sello de Buenas Prácticas Iberoamericanas de Leer.es del MECD (marzo, 2013). |
| I Premio AJOVA 2013 |
| - I Premio Nacional de la Semana de educación Vial (Ponle Freno-Antena 3) |
| - Tercer premio los premios Espiral-Edublogs 2014 |
| Finalistas de los Premios SIMO-2014. |
| - Premio Nacional de Educación 2014 por el uso de la tecnología en el aula. |
| 3º premio Nacional Cortometrajes de Educación Vial (RACE y DGT) (2014) |
| - Premio Arquímedes a la investigación científica en el aula 2014. |
| I Premio de Buenas Prácticas para el éxito educativo de la Fundación SM (2015) |
| - Premio Internacional "Paz y Cooperación: tecnología, un reto para la PAZ" (2015) |
| - Premio Nacional de Innovación de la Fundación GSD-Innova (2018) |
| Sello Leo TIC de la Consejería de Educación según la ORDEN EDU/549/2019. |
| Reconocimiento de Programa de Mejora del Éxito Educativo. |
| Finalistas de los premios de Innovación de SchoolMars (2018) |
| - Mejor blog educativo 2018 de tumaster.com |
| Premio Eduteca 2019 |
| - Premio nacional de radio escolar "Gonzalo Estefanía" (2020) |
| - 2º Premio Nacional "Clubes de lectura escolar" (2022/2023) |





2.2. Objetivos del plan de acción.

Continuando con el desarrollo de los objetivos marcados en la PGA, los objetivos *generales que pretendemos conseguir en el centro con respecto al uso de las TIAC los concretamos en los siguientes:*

- Desarrollar las competencias del alumnado mediante el uso de herramientas TIAC.
- Formar al profesorado en el uso de las TIACs aplicadas a la educación.
- Fomentar el uso de las TIACs entre el profesorado y los alumnos, empleando herramientas necesarias para desenvolverse con soltura, lo que permita su uso generalizado en las diferentes áreas.
- Desarrollar estrategias para el estudio y el uso de instrumentos que faciliten el aprendizaje.
- Facilitar la creación de entornos virtuales de aprendizaje y de enseñanza.
- Mejorar las comunicaciones escuela-familia.

No olvidamos las dimensiones pedagógica, organizativa y tecnológica en los que se integran estos objetivos:

2.2.1. Objetivos de dimensión pedagógica

Logros y metas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, contenido y currículos, los procesos de evaluación y la organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital.

- Usar las TIAC como fin y como medio de aprendizaje.
- Utilizar el ordenador y las tablets como medio de investigación para ampliar conocimientos y elaborar pequeños proyectos a nivel individual y/o colectivo.
- Utilizar el ordenador y las tablets como medio de creación, de integración, de cooperación, de potenciación de valores sociales y de expresión de las ideas de cada uno.
- Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades, y/o participar en tertulias, debates, chats, a través de Internet o presenciales, entre alumnado y/o profesorado de otros centros.
- Fomentar el empleo de las TIAC como herramientas de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándolas de forma activa por parte del alumnado.
- Promover el uso de los medios informáticos, facilitando el acceso a esta herramienta por parte del alumnado y a las familias como medio de apoyo y refuerzo en sus aprendizajes.
- Promover el uso de herramientas web 2.0 para el desarrollo e implementación de los blogs de centro, tanto para el profesorado como para el alumnado.
- Promover la creación y uso de espacios web colaborativos tanto para el alumnado como para el profesorado, aplicables a la enseñanza presencial u online: aula virtual o herramientas M365 como Teams.





- Crear y compartir materiales y contenidos digitales que favorezcan la colaboración, la evaluación, el trabajo por proyectos o el aprendizaje a través del juego en un repositorio común de centro, separando niveles y áreas.
- Facilitar la búsqueda de información y el tratamiento crítico de la misma, como forma de conocer el mundo de Internet y sus posibilidades de acceso a la información útil.
- Utilizar programas y entornos que faciliten la enseñanza y el aprendizaje de las diferentes áreas de contenido: Matemáticas, Lengua, Ciencias, Idiomas y resto de materias, y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas, y conocimientos de aquellas, ya sea en situaciones de normalidad o para la enseñanza telemática.
- Utilizar las TIAC como medio de perfeccionar la actividad docente y promover un cambio metodológico activo.
- Realizar proyectos interdisciplinares.
- Despertar el interés por conocer cosas diversas y darles las pautas para acceder a la información precisa, así como potenciar su razonamiento y su afán de conocimiento.
- Realizar autoevaluación y coevaluación por parte del alumnado de las tareas realizadas en clase a partir del uso de herramientas TIAC.
- Mejorar la inclusión del alumnado a través del uso de las TIAC (especialmente en PT, Compensatoria, AL; también en la propia aula) y la adaptación de los contenidos trabajados en clase.
- Aumentar el tiempo para enseñar con las TIAC, usando todos los recursos que nos ofrecen en el aula: presentación, evaluación, ABJ y cooperación.
- KA
- Informar al alumnado sobre las webs que pueden usar para reforzar lúdicamente los contenidos trabajados en clase. Estas webs se deben de incorporar a las aulas o entornos virtuales de cada uno de los grupos.

2.2.2. *Objetivos de dimensión organizativa.*

Logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo y gobernanza, el desarrollo profesional y la colaboración, trabajo en red e interacción social.

- Promover el uso de las TIAC en todas las aulas, niveles y áreas, ya sea en su ámbito pedagógico u organizativo.
- Utilizar una herramienta única de evaluación para todo el profesorado y formar adecuadamente para su uso.
- Favorecer la utilización de las TIAC por parte del profesorado en sus tareas habituales del Centro a través de espacios y documentos compartidos: programaciones, memorias, planes, circulares, normativas, actividades, etc.
- Impulsar la comunicación con otros centros y con otras localidades.
- Potenciar la comunicación con otros compañeros y compañeras de su entorno y de fuera de su entorno próximo con los medios establecidos.





- Facilitar la acogida tanto de las familias, como del alumnado o del profesorado a través de la elaboración de manuales explicativos o píldoras realizadas con minivideos.
- Continuar con la formación TIAC del profesorado en sus diferentes formatos.
- Aprender a consultar información por parte del profesorado a través del ordenador, tanto de temas profesionales: concursos, cursos de formación (presencial y online), convocatorias...como de temas interesantes para su actividad docente.
- Realizar colaboraciones y/o visitas intercentros.
- Intensificar la utilización de las TIAC en los procesos administrativos de centro con el fin de unificar todos los documentos del Centro y todas las informaciones con el mismo formato, potenciando el correo electrónico y las redes sociales como medio de contactar con las familias y su comunicación de incidencias o simplemente como medio de comunicación vivo y activo.
- Tener en cuenta los “derechos de autor” a la hora de presentar contenidos que no son propios.
- Tener en cuenta la protección de datos en todos los ámbitos escolares.
- Formar, apoyar e instruir a las familias de forma remota o presencial en la instalación de aplicaciones de uso en el aula.

2.2.3. *Objetivos de dimensión tecnológica.*

Logros y metas en relación con las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros, y todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.

- Mantener las mejoras de la infraestructura de centro para poder desarrollar la competencia digital y tecnológica de manera adecuada.
- Mantener el equipamiento TIAC en perfecto estado de utilización.
- Actualizar los equipos y dispositivos.
- Resolver los problemas derivados del uso en los equipos tecnológicos de centro (ordenadores, tablets, iPads, material de robótica u otro hardware).
- Formar a las familias en el uso de las TIAC por parte de sus hijos/as o la administración.
- Orientar a las familias para la adquisición de los medios tecnológicos necesarios o informarlas de las ayudas que da la administración para la adquisición de los medios tecnológicos.
- Formar al alumnado y familias en el uso seguro de los dispositivos y la red.



2.3. Tareas de temporalización del plan.

| OBJETIVOS | TAREAS | RESPONSABLES | TEMPORALIZACIÓN |
|---------------------|--|---|---|
| Rediseñar el plan | Realización del plan: <ul style="list-style-type: none"> Determinación del punto de partida. Análisis DAFO. Establecimiento de objetivos. Establecimiento de líneas de actuación. Pautas de revisión y evaluación del plan. | Comisión TIC y CCP (alumnos y profesores la evaluación) | Primer trimestre |
| Aprobar el plan | <ul style="list-style-type: none"> Lectura y propuestas de mejora. Aprobación del plan. Información a la comunidad educativa | Claustro de profesores Consejo escolar | Inicio segundo trimestre |
| Desarrollar el plan | <ul style="list-style-type: none"> Implementación y puesta en práctica. Actuaciones de mejora. | Claustro de profesores y comunidad educativa | 2024-2028 *Revisión en junio (memoria) |
| Evaluación del plan | <ul style="list-style-type: none"> Determinar el grado de consecución de los objetivos planteados. Evaluación Selfie. Determinar propuestas de mejora. | Comisión TIC CCP Claustro Comunidad educativa: consejo escolar | <ul style="list-style-type: none"> Mensual- Equipos docentes Trimestral- CCP Anual: memoria Comisión TIC |

2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan Digital CoDiCe TIC.

El Plan Digital estará disponible para toda la comunidad educativa en la Web del centro y en los documentos del grupo de padres del aula Moodle/TEAMS.

Además, será difundido por varios medios para su conocimiento por parte de todos los medios de la comunidad educativa. Estos son los siguientes:

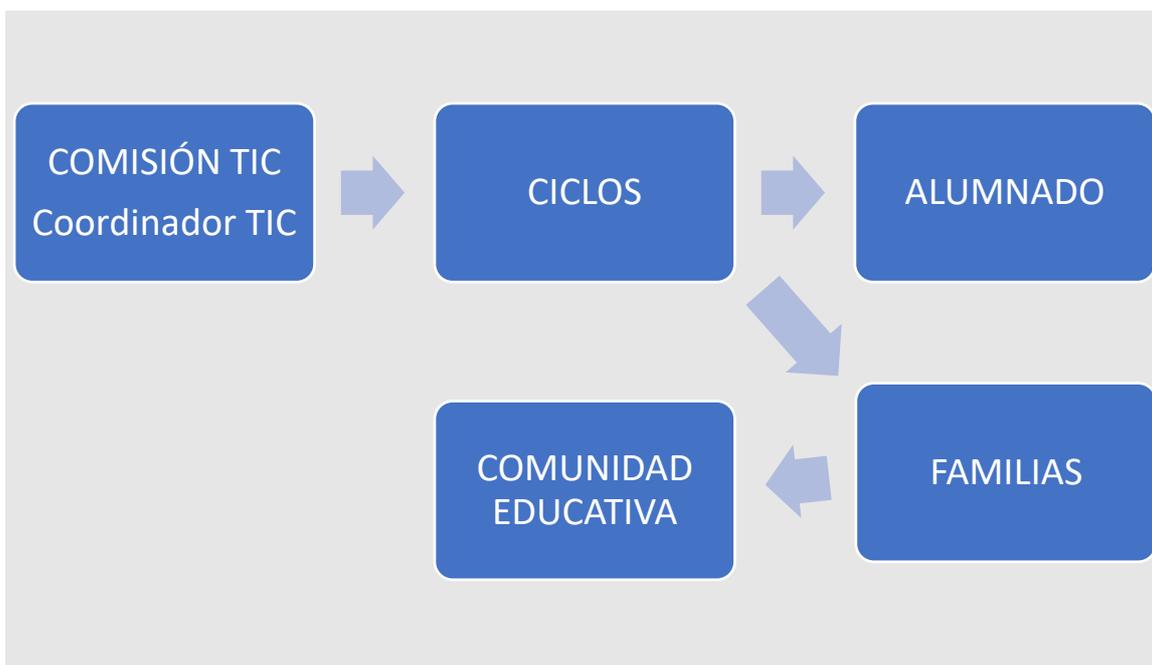
- Al claustro de profesores:
 - a) A través de la comisión TIC y de los representantes de los ciclos. ([actas de la comisión TIC](#))
 - b) A través de las reuniones de equipos docentes de ciclo.
 - c) A través de la CCP
 - d) En reuniones de claustro
 - e) A través de la página web del centro.
 - f) En archivos de TEAMS del curso en cuestión.
 - g) Realización de actividades de acogida.

- Al alumnado:





- a) Mediante charlas divulgativas de los tutores.
- b) A través del área de profundización TIAC.
- c) A través de la participación en programas relacionados con las TIAC: Plan Director, Programa Aprende, Internet sin riesgos, Día de Internet seguro, Día Mundial de Internet, Programa Facilísimo, Mentores Digitales...
- d) Mediante el acceso a la web del centro.
- e) A través del aula virtual Moodle o grupos de TEAMS.
- f) Dar a conocer en las primeras sesiones de tutoría al comienzo del curso lo siguiente:
 - i. Normas de funcionamiento de los recursos tecnológicos que se encuentran a su disposición en el centro y/o aula.
 - ii. Objetivos y los contenidos que se trabajarán durante el curso para el desarrollo de la competencia digital.
 - iii. Formas de acceso a los servicios digitales del centro y de la Junta de Castilla y León: Entrega de credenciales a los alumnos de primaria.
- A las familias:
 - a) En las reuniones de padres se les informará de:
 - i. Funcionamiento de los recursos tecnológicos del centro.
 - ii. Normas de uso de los medios informáticos disponibles.
 - iii. Modificaciones en el Plan Digital surgidas de la evaluación final del curso anterior.
 - iv. Actualización de las formas de acceso a las plataformas digitales del centro.
 - b) A través del consejo escolar.
 - c) A través de la web del centro, redes sociales y/o el aula virtual Moodle/TEAMS.
 - d) Mediante la participación en programas oficiales: Plan Director, Programa Aprende, Internet sin riesgos, Día de Internet seguro, Facilísimo...





El coordinador TIC será quien dinamice la implantación y desarrollo del Plan Digital a través de formación, ayuda y apoyo y con el resto de sus funciones señaladas en apartados anteriores.

Además de las actuaciones descritas anteriormente para dinamizar el Plan, se ofrece un asesoramiento continuo por parte de la Comisión TIC y, en particular, por el coordinador TIC y el Community Manager, a todos los docentes y a todas las familias, que tiene como objetivo motivar a todo el profesorado para incentivar el uso de recursos didácticos existentes y la creación de un banco de recursos propios en Onedrive, incluyendo recursos generados por cada docente separando los niveles y las áreas.

Por otro lado, el equipo directivo del centro organiza y planifica tareas y sesiones que contribuyen a la participación tanto del alumnado como del profesorado en el desarrollo del Plan, logrando una mayor implicación en el mismo.

También hay que destacar la sesión de los MiercoleTICs (miércoles de 14 a 15 horas) en la que el coordinador TIC dedica el tiempo a formación TIC para el profesorado y a solucionar problemas tecnológicos a las familias, tales como el alta en educa, instalación del correo en sus dispositivos móviles, envío de mensajes...





3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

La incorporación de las TIAC a la práctica diaria en el proceso de enseñanza y aprendizaje y en el día a día de nuestros escolares, brinda posibilidades de cambio y de mejora educativa y nos ofrece la posibilidad de llevar a cabo un cambio metodológico necesario. Los cambios más significativos de esta propuesta son tres:

- Inclusión del área TIAC en todos los niveles de primaria.
- Inclusión del rincón TIC en los contextos de aprendizaje.
- el papel que profesor y alumno desempeñan en el aula.

Puede haber diferentes modelos y propuestas para llevar a cabo esta integración, y en nuestro proyecto apostamos por la integración de las TIAC en una estructura de colaboración/cooperación que ayude a realizar un uso maduro de la tecnología y a fomentar el necesario citado cambio metodológico, basados también en la formación del profesorado para un adecuado y seguro uso de las TIAC en el aula. Consideramos de especial importancia la implicación de las familias en esta tarea, intentando que se entiendan las TIAC como un recurso educativo, más que un medio de entretenimiento, para lo que apostamos por la creación de contenidos digitales.

Tenemos en cuenta las líneas de actuación en relación con las siguientes áreas:

1. Gestión, organización y liderazgo
2. Procesos de enseñanza y aprendizaje
3. Formación y desarrollo profesional
4. Procesos de evaluación
5. Contenidos y currículos
6. Colaboración, trabajo en red e interacción social
7. Infraestructura
8. Seguridad y confianza digital





3.1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO.

3.1.1. Funciones, tareas, responsabilidades y actuaciones temporalizadas

La estrategia «Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI» de la Junta de Castilla y León, tras acuerdo con el Ministerio de Educación en su **Programa Escuela 2.0** tenía como finalidad fundamental dotar al modelo educativo castellano y leonés de las condiciones técnicas, metodológicas y organizativas que requiere la transición hacia la Sociedad Digital del Conocimiento.

Los objetivos fundamentales de la estrategia se basan en:

- Integrar las TIAC (tecnología de la información, el aprendizaje y la comunicación) en el día a día del centro educativo, tanto a nivel administrativo como a nivel pedagógico.
- Transformar las aulas tradicionales en aula digitales y crear sus espacios virtuales.
- Usar de forma personalizada los dispositivos digitales en las aulas.
- Facilitar el acceso a los recursos tecnológicos y a internet.
- Facilitar la enseñanza, presencia y/o telemática a través de recursos digitales y espacios de trabajo colaborativo, en red y de refuerzo personal.

3.1.1.1. La Comisión TIC.

Los recursos tecnológicos están a disposición de la comunidad educativa y se deberá garantizar el buen funcionamiento de los mismos; para ello el equipo directivo nombrará un responsable de medios tecnológicos, la comisión TIC y su Coordinador, los coordinadores de los equipos docentes de ciclo, un responsable de medios informáticos y un Community Manager.

El actual Plan Digital aborda aspectos relacionados con la integración de las TIAC en todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del centro: gestión, comunicación, organización, didáctica, innovación, difusión... y su inclusión en todos los documentos institucionales. El sistema de gestión por procesos del centro incluye también un apartado dedicado a la gestión TIAC del centro. Esto hace necesaria la presencia de varios componentes del claustro en la citada comisión, de forma que se abarquen todas las dimensiones posibles.

a.1. Constitución de la comisión TIC.

En el CEIP Tierra de Pinares, la comisión TIC está formada por:

- a) Coordinador TIC del Centro: José Luis Rey Diez
- b) Director del centro: José L. Rey Diez
- c) Secretaria del Centro y responsable de formación: Alicia Martín de la Plaza
- d) Community Manager: José Luis Rey Diez
- e) Responsable de medios informáticos: José Luis González
- f) Coordinadores/Representantes de los equipos docentes de ciclo
 - o Infantil: Rebeca Merino y Jesús Ventosa





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid

- 1º ciclo: Carmen Mozo
- 2º ciclo: Loreto Vázquez y José Luis González
- 3º ciclo: José Luis Rey y Alicia Martín

g) Técnico de mantenimiento informático: José Luis Rey y José Luis González.

a.2. Funciones de la Comisión TIC.

Las funciones de la Comisión TIC del centro son:

| TAREAS | ACTUACIONES | REUNIONES |
|---|--|--|
| 1- Elaborar, difundir y revisar el Plan Digital. | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y actualizar el Plan Digital. • Informar a la comunidad educativa, mediante los recursos TIAC correspondientes, de las actuaciones que se llevan a cabo y del plan en general. • Coordinar los procesos de revisión y evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> - Inicio de curso. - Todo el curso. - Final de curso |
| 2- Asesorar y recopilar las necesidades del claustro en formación en TIACs. | <ul style="list-style-type: none"> • Recoger las necesidades de formación del claustro en las memorias finales de curso. | <ul style="list-style-type: none"> - Final de curso |
| 3- Realizar tareas técnicas | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las incidencias técnicas para poner a punto infraestructuras y equipos: paneles, iPads, ordenadores, impresoras, tablets... • Controlar las averías y necesidades de mantenimiento. • Notificar las averías e intentar solucionarlas. • Instalar y controlar los programas necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos recogidos en el Plan Digital. • Administrar los equipos y mantener las redes de centro. | <ul style="list-style-type: none"> - Inicio de curso. - Todo el curso. - Todo el curso. - Final de curso - Todo el curso. |
| 4- Tareas organizativas | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar el uso de espacios y tiempos de los recursos TIAC. • Actualizar el inventario de los recursos TIAC. • Distribuir los dispositivos por grupos y alumnos. • Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados. Supervisión de la instalación, | <ul style="list-style-type: none"> -Todo el curso - Inicio y final de curso. -Inicio de curso -Inicio de curso |





| TAREAS | ACTUACIONES | REUNIONES |
|--------|---|---|
| | <p>configuración y desinstalación del software, velando siempre por la utilización del software del que tenemos licencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar en ABIES los recursos bibliográficos de nuestra biblioteca. • Integrar los recursos TIAC en los Planes del Centro. • Gestionar el acceso a las aplicaciones administrativas, control de claves, seguridad de los datos. • Velar por la seguridad de los equipos y redes informáticas y por la correcta utilización por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, evitando que la utilización de estos recursos atente contra nuestro Proyecto Educativo. • En el Proyecto Educativo de Centro se harán al menos los cambios y/o adaptaciones necesarias a fin de incluir los cambios metodológicos que implican el uso de las TIAC. • Potenciar Planes de Prevención y Educación en el uso de las TIAC. • Gestionar los accesos al grupo colaborativo en OneDrive y a los documentos compartidos de centro: memorias, evaluaciones, programaciones, planes... • Colaborar en la actualización de las plataformas web y los blogs del centro. • Crear las categorías y cursos necesarios en el Aula Virtual en el entorno Moodle o en TEAMS. • Gestionar los grupos de Outlook. • La Comisión deberá marcar las pautas de actuación en cuanto a la relación con las familias. Todos los años, cuando se incorporen nuevo alumnado a la estrategia se llevará a cabo una reunión informativa en la que se tratarán diferentes temas de interés. • Velar por el uso adecuado de los datos confidenciales y proponer a la comisión de convivencia sanciones relacionadas con uso indebido según RRI. | <p>- Todo el curso</p> <p>- Inicio de curso</p> <p>- Todo el curso</p> <p>- Fin de curso</p> <p>- Todo el curso</p> <p>- Inicio de curso</p> <p>- Todo el curso</p> <p>- Inicio de curso</p> <p>- Inicio de curso</p> <p>- Todo el curso</p> <p>- Todo el curso</p> |





| TAREAS | ACTUACIONES | REUNIONES |
|-------------------------|---|---|
| 5- Tareas dinamizadoras | <ul style="list-style-type: none"> • Recoger las sugerencias aportadas por el profesorado, los alumnos y las familias para incorporarlas al Plan Digital de centro y planificar su realización. • Integrar las necesidades formativas en el Plan Digital y en el Plan de Formación del Centro. • Organizar sesiones cooperativas dirigidas a profesores, alumnos y familias para el intercambio de información, recursos y experiencias. • Mantener contacto con el CFIE para dinamizar y garantizar la formación. • Establecer la web del centro y las redes sociales como mecanismo dinamizador y de información actualizada. • Proponer a la secretaria la compra de todo tipo de material informático (software, hardware y consumibles) que se considere necesario. • Formar en el uso de los blogs de centro tanto al profesorado estable como al de nueva incorporación. Crea un manual explicativo | <ul style="list-style-type: none"> - Todo el curso - Inicio de curso - Todo el curso - Especialmente al principio y final de curso. - Todo el curso. - A lo largo del curso. - A lo largo del curso. |

a.3. Reuniones de la Comisión TIC: periodización.

La comisión TIC se reunirá obligatoriamente una vez por trimestre, a parte de las necesarias para el desarrollo de las funciones marcadas anteriormente. En dichas sesiones se levantará acta por parte del coordinador o de la coordinadora, la cual será recogida en la carpeta de actas de la carpeta de Archivos de Teams de la comisión TIC, de acceso exclusivo para los miembros de la Comisión.

Dicha carpeta se puede acceder desde [AQUÍ](#).

3.1.1.2. Coordinador y Responsable de medios informáticos.

La figura de alguien que coordine y motive el trabajo con las TIAC resulta obvia y necesaria, ya que es la “base” de funcionamiento de las TIAC en el centro. Sus funciones son las siguientes, a parte de las generales señaladas anteriormente:

- Recopilar y ordenar los materiales didácticos y objetos digitales, de una forma coordinada en función de la programación didáctica de cada nivel o ciclo.
- Formar parte de la Comisión TIC.
- Realizar pequeños arreglos en el hardware, en el software o coordinar con el CAU o el técnico informático en su caso las necesidades del centro.
- Servir de enlace con el asesor de TIC del CFIE.





- e) Actualizar la formación y difusión de nuevas experiencias promoviendo la realización de actividades en el Centro e intercentros.
- f) Participar en reuniones y debates en relación a las TIAC.
- g) Realizar el mantenimiento de los recursos tecnológicos del centro (organización de la red, tipo de acceso a internet, estructura de servidores...) y dinámica social del centro (alumnos con autorización de uso privativo, accesibilidad a Internet en los domicilios...).
- h) Organizar el acceso a los materiales en repositorios de almacenamiento, listados activos y colecciones de enlaces a recursos multimedia, con criterios claros e identificables por los profesores y los alumnos.
- i) Coordinar la elaboración de recursos propios por parte de los equipos docentes y asesorar en las necesidades de formación detectadas.
- j) Las funciones asignadas a los técnicos de mantenimiento cuando estos no existan o el presupuesto asignado no dé para cumplir con todas las cometidas.

3.1.1.3. Coordinador TIC

Será el responsable de coordinar el trabajo y la gestión de la Comisión TIC. Las funciones de la Comisión de TIAC de centro serán las siguientes:

- a) Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la implantación de la Estrategia TIAC en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
- b) Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.
- c) Recopilar y organizar la información relativa a la implantación de la estrategia en el centro educativo.
- d) Apoyar y orientar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia TIAC del centro.
- e) Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
- f) Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- g) Canalizar el flujo informativo entre la comisión provincial y el centro.
- h) Elaborar un plan de integración didáctica de las TIAC y el proyecto TIAC de centro que se integrará en el Proyecto Educativo del Centro, en conjunto con la Comisión TIC.

3.1.1.4. Técnico de mantenimiento de medios informáticos.

La Dirección Provincial de Educación ha determinado que los centros debemos realizar el mantenimiento de los equipos a través del CAU, cuyo servicio incluye lo siguiente:

- a) Asesoramiento y eliminación de virus.
- b) Instalación de drivers de periféricos.





- c) Configuración y actualización de dispositivos.
- d) Asesoramiento de licencias de programas.
- e) Seguimiento y gestión de garantías y Seguimiento de averías.
- f) Administración de las redes informáticas.
- g) Soporte de mantenimiento on-line.
- h) Identificación de equipos.
- i) Configuración de servicios de Internet.
- j) Actualización e instalación de programas.
- k) Ensamblaje de placas o dispositivos.
- l) Asesoramiento en seguridad informática.
- m) Instalación y configuración de equipamiento de red.
- n) Soporte de equipo WI-FI, configuración de redes inalámbricas.
- o) Seguimiento y gestión de garantías.

3.1.1.5. *Community Manager*

El Community manager tiene la misión de vincular la perspectiva pedagógica del Claustro y la metodología de trabajo de los docentes de cada etapa y nivel a la comunidad educativa.

Tiene que posicionar y hacer visible el Proyecto Educativo del Centro en el entorno (web) y en las redes sociales, concretando y promocionando la misión, visión y valores del mismo.

3.1.1.6. *Comisión de coordinación pedagógica*

La CCP garantizará el desarrollo y evaluación del plan, así como su mejora, a través de las reuniones mensuales del citado organismo.

Los coordinadores de los equipos docentes recogerán las cuestiones, dudas o posibilidades de mejora tanto del profesorado como del alumnado relativas al proceso para trasladarlas a la Comisión TIC a través de las reuniones mantenidas en la CCP y a través de las evaluaciones realizadas mensualmente en los ciclos.

3.1.1.7. *Responsable de formación*

La responsable de formación es la secretaria del centro, quien informa de los cauces formativos de centro así como de las convocatorias formativas procedentes de instituciones oficiales u otros organismos.

3.1.2. *Participación e implicación en el Plan Digital.*

La participación e implicación en el Plan Digital de los diferentes miembros de la comunidad educativa queda reflejado en la siguiente tabla:





ACTUACIONES QUE SE REALIZAN DURANTE EL CURSO PARA LA DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN

| <i>Actuaciones</i> | <i>Destinatarios</i> | <i>Temporalización</i> |
|---|--|---|
| Actuaciones de acogida | Profesorado nuevo, alumnado, familias. | Inicio de curso y con las incorporaciones |
| Apertura de Aulas Moodle/equipo de TEAMS | Alumnado y profesorado | Inicio de curso |
| Distribución de equipo por aulas y alumnado. | Coordinador TIC | Inicio de curso |
| Creación de los espacios de trabajo colaborativos y espacios para enseñanza telemática. | Comisión TIC | Llegada de nuevos alumnos |
| Cuestionario de evaluación inicial del grado de competencia digital. | Profesorado | Todo el curso |
| Calendario para la utilización de espacios comunes. | Profesorado | Inicio de curso |
| Divulgación del Plan Digital. | Profesorado | Inicio de curso |
| Autoevaluación de la evolución digital del centro a través de la herramienta SELFIE. | Comunidad educativa | Inicio de curso |
| Publicaciones en la página Web del Centro, aula Moodle-TEAMS y otras aplicaciones. | Alumnado y profesorado | Final de curso |
| Difusión de actuaciones en redes sociales (Twitter, Instagram y Facebook). | Comunidad educativa | Inicio de curso |
| Puesta en marcha de estrategias de formación para toda la comunidad educativa. | Comunidad educativa | Todo el curso |
| Sesiones de seguimiento y evaluación. Propuestas de mejora. | Comunidad educativa | Todo el curso |
| Valoración del conocimiento y uso de las TIAC. | Profesorado y alumnado | Trimestral |
| Revisión de infraestructuras, equipos, programas y servicios. | Profesorado, alumnado y familias | Todo el curso |
| Valoración final del uso de las TIAC. | Profesorado | Todo el curso |
| | Alumnado, profesorado y familias | Final de curso |

3.1.3. El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales.

Todos los documentos institucionales del centro (proyecto educativo de centro, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación...), dejan reflejados los usos que de las TIAC se de en el mismo:





| DOCUMENTO | RELACIÓN PLAN DIGITAL |
|------------------------------------|---|
| PEC | <ul style="list-style-type: none"> ✓ La organización general del centro en la que se hace hincapié al uso de la tecnología en el mismo. Esto queda reflejado en los objetivos generales de centro. |
| PROPUESTA CURRICULAR | <ul style="list-style-type: none"> ✓ concreta los objetivos generales de centro entre los que se incluye los relacionados con las TIAC, aspectos metodológicos derivados de su uso, trabajo de competencias, selección de materiales curriculares teniendo en cuenta el material digital y de uso de los paneles, la evaluación con los instrumentos digitales para la misma o las orientaciones para incorporar los elementos transversales (el uso de las TIAC entre ellos). <ul style="list-style-type: none"> ○ incorpora dos apartados específicos para el trabajo con las TIAC: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientaciones para incorporar las competencias a través de los elementos didácticos y metodológicos en las distintas áreas. ▪ Orientaciones para incorporar los elementos transversales: entre ellos el respeto por el medio ambiente, y el uso de los recursos tecnológicos en el aula. |
| PROPUESTA PEDAGÓGICA | <p>Incluye el desarrollo del plan digital de centro a partir de los planes, programas y proyectos del centro así como el desarrollo de los blogs (punto 2.3.)</p> <p>También se destaca el desarrollo de la competencia digital a partir del trabajo desarrollado en las actividades complementarias y extraescolares. (punto 2.4.) o cómo influye el desarrollo de esta competencia en la adquisición de hábitos (punto 3.1.). En este mismo apartado se detalla el desarrollo de la competencia digital en cada una de las áreas de educación infantil.</p> <p>Los criterios de evaluación de cada una de las áreas (punto 3.3.) incluyen criterios relacionados con la competencia digital, especialmente en el área de “Descubrimiento y exploración del entorno” (pensamiento computacional) y en el área de “Comunicación y representación” (comunicación digital,</p> |
| REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR | <p>Incorpora artículos y apartados específicos para el uso de las TIAC en el centro, tales como el uso de las imágenes y datos de los menores (5.2.1.3) o el uso de las tecnologías de la Información y la comunicación (TIAC), los dispositivos móviles, internet y redes sociales (6 y 6.3)). El uso de la sala de informática (6.2)</p> |





| DOCUMENTO | RELACIÓN PLAN DIGITAL |
|----------------------------------|---|
| | En anexos hay un protocolo específico de actuación acoso escolar y el consentimiento informado de tratamiento de imágenes |
| PGA Y MEMORIA | <p>Incluyen los objetivos generales de centro, entre los que destacan aquellos que están relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. Así mismo incluye los planes y proyectos no señalados en el PEC como:</p> <p>La Piña 3.0 (Prensa, radio y Televisión online para el trabajo de lectoescritura: las TIAC y el trabajo de competencias).</p> <p>Blog de la biblioteca BiblioPini: lectoescritura divertida, que es nuestra biblioteca virtual.</p> <p>Dentro de las propuestas de mejora de la formación del centro se recogen acciones como el mantenimiento de las sesiones formativas a los compañeros nuevos y los videotutoriales.</p> <p>Entre los objetivos de los procesos de enseñanza la PGA establece profundizar en el manejo de las TIC para trabajar los contenidos en el aula.</p> <p>Dentro de los criterios establecidos para elaborar los grupos y los horarios destacamos el uso de las TIC</p> <p>Todos los planes recogidos tanto en el PEC como en la PGA incluyen apartados relacionados para la formación e implementación del trabajo en el proceso de enseñanza y aprendizaje con las TIAC.</p> <p>Planes de formación en centro desarrollados desde el curso 2000/2001, basados en el uso didáctico de las TIAC en el aula y la formación del profesorado al respecto, tal y como se refleja en el cuadro incluido en el apartado 2.1.2.</p> |
| PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS | Incluyen un apartado relacionado con las orientaciones para el trabajo de competencias, incluyendo la competencia digital, así como para el trabajo colaborativo y el refuerzo/ampliación con el uso de los recursos digitales. Cada área establece a su vez en las programaciones la organización espacial de los contextos, dedicando un espacio exclusivo al trabajo con las TIAC. |
| PROGRAMACIONES DE AULA | Tratan los elementos transversales (comunicación audiovisual y las TIAC), aspectos metodológicos relacionados con el uso de las TIAC en el aula o la evaluación. En cada una de las áreas y contextos de aprendizaje se incorpora además un rincón TIC para el trabajo competencial digital de los contenidos trabajados en el aula. |
| PLAN DE LECTURA | Existe un cuestionario online de evaluación de los hábitos lectores en nuestros escolares y se exponen los resultados. |





| DOCUMENTO | RELACIÓN PLAN DIGITAL |
|---|--|
| | También señala el desarrollo de las competencias clave, los objetivos del plan entre los que se incluyen los relacionados con las TIAC, el uso del blog de la biblioteca y las acciones de difusión o las actividades propias entre las que se incluyen las actividades de uso de las TIAC y con el alumnado con especiales necesidades. Incluimos también la participación en dos programas antes señalados: Walinwa y Fiction Express. |
| PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL | Propone objetivos, aspectos metodológicos y actividades entre las que se incluyen las acciones de uso de las TIAC tanto en el ámbito escolar para las tareas escolares como en el ámbito familiar referentes al envío de comunicaciones. |
| PLAN DE ACOGIDA | se recoge un apartado específico en este Plan Digital para facilitar la incorporación tanto de alumnado como de profesorado nuevo al centro. Así mismo se ha creado un manual básico sobre el uso de las TIAC y herramientas web 2.0 que usamos para el desarrollo de los blogs de centro. |
| PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | Se considera en el mismo a las TIAC como herramientas facilitadoras del aprendizaje de los alumnos con necesidades especiales. |
| PLAN DE CONVIVENCIA | Ante el incumplimiento de las normas relacionadas con las TIC y los casos que pudieran darse de ciberbullying en el plan de convivencia nos dirige al protocolo a seguir (4.1) |
| PROYECTO DE AUTONOMÍA | Nueva área oficial TIAC de trabajo en infantil y primaria reconocida en el proyecto de autonomía, incorporada como área de profundización. |
| PLAN DE FORMACIÓN EN CENTRO | Incluye cada curso académico un itinerario TIC para la integración de las TIAC. |

3.1.4. Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.

El Equipo Directivo es el responsable de realizar la gestión para optimizar los recursos que dispone el centro al inicio de cada curso escolar, así como del acceso y uso de las diferentes herramientas web.

El Plan Digital y la necesidad de trabajar la competencia digital y tecnológica, nos lleva a una organización del horario de las materias curriculares, conforme a la normativa señalada al respecto, para dedicar, cada una de las clases, una hora a la semana de desarrollo de los aspectos competenciales tecnológicos señalados anteriormente.

A nivel organizativo y de gestión, se plantea la necesidad de continuar la base de datos de las copias de seguridad relacionadas con los programas de gestión y administración: Abbies, Colegios, GECE...





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid

Respecto a la evaluación, destacar la creación e implementación de una nueva herramienta de evaluación creada con Excel y creada desde el conocimiento y dominio de la normativa educativa. Es una herramienta que simplifica mucho los procesos evaluativos de los docentes y que interrelaciona los documentos programáticos como la propuesta curricular o las programaciones didácticas, entre otras cosas:

- Relaciona las programaciones didácticas con el día a día del aula y con la evaluación.
- Permite una evaluación real por competencias a partir de la valoración de los descriptores operativos desglosados en indicadores de logros.
- Permite evaluar de forma real cada criterio de evaluación de cada área (es diferente por tanto en cada nivel)
- Permite la asignación de pesos a las técnicas e instrumentos de evaluación utilizados para valorar cada indicador de logro
- Permite la asignación de pesos reales que cada área aporta a las competencias según número de descriptores operativos y según carga horaria de aquellas, siendo la calificación de cada competencia real conforme a los resultados de esa misma competencia en cada área.
- Permite la creación de boletines personalizados donde se refleja la calificación tradicional de cada área, la calificación de cada competencia (por trimestres y final) y la calificación de cada criterio de evaluación de cada área en cada nivel.

3.1.4.1. Organización y adaptación del horario.

Con ello, el horario asignado a las áreas de primaria, a expensas de la creación de los horarios cada curso quedaría de la siguiente manera:

| ÁREAS | Horas semanales | | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
| Ciencias Sociales | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1.5 |
| Ciencias Naturales | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 (*) | 1.5 |
| Música y danza | 1 | 1 | 1 | 1 | 1.5 | 1 |
| E. Plástica y visual | 1 | 1 | 1 | 1.5 | 1 | 1 |
| E. física | 2 | 2.5 | 2 | 2.5 | 2 | 2.5 (*) |
| Lengua | 5.5 (*) | 5.5 (*) | 5.5 (*) | 5.5 (*) | 5 (*) | 5 (*) |
| Inglés | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 3 | 3 |
| Matemáticas | 5 (*) | 5 (*) | 5 (*) | 4.5 | 4.5 | 4.5 |
| Religión/Valores | 1.5 | 1 | 1.5 | 1 | 1.5 | 1 |
| Educación en valores | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.5 |
| TIAC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Recreo | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 |
| Total | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |

(*) Se utiliza media hora de las horas asignadas a primaria en el Decreto 519/2014 de 17 de junio para el trabajo de contenidos del área TIAC

En infantil, se dedica una hora exclusivamente al uso de la tecnología en el aula, ya sea a través de las tablets del centro o en la sala de ordenadores, repartida a lo largo de sus horas lectivas conforme al uso de la sala, hora que se desarrolla mediante un desdoble con el apoyo de la profesora destinada al centro a tal fin o usando los





desdobles de las especialidades en caso de no disponer del apoyo señalado.

3.1.4.2. Planificación y organización de materiales digitales.

Cada profesor dispone de un ordenador portátil de la administración conectado a la red Educacyl para su uso durante su permanencia en el centro y será el responsable de su guardia y custodia durante su uso.

La instalación de programas se podrán solicitarlo al/la coordinador/a TIAC y este/esta, a su vez a dirección. Ambos serán los encargados de facilitar la instalación de los citados programas siempre y cuando estén presentes en el centro de software de cada dispositivo. De no ser así se hará consulta al CAU educativo para su instalación.

Todos los ordenadores están conectados a la red Educacyl (de Vodafone).

Para el resto de recursos tecnológicos existe un registro de uso para el control de los mismos, ficha-control que se encuentra en la puerta de los armarios donde se encuentran dichos recursos.

Los dispositivos, recursos y materiales digitales de centro se organizan de la siguiente manera:

| RECURSO | ACCESO | Perfiles/ Contraseña | Observaciones |
|---|--|--|---|
| Dispositivos (ordenadores personales) | Administrador Profesor Alumno | SÍ SÍ SÍ | Conectados a wifi de centro Programas de gestión de aula instalados Requieren <u>autorización de uso fuera del centro</u> |
| Dispositivos (ordenadores de sobremesa) y sus periféricos | Administrador Profesor Alumno | SÍ SÍ SÍ | Conectados a wifi de centro Programas de gestión de aula instalados |
| Herramientas O365: - Biblioteca - Herramientas | Privado Privado | Cuenta educa personal | |
| Repositorio de recursos en OneDrive. | Privado: cuenta educa Público: acceso libre | - Personal de centro: edición. - No procede | Recursos por niveles/áreas y de especialistas creados por el profesorado. |
| Otros materiales: - Lector de códigos - Mesas de documentos - Fotocopiadoras - Panel portátil | Responsable de biblioteca Público Privado Público | NO NO SI (personal de cada profesor) NO | Uso exclusivo en biblioteca Solicitud de uso a coordinador TIC Limitación de fotocopias por trimestre |





| RECURSO | ACCESO | Perfiles/ Contraseña | Observaciones |
|----------------------------|--------------------|-------------------------|--|
| - Panel fijo - Robótica | Público Público | SÍ/NO No | Requiere autorización de uso por el coordinador TIC Uso en el aula. Uso en el aula: registro de uso. |

3.1.4.3. Planificación y organización de materiales herramientas web digitales.

| Espacio | Organización | Uso | Responsable de actualización |
|----------------------------------|---|---|--|
| Página web | <i>Página principal y recurso</i> | Público | Webmaster: actualiza enlaces, noticias e interfaz. (mensual) |
| Aula virtual. | - Gestor. - Grupos de clase. - Grupo de familias: general y por nivel. - Noticias | Gestión general Acceso privado Acceso privado Acceso público | Webmaster Profesor con permisos de edición Webmaster Webmaster |
| Blog La Piña 3.0 | Público: visitas y comentarios - Publicaciones. - Recursos: Día de... Expresión escrita | Público: acceso y consulta | Editor (coordinador tic) -Autor (profesorado definitivo) -Colaborador (profesorado interino) |
| Blog BiblioPini | Privado: - Publicaciones - Moderación de comentarios | Privado: publicaciones | - Editor |
| Herramientas web 2.0 | Youtube Issuu Slideshare Ivoox | Privado: Usuario y contraseña genérico de centro | Coordinador TIC |

3.1.4.4. Responsabilidades y uso de espacios y materiales.

Destacamos las siguientes responsabilidades respecto al uso de espacios y materiales:





| ESPACIO MATERIALES | REGULACIÓN DE USO | RESPONSABILIDAD |
|-----------------------------|--|---|
| Aula de informática | - Horario de uso. - Organización de pc de la sala - Instalación de software | - Jefatura de estudios - Tutores - CAU y Web master a proposición de profesorado. |
| Materiales del aula de pc | - Control de uso - Uso adecuado y devolución a coordinador TIC | Coordinador TIC Profesorado. |
| Ordenadores del profesorado | - Plan Digital según hoja de compromiso de uso | - El asignado |
| Tablets, portátiles y iPads | - Plan Digital: cada alumno tiene su propio dispositivo durante todo el curso y no pueden intercambiarlos. | Tutor y alumno Coordinador TIC Comisión TIC |

3.1.5. Propuestas de innovación y mejora.

De las medidas planteadas en el anterior Plan Digital, se han conseguido las dos:

- Mantenimiento adecuado de los equipos y espacios para su uso, habiendo además adaptado el aula tic y habiendo reorganizado la asignación de dispositivos en las aulas.
- Asignación de coordinaciones y responsables de plataformas y redes de difusión.

Para este plan planteamos las siguientes medidas:

Acción 1: Mantenimiento de equipos tecnológicos y espacios para su uso adecuado.

Acción 2: Mantener el nivel de certificación TIC-5.

Acción 3: Actualizar los manuales de uso.

Acción 4: Mantener actualizada la página web del centro.

Acción 5: Mantener actualizada las bases de datos referidas a las copias de seguridad de los programas de gestión.

Acción 6: Dar a conocer e impulsar el plan Digital de centro.

Acción 7: Implementar las acciones recogidas en el Plan Digital de centro.





Acción 8: Continuar con la creación de recursos digitales e iniciarse en la creación de los Bloc de Notas (Onenote) de cada área, con los que gestionar el día a día de los contextos.

Acción 9: Actualizar el RRI de centro a los posibles casos devengados del mal uso de los dispositivos/aplicaciones digitales.

3.1. Organización, gestión y liderazgo

Acción 1: Mantenimiento de equipos tecnológicos y espacios para su uso adecuado.

| | |
|---------------------------------|--|
| Medida | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adecuar y actualizar los equipos del profesorado y alumnado. ✓ Renovación de equipos en peor estado. ✓ Reorganización de usos de espacios TIAC de centro y espacios web para compartir materiales. |
| Estrategia de desarrollo | En la CCP se realizan las propuestas de mejora que se elevan a la Comisión TIC para su implementación. |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Todo el curso |

Acción 2: Mantener el nivel de certificación TIC-5.

| | |
|---------------------------------|--|
| Medida | ✓ Actualizar el plan digital y las actuaciones con respecto a las TIAC en el centro. |
| Estrategia de desarrollo | Presentación en claustro y CCP Evaluación trimestral. |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Trimestral y final |

Acción 3: Actualizar los manuales de uso.

| | |
|---------------------------------|--|
| Medida | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar los manuales de uso de las diferentes herramientas web 2.0 que se usan en el centro. ✓ Crear manuales de uso de las tareas TIC del día a día en el centro (fotocopiadora, instalación desde el centro de software, Excel de evaluación...) |
| Estrategia de desarrollo | Organizar en la comisión TIAC las funciones. Establecer en ciclos la necesidad de los manuales. |
| Responsable | Comisión TIC Coordinadores de ciclo |
| Temporalización | Todo el curso. |

Acción 4: Mantener actualizada la página web del centro.





| | |
|---|--|
| Medida | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar la información de centro. ✓ Actualizar la interfaz. ✓ Actualizar las noticias |
| Estrategia de desarrollo | Organizar en comisión TIC las tareas Nombrar responsable de web del centro. |
| Responsable | Coordinador TIC Comisión TIC |
| Temporalización | Todo el curso |
| Acción 5: Mantener actualizada las bases de datos referidas a las copias de seguridad de los programas de gestión. | |
| Medida | <ul style="list-style-type: none"> - Guardar copias de seguridad del COLEGIOS - Guardar copias de seguridad de GECE - Trabajar en archivos compartidos en la nube |
| Estrategia de desarrollo | Proponer la equipo directivo la organización en carpetas en la nube de acceso solo para el equipo. |
| Responsable | Dirección |
| Temporalización | Todo el curso Copias mensuales. |
| Acción 6: Dar a conocer e impulsar el plan Digital de centro. | |
| Medida | Difundir el plan Digital de centro en los canales establecidos. |
| Estrategia de desarrollo | Canalización de actuaciones establecidas por el Plan TIC para el desarrollo de estas en las reuniones de comisión pedagógica. |
| Responsable | Comisión TIC, equipo directivo y profesorado |
| Temporalización | Inicio de curso. |
| Acción 7: Implementar las acciones recogidas en el Plan Digital de centro. | |
| Medida | Elaboración de estrategia digital TIC tal y como establece la normativa LOMLOE en consonancia con las directrices establecidas por el Plan TIC |
| Estrategia de desarrollo | Creación documento de la estrategia TIC que sea adjuntado al PEC de centro |
| Responsable | Equipo directivo y profesorado |
| Temporalización | Todo el curso |
| Acción 8: Continuar con la creación de recursos digitales e iniciarse en la creación de los Bloc de Notas (OneNote) de cada área, con los que gestionar el día a día de los contextos. | |
| Medida | Ampliar los recursos compartidos y dar acceso libre a los mismos. |





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid

| | |
|--|--|
| Estrategia de desarrollo | Reunión explicativa donde se expongan los recursos creados. |
| Responsable | Coordinador TIC |
| Temporalización | Todo el curso |
| Acción 9: Actualizar el RRI de centro a los posibles casos devengados del mal uso de los dispositivos/aplicaciones digitales. | |
| Medida | Actualizar el RRI del centro que surjan por el uso de soportes y herramientas digitales. |
| Estrategia de desarrollo | Modificación del documento RRI en función de los protocolos y medidas establecidas por el uso de las TIC |
| Responsable | Comisión TIC, equipo directivo y profesorado |
| Temporalización | Todo el curso |





3.2. PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC.

El currículum actual de Educación Primaria establece como una de las competencias claves para alcanzar en la educación obligatoria, la competencia digital: habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Está asociada con la búsqueda, selección, registro y tratamiento o análisis de la información, utilizando técnicas y estrategias diversas para acceder a ella según la fuente a la que se acuda y el soporte que se utilice (oral, impreso, audiovisual, digital o multimedia).

La competencia digital incluye utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación extrayendo su máximo rendimiento, de forma crítica mediante el trabajo personal autónomo y el trabajo colaborativo. Es por ello por lo que cobra especial relevancia la organización por contextos de aprendizaje y el trabajo de autonomía y autorregulación en el que llevamos inmersos varios cursos.

La competencia digital posibilita evaluar y seleccionar nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas a medida que van apareciendo, en función de su utilidad para acometer tareas u objetivos específicos. Sin duda su mayor aportación es la ayuda que prestan al cambio metodológico señalado en el centro, los paneles interactivos digitales o las tablets o iPads en el aula, ya que permiten un trabajo cooperativo en los rincones de los contextos o en la propia área TIAC.

Constituye una metodología que se pretende implantar de forma sistemática y coordinada, centrada en el aprendizaje, en la investigación y reflexión que siguen los alumnos para llegar a una solución ante un problema planteado por el maestro. Se plantea como medio para que los alumnos adquieran conocimientos y los apliquen para solucionar un problema real o ficticio, sin que los maestros utilicen la lección magistral. En esta metodología el protagonista del aprendizaje es el propio alumno, que asume la responsabilidad de ser parte activa del proceso.

Somos conscientes de que la innovación dentro del entorno educativo puede ayudar a mejorar los resultados del aprendizaje, reforzar la igualdad y aumentar la eficiencia.

Y para que resulte realmente efectiva, es necesario guiar y motivar a toda la comunidad educativa, estableciendo unos objetivos claros, que definan nuestra visión de futuro. No debemos perder tampoco de vista los principios orientadores y las metas sobre los que se asienta este Plan:





| | |
|----------------|---|
| MISIÓN | - ACTUALIZAR: Uso de las TIAC como herramientas para modernizar y actualizar el proceso de enseñanza y el aprendizaje y empoderar al alumnado. |
| VISIÓN | - COMPETENCIAS: Preparar al alumnado a manejarse en una sociedad tecnológica, fomentando su desarrollo competencial y el desarrollo de capacidades digitales pertinentes para la transformación digital. - SEGURIDAD: Hacer un mejor y más seguro uso de la tecnología digital para la enseñanza y el aprendizaje. |
| VALORES | - APRENDER: el manejo de herramientas TIAC. - COMUNICAR: Mejorar la comunicación escuela-familia y con ello la relación. - PLANIFICAR: herramientas de gestión y organización de centro. - INCLUSIÓN: de todo el alumnado, de herramientas TIAC y estrategias de tratamiento de la información desde infantil y durante toda la etapa de primaria. - INTEGRAR: Nos comprometemos con una formación imprescindible para integrar de una forma segura y eficaz las TIAC. - SOSTENIBILIDAD: Fomentar la sostenibilidad a través del uso de las TIAC, evitando así el consumo y abuso de otros recursos. Además, se reducen y simplifican los procedimientos administrativos |

Señalamos a continuación las actuaciones relacionadas con la planificación, metodologías y estrategias didácticas para la integración de las TIAC para el desarrollo de las competencias en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

A este respecto, decir que las TIAC se integran curricularmente en todas las áreas: como objeto de aprendizaje, como entorno de aprendizaje, como medio para el acceso al aprendizaje o como aprendizaje del medio.

Gracias al Proyecto de Autonomía desarrollamos un área de profundización denominada TIAC y que cursa todo el alumnado de primaria. A su vez, en la etapa de educación infantil se establece un horario fijo de trabajo con las TIAC a lo largo de la semana.

Por otro lado, los contextos de aprendizaje y sus rincones permiten establecer de forma sistemática en el día a día en el aula el uso de las TIAC dentro del rincón TIC.

a. Como objeto de aprendizaje.

La normativa actual define la competencia digital como aquella que implica el uso creativo, seguro, crítico, saludable, sostenible y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, en el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas. Se trata de conocer, comprender y utilizar con seguridad las TIAC.

En este sentido desde las aulas se debe fomentar y desarrollar el principio metodológico que contempla el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- Se promoverá la integración y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula, como recurso metodológico eficaz para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid

Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la alfabetización mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la propiedad intelectual, la privacidad, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.

La PGA incluyen los siguientes objetivos relacionados con las TIAC en el proceso de enseñanza y aprendizaje:

- Proporcionar al profesorado conocimientos para actualizar y profundizar en el uso de las TIACs aplicadas a la educación.
- Fomentar el uso de las TIACs en el profesorado y en los alumnos.
- Establecer cauces formativos TIC para el profesorado quienes (definitivo e interino) se comprometen a recibir. Se considera de obligada asistencia siguiendo con la línea formativa del centro reflejada en el PFC a asistir a las sesiones MiercoleTICs para conocer nuevos recursos para usar en el aula.
- Se destina una hora semanal al uso de las TIAC, como recurso didáctico y como objeto de aprendizaje, teniendo el mes de septiembre como periodo para familiarización del alumnado con dichos recursos, en especial los recursos editoriales y las herramientas como Teams o Outlook y la estructura y organización del aula y del área TIAC.

Los descriptores operativos de la competencia digital y su desarrollo en el centro quedan explicados en la siguiente tabla:

| DESCRIPTOR OPERATIVO | DESARROLLO EN EL CENTRO |
|---|---|
| CD1. Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para el tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos obtenidos. | <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de información en los rincones TIC de contextos. - Sesiones de septiembre del área TIAC se dedican al uso de buscadores y realización de búsquedas guiadas. |
| CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, vídeo, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza. | <ul style="list-style-type: none"> - En el rincón CREA del área TIAC se trabaja en la creación por parte del alumnado de contenidos en distintos formatos (pptx, docx, canva, genially, audacity...) y el trabajo de licencias de uso, especialmente Creative Commons. |
| CD3. Participa en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales para construir nuevo | <ul style="list-style-type: none"> - Uso generaliza de los grupos de TEAMS por áreas en cada nivel, para |





| | |
|--|---|
| <p>conocimiento, comunicarse, trabajar cooperativamente, y compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso.</p> | <p>comunicación en red, trabajo/tareas individuales y/o cooperativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de los blogs de centro (con intervenciones moderadas por administrador) |
| <p>CD4. Conoce los riesgos y adopta, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - En el rincón PIENSA del área TIAC se trabaja sobre el uso seguro de internet y dispositivos, ciberacoso, contraseñas y doble autenticación, privacidad... y se hace a través de la reflexión y el juego a partir de vídeos. - Smile and learn: creación de rutas relacionadas con la seguridad. - Programa Líderes Digitales para el alumnado de 4º a 6º, los cuales utilizan la plataforma DQ Word. Este programa de la Fundación Telefónica, tiene como objetivo potenciar el buen uso de la tecnología de toda la comunidad educativa, tanto en el entorno escolar como familiar, y el desarrollo de competencias digitales de niños, niñas y jóvenes. |
| <p>CD5. Se inicia en el desarrollo de soluciones digitales sencillas y sostenibles (reutilización de materiales tecnológicos, programación informática por bloques, robótica educativa...) para resolver problemas concretos o retos propuestos de manera creativa, solicitando ayuda en caso necesario.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - En el rincón PROGRAMA del área TIAC se trabaja sobre la programación a través de diferentes plataformas como code.org y scratch . - En el rincón ROBÓTICA del área TIAC se trabaja sobre la construcción y programación de forma colaborativa de “robots” y dispositivos. |

b. Como entorno para el aprendizaje: Definir un ambiente mediado con TIAC.

Pretendemos conseguir entornos TIC facilitadores de:

- La estimulación de la creatividad.
- La experimentación y manipulación.
- Respetar el ritmo de aprendizaje del alumnado.
- El trabajo en grupo favoreciendo la socialización y cooperación.
- La curiosidad y espíritu de investigación.





- La inclusión.

El profesor debe facilitar al alumnado instrumentos de acceso al medio y de exploración de recursos e informaciones.

Desde los niveles iniciales se debe trabajar siguiendo una misma línea metodológica para que la adquisición de las competencias clave se realice de forma progresiva y coherente. Por ello es importante que todo el claustro conozca y participe en los compromisos que sobre metodología en el uso de las TIAC se acuerden en el centro. Para ello se establecen sesiones de conocimiento del plan TIC en el mes de septiembre en reunión general de claustro. Podemos definir un ambiente propicio para el uso de las TIAC en el centro cumpliendo los siguientes objetivos:

- ✓ Participar en los Planes de Formación en el centro.
- ✓ Crear materiales digitales (presentaciones, ABJ, evaluación o cooperación) para su uso en el aula.
- ✓ Incluir en la práctica diaria en el aula (y fuera de él) el uso de recursos tecnológicos (panel, /iPads/tablets/pcs, recursos generados por profesorado y alumnado...)
- ✓ Fomentar la comunicación audiovisual.
- ✓ Favorecer la inclusión con el uso de las TIAC.

Es importante en este sentido especificar los tres escenarios donde se pueden usar las TIC en el centro:

- 1- Presencial: uso de los dispositivos e internet por parte del profesorado y alumnado en el mismo centro educativo.
- 2- Telemático: uso de los dispositivos y la herramienta EVA (TEAMS) desde espacios externos al centro, de uso exclusivo para el trabajo telemático (en enfermedades prolongadas, pandemias...) En este caso, se seguirán las directrices marcadas en el [plan digital de enseñanza telemática](#).
- 3- Híbrido: uso de las TIC en situaciones de enseñanza presencial y telemática, siguiendo las directrices anteriores.

c. Como aprendizaje del medio: Adquisición de competencias digitales y su secuenciación.

La competencia digital implica el uso crítico y seguro de las Tecnologías de la Sociedad de la Información para el trabajo, el tiempo libre y la comunicación. Apoyándose en habilidades TIC básicas: uso de ordenadores para recuperar, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y para comunicar y participar en redes de colaboración a través de Internet» (DIGCOMP)

Centrándonos en el profesorado, las TIAC exigen que los docentes desempeñen nuevas funciones y requieran nuevas pedagogías y planteamientos en la formación docente. Lograr la integración de las TIAC en el aula depende de la capacidad del profesorado para estructurar el ambiente de aprendizaje de forma no tradicional, fusionar las TIAC con nuevas metodologías y fomentar clases dinámicas en el plano social, estimulando la interacción cooperativa, el aprendizaje colaborativo y el trabajo en grupo.

En este punto es de vital importancia el desarrollo de las sesiones del área TIAC, que permiten un acercamiento del alumnado a software y hardware que facilita la adquisición de su competencia digital.

Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar





en el aula los siguientes contenidos, lo cual se realiza especialmente en el área TIAC y en los rincones TIC de cada área:

➤ Información:

- ❖ Navegación, búsqueda y filtrado de información.
- ❖ Evaluación de información.
- ❖ Almacenamiento y recuperación de información.

➤ Comunicación:

- ❖ Interacción mediante las TIAC.
- ❖ Compartir información y contenidos.
- ❖ Colaboración familiar mediante canales digitales.
- ❖ Gestión de la identidad digital.

➤ Creación de contenido:

- ❖ Desarrollo de contenidos.
- ❖ Integración y reelaboración.
- ❖ Derechos de autor y licencias.
- ❖ Programación.
- ❖ Resolución de problemas técnicos.

➤ Seguridad:

- ❖ Protección de dispositivos.
- ❖ Protección de datos personales e identidad digital.
- ❖ Protección de la salud. Protección del entorno.

➤ Resolución de problemas:

- ❖ Resolución de problemas técnicos.
- ❖ Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas.
- ❖ Innovación y uso de la tecnología de forma creativa.
- ❖ Identificación de lagunas en la competencia digital.
- ❖ Derechos de autor y licencia.



Fuente: Marco Común de Competencia Digital Docente. (INTEF 2017)

d. Como medio para el acceso al aprendizaje: Medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad, la inclusión educativa, internacionalización y equidad educativa.

Nuestro centro es un centro integrador, que atiende la diversidad de alumnado en toda su amplitud: diferentes ritmos de aprendizaje, alumnos con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, con trastornos de conducta, en situaciones sociales o culturales desfavorecidas y otros provenientes de contextos socioculturales y lingüísticos diferentes. Estos alumnos son atendidos por el profesorado de PT, AL, Compensatoria, además de los tutores. Además, la organización en grupos flexibles y los contextos de aprendizaje basados en los principios DUA, favorecen la inclusión y el adecuado desarrollo competencial.

Este grupo de alumnos debe de trabajar con los recursos informáticos, tanto dentro de las actividades de su grupo clase, como de una forma más individualizada, que permita incidir mejor en algunos aspectos educativos. Para ello, tanto el aula de PT como de educación compensatoria y AL cuentan con un ordenador con conexión a





internet y panel digital (las dos primeras), lo que permite trabajar de forma individual en estas aulas.

El trabajo con estos medios nos permite favorecer el aprendizaje de aspectos instrumentales básicos, de aspectos repetitivos, de aspectos espacio-temporales y de autonomía de trabajo, además de favorecer la creatividad y la expresión. También permite el acceso a la información a alumnos con algún tipo de deficiencia motora además de servirle como medio de expresión y comunicación.

Tanto las programaciones didácticas como los planes de atención a la diversidad o los planes de lectura entre los que se incluyen los blogs incluyen apartados específicos de uso de las TIAC con el alumnado de necesidades educativas.

En las aulas de inclusión se utilizarán tanto los paneles digitales, como los dispositivos individuales del alumnado. Dichos dispositivos serán responsabilidad en el uso del profesorado especialista.

Las herramientas inclusivas de M365 también facilitan la inclusión de este alumnado según sus peculiaridades.

3.2.2. *Criterios, modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.*

Los aspectos metodológicos compartidos en el centro se basan en la “atención a las individualidades” y en un aprendizaje funcional y significativo, teniendo al/la alumno/a como eje principal en todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Desde los niveles iniciales se trabajará siguiendo la misma línea metodológica para que la adquisición de la competencia digital se realice de forma progresiva, gracias a los contextos de aprendizaje y al área TIAC de profundización.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios metodológicos:

- Desarrollo del trabajo autónomo del alumnado en la utilización de los medios informáticos.
- Diseño de actividades individuales y colectivas relacionadas con el desarrollo de las áreas del currículo, las cuales favorezcan la individualidad y los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Fomento de actividades que estimulen el trabajo cooperativo entre los alumnos.
- Ofertar y compartir con alumnado y familias materiales didácticos variados con contenido significativo.
- Desarrollo del espíritu crítico del alumnado frente a la información obtenida a través de los medios TIAC.
- Favorecer la responsabilidad, el esfuerzo personal y la satisfacción del trabajo bien hecho.
- Formarse para poder trabajar con seguridad y confianza en el uso de las TIAC.

Así mismo cada profesor del centro debe de trabajar en los proyectos interdisciplinares del centro: La Piña 3.0 y BiblioPini. En el primero a través de las publicaciones periódicas que se establecen en la parte escrita (Digital la Piña) cada mes y medio aproximadamente, y de radio y de televisión en el calendario ofrecido por el equipo directivo a principio de curso.

Se establecen en el PEC y en las programaciones criterios comunes para el desarrollo de las competencias digitales del alumnado, basándonos en el fomento de las metodologías activas a través de los contextos de aprendizaje y sus rincones en los que se trabaja básicamente de forma competencial y aplicando los contenidos





aprendidos a la vida real. Los rincones establecidos en dichos contextos permiten trabajar la competencia digital a través del rincón TIC, trabajando los saberes básicos a partir del uso responsable de las TIC.

Gracias al proyecto de autonomía y al área TIAC, se desarrolla el pensamiento creativo, computacional y crítico en los 4 rincones establecidos en el aula:

- 1- Crea: creación de contenidos
- 2- Programa: programación y pensamiento computacional.
- 3- Robótica: desarrollo de habilidades digitales cooperativas
- 4- Piensa: uso seguro de internet y trabajo de ciberseguridad.

3.2.2.1. Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de recursos y servicios digitales: principios, estrategias generales, criterios de flujo de enseñanza/aprendizaje con TIAC (interacción, espacios-tiempos reales y virtuales).

Trabajar con el ordenador o dispositivos digitales supone una preparación y una planificación. Para ello tiene que existir una programación que, como todas, será todo lo flexible que haga falta y que modificaremos cuando sea menester, pero que nos facilitará de un curso para otro el trabajo y nos permitirá mantener una línea e ir la mejorando poco a poco. Pero eso no es suficiente, y se hace precisa una preparación de las diferentes sesiones de forma más concreta, lo que se afronta de diferentes modos en función de las disponibilidades y necesidades de cada profesor.

La distribución de los alumnos en los rincones de trabajo de 4-5 alumnos permite trabajar otros aspectos importantes:

- Cooperación en el trabajo.
- Integración e inclusión.
- Reparto de tareas.
- Alumno-ayuda.

Los modelos metodológicos y didácticos de centro respecto al uso de las TIAC se basan en:

- Enfoque globalizador.
- Aprendizaje activo y significativo por parte del alumnado.
- Descubrimiento guiado.
- Aprendizaje colaborativo.
- Trabajo competencial: práctico y de aplicación en su día a día.
- Trabajo de la autonomía y autorregulación del alumnado.

A. Antes de emplear las TIAC:

Conviene tener en cuenta una serie de aspectos antes de usar el ordenador.

- El comienzo de las sesiones con las TIAC debe centrarse en el trabajo de las normas de conducta con los dispositivos: decálogo de conducta.
- Cada alumno debe usar siempre el mismo ordenador y/o dispositivo el cual es repartido y se registra en un Excel a inicio de curso.
- No se deben cambiar los periféricos entre grupos sin autorización del profesorado.





- Los ordenadores/tablets los tienen que encender los alumnos.
- No hay que tener prisa y no se debe de emplear de manera improvisada los programas informáticos; todas las sesiones requieren preparación y organización previa conforme a los objetivos que nos planteamos. Planificar la actividad. Analizar los programas a fondo.
- Analizar los programas y qué contenidos trabajan.
- Practicar y consultar las webs antes de usarlo con los alumnos: los ordenadores siempre dan alguna sorpresa.
- Planificar la actividad.
- Prever las actividades a realizar.
- Planificar el número de sesiones y cómo se van a organizar. Integrar el trabajo con los dispositivos dentro de la programación del curso y de los contenidos a trabajar en él.

B. Con el ordenador

Una vez tenidos en cuenta los aspectos anteriores, y con el ordenador/tablet en marcha, tenemos en cuenta estos consejos para cada una de las etapas:

❖ INFANTIL:

- Trabajar con grupos reducidos (deshables tutor-apoyo)
- Cada alumno debe usar siempre el mismo ordenador empezando numerados de izquierda a derecha.
- Adquirir ratones de pequeño tamaño para uso por los más pequeños.
- Partir del conocimiento básico del ordenador y uso del ratón.

❖ PRIMARIA

- No se debe cambiar el fondo de escritorio sin autorización del profesorado.
- Se deberá comunicar cualquier incidencia para que el profesorado pase la misma al coordinador TIC.
- Trabajar siempre con los datos de acceso de educa de cada alumno en primaria (Microsoft), para usar las herramientas que ofrece el aula virtual y O365. Dichos datos son entregados en 1º de primaria en el mes de septiembre, siendo obligación del alumnado y sus familias mantener su custodia. Así mismo al alumnado nuevo se le facilitarán las credenciales cuando estén disponibles de la pila de descargas de Stilus.
- El profesorado deberá formar al alumnado en las herramientas de uso en enseñanza online (Teams o Onedrive), como forma prioritaria, especialmente en los cursos superiores a inicio del curso académico.
- Se realizarán tanto actividades individuales de refuerzo de contenidos trabajados en el aula, como actividades de tipo cooperativo, primando el uso de Word online colaborativo o Power Point.
- Se facilitarán los mecanismos de comunicación entre el alumnado y el profesorado a través de herramientas online: correo electrónico corporativo o publicaciones de Teams.

Como consejos generales tenemos:

- Presencia directa del profesor.
- Más dirigida la clase, y más controlada, cuanto más pequeños. Poco a poco ir





dando mayor iniciativa y más autonomía.

- En la medida de lo posible:
 - ❖ Dejarles siempre lo más claro posible lo que pretendemos y qué es lo que van a realizar, hay varias posibilidades:
 - Explicación inicial y trabajo posterior.
 - Acostumbrarles desde el principio a respetar el material y a recoger al finalizar.

C. Después de utilizar el ordenador

- El ordenador/tablet tiene que ser apagado por el alumno en cada sesión que lo utilice.
- En el caso del ordenador, se deberá apagar tanto la torre como la pantalla.
- Colocar el espacio como se encontraba.
- Rellenar la hoja de incidencias de equipos en el caso de que sucedan o informar al coordinador TIC en el momento que se produce la incidencia para gestionarla.
- Cada ordenador personal del alumnado tienen una numeración que se deberá anotar en las [hojas EXCEL de control de dispositivos](#).

Sería conveniente realizar una pequeña reflexión cada sesión: qué hemos hecho, aspectos interesantes, modificaciones para el curso próximo o para la siguiente sesión, problemas que han surgido, comentarios...

D. Organización dinámica de grupos.

Se organiza el uso de las salas o de los dispositivos móviles de tal forma que permitan un uso individual y un uso colectivo o grupal según las necesidades metodológicas.

Todas las aulas tanto en infantil como en primaria, incluyendo los especialistas y biblioteca están totalmente digitalizadas.

La organización de los grupos dependerá de los espacios, así como del momento y de la necesidad. Se podrá disponer a los alumnos de distintos modos:

- Gran grupo
- Pequeño grupo
- Pareja
- Individual

En multitud de casos y dada la metodología propuesta va a ser una buena opción colocar al alumnado por parejas, sobre todo en los cursos inferiores, de tal forma que hay un alumno que pueda dar ayuda a otro que lo necesite. Así, se compensan las desigualdades y se favorece la inclusión.

3.2.2.2. Secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación.

Señalamos los siguientes criterios de centro sobre la competencia digital, a tener en cuenta en el día a día dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, algunas de las cuales parten de la autoevaluación SELFIE:





- **Gestión de dispositivos:** manejar los diferentes dispositivos tecnológicos y las aplicaciones necesarias para establecer conexiones entre aparatos, y configurar sus características, adaptándolos a las necesidades de los diferentes contextos de gestión de la información, interacción y participación.
- **Manejo de software:** utilizar las posibilidades del sistema operativo para la interacción (con el ordenador y con los dispositivos), su mantenimiento a punto y adaptación a las propias necesidades, y ser capaz de aplicar los programas de tratamiento de textos, imágenes... y los programas de acceso a la red para cubrir las necesidades de formación y ocio. Muy importante el uso de los recursos editoriales, alta y activación de las licencias, que se debe de realizar en el mes de septiembre.
- **Desenvolvimiento en entornos digitales de aprendizaje:** utilizar las posibilidades de los entornos virtuales de aprendizaje (aula virtual, Teams, Onedrive, Word online...) mostrando adaptabilidad, recursos y disposición para resolver las situaciones problemáticas con autonomía, diferenciando el software local constante del más dinámico en la nube.
- **Comunicación con otras personas utilizando las TIAC:** tanto para ocio/información (chat o publicaciones) como para el trabajo (herramientas online de O365)
- **Organización de la información:** utilizar sistemas de almacenamiento local (pendrive) y en la nube (OneDrive) como respaldo de la documentación creada y utilizada.
- **Utilización y tratamiento de la información en investigaciones:** buscar y contrastar información y valorar su fiabilidad y pertinencia para saber comunicar los resultados de las investigaciones después de haber analizado, evaluado y sintetizado los datos, teniendo en cuenta los derechos de autor y los tipos de licencias al respecto.
- **Comunicación-colaboración para aprender y producir conocimiento:** interactuar con iguales en entornos diversos para desarrollar, mediante proyectos colaborativos, una conciencia de cooperación en la resolución de problemas.
- **Creación e innovación utilizando recursos TIAC.**
- **Pensamiento crítico:** desarrollar investigaciones y proyectos de resolución de problemas, movilizandohabilidades de pensamiento crítico, valiéndose para ello de las herramientas y los recursos digitales apropiados.
- **Autonomía digital en la participación pública:** desenvolverse con autonomía digital, tanto en la búsqueda de información como a la hora de buscar soporte en la red para los proyectos propios.
- **Identidad digital y privacidad en la red:** comprender la importancia de la privacidad en Internet, los riesgos asociados a una gestión inadecuada y la pertinencia de respetar las reglas de la netiqueta en las comunicaciones en la red y en sus diferentes círculos, con el objetivo de desarrollar la propia identidad digital.
- **Propiedad intelectual:** valorar la importancia del trabajo intelectual y la necesidad de protegerlo, y de reconocer las diferentes licencias y símbolos que reflejan la atribución y reconocimiento de la autoría de las obras en diferentes soportes: textos, imágenes, vídeos...





La secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación están contextualizadas en cada una de las programaciones didácticas del equipo docente de nivel y quedan reflejadas en la [programación didáctica del área TIAC](#). La rúbrica utilizada para la evaluación se encuentra en el siguiente documento y es general para todo el centro: [rubrica completa.docx](#)

Así mismo tenemos muy en cuenta el Marco de referencia de la competencia digital docente, dentro del área 6 (alumnado), la cual se puede acceder desde [AQUÍ](#).

3.2.2.3. El proceso de enseñanza y aprendizaje en situaciones de enseñanza telemática.

En situaciones de enseñanza online o telemática, conviene tener en cuenta una serie de aspectos para facilitar dicho proceso y que afecte lo menos posible al proceso de enseñanza y de aprendizaje:

- 1- Se ha de formar al profesorado, alumnado y familias desde inicio de cada curso en herramientas de enseñanza telemática: Aula Virtual y TEAMS.
- 2- Las tutoras velarán porque todos los alumnos tengan activadas las licencias editoriales en el mes de septiembre, anotando en hoja de registro los códigos utilizados para cada niño.
- 3- Todos los niveles de infantil y primaria usarán una única herramienta de comunicación: Teams, unido al correo electrónico.
- 4- Se establece la obligatoriedad de mantener el contacto con el alumnado a través de la realización de videollamadas/audio llamadas desde la propia aplicación Teams, de al menos 1 vez cada semana, haciendo hincapié en el alumnado más desfavorecido con quien el contacto debe de ser constante. El tutor y los especialistas coordinarán su presencia en una de dichas sesiones conjuntas con el alumnado.
- 5- El profesorado especialista deberá organizar una sesión semanal por nivel propia de atención al alumnado ya sea para la aclaración de dudas, explicación de materia o corrección de tareas, manteniendo dicho contacto a lo largo del estado de enseñanza telemática.
- 6- Las tareas serán acordes a la situación de enseñanza telemática, siendo necesario el uso de herramientas para la ampliación de contenido, tales como videotutoriales o explicaciones a través de videollamada.
- 7- Los profesores especialistas comunicarán a los tutores cualquier incidencia en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, ya sea por problemas técnicos como de seguimiento del alumnado.
- 8- Se establecerá un horario único común a todos, para facilitar la tarea familiar. Coincidirán las especialidades en infantil y primaria:





| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|--------------|-------------|-------------|----------|---------------------------|
| MATEMÁTICAS | LENGUA | MATEMÁTICAS | LENGUA | DÍA |
| CIENCIAS | MATEMÁTICAS | LENGUA | CIENCIAS | ARTÍSTICO: |
| RELI/VALORES | INGLÉS | EF | INGLÉS | Retos |
| LECTURA | | LECTURA | | Webs |
| | | | | Bailes/música plástica |

- 9- Cada nivel (tutores y especialistas) elaborará un cuaderno de programación siguiendo el horario establecido, el cual se renovará cada dos semanas, si el periodo de enseñanza online así lo requiere. Dicho cuaderno estará disponible, para cada nivel, en la web del colegio, además de hacérselo llegar a las familias por los medios que considere (especialmente la web del colegio, correo Outlook y Teams)
- 10- Para las familias más vulnerables y para evitar la brecha digital, se pondrán a disposición los recursos de Cruz Roja, incluyendo en una carpeta creada a tal fin, el material que debe trabajar este alumnado para su impresión y entrega por parte de esta organización..
- 11- Se realizará un [cuestionario general](#) a las familias en los momentos iniciales de enseñanza telemática para ver la situación en el día a día y poder valorar mejoras de dicha organización.

3.2.2.4. Utilización de recursos digitales y contenidos en red.

Los recursos didácticos son todos los objetos, acciones o situaciones que nos son útiles para favorecer el aprendizaje del alumnado y permiten un buen desarrollo de la tarea docente del profesorado. Por ello es preciso realizar una selección y establecer unos criterios de uso en el Proyecto Curricular y que estos sean compartidos por el equipo docente. En el mismo se señala que los materiales y recursos necesarios para el desarrollo curricular de cada una de las áreas será múltiple, incorporando a los de carácter tradicional otros innovadores que integren diferentes soportes instrumentales, especialmente los recursos TIAC por la condición del centro, con objeto de fomentar en el alumnado la búsqueda crítica de fuentes de diversa naturaleza y procedencia.

Los materiales y recursos didácticos para el profesorado deben servir para orientar el proceso de planificación de la enseñanza. Los criterios para tener en cuenta son:

A. Para la selección de herramientas digitales del método didáctico.

- Deben relacionarse con la programación y documentación del proyecto educativo.
- Reproduce el libro del alumnado e incluye recursos digitales.
- Permite reforzar o ampliar el aprendizaje del alumnado a través de un banco de recursos relacionado con los contenidos trabajados.
- Permite el trabajo individual y/o el trabajo cooperativo.
- Permite generar pruebas de evaluación y actividades de refuerzo personalizadas.
- Facilidad de uso.





B. Para la selección de herramientas web como recurso didáctico externo al método.

- Refuerza o amplía el aprendizaje del alumnado.
- Facilidad de uso.
- Permite el trabajo individual y/o el trabajo cooperativo.
- Son motivadores y adecuados a la edad del alumnado, así como a los contenidos trabajados.
- Son recursos actualizados y contextualizados.
- Facilitan la adquisición de contenidos y por tanto el aprendizaje.
- Se encuentran en un entorno seguro, sin publicidad incluida ni pop-ups referidos a contenidos violentos, sexuales o no apropiados.

C. Para la selección de material en soporte físico.

- Calidad/precio.
- Posibilidades de actualización de software.
- Facilidad de instalación de hardware.
- Facilidad de uso por parte del alumnado: pueden utilizarlos de forma autónoma.
- Resistentes al uso continuo del alumnado.
- Seguros tanto en el diseño como en su composición para su uso con el alumnado.
- Su uso debe de tener coherencia con las competencias curriculares. El material debe tener una finalidad relacionada con las competencias clave.
- Polivalentes: Pueden ser utilizados para estimular competencias de las diferentes áreas y en variedades que se programen dentro de un marco globalizado de acción.
- Que permita activar la imaginación y creatividad del alumnado a través de diferentes propuestas de uso.
- Permiten fomentar el trabajo n grupo y el aprendizaje significativo de los alumnos/as.
- Fomentar la investigación.
Estimulan el ejercicio de actividades que contribuyen al desarrollo de nuevas habilidades, destrezas, hábitos y actitudes.

D. Para la enseñanza telemática.

- Facilidad de uso para alumnado-familias y profesorado.
- Que permitan realizar el trabajo programado: enviar-recibir material/tareas/correcciones, realizar, explicaciones/aclaraciones/tutoría, comunicación fluida, rápida y eficaz.
- Incluidos en la plataforma educa.

No hay que olvidar ni dejar a un lado aquellos recursos que nos facilitan organismos como Consejería, que son aquellos relacionados con Office365 o Smile and Learn, como plataformas de aprendizaje virtuales y de trabajo colaborativo.

En cualquier caso, es fundamental que cada alumno tenga en uso desde principio de curso las licencias editoriales, a través de su enseñanza en sesiones TIAC.





3.2.3. *Procesos de individualización para la inclusión educativa.*

Este apartado queda reflejado en el apartado 3.2.1.d del presente documento.

La atención a la diversidad se realiza a nivel individual dentro y fuera del aula, efectuando intervenciones de refuerzo educativo de los aprendizajes básicos y en pequeños grupos en las aulas de PT, AL y Compensatoria.

Este grupo de alumnos también trabaja con los recursos informáticos, tanto dentro de las actividades de su grupo clase (en tutoría o en contextos) como de una forma más individualizada, que permite incidir mejor en algunos aspectos educativos. Para ello, tanto el aula de PT como de AL y EC cuentan con un ordenador con conexión a internet, además de panel digital interactivo, lo que permite trabajar de forma individual en estas aulas.

El trabajo con estos recursos de aula, unidos al uso del dispositivo personal del alumnado, nos permite favorecer el aprendizaje de aspectos instrumentales básicos, de aspectos repetitivos, de aspectos espaciotemporales y de autonomía de trabajo, además de favorecer la creatividad y la expresión. También permite el acceso a la información a alumnos con algún tipo de deficiencia motora además de servirle como medio de expresión y comunicación.

3.2.4. *Propuestas de mejora e innovación.*

Del plan anterior se han conseguido las siguientes acciones:

- 1- Coordinación vertical, horizontal e interdisciplinar a través del área TIAC y la interdisciplinariedad de las programaciones.
- 2- Criterios pedagógicos e inclusivos gracias a la inclusión de los dispositivos en los procesos formativos de los contextos para la individualización del aprendizaje

Para el presente plan pretendemos conseguir:

Acción 1: Coordinación vertical, horizontal e interdisciplinar

Acción 2: Definición de los criterios comunes pedagógicos e inclusivos a incluir en las programaciones didácticas.

Acción 3: Inclusión de la robótica en el proceso de enseñanza y aprendizaje

Acción 4: Favorecer proyectos interdisciplinares entre las áreas y TIAC.

Acción 5: Evaluación de la integración curricular de las TIAC en el centro.

Acción 6: Aumentar el repositorio de recursos digitales del centro.

Acción 7: Facilitar el acceso de la comunidad educativa a la formación relacionada con la competencia digital.





3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

Acción 1: Coordinación vertical, horizontal e interdisciplinar

| | |
|---------------------------------|---|
| Medida | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Canalizar la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje relacionados con las TIAC a través de la comisión TIC de centro. ✓ Establecer criterios comunes para la elaboración de las programaciones didácticas: en los objetivos, metodología y en los procesos para la adquisición de las competencias digitales desde la perspectiva de todas las áreas y niveles. ✓ Utilizar las TIAC como herramientas facilitadoras para la implantación y el desarrollo de metodologías activas e innovadoras. ✓ Coordinar las distintas reuniones de los equipos docentes existentes en el centro. |
| Estrategia de desarrollo | Coordinar las actuaciones desde la CCP a partir de las propuestas de los ciclos y elevarla a la Comisión TIC y/o al Claustro. |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Inicio de curso Revisión trimestral. |

Acción 2: Criterios pedagógicos e inclusivos

| | |
|---------------------------------|---|
| Medida | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración de los dispositivos tecnológicos y aplicaciones didácticas en los procesos de personalización, individualización del aprendizaje y la inclusión educativa. ✓ Adaptar los recursos digitales y el entorno tecnológico a las características del centro y del alumnado en particular, y de la comunidad educativa en general. |
| Estrategia de desarrollo | <p>Continuar con el entorno digital de cooperación, en el que se comparta el material creado para el proceso de enseñanza y aprendizaje, que permitan un cambio metodológico y un acercamiento pleno a las necesidades de cada alumno.</p> <p>Crear recursos TIAC según las necesidades de los contextos de aprendizaje por parte de la comisión además de la colaboración de todo el Claustro de profesores.</p> |
| Responsable | Profesorado |
| Temporalización | Todo el curso |

Acción 3: Inclusión de la robótica en el proceso de enseñanza y aprendizaje

| | |
|---------------|--|
| Medida | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración de la robótica de forma interdisciplinar en los procesos de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo del pensamiento computacional en el alumnado. |
|---------------|--|





| | |
|---|--|
| | ✓ Resolver problemas a través de proyectos de diseño y de la aplicación del pensamiento computacional en las aulas. |
| Estrategia de desarrollo | Usar tanto en el área TIAC como en el resto de áreas la programación y la robótica para el desarrollo del pensamiento computacional del alumnado con el que profundizar, reforzar y/o ampliar los contenidos curriculares, diseñando acciones que conecten los contenidos trabajados con problemas de la vida cotidiana. |
| Responsable | Profesorado TIAC |
| Temporalización | Todo el curso |
| Acción 4: Favorecer proyectos interdisciplinares entre las áreas y TIAC | |
| Medida | Coordinar el desarrollo de los contenidos de las diferentes áreas para favorecer el trabajo y adquisición de los mismos a través de proyectos interdisciplinares. |
| Estrategia de desarrollo | Coordinar la programación tanto en el área TIAC como en el resto de áreas para el desarrollo de contenidos de forma interdisciplinar. |
| Responsable | Profesorado |
| Temporalización | Inicio de curso |
| Acción 5: Evaluación de integración curricular de las TIAC en el centro | |
| Medida | ✓ Definir indicadores para evaluar tanto el área TIAC en las memorias como la integración de las TIAC en las diferentes áreas y en sus rincones de contextos. |
| Estrategia de desarrollo | Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del área TIAC y de los rincones TIC de los contextos. |
| Responsable | Claustro |
| Temporalización | Trimestral y final de curso. |
| Acción 6: Aumentar el repositorio de recursos digitales del centro. | |
| Medida | Repositorio de recursos digitales SMART |
| Estrategia de desarrollo | Actualización y aplicación de los repositorios digitales en la nube. |
| Responsable | Comisión TIC y Claustro |
| Temporalización | Todo el curso |
| Acción 7: Facilitar el acceso de la comunidad educativa a la formación relacionada con la competencia digital. | |
| Medida | Informar periódicamente de las formaciones sobre competencia digital de Educacyl. |
| Estrategia de desarrollo | Implementar el PFC también para las familias. |





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojosados Valladolid

| | |
|---|---|
| Responsable | Comisión TIC, responsable de formación, comunidad educativa |
| Temporalización | Todo el curso. |
| Acción 8: Crear un decálogo de uso de recursos TIC en el centro. | |
| Medida | Elaboración de conductas sobre el uso de los diferentes dispositivos: <ul style="list-style-type: none"> - Panel. - Tablet - Ordenadores. - Portátiles. - Robots y material de robótica. |
| Estrategia de desarrollo | Dar a conocer el decálogo al alumnado y elaborar carteles con Canva. |
| Responsable | Comisión TIC Profesorado área TIAC |
| Temporalización | Trimestre. |





3.3. DESARROLLO PROFESIONAL

3.3.1. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado

La formación del profesorado en el uso de las TIAC en el proceso de enseñanza y aprendizaje es la base fundamental para llegar al cambio metodológico y para la implementación definitiva de este plan. Es por ello por lo que establecemos desde cursos atrás un Plan de formación en Centro basado en el uso responsable y seguro de las TIAC, en el conocimiento de herramientas y en el uso de nuevos recursos, tanto para el profesorado como para el alumnado.

A. *Competencias y habilidades TIAC del profesorado y de distintos perfiles profesionales del centro (equipo directivo, tutores, responsables TIAC, delegado de Protección de Datos...): autoevaluación y diagnóstico.*

Como punto de partida en el proceso de autoevaluación y diagnóstico, realizamos una evaluación en la comisión TIC de la competencia digital del profesor en el centro, usando la herramienta [Edtech](#) o la herramienta de competencias digitales docentes usando el código de centro como clave.

Además, partimos de los resultados SELFIE especificados en puntos anteriores y del nivel de competencia digital del profesorado del centro, cuya media es de un nivel B1.

Los resultados nos llevan a determinar que la formación en el centro y a través de los mecanismos de Consejería, están siendo efectivas con respecto al nivel de competencia digital del profesorado, por lo que se valora positivamente la continuidad de aquella.

Gracias a la formación, tanto el equipo directivo como el claustro de profesores conoce y desarrolla competencias y habilidades TIAC profesionales con diferentes niveles entorno a:

- Plataforma Educacyl.
- Herramientas Office 365 (Teams, Excel, Word o Power Point) y archivos/carpetas compartidas.
- Mensajería: Outlook y TEAMS.
- Blogs de centro (wordpress).
- Herramientas web 2.0: youtube, issuu, slideshare, ivoox, audacity...
- Conoce y usa Internet y las redes sociales.
- Manejo de equipos multimedia: tablets, paneles digitales SMART, móvil, multifunción, cámaras de vídeos, grabadoras de sonido...
- Conocimiento multimedia: imagen, video, presentaciones, etc.
- Seguridad y confianza digital y protección de datos.

Cada uno de los grupos de forma particular desarrolla otras competencias conforme a las necesidades, tales como:

- Equipo directivo: GECE, Colegios y programas de gestión.





- Responsables TIAC: manejo de herramientas de seguridad, actualización de software...
- Tutores: uso de Aulas digitales editoriales y creación de contenidos.

3.3.2. Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.

Dado que nuestro centro es CENTRO DE REFERENCIA SMART se plantea la realización de actividades de formación (ABJ, evaluación y colaboración o refuerzo) para el profesorado que desarrollen la participación e implicación del alumnado en sus propios procesos de aprendizaje utilizando el panel digital mediante nuevas y variadas propuestas metodológicas para mejorar el aprendizaje y utilizando todos los recursos de que dispone el centro. Es necesaria también mejorar la formación del profesorado respecto al uso de las herramientas web 2.0 y los recursos y herramientas que ofrece el panel digital y el uso de los dispositivos móviles.

Asimismo, es necesaria la formación en herramientas que permitan desarrollar de forma adecuada de los blogs de centro, en especial de La Piña 3.0, así como aquellas que faciliten la enseñanza telemática.

Las necesidades formativas detectadas en las evaluaciones de final de curso gira en tono a:

- ✓ Formación en desarrollo de propuestas metodológicas desde el panel digital y trabajo colaborativo.
- ✓ Office 365.
- ✓ Participación en proyectos de aprendizaje diversos.
- ✓ Uso y posibilidades del hardware de SMART en el aula.
- ✓ Herramientas web 2.0.
- ✓ Software y hardware nuevo de centro.
- ✓ Mejoras respecto a la Piña 3.0 y cambios de interfaz.
- ✓ Trabajo con dispositivos móviles: tablets e iPads.

Con ello, las líneas prioritarias de formación se recogen anualmente en la memoria final de curso y en la evaluación interna de centro. Destacamos para la formación de los cursos siguientes (por orden de prioridad):

- Herramientas de trabajo virtual: Aula virtual y Teams (incluyendo con Word, PPTX y OneDrive)
- Uso de herramientas SMART (software y hardware): SMART learning suite y SMART LUMIO.

3.3.3. Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar la difusión de las acciones formativas.

La formación en el centro se desarrollará entre los meses de octubre y mayo de cada curso escolar, a través de proyectos de formación en centros (PFC) coordinados por la secretaria y representante del CFIE en el centro.





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid

Se dedicará una hora semanal (en algunos casos quincenal) al desarrollo del proyecto, preferentemente los lunes en el horario de exclusiva. Esta organización será flexible, ajustándonos a las situaciones que surjan a lo largo del curso.

El director (o persona en quien delegue; generalmente el coordinador TIC) será el encargado de las sesiones teóricas. El seguimiento del plan va a ser semanal/quincenal en cada una de las sesiones formativas en gran grupo con el objetivo de que la formación sea acorde a las necesidades del profesorado. Los criterios que hay que seguir son los que a continuación se señalan:

| CRITERIOS | INDICADOR / INSTRUMENTOS | MOMENTOS |
|--|---|--------------------------|
| Valoración de: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de los objetivos. - Aprovechamiento de la formación. - Desarrollo de competencias profesionales. - Implicación del profesorado. - Implicación del equipo de formación interno. - Coordinación entre equipo interno y equipo externo. - Aplicación de la formación al aula. - Otros. Percepción sobre: <ul style="list-style-type: none"> · Compromiso de aplicación al aula. · Expectativas de continuidad · Grado de satisfacción con el trabajo realizado como equipo interno | Cuestionarios propios y facilitados por el CFIE de Valladolid | Inicial, proceso y final |

La formación del profesorado está dirigida para la adquisición y mejora de la competencia digital del profesorado, la adaptación a entornos digitales, la colaboración y participación profesional en la integración y uso eficaz de las tecnologías en los procesos de enseñanza y aprendizaje, facilitando así el cambio metodológico:

- Se desarrollan procesos de autoevaluación de la competencia digital en las memorias de final de curso y auditorias del equipo directivo siguiendo diferentes herramientas online creadas por la Comisión TIC u online:
 - o <https://www.competenciasdigitalesdocentes.es/api/cdd/cddapp>
- Se adapta al contexto didáctico y metodológico del centro y están dirigidos al desarrollo de modelos metodológicos y de estrategias de utilización de las TIAC.
- Se estructuran actuaciones formativas para favorecer la adaptación del profesorado al contexto tecnológico-didáctico del centro.
- Se promociona la creación de recursos para la difusión y el intercambio entre los docentes del centro y resto de profesionales, como [repositorio](#) de actividades creadas o su inclusión en el blog la [Piña 3.0](#) para uso libre.
- Se promociona con otros centros las líneas metodológicas seguidas en el centro respecto al uso de las TIAC: [SMART Training Day](#)





Toda la formación, actuaciones y trayectorias formativas quedan reflejados en el punto 2.1.2. del presente Plan Tic.

No debemos olvidarnos de la formación interna de centro denominada “MiercoleTICs” que se desarrolla durante el primer trimestre (especialmente en el mes de septiembre) los miércoles de 14 a 15 horas, en las que se forma al profesorado en las herramientas de uso en el centro y según intereses.

Se incluye en el grupo de claustro de TEAMS un canal denominado “SMART y TIC” donde se incluyen vídeos formativos actualizados de las diferentes herramientas y novedades SMART.

3.3.4. Evaluación de impacto. Resultados en la adquisición y mejora de las competencias digitales docentes.

Al finalizar el curso académico se plantea la realización del cuestionario de competencia digitales docentes donde cada docente evalúa el impacto de la formación en el centro.

Así mismo se actualiza la tabla de competencias digitales docentes incluida en apartados anteriores, generando un mapa real de la competencia docente del centro.

Otra de las herramientas que podemos usar es el cuestionario [EdTech Assessment Tool \(smarttech.com\)](http://smarttech.com) en cada uno de los ciclos, lo cual nos indica también el impacto de la citada formación.

Al finalizar la implementación de las acciones marcadas en este Plan Digital de centro, se deben de haber cumplido los objetivos marcados, entre los que destacamos:

- El docente deberá ser capaz de identificar, analizar, organizar, almacenar y recuperar la información relevante que apoye al aprendizaje del alumno, evaluando con una actitud crítica y responsable.
- El profesorado deberá poseer un dominio efectivo para comunicarse en entornos digitales, compartir recursos y colaborar con otras personas por medio del uso de herramientas digitales.
- Los docentes deberán tener la habilidad de generar contenidos multimedia y hacer uso de mecanismos de protección a la propiedad intelectual.
- El profesorado será capaz de reconocer y aplicar mecanismos de protección de información personal y de sus propios estudiantes, asegurando la protección de sus datos personales, por medio del uso de una contraseña personal segura y la selección de herramientas de comunicación que garanticen la seguridad y la privacidad.
- El profesorado deberá seleccionar las herramientas digitales acordes a sus objetivos de aprendizaje, diseñar las actividades de aprendizaje efectivas de acuerdo con los contenidos, así como seleccionar mecanismos de evaluación adecuadas a las características de los estudiantes.
- El alumnado debe de haber ampliado su competencia digital en el uso de las herramientas digitales como medio, como recurso que facilita su aprendizaje y como fin en sí mismas, con un espíritu crítico y fomentando la seguridad en su uso.





3.3.5. *Plan de acogida del profesorado. Protocolos de actuación ante el nuevo profesorado y su adaptación e integración a las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje del centro.*

A. Plan de acogida a las familias

Las familias de nueva incorporación al centro son recibidas por jefatura de estudios, quien se encarga de enseñar los espacios del centro, incluyendo la sala de PC, la metodología de centro, explicar las formas de comunicación (se recoge el mail activo de la familia para comunicaciones), explicar las normas (se les entrega copia del RRI) y además se les explica los diferentes proyectos de centro: Piña 3.0, BiblioPini, RqueR...

Se ha elaborado un manual para facilitar el acceso de las familias a la web del colegio, a los recursos O365 o al aula virtual Moodle. Dicho manual se encuentra en la página principal del colegio y se puede ver desde [AQUÍ](#).

Así mismo, en las reuniones trimestrales se han elaborado unas presentaciones específicas con la herramienta web Genially donde se aclaran aspectos tecnológicos a tener en cuenta. Estas presentaciones se recogen en una carpeta de la cuenta de Genially común a todo el profesorado del centro.

De forma puntual, el equipo directivo realiza atención remota a las familias con la aplicación AnyDesk para la instalación de hardware o solución de problemas tecnológicos varios.

B. Plan de acogida para el nuevo alumnado.

Al igual que las familias, el nuevo alumnado es recibido por jefatura, cumpliendo las mismas funciones de recepción que para aquellas.

Al alumnado se le asigna un pc (en la sala de ordenadores o los propios de aula si es de 3º a 6º de primaria) y en el caso de que se detecte en ellos un desfase en la competencia digital respecto a su grupo de referencia, podrán contar con la ayuda de un "alumno tutor" para facilitar su integración en la metodología de trabajo del aula.

De igual manera se les dará las credenciales de acceso a la plataforma de educa una vez asignada desde administración al programa Stilus, así como las propias del material digital de la editorial.

Será función de tutoría guiar el uso y aprendizaje a través de las TIAC, solucionando los problemas que pudieran surgir en cada caso, o solicitando colaboración al coordinador TIC o a dirección.

Para el alumnado de infantil (especialmente los de nueva incorporación) habrá unas sesiones de conocimiento de espacios en la primera semana de curso, de tal forma que se familiaricen con los mismos. Se les asignará un dispositivo y un espacio en la sala de profesores. Los primeros días de curso, durante el periodo de adaptación, estas tareas las realizará la tutora con el apoyo de la profesora especialista.

C. Plan de acogida para el profesorado nuevo en el centro

El profesorado que se incorpora al centro, independientemente del nivel en el que lo haga y a la altura del curso que lo haga, debe recibir una formación específica para conocer e implicarse en el desarrollo de la línea prioritaria del centro vinculada con la integración didáctica de las tecnologías de la información y la comunicación. En





nuestro centro será prioritaria la información y formación de tres aspectos básicos:

- El centro como SMART Exemplary School, lo que implica el uso de los elementos digitales del aula y la creación de contenidos digitales a partir de la plataforma SMART Learning Suite y SMART Learning Suite Online.
- El centro como referencia TIAC y el uso que de la diferente tecnología disponible se hace en el aula.
- Los blogs de centro: La Piña 3.0 y BiblioPini y las herramientas web 2.0 necesarias para su desarrollo.
- Aula virtual y herramientas O365.

El coordinador TIC o la dirección del centro convocará, en los primeros días de septiembre, a los docentes de nueva incorporación al centro a una reunión informativa. En ella se explicarán las directrices recogidas en el presente Plan y se fomentará la participación de los maestros en el itinerario formativo vinculado a las TIAC. Los puntos clave de esta reunión se recogen en una presentación [Genially](#) y se usará a principio de curso para todo el profesorado y su toma de contacto con el Plan Digital.

Se han realizado píldoras explicativas que resumen el uso de estos recursos, agrupándose estos minivídeos en la siguiente carpeta: [PÍLDORAS DE USO DE LAS TIAC EN CEIP TIERRA DE PINARES.](#)

También queda reflejada en la Propuesta Curricular del centro la conveniencia y el compromiso de dominio y uso de los recursos tecnológicos de centro y/o aula a la hora de la selección de tutorías, especialmente en los cursos de tercer ciclo. Los docentes que se incorporen al mismo, en virtud de la competencia digital exigida en el mismo y de acuerdo con las disposiciones que establece el Reglamento de Régimen Interno, deberá participar e implicarse en la elaboración y evaluación de los materiales empleados por el Equipo del ciclo.

Volvemos a destacar el desarrollo de las sesiones formativas en los MiercoleTICs señalado anteriormente.

3.3.6. La formación y el desarrollo profesional en procesos de enseñanza online.

Será fundamental la formación del profesorado en el uso e implementación de herramientas de enseñanza online que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo necesario el uso de una única herramienta tanto entre el profesorado como con el alumnado y las familias.

En este caso, tanto Teams será la herramienta a utilizar por todos los niveles (tutores y especialistas), por lo que se plantea una formación al inicio de curso en estas herramientas, así como se deja abierta la posibilidad de realizar formación a distancia sobre las mismas en época de enseñanza telemática, a la que todo el profesorado del claustro deberá acudir.

3.3.7. Propuestas de innovación y mejora.

Del plan anterior se han conseguido las siguientes acciones:

- 1- Continuar con el PFC y ampliar el Entorno Personal de Aprendizaje (PLE), gracias a los itinerarios formativos marcados en el PFC.

Para el presente plan pretendemos conseguir:





Acción 1: Continuar con el PFC y ampliar el Entorno Personal de Aprendizaje (PLE)

Acción 2: Mejorar la detección de necesidades formativas

Acción 3: Impulsar actividades formativas relacionadas con las metodologías activas

Acción 4: Colaboración con otros centros educativos y organizaciones externas.

Acción 5: Desarrollo de la competencia digital docente ligada a las áreas 3 (enseñanza y aprendizaje), 4 (evaluación y retroalimentación) y 6 (desarrollo de la competencia digital del alumnado)

| 3.3. Desarrollo profesional | |
|--|--|
| Acción 1: Continuar con el PFC y ampliar el Entorno Personal de Aprendizaje (PLE) | |
| Medida | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y uso didáctico de dispositivos: PC, PDI, Tablet, Móvil. ✓ Conocimiento y uso didáctico de la robótica y la programación en el aula. ✓ Consumo, producción, almacenamiento, difusión de contenidos y uso de repositorios del centro. ✓ Gestión de tareas e información: conectividad, seguridad y comunicaciones. ✓ Identidad digital: seguridad y confianza digital. ✓ Ampliar el nivel de competencia digital teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el SELFIE y en la evaluación de competencias digitales docentes. ✓ Continuar con la línea formativa del centro en torno al uso de las TIAC como recurso educativo. |
| Estrategia de desarrollo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Continuar con el plan de Formación en Centro (PFC) a partir de las necesidades detectadas en las memorias y según los intereses del profesorado. ✓ Aumentar los recursos digitales de uso en el aula por parte del profesorado (Genially) ✓ Ampliar los conocimientos TIC del profesorado y los recursos a usar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, especialmente los relacionados con la robótica y la programación. |
| Responsable | Coordinador de formación de centro Claustro de profesores |
| Temporalización | Inicio y final de curso. |
| Acción 2: Mejorar la detección de necesidades formativas | |
| Medida | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones o formulario digital para el claustro, ciclo y/o CCP para determinar la necesidad de actividades formativas. |





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid

| | |
|--|--|
| Estrategia de desarrollo | - Consultar necesidades formativas |
| Responsable | Coordinador de formación de centro Claustro de profesores |
| Temporalización | Inicio y final de curso |
| Acción 3: Impulsar actividades formativas relacionadas con las metodologías activas | |
| Medida | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el uso de las TIAC en contextos ✓ Para el uso de las TIAC en el área TIAC. ✓ Conocer diferentes herramientas web de uso en el aula. |
| Estrategia de desarrollo | ✓ Consultar necesidades formativas |
| Responsable | Coordinadores de ciclo Coordinadora de formación |
| Temporalización | Final de curso |
| Acción 4: Colaboración con otros centros educativos y organizaciones externas | |
| Medida | ✓ Realizar actividades intercentros en el ámbito TIAC. |
| Estrategia de desarrollo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar programas radiofónicos. ✓ Coordinar colaboraciones intercentros sobre metodologías activas. |
| Responsable | Equipo directivo CCP |
| Temporalización | Inicio de curso |
| Acción 5: Desarrollo de la competencia digital docente ligada a las áreas 3 (enseñanza y aprendizaje), 4 (evaluación y retroalimentación) y 6 (desarrollo de la competencia digital del alumnado) | |
| Medida | ✓ Formación docente a través del PLC para la implementación de las medidas y el uso de los recursos TIC en el aula. |
| Estrategia de desarrollo | ✓ Formación y coordinación docente al inicio y final de curso para organizar, gestionar e implementar la estrategia TIC del centro. |
| Responsable | Comisión TIC Equipo directivo Profesorado |
| Temporalización | Inicio de curso y final de curso (memoria) |





3.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

3.4.1. Procesos educativos.

Evaluamos a lo largo de todo el proceso de enseñanza- aprendizaje, unas veces para saber los conocimientos previos de nuestro alumnado respecto a un tema o temas concretos (evaluación diagnóstica), otras para saber qué han aprendido, qué les falta por aprender y cómo están desarrollando sus competencias (evaluación formativa). Y, por último, evaluamos para calificar o medir el nivel competencial alcanzado por el alumnado en relación con los objetivos programados, lo que también nos sirve para determinar una evaluación al proceso de enseñanza.

El profesorado maneja una herramienta Excel para la evaluación del alumnado, en la que se valoran los criterios de calificación, indicadores de logro y las competencias según las programaciones didácticas de cada área, mediante la cual obtenemos un boletín en el que se reflejan:

- Calificaciones de las áreas
- Calificaciones de los criterios de evaluación de cada área
- Calificaciones de las competencias (relacionando el valor asignado a cada una de ellas en cada área)
- Actitudes y hábitos.

Para ello, se establece que:

- 1- Se evaluarán los criterios de evaluación y la consecución de los saberes básicos a través de procesos evaluativos formativos y usando las TIAC como una de las herramientas evaluativas, través de la heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación, tal y como se refleja en las programaciones didácticas. Para ello se usarán herramientas como:
 - a. Forms.
 - b. Herramientas web online: plickers, kahoots, liveworksheets,
 - c. Herramientas evaluativas de LUMIO (SMART Response)
 - d. Presentaciones (Word, PPTX, Genially, canva...)
 - e. Herramientas digitales de TEAMS (tarefas).
 - f. Plataformas de lectura: Fiction Express, LeoCyL, Walinwa...
- 2- La secuenciación y adquisición de los saberes básicos relacionados con la competencia digital, se desarrollarán a través:
 - a. De la evaluación del área TIAC.
 - b. De la evaluación del rincón TIC de contextos.

Dicha adquisición será evaluada a través de la observación, pruebas de desempeño y pruebas de rendimiento, tal y como se refleja en las programaciones.

La competencia digital será una valoración más de la evaluación por competencias implementado en el centro a partir del cambio metodológico y las nuevas formas evaluativas en la herramienta señalada.

3.4.2. Procesos de enseñanza presencial u online. Criterios actuales sobre la evaluación de las competencias TIAC: instrumentos, estrategias y herramientas digitales de SELFIE

El proceso de enseñanza en nuestro colegio está centrado en la adquisición por parte del alumno de las competencias clave y de conocimientos en las diferentes áreas. Para ello, las herramientas TIAC serán elementos esenciales en todo el proceso de





enseñanza y de aprendizaje. Es por ello por lo que las programaciones incluyen instrumentos, estrategias y herramientas digitales de trabajo diario y de evaluación.

En los procesos de enseñanza telemática u online, se realizará una adaptación de la Propuesta Curricular y de las programaciones que quedan reflejados en las mismas.

Destacamos las siguientes *herramientas digitales de evaluación* que deben ser usados en el proceso de enseñanza (especialmente en la enseñanza online): Portafolios

- Rúbricas
- Pruebas orales y entrevistas (llamadas o videollamadas)
- Pruebas online: OfficeForms o cuestionarios en el aula virtual
- Trabajo diario con las TIAC.
- Uso de mail para compartir documentos.
- Uso de las herramientas O365 para realizar trabajos colaborativos: Word, Sway, PPTX...

Destacamos tres *instrumentos para la evaluación* de la competencia digital:

- 1- Medidas de realización u observación: medida directa mediante la realización de tareas.
- 2- Medidas de autoevaluación (la más aconsejable): evaluación propia del alumnado, en especial el de niveles superiores.
- 3- Datos secundarios: a través de cuestionarios, encuestas...

Todo el trabajo del Plan Digital llevado a cabo en el proceso de enseñanza es evaluado según las rúbricas y criterios establecidos en las programaciones, y se utiliza la herramienta Excel online compartida entre el equipo docente, en la que se incluyen los aspectos a evaluar, ya explicada anteriormente.

3.4.3. *Procesos organizativos.*

a) *Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro.*

Se distribuyen los recursos tecnológicos atendiendo a criterios de:

- ❖ Inclusión y equidad.
- ❖ Favorecer los cursos superiores.
- ❖ Recursos compartidos con distribución de horarios y espacios.
- ❖ Disposición y accesibilidad de todos los recursos del centro para todos los miembros de la comunidad educativa.

b) *Instrumentos y estrategias.*

Hay que coordinar con Dirección las reuniones del equipo docente de nivel con especial atención a los momentos de cada evaluación. También se debe de facilitar la





flexibilidad de cada una de las programaciones docentes y el uso de los espacios y materiales TIAC.

c) *Comunicación con la comunidad educativa.*

La comunicación con los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará de la siguiente manera:

- Con la administración:
 - o Outlook
 - o Hermes con los miembros del equipo directivo como usuarios.
 - o Red Sara: en el caso de que no esté disponibles Hermes.
- Con la comunidad educativa:
 - o Ayuntamiento e instituciones locales: Outlook.
 - o Familias:
 - Canal principal: Grupos de TEAMS de familias.
 - Canales secundarios:
 - Outlook.
 - Redes sociales: Facebook, X e Instagram
 - [Canal de WhastApp del colegio](#)
 - o Alumnado: grupo de TEAMS de áreas y niveles.
 - o Profesorado:
 - Canal principal: Grupo de Teams y canales asociados.
 - Canales secundarios:
 - Outlook.
 - Comunidad de WhastApp de CEIP Tierra de Pinares con los siguientes grupos:
 - o 1º ciclo
 - o 2º ciclo
 - o 3º ciclo
 - o Infantil
 - o CCP
 - o Tablón de anuncios: noticias varias de interés para el profesorado.
 - o Sustituciones.

d) *Elaboración y difusión de los documentos y planes del centro.*

Los documentos y planes del centro se expondrán en la web v del mismo en el apartado correspondiente denominado “Documentación de centro”

e) *Gestión académica y administrativa.*

La gestión académica y administrativa se centraliza en la figura de la secretaria del centro, siempre teniendo en cuenta la labor realizada desde las tutorías:





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojadós Valladolid

- Matriculación: se expondrá en la web del centro los pasos a seguir en el proceso de admisión para la comunidad educativa. Así mismo se ubicarán enlaces a la web de la consejería.
- Faltas de asistencia y su control: existen dos procedimientos para su realización:
 - o A través de secretaría
 - o A través de los tutores y el programa instalado “Colegios Profesor” y Stilus.
- Calificaciones: existen dos procedimientos para su paso a los programas oficiales:
 - o A través de secretaría
 - o A través de los tutores y el programa instalado “Colegios Profesor”
- Las calificaciones proceden del excel común de evaluación generado para cada grupo –clase y ubicados en archivos de TEAMS de cada curso escolar, compartidos a través del SharePoint de claustro.
- Actas: se generan archivos comunes a centro en la carpeta de TEAMS correspondiente de claustro para cada uno de los cursos académicos, compartidos a través del SharePoint de claustro.

f) Coordinación del profesorado y trabajo colaborativo.

Se usará exclusivamente la herramienta TEAMS para tareas de colaboración y coordinación del profesorado y todas las herramientas que entorno a este EVA se puedan utilizar.

3.4.4. Procesos tecnológicos.

a) Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios (administrativos, comunicación y educativos).

La estructura funcional de las TIAC, redes y servicios permite el máximo aprovechamiento, atendiendo las necesidades pedagógicas y de gestión de los cargos y servicios que desarrolla el profesorado ya sean funciones administrativas y de gestión, comunicativas o educativas.

El centro cuenta con la red wifi y cableada y con los recursos materiales necesarios para poder llevar a cabo las propuestas del presente Plan Digital.

Las redes e internet funcionan de forma correcta:

- El profesorado a través del cableado.
- El alumnado a través del wifi.

Existe un registro en el inventario donde se indican las incidencias especialmente de dispositivos del centro, siendo las incidencias de la red registradas por dirección directamente al CAU. Estas incidencias son solventadas de dos formas según el caso:

- A través de la dirección del centro, coordinador TIC o responsable TIC de ciclo.
- A través del CAU, cuando no se puedan solucionar con los medios anteriores.





b) Instrumentos y estrategias.

Es fundamental el que el profesorado se sienta capaz de manejarse en el uso de las TIAC en el aula, por lo que las estrategias irán encaminadas a facilitar la simplicidad de uso y básicamente el uso en todos los procesos tecnológicos y didácticos. Seguimos señalando en este sentido la importancia de la formación docente.

3.4.5. Propuestas de innovación y mejora.

Del plan anterior se ha conseguido la acción incluida:

- 1- Realizar de forma sistemática una evaluación competencial tecnológica en todos los procesos de enseñanza aprendizaje

Para el presente plan pretendemos conseguir:

| 3.4. Procesos de evaluación. | |
|--|--|
| Acción 1: Autorreflexión TIAC. | |
| Medida | Uso de herramientas digitales que permitan la autoevaluación como punto de partida, reflexión inicial etc., información sobre la estrategia TIC del centro Estrategia de desarrollo. |
| Estrategia de desarrollo | Cada dos años se realizará una autoevaluación, coincidiendo con la renovación del nivel TIC del centro al profesorado, alumnado y familias, utilizando herramientas digitales establecidas con ese fin. |
| Responsable | Comisión TIC, Equipo directivo y profesorado. |
| Temporalización | Cada curso académico |
| Acción 2: Evaluar a través de las TIC. | |
| Medida | Utilizar plataformas de aprendizaje en línea. Esta estrategia de desarrollo permite a los alumnos realizar actividades y evaluaciones en un entorno virtual, utilizando herramientas tecnológicas. (Forms, Lumio, kahoot, quizizz, etc) |
| Estrategia de desarrollo | Esta medida de evaluación a través de las TIC permite utilizar herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia y la calidad de la evaluación de los alumnos, fomentando el uso responsable de las TIC en el proceso educativo. Parte de los MiercoleTICs se emplearán en enseñar al profesorado el uso de estas herramientas. |
| Responsable | Profesores TIAC enseñarán el uso y cada maestro será el encargado de implementarlo en su área. |
| Temporalización | Cada curso académico |
| Acción 3: Establecer criterios comunes para la evaluación de los procesos de aprendizaje y enseñanza con las TIAC | |
| Medida | Definir los criterios de evaluación de competencia digital. |





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid

| | |
|--|---|
| Estrategia de desarrollo | En las programaciones didácticas se establecerán los criterios y niveles de competencia digital que se evaluarán. Esto incluirá aspectos como el manejo de herramientas tecnológicas, la capacidad de búsqueda y selección de información, la seguridad en línea y la comunicación digital. |
| Responsable | Maestro área TIAC |
| Temporalización | Cada 2 cursos académicos. |
| Acción 4: Sistematizar el proceso de evaluación a través de la tecnología. | |
| Medida | Al final de cada trimestre se evaluará al menos en alguna SdA usando la herramienta TIC. |
| Estrategia de desarrollo | Debe considerar aspectos como la facilidad de uso, la compatibilidad con diferentes tipos de evaluaciones y la capacidad de seguimiento y análisis de resultados |
| Responsable | Maestro/os de cada contexto. |
| Temporalización | Cada curso escolar. |
| Acción 5: Evaluar a través del área TIAC la competencia digital del alumnado. | |
| Medida | Usar herramientas de evaluación de la competencia digital del alumnado. |
| Estrategia de desarrollo | Además de la evaluación, mediante los criterios de evaluación de las programaciones didácticas expuestas en la medida 3, se realizará evaluación externa mediante la herramienta SELFIE para comprobar la CD de nuestro alumnado. |
| Responsable | El responsable de evaluar la competencia digital de los alumnos a través del área TIAC sería el profesor de TIAC |
| Temporalización | Al finalizar cada ciclo. |





3.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULOS.

3.5.1. Integración curricular de las TIAC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.

La mayor aportación de las TIAC en el proceso educativo es la ayuda que prestan al cambio metodológico en el centro, ya que nos permite el trabajo competencial y de refuerzo o ampliación en los contextos de aprendizaje o en la adquisición de los saberes básicos.

Los contextos de aprendizaje con sus rincones constituyen una metodología activa y competencial que estamos implantando de forma sistemática y coordinada en el centro, centrada en el aprendizaje competencial y funcional del alumnado, en la investigación y reflexión que siguen los alumnos para llegar a una solución ante un problema planteado por el maestro.

Se plantea el uso de las TIAC como recurso o como medio para que los alumnos adquieran conocimientos y los apliquen para solucionar un problema real o ficticio, sin que los maestros utilicen la lección magistral.

En esta metodología el protagonista del aprendizaje es el propio alumno, que asume la responsabilidad de ser parte activa del proceso.

Tenemos en cuenta que:

- Las TIAC están integradas curricularmente en todas las áreas del centro. En el apartado 3.2. se han explicitado los criterios comunes que todos los ciclos tienen en cuenta a la hora de elaborar sus programaciones didácticas, con el objetivo de integrar curricularmente las TIAC.
- Desde las distintas áreas y materias se trabajan los saberes básicos para la adquisición de la competencia digital y esta, como el resto de las competencias, es evaluada e incluida en el informe trimestral de notas del alumnado.

La incorporación del uso de las TIAC al trabajo diario en el proceso de enseñanza y aprendizaje contempla tres vías de tratamiento que deben ser complementarias:

- Como objeto de aprendizaje: para la adquisición de la competencia digital.
- Como entorno para el aprendizaje: a partir del uso de recursos de la web o generados por el propio profesorado.
- Como medio y acceso al aprendizaje: de consulta y refuerzo.

En nuestro centro, estos elementos están integrados en todas las áreas y asumidos por nuestros alumnos desde su entrada en el centro al desarrollar el Proyecto interdisciplinar La Piña 3.0 y actualmente en el rincón TIC de los contextos de aprendizaje y especialmente en el desarrollo del área TIAC.

Destacamos dentro de la integración curricular de las TIAC como herramienta de enseñanza y aprendizaje, la implantación del área de profundización TIAC gracias a la aprobación del proyecto de autonomía, que permite el desarrollo pleno de la competencia digital en el alumno gracias al trabajo de los contenidos integrantes de la misma.

Para la ayuda de este proceso, el centro dispone de:

- Página web actualizada con enlace a recursos web.
- Repositorio de material para usar en el panel, separados por niveles y áreas.





- Licencias comunes de herramientas web 2.0, gratuitas para el profesorado: canva, genially, LUMIO.

Los objetivos comunes a todas las etapas y áreas del centro y que constatan la integración curricular de las TIC en el mismo hacen referencia a los contenidos relacionados con la competencia digital y versan en torno a:

- Uso de diferentes dispositivos (tablets, iPads, ordenadores, robótica...)
- Manejo de navegadores, búsquedas de información y almacenaje de la misma.
- Analizar y crear diferentes contenidos (docx, PPT, Vídeos, audios, mapas mentales...) utilizando las TIC.
- Trabajar de forma colaborativa en la elaboración de proyectos o productos.
- Detectar riesgos de seguridad en el uso de los dispositivos y de la red.
- Resolver problemas derivados del uso de las TIC.

3.5.2. *Secuenciación de contenidos y estándares de aprendizaje para la adquisición de la competencia digital para cada una de las áreas y niveles educativos.*

Desde el proyecto curricular y las programaciones didácticas se contextualizan los contenidos curriculares para desarrollar y en su caso adquirir la competencia digital de cada una de las áreas y niveles que contempla el Decreto 38/2022 por el que se establece el currículo de educación primaria.

Todas incorporan además los elementos transversales como el tratamiento de la información y el uso de las TIAC en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La secuenciación de contenidos para los distintos niveles para la adquisición de la competencia digital, los cuales trabajamos de forma interdisciplinar en los rincones de contextos o a través del uso de la sesión TIAC que tiene asignado cada grupo de infantil y de primaria queda reflejado en la siguiente tabla: [RÚBRICA TIC-áreas.xlsx](#)

Se trabajarán a lo largo de los trimestres teniendo en cuenta la evolución y progreso del alumnado en cuanto al manejo y uso de los distintos dispositivos.





También indicar que cada uno de estos contenidos serán **evaluados y valorados** a través de **tres instrumentos**:

- Observación: La observación sistemática: realizada a partir de rúbricas realizadas en función de los ítems o bloques que se quieren valorar (consultar subapartado 6.4.5.)
- Desempeño: Actividades variadas: colaborativas, interactivas y otras que los docentes consideren oportunas realizar.
- Rendimiento: Las pruebas pedagógicas también llamadas pruebas escritas/digitales elaboradas por los miembros de la comisión TIC en coordinación con los docentes.

Matizar que todos los recursos de enseñanza-aprendizaje, así como las pruebas de evaluación para la consecución de dicha competencia se encuentran indexados en el documento: “**Contenidos TIAC por trimestres**” :

- [1º trimestre.](#)
- [2º trimestre.](#)
- [3º trimestre.](#)

3.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, los recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

Pretendemos que la página web del Centro y nuestros blogs de centro La Piña 3.0 y BiblioPini se conviertan en los ejes vertebradores de las actuaciones TIAC. En ella, se han creado varias secciones con enlaces a recursos interesantes para distintos colectivos de nuestra comunidad educativa. Estas secciones estarán en continua revisión, adaptándose a lo que la comunidad educativa vaya demandando, a través de las reuniones con las familias, claustros y consejos escolares, etc. Así queda estructurado de la siguiente manera: como se indica en el punto 3.6.1.

- **ESPACIO WEB CONTENIDO RESPONSABLE Página web:**
 - o Datos del centro: de contacto, documentos y personales.
 - o Noticias y actualidad del centro: novedades.
 - o Recursos de TIAC generales.
 - o Recurso sobre seguridad en internet.
 - o **La Piña 3.0:** Contenido equivalente de lectoescritura.
 - o Espacio de recursos para la expresión escrita.
 - o **BiblioPini:** espacio dedicado a la biblioteca virtual: lectura y actividades para el fomento de la lectura y uso de la biblioteca.
 - o **Teams:** Equipos de trabajo, recursos y comunicación virtual: videollamadas, mensajería instantánea, envío y corrección de tareas o evaluación (forms).
 - o **Aula Moodle/TEAMS:** Recursos separados por áreas y niveles para:
 - Comunicación
 - Refuerzo

a) Organización en el uso de espacios y materiales TIC.

Cada aula consta del material adecuado para el desarrollo de la competencia digital del alumno, como se especifica en el inventario digital de centro.

Será el alumno el responsable del uso del dispositivo asignado en las sesiones que el profesorado considere.





Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid

Existen otros materiales a nivel de centro, compartidos por profesorado y alumnado, como son los siguientes:

- Materiales de robótica.
 - 1- Spike Essential (4 equipos): se usarán de forma general por orden. Así por ejemplo, el 1 irá para el grupo A del nivel inferior del ciclo y el 4 para grupo B del nivel superior del ciclo.
 - 2- Spike Prime (2 equipos): siendo el 1 para el nivel inferior del ciclo y el 2 para el nivel superior del ciclo.
- Materiales audiovisuales (se solicita su uso a dirección o coordinador TIC):
 - 1- cámara vídeo digital
 - 2- cámara vídeo 360
 - 3- mesa de radio
- Material del aula de informática.
- Juegos.
- Plotter de corte (de uso exclusivo del profesorado)

3.5.4. Acciones de innovación y mejora.

Del plan anterior se ha conseguido las acciones incluidas:

- 1- Fomentar el uso de los blogs educativos propios del centro: La Piña y BiblioPini.
- 2- Continuar impulsando la integración curricular de las TIAC en las áreas y contextos.
- 3- Continuar ampliando los recursos TIAC generados por el profesorado para cada nivel y cada área, incluidos en el repositorio.

Para el presente plan pretendemos conseguir:

- Acción 1: Secuenciar los contenidos relacionados con las TIAC en infantil para trabajar en las diferentes áreas.
- Acción 2: Establecer los criterios de evaluación del área TIAC para las áreas de infantil.
- Acción 3: Fomentar el uso de los blogs de centro para publicar los productos finales de contextos, integrando así los blogs en el trabajo de aula.

3.5. Contenidos y currículos.

Acción 1: Secuenciar los contenidos relacionados con las TIAC en infantil para trabajar en las diferentes áreas

| | |
|---------------------------------|---|
| Medida | Identificar los contenidos relacionados con las TIC en las diferentes áreas. |
| Estrategia de desarrollo | Establecer una secuencia de aprendizaje e Implementar la secuencia de contenidos. Desde la comisión TIC se debe implementar la secuencia de contenidos en el plan de estudios de Educación Infantil, asegurándose de que las actividades y recursos se desarrollen de manera coherente y progresiva a lo largo del curso. |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Dos cursos académicos. |





Acción 2: Establecer los criterios de evaluación del área TIAC para las áreas de infantil.

| | |
|---------------------------------|---|
| Medida | Diseñar actividades y evaluaciones. Diseñar plantilla con iconos básicos de uso en un ordenador para trabajo oral con el alumnado. |
| Estrategia de desarrollo | El maestro responsable TIC en Infantil debe diseñar actividades y evaluaciones que permitan a los alumnos demostrar su progreso en el área TIAC. Estas actividades pueden incluir proyectos, juegos interactivos, cuestionarios, entre otros. |
| Responsable | Maestro TIC Educación Infantil |
| Temporalización | Dos cursos académicos. |

Acción 3: Fomentar el uso de los blogs de centro para publicar los productos finales de contextos, integrando así los blogs en el trabajo de aula.

| | |
|---------------------------------|--|
| Medida | Publicar los productos finales de los proyectos y actividades desarrollados en el aula. |
| Estrategia de desarrollo | Formar al profesorado que lo necesite en la utilización de los blogs del centro a través de los MiercoleTICs. Los docentes deben utilizar el blog para publicar los productos finales de los contextos. Se pueden hacer presentaciones, videos, imágenes, escritos, entre otros. Se pueden realizar reuniones trimestrales con los docentes para analizar el impacto del blog en el trabajo diario del aula. |
| Responsable | Docente de cada SdA. |
| Temporalización | Un curso académico. |





3.6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL.

3.6.1. Situación de partida.

A. Definición del contexto actual del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa.

Pretendemos utilizar las TIAC como medio de información y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, ampliando así los canales de comunicación entre todos los sectores que la componen. Con ello dinamizamos y hacemos más ágil y eficaz la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa y su entorno: página web, blogs, Teams, app, redes sociales...

Dentro de la acción tutorial distinguimos los siguientes momentos de comunicación ligados a las TIAC:

Reuniones generales de familias con el profesorado (una reunión trimestral). En estas se establecen una serie de puntos generales en la reunión y se incluyen los elementos "TIAC" a tener en cuenta. El coordinador TIC y la dirección crearán y compartirán presentaciones online con Genially que todo el profesorado adapta y usa en sus reuniones en la que se señalan aspectos como:

- Acceso a la Piña 3.0, BiblioPini y realización de comentarios.
- Alta y creación de cuenta en educa (se ha elaborado un MANUAL) incluido en la web del centro.
- Entrega de credenciales a los grupos de 1º de primaria.
- Información de la APP y otros blogs de centro.
- Información sobre redes sociales y *Teams*.
- Formas de comunicación y entrega de mails de tutores, profesorado y de las familias, rellenando y actualizando los datos de centro.

Podemos ver las presentaciones preparadas en estos enlaces.

- [Primer trimestre](#)
- [Segundo trimestre](#)
- Hoja oficial de comunicación con las familias vía papel: la hoja de comunicación oficial de centro se entrega al profesorado y coordinadores a inicios de curso y será la que tenga que ser usada para las comunicaciones. En ella se incluye, en la parte superior, además del sello de la Delegación territorial, premios y reconocimientos significativos del centro, como son: sello TIC-5, sello LeoTIC, sello Eco escuela y sello Centro Educativo Sostenible de la Consejería, además del escudo del centro y de la mascota como imagen corporativa. En la parte inferior de la hoja, aparecerán los datos de comunicación con el centro y dos códigos QR de acceso directo a la web del centro y al blog La Piña 3.0.
- En relación con la interacción institucional virtual (no presencial) desarrollamos todo tipo de colaboración y comunicación que nos permite las TIAC, siempre partiendo de los medios oficiales de comunicación que el profesorado está en la obligación de utilizar para comunicaciones oficiales:
 - 1- Plataforma virtual: Teams...
 - 2- Página web, blogs de centro y personales del profesorado.
 - 3- Mensajería instantánea (no oficial): WhatsApp.

Analizamos cada uno de ellos:



| MEDIOS | CONTENIDO | Actualización | Responsable |
|--------------------------|--|---|---|
| <p>Página web</p> | <p>a. Datos del propio centro (Proyecto Educativo de centro, Propuesta curricular, Reglamento de Régimen Interior, así como los datos de información del propio centro, incluyendo mapa de localización)</p> <p>b. La organización: órganos de gobierno del centro, colegiados y unipersonales, el profesorado y su horario en el centro, el alumnado (número por aula), y el personal no docente.</p> <p>c. Horarios generales de centro y de atención a padres.</p> <p>d. Actividades: extraescolares y complementarias.</p> <p>e. Secretaría virtual: aporta los documentos descargables para las familias sobre los temas de gestión del colegio tales como matriculación, madrugadores, comedor, transporte.</p> <p>f. Libros de texto</p> <p>g. AMPA: información general y noticias de la misma.</p> <p>h. Noticias del centro: incluyen todas las noticias en el momento que se producen.</p> <p>i. Biblioteca: toda la información de nuestra biblioteca y BiblioPini, así como permite la descarga de e-books y el acceso a diferentes bibliotecas.</p> <p>j. Recursos TIAC para infantil y primaria</p> <p>k. Internet segura: Para las familias (acceso a recursos y cursos online)</p> <p>l. Contacto: acceso al formulario de contacto.</p> <p>La parte central incorpora los datos de contacto del centro, un widget de Twitter actualizado y accesos directos a información de interés para la comunidad educativa.</p> <p>También se incluye el panel digital medioambiental (Paddlet) con todos los recursos y actividades medioambientales de centro.</p> | <p>Quincenal, excepto las noticias que son continuas.</p> | <p>Web master</p> <div data-bbox="1809 635 2063 901" data-label="Image"> </div> |



| MEDIOS | CONTENIDO | Actualización | Responsable |
|--|---|---------------|--|
| Blogs de centro | <p>La Piña 3.0: https://lapina30.wordpress.com/ BiblioPini: https://bibliopini.wordpress.com/ Publicaciones constantes gestionados por los siguientes accesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Administrador y editor: coordinan la interfaz, dan acceso a los usuarios y aceptan los borradores de los colaboradores, además de moderar comentarios. En el caso de BiblioPini, la editora es la responsable de la biblioteca. 2- Autor: grupo de profesores (con destino definitivo en el centro) que realizan entradas y publicaciones sin necesidad de moderar. 3- Colaborador: grupo de profesores (sin destino definitivo en el centro) que realizan entradas-publicaciones moderadas. 4- Seguidores: visitan y comentan las entradas, pero no tienen posibilidad de edición. | Continua | <p>Perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador - editor - Autor. - Colaborador. - Seguidor. |
| Aula virtual Moodle-TEAMS | <p>Ha sido uno de los elementos principales de comunicación con las familias aunque se ha sustituido su uso por el uso de TEAMS.</p> | Continua | <p>Webmaster Profesorado Equipo directivo</p> |
| <p>Herramientas O365:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outlook • OneDrive • Sharepoint • Teams. | <p>Grupos de clase y de familias Biblioteca de Centro (compartida con el profesorado en documentos concretos) y personal Clases y canales para el trabajo telemático: envío y corrección de tareas, videollamadas Cada 2-3 semanas se les envían informaciones importantes y de interés para la comunidad educativa, ya sean becas, ayudas o subvenciones, reuniones, cursos para las familias, excursiones, publicaciones de La Piña 3.0... Están creados grupos para la comunicación con las familias para cada una de las clases, incluyendo en educación primaria, los grupos de trabajo de los alumnos de forma independiente al de los padres. Incluimos un grupo llamado “comunidad educativa”, en el que están todo el profesorado, todo el alumnado y todas las familias del colegio, de tal forma que las informaciones generales se envían por este grupo con el objetivo de facilitar el acceso a la información de todos los que formamos parte de este centro.</p> | Continua | <p>Coordinador TIC y tutor Equipo directivo y profesores Tutores</p> |



| MEDIOS | CONTENIDO | Actualización | Responsable |
|---------------------------------------|---|---------------|------------------------------|
| Redes sociales | <p>FACEBOOK: https://www.facebook.com/CEIPTierradepin</p> <p>TWITTER: @CEIPTierradepin</p> <p>INSTAGRAM: @CEIPTierradepin</p> <p>Las tres redes están conectadas a las publicaciones de los blogs de centro y se informan de plazos administrativos y noticias de interés de la comunidad educativa.</p> | Continua | Coordinador TIC |
| APP de centro Acción de mejora | <p>Es un espacio que engloba todos los temas de comunicación de centro. Enlaces que ofrece:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la web del colegio - blog La Piña 3.0 - BiblioPini - Blogs de profesores: música y recursos para el primer ciclo - <i>Página web de la Junta de Castilla y León (Educacyl)</i> ❖ AMPA ❖ Redes sociales. ❖ Almuerzo educativo ❖ Noticias del centro ❖ Chat (moderado y con contraseña) <p>Incluye además los datos de contacto del centro, del centro joven y del AMPA.</p> <p>Enlace de descarga: https://play.google.com/store/apps/details?id=ceip.tierradepinares&hl=es (pendiente de solución de problemas de publicación con Google)</p> <p>o http://www.appcreator24.com/app113503-9tpjzm</p> | | Dirección Coordinador TIC |





3.6.2. Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción en enseñanza presencial y online.

a. Colaboración e interacción con el alumnado.

- Es fundamental el uso de las herramientas O365 en el día a día con el alumnado, tanto de comunicación como de trabajo colaborativos en los cursos de primaria.
- El alumnado de primaria debe acceder al TEAMS de su grupo-clase. Debe de utilizar el mail y las publicaciones de TEAMS (generales y/o chat) para comunicarse con sus compañeros y con el profesorado
- Las contraseñas son únicas e intransferibles y se modificarán a inicio de curso.
- A partir de 2º curso, además del medio señalado anteriormente, utilizan la cuenta de correo ofrecida por la Junta de Castilla y León
- En los cursos superiores se comparten archivos con sus compañeros y sus profesores mediante OneDrive y/o Teams.
- Los grupos de clase de Teams (y sus respectivos canales) son creados y gestionados por el profesorado, siendo grupos privados. Es preciso realizar en caso de enseñanza telemática al menos una sesión semanal de videollamada con el grupo clase o individual en su defecto.
- Al inicio de curso se actualizarán todos los grupos de alumnados y familias.
- El equipo directivo estará como administradores de los grupos de familias.
- Las aplicaciones que utilizará el alumnado para colaborar e interaccionar son:
 - M365 y sus herramientas colaborativas: TEAMS, PPTX, WORD, Onedrive, SharePoint, Outlook
 - Canva
 - Genially
 - Lego Spike
 - LUMIO
 - Blogs de centro de wordpress
- El coordinador TIC y la dirección del centro en su caso aprobarán si procede las aportaciones del alumnado en el blog de centro, así como se auditarán las publicaciones del alumnado en los grupos de TEAMS a los que pertenecen. En el caso de que aparecieran comentarios inapropiados, se procederá a sancionar según RRI.
- No existe un reparto de roles específico de centro, si no que se establecen los mismos en las actividades colaborativas a través de las programaciones de aula.
- Se trabajará la Netiqueta en el rincón PIENSA para hacer consciente al alumnado del comportamiento que se debe de tener en el uso de la web.

b. Colaboración e interacción con el profesorado

- La comunicación oficial entre el profesorado se realiza mediante correo electrónico, con las cuentas corporativas de educa.
- Por otro lado, existe un intercambio de documentos y carpetas compartidas para el trabajo colaborativo, a través de OneDrive personal o el Sharepoint de grupo, de Outlook, grupo de Claustro de Teams.

Los documentos compartidos se realizarán, preferiblemente con permisos de acceso a "personas determinadas" o a través de "personas de mi organización".

A la finalización del curso se revocarán todos los permisos a las carpetas.

- A nivel no formal se ha establecido un canal de comunicación a través del whastapp.
- Las aplicaciones que utilizará el profesorado para colaborar e interaccionar son:





- M365 y sus herramientas colaborativas: TEAMS, PPTX, WORD, Excel, Onedrive, SharePoint, Outlook, Stream
- Canva
- Genially
- LUMIO

c. Colaboración e interacción con las familias e instituciones:

- La comunicación con las instituciones se realiza mediante la cuenta de correo oficial del centro, a la cual accede el equipo directivo, siendo las comunicaciones oficiales realizadas por la dirección.
- La comunicación personal con las familias se realiza preferiblemente a través de los grupos de Outlook y/o a través de TEAMS, (al que tienen acceso dándose de alta en educa).
- La comunicación general con las familias se realiza a través de redes sociales, APP y página web.
- Al comienzo de curso se les entrega a las familias una circular en la que consta el correo electrónico del centro y del profesorado para que puedan utilizar este medio y los medios de comunicación con el mismo se encuentran en la hoja oficial.
- En la Página web está a disposición de la comunidad educativa un formulario de contacto que se envía al correo del centro, desde el que se puede contestar al interesado.
- Se permiten y se solicitan comentarios en las entradas de los Blogs del centro, que son moderadas por los administradores y gestores.
- Los documentos del centro se encuentran alojados en la página Web del centro y en el grupo de familias de Teams.
- Las aplicaciones que utilizará el centro para colaborar e interactuar son:
 - M365 y sus herramientas colaborativas: TEAMS, PPTX, WORD, Excel, Onedrive, SharePoint, Outlook, Stream
- En relación con los servicios del centro:
 - Comedor Escolar: se establecen mecanismos de dialogo presencial y virtual (web de comedores y grupo de outlook) con los encargados de gestionar el servicio.
 - Programa Madrugadores: se establecen mecanismos de dialogo presencial y virtual (web de madrugadores y grupo de outlook) con los encargados de gestionar el servicio.
 - Programa Transporte Escolar: se establecen mecanismos de dialogo presencial y virtual (grupo de Outlook) con los encargados de gestionar el servicio y las familias.
 - Programa de Actividades Extraescolares: se establecen mecanismos de dialogo presencial y virtual con los encargados de gestionar el servicio. (AMPA y Ayuntamiento de Mojados).
- Las aplicaciones que para la enseñanza telemática quedan reflejadas en el Plan de Digitalización en situaciones de enseñanza telemática antes señalados, destacando el uso de TEAMS fundamentalmente.

d. Colaboración e interacción en enseñanza telemática

Durante periodos de enseñanza telemática tienen más importancia si cabe las herramientas online de trabajo colaborativo, ya sea entre el profesorado del centro (enseñanza y/o formación) o en proyectos intercentros. Para ellos tendremos en cuenta:

- Se usarán las herramientas O365 con la cuenta de educa.
- Se realizará formación telemática de las herramientas que se precisen.
- Se realizarán documentos compartidos para la cumplimentación telemática.
- Se compartirán carpetas de recursos para su uso con el alumnado.
- Se trabajarán con herramientas online con el alumnado.





3.6.3. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro

A raíz de la actividad docente online debido a la incidencia del COVID-19, nuestro centro en particular y actividad lectiva en general tuvo que buscar nuevas formas de docencia en la modalidad no presencial que dieran respuestas eficaces a la situación de confinamiento del profesorado, alumnado y familias.

El centro ideó una estrategia digital con sentido de la viabilidad acorde al tipo de alumnado que tuviera que sigue vigente y desarrollada anteriormente en este documento, en la que se han llegado a acuerdos para toda la comunidad educativa, respetando las singularidades de cada nivel/etapa del alumnado.

A continuación, se define el diagnóstico y valoración de la colaboración, trabajo en red e interacción social más relevante en nuestro centro:

| Diagnóstico | | Valoración |
|------------------------------|---|---|
| Estructura | Se usan las herramientas OFFICE 365, además de otras que se entienden como operativas y rápidas en su difusión/feedback. | Son valoradas muy positivamente por la comunidad escolar para el intercambio de comunicaciones, información y tareas dentro y fuera del centro. |
| Organización | La estructura organizativa del centro es la óptima para el desarrollo de las funciones planteadas en el presente plan. | Valoración positiva |
| Servicios de colaboración | Se establece un trabajo colaborativo en todos los aspectos del centro: organización y gestión, planificación de clases, trabajo del alumno y comunicación con las familias. | Valoración muy positiva. |
| Interacción y trabajo en red | Las comunicaciones son suficientes y adecuadas y se han establecido cauces de comunicación con el profesorado a través de grupo de Whastapp (informales) y de grupos de Outlook y Team (formales) | Valoración positiva. |

3.6.4. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación.

Del plan anterior se ha conseguido las acciones incluidas:

- 1- Fomentar la formación en el uso de herramientas colaborativas de Microsoft y de M365.
- 2- Uso y fomento de la web del centro y las aulas de Teams.

Para el presente plan pretendemos conseguir.

- Acción 1: Implementación herramienta comunicación común que atienda al criterio de operatividad, practicidad y rapidez. Actualización APP
- Acción 2: Necesidad formativa general de las familias en herramientas TIC usadas por el centro





- Acción 3: Jornada informativa general del profesorado en herramientas TIC usadas por el centro a principio de curso
- Acción 4: Creación de "biblioteca de dispositivos TIC" para el alumnado del centro.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

Acción 1: Implementación herramienta comunicación común que atienda al criterio de operatividad, practicidad y rapidez. Actualización APP

| | |
|---------------------------------|--|
| Medida | Actualización App. |
| Estrategia de desarrollo | Introducir la App en Google play y darlo a conocer a la comunidad educativa. |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | 4 años. |

Acción 2: Necesidad formativa general de las familias en herramientas TIC usadas por el centro

| | |
|---------------------------------|---|
| Medida | Realizar formación general para las familias con las herramientas TIC utilizadas por el centro. |
| Estrategia de desarrollo | Organizar sesiones de formación presenciales para las familias, donde se explique el uso de las herramientas TIC empleadas en nuestro centro. |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Se llevará a cabo a lo largo del primer trimestre del curso escolar. |

Acción 3: Jornada informativa general del profesorado en herramientas TIC usadas por el centro a principio de curso

| | |
|---------------------------------|---|
| Medida | Realizar miércoles TIC para el profesorado con las herramientas TIC utilizadas por el centro al inicio de curso. |
| Estrategia de desarrollo | Organizar los miércoles TIC, donde se expliquen herramientas TIC que utilice el centro y otras que sean de interés para el profesorado. Haciendo propuesta de herramientas que quieren usar los profes. |
| Responsable | Comisión TIC. |
| Temporalización | Se llevará a cabo al inicio del curso escolar, según las necesidades del personal docente. |

Acción 4: Creación de "biblioteca de dispositivos TIC" para el alumnado del centro

| | |
|---------------------------------|--|
| Medida | Creación de una "biblioteca de dispositivos TIC" para el alumnado del centro. |
| Estrategia de desarrollo | Con los dispositivos TIC descatalogados, (portátiles), y establecer un sistema de préstamo para los alumnos que requieran utilizar estos dispositivos para su aprendizaje. |
| Responsable | Comisión TIC. |
| Temporalización | Se llevará a cabo durante el primer trimestre del curso escolar. |





3.7. INFRAESTRUCTURA.

3.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

Nuestro centro tiene un equipamiento completo tanto de software como de hardware, acorde a la línea tecnológica de centro. El acceso a dicho equipamiento es para todo el personal del centro con responsabilidad pedagógica y este acceso y uso es coordinado por el Equipo directivo y el coordinador TIC.

El equipamiento y organización se encuentra en el siguiente documento: [Inventario](#)

Las normas a tener en cuenta para el uso de los ordenadores son las siguientes:

- Cada clase tiene asignado un PC (no hay asignación por profesor). Dicho pc se guardará bajo llave en el armario cargador de cada aula. En caso de no disponer de armario cargador, se guardará bajo llave en el armario de clase, dejando la misma en el cuadro de llaves de consejería (y nunca en el cajón de la mesa del profesor)
- Cada alumno tiene asignado un PC/dispositivo y solo ese alumno hará uso de dicho dispositivo. Lo sacará del armario cuando necesite su uso y lo devolverá al mismo armario y sitio, siguiendo el orden de lista de clase, cuando ya no lo vaya a utilizar. El ordenador permanecerá conectado a corriente cuando esté en el armario. Cada curso académico se encargará el tutor de actualizar el listado de dispositivos de su clase.
- En caso de que no haya suficientes dispositivos para todo el alumnado, tendrán preferencia el cubrir el alumnado de 4º a 6º y en los grupos que se compartan dispositivos, se hará igualmente por orden de lista de ambas clases (compartirá el 1 de A con el 1 de B, el 2 de A con el 2 de B... y así sucesivamente)
- Cada aula dispondrá de un carrito cargador que se desplazará con el grupo de alumnos de un curso a otro. El armario de los grupos de 6º pasará a los grupos de 1º el curso siguiente al que abandonen el centro.
- El uso de los ordenadores de la sala de ordenadores se hará igualmente por orden de lista según el número asignado a cada ordenador. En caso de necesitar el uso de la sala se deberá de consultar el horario disponible, ya que es un aula de uso por el alumnado de educación infantil.

b) Inventario de servicios: Hosting y sites web, redes sociales, APP y blog de centro.

▪ Web de centro

En el centro se utiliza la plataforma que pone a disposición la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en la que se desarrolla la web del centro en todos sus apartados, así como el aula virtual: <http://ceiptierradepinares.centros.educa.jcyl.es> .

Otras plataformas usadas de forma habitual son las que ofrecen las editoriales con las que trabaja cada nivel, así como las compartidas por otros centros educativos, INTEF o Consejerías de Educación. Destacamos el uso de software y hardware SMART (Learning Suite y Learning Suite Online).

▪ Redes sociales

Por otro lado, el centro se encuentra en un proceso de comunicación e inmersión social, para favorecer la información a la comunidad educativa. Para ello, tiene cuenta en Facebook, Instagram y Twitter. Estas redes se encuentran relacionadas. Hemos incorporado un widget de Twitter en la web oficial, para mantener informados al día a la comunidad educativa de lo que sucede en el centro.





▪ **APP de centro**

La **APP del centro** (descargable en Google Play) nos sirven para el mismo fin que las anteriores. La dirección de descarga es:

- <https://play.google.com/store/apps/details?id=ceip.tierradepinares&hl=es>
- <http://www.appcreator24.com/app113503-9tpjzm>

▪ **Blog de centro**

El centro cuenta con varios blogs, de centro y de profesorado. Destacamos los dos de centro: La Piña 3.0 y BiblioPini. Ambos blogs están coordinados por el coordinador TIC-responsable de medios y jefatura de estudios y cuentan con diferentes accesos.

▪ **Otros servicios de centro**

Ya por último destacamos en este apartado los espacios en la nube para compartir o guardar documentos de centro, del profesorado, para las familias, tales como:

- ❖ OneDrive y SharePoint de los grupos de TEAMS (de centro y personal de cada profesor)
- ❖ Google Drive (actúa de repositorio de contenidos y copias de seguridad)
- ❖ Cuenta Hotmail (ceiptierradepinares@hotmail.com) que gestiona los dispositivos de centro de uso del profesorado.
- ❖ SMART Learning Suite (SLS) y SMART LUMIO (SLSO): acceso individual con cada usuario y contraseña personal de educacyl.
- ❖ Cuentas en herramientas web 2.0:
 - Canva con datos de acceso de educacyl.
 - Genially con cuenta genérica de centro.
 - Powtoons con cuenta genérica de centro.

3.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales–institucionales.

El centro está dotado mediante el programa de escuelas conectadas de redes wifi en todo el centro, y desde el curso 2020-2021 ha sido también cableado en su totalidad, coste este sufragado por el propio centro.

El centro cuenta con los puntos de acceso (AP) en todas las aulas, que dan acceso a las distintas redes wifi con los diferentes accesos diferenciados según el tipo de usuario. La estructuración de redes y servicios de aula y de centro según el tipo de usuario es la siguiente:





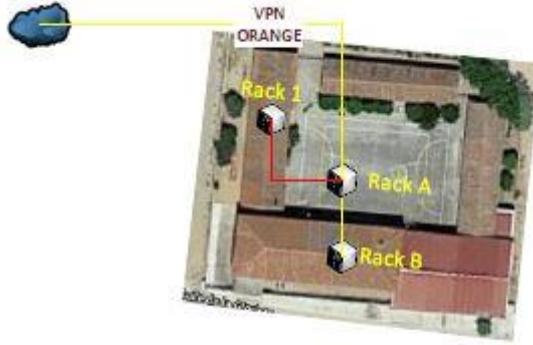
| | |
|--|--|
| <p>Red inalámbrica para Administración</p> <p>SSID: CED_ADM</p> <p>Visibilidad: oculta</p> <p>Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p>Encriptación: AES</p> | <p>Red inalámbrica de Navegación</p> <p>SSID: CED_INTERNET</p> <p>Visibilidad: visible</p> <p>Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p>Encriptación: AES</p> |
| <p>Red inalámbrica para Profesores</p> <p>SSID: CED_DOCENCIA</p> <p>Visibilidad: oculta</p> <p>Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p>Encriptación: AES</p> | <p>Red inalámbrica para Invitados</p> <p>SSID: CED_INVITADOS</p> <p>Visibilidad: oculta</p> <p>Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p>Encriptación: AES</p> |

3.7.3. Organización tecnológica de redes y servicios.

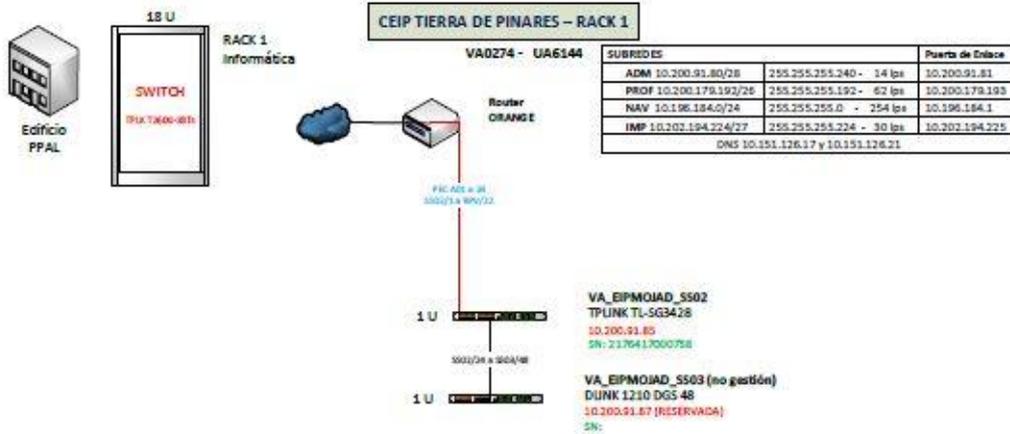
El centro cuenta tal y como muestran las imágenes anteriores, de tres racks, ubicados en diferentes departamentos:

- Sala de ordenadores: en él está creada la VLAN para los equipos de la sala de ordenadores y aulas de planta baja (equipo directivo, sala de mediación y aula de atención de familias), lo que hace que esté totalmente separado del resto de redes e invisibles a ellas. Además de este rack parte también el puerto para la impresora de secretaría y la fotocopiadora de planta baja, a la cual el profesorado se conecta desde sus ordenadores para poder enviar las fotocopias mediante una clave personal. Además, el cableado de la planta baja para el profesorado y los paneles sale de este rack en el que está instalado un switch TP-LINK.
- Cuarto de limpieza: dota de cableado a las aulas y dependencias de la segunda planta, con tomas en todas las aulas para dos dispositivos. El ordenador del profesor y el panel digital.
- Patio interior: Los dos racks anteriores parten del RPV de Orange situado en el patio interior. Este se conecta mediante un switch a ambos racks.





| RACKS | EDIFICIO |
|----------------------|--------------------------|
| • RACK 1 INFORMATICA | PPAL |
| • RACK B Orange | PPAL – interior escalera |
| • RACK A Orange | PPAL – Exterior Patio |





| Rack 1- VA0274- UA6144 | | | | |
|-------------------------|--------|--------|-------|----------------|
| VA_EIPMOJAD_SS02 | ROSETA | PUERTO | VLAN | IP/LAG |
| Secretaría | 1.01 | 1 | TODAS | 10.200.91.86 |
| Fotocopiadora dirección | 1.02 | 22 | ADM | 10.202.194.227 |
| Jefatura de estudios | 1.03 | 3 | ADM | Libre |
| Jefatura de estudios | 1.04 | 4 | ADM | 10.200.91.88 |
| Dirección | 1.05 | 5 | ADM | 10.200.91.89 |
| Dirección | 1.06 | 6 | PROF | |
| Inglés | 1.07 | 7 | PROF | |
| Inglés | 1.08 | 8 | PROF | |
| | 1.09 | 9 | PROF | |
| | 1.10 | 10 | PROF | |
| 4 años | 1.11 | 11 | PROF | |
| 4 años | 1.12 | 12 | PROF | |
| 3 años B | 1.13 | 13 | PROF | |
| 3 años B | 1.14 | 14 | PROF | |
| 3 años A | 1.15 | 15 | PROF | |
| 3 años A | 1.16 | 16 | PROF | |
| 5 años B | 1.17 | 17 | PROF | |
| 5 años B | 1.18 | 18 | PROF | |
| 5 años A | 1.19 | 19 | PROF | |
| 5 años A | 1.20 | 20 | PROF | |
| Música | 1.21 | 21 | PROF | |
| Música | 1.22 | 22 | PROF | |
| Religión/Madrugadores | 1.23 | 23 | PROF | |
| Religión/Madrugadores | 1.24 | 24 | PROF | |
| 6ºB | 1.25 | 25 | PROF | |
| 6ºB | 1.26 | 26 | PROF | |
| 6ºA | 1.27 | 27 | PROF | |
| 6ºA | 1.28 | 28 | PROF | |
| Fotocopiadora mediación | | 23 | PROF | 10.202.194.226 |

| Rack 1- VA0274- UA6144 | | | | |
|----------------------------------|-----------|--------|-------|---------------|
| VA_EIPMOJAD_SS20 | ROSETA | PUERTO | VLAN | IP/LAG |
| Fotocopiadora Sala de profesores | B01 a B04 | 1 A 4 | TODAS | 10.202194.228 |
| 3ºA | B05-B06 | 5-6 | ADM | |
| 5ºB | B07-B08 | 7-8 | ADM | |
| CCNN 1º CICLO | B09-B10 | 9-10 | ADM | |
| 3ºB | B11-B12 | 11-12 | ADM | |
| 4ºA | B13-B14 | 13-14 | PROF | |
| 4ºB | B15-B16 | 15-16 | PROF | |
| 1ºA | B17-B18 | 17-18 | PROF | |
| 1ºB | B19-B20 | 19-20 | PROF | |
| 2ºA | B21-B22 | 21-22 | PROF | |
| 2ºB | B23-B24 | 23-24 | PROF | |
| 5ºA | B25-B26 | 25-26 | PROF | |
| BIBLIOTECA | B27-B28 | 27-28 | PROF | |





Para el acceso a las redes wifi, cada usuario conoce a cuál debe acceder siendo la siguiente distribución:

CED_INTERNET: todo el alumnado entra en sus dispositivos a través de esta red con su usuario y contraseña de educacyl. Es una red visible y no requiere de configuración por parte del alumnado.

CED_DOCENCIA: el profesorado accede a esta red, que está oculta. La comisión TIC envía la forma de crear y conectarse a esta red según el [manual](#) que envía la consejería.

CED_ADMINISTRACIÓN: el equipo directivo es el único con acceso a esta red, que también está oculta

CED_INVITADOS: se crea a través de STILUS, el acceso a personal externo como comedor, madrugadores o invitados a ponencias al centro. Para la conexión se debe de seguir el siguiente [manual](#).

3.7.4. *Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.*

El área de las nuevas tecnologías aplicadas a la educación, supone uno de los puntos más importantes de innovación educativa, pero también es uno de los que más costes suponen al centro. Por ello es muy importante conseguir optimizar los recursos económicos de los que disponemos para lograr objetivos más amplios. La comisión TIC deberá:

- ✓ Elaborar de un plan de necesidades del centro por orden de importancia y lo presentará al equipo directivo.
- ✓ Optimizar la operatividad y fiabilidad de los equipos para disminuir el gasto en mantenimiento.
- ✓ El centro buscará a través de las donaciones de empresas o familias y peticiones de equipamiento a la Consejería de Educación, los equipos que vayan siendo necesarios en el centro. Solicitará las subvenciones ofrecidas por el ayuntamiento y participará en concursos cuyos premios puedan servir para mejorar su equipamiento digital.

Para ello hay establecidos una serie de planes y protocolos que ayudan en todo este proceso.

a) Plan de equipamiento

- ❖ **Detección de necesidades:** a través del coordinador TIC o de la comisión TIC se solicitan necesidades y se revisan existencias o se adquiere previa autorización de dirección
- ❖ **Actualización del equipamiento TIC y solicitud del mismo en Stilus:** El centro mantiene actualizado en todo momento el inventario TIC de centro a través de la herramienta destinada a ello en STYLUS. Además, se actualizan las necesidades TIC a propuesta de Equipamientos e Infraestructuras de la Consejería de Educación. Será el director del centro





quien actualice el inventario y equipamiento de centro, así como quien haga las solicitudes a través de Stilus.

- ❖ **Consecución de recursos:** desde el centro se busca que participemos en concursos o proyectos que doten al centro o bien de recursos económicos o bien de recursos tecnológicos.

b) *Plan del mantenimiento*

Dentro de este plan incluimos la gestión de las incidencias TIC y el plan de mantenimiento de estos.

▪ *Incidencias*

En el centro a diario surgen incidencias TIC que se comunican al coordinador TIC o el responsable de cada ciclo en la comisión TIC.

Prácticamente la totalidad de ellas sean del rango de dificultad que sean son solucionadas por el coordinador TIC (o persona en quien delegue) a la mayor brevedad posible.

Para las incidencias de mayor gravedad o que se necesiten datos de administración, la dirección del centro comunica con el CAU.

▪ *Mantenimiento*

El mantenimiento de los equipos informáticos corre a cargo del coordinador TIC, la comisión TIC y el CAU.

Al inicio de curso se realiza un primer chequeo de funcionamiento y se realizan las actualizaciones necesarias. Esto se hará en todos los equipos de profesorado y alumnado. El profesorado será el responsable de realizarlo en su ordenador y el alumnado lo realizará en la sesión de TIAC.

Así mismo, a inicios de curso se asigna a cada alumno su ordenador para el curso y se realiza la puesta en marcha inicial. Además, se actualizará la lista de dispositivos (inventario) con la asignación del ordenador de cada niño. El ordenador de grupo permanecerá estable y no continuará con el profesor.

Durante el curso se va dando respuesta a los problemas de mantenimiento y actualizaciones por parte de la comisión TIC.

Al final de curso los ordenadores se guardan bajo llave y se dejan limpios de cara al curso siguiente. Se realizará también una limpieza de usuarios desde la administración.

Contamos con el CAU y SATIC, los cuales se encargan de las incidencias de los ordenadores que han sido enviados para el alumnado y profesorado que están bajo el dominio de Consejería. Todo lo que es en remoto lo solucionan al momento, lo que requiere de presencialidad el tiempo de espera es muy amplio.





c) Plan de reciclado de componentes

Para el reciclado contamos con un plan que establece los siguientes criterios:

- Sobremesas: se sacan todos los componentes que sirven y pueden ser utilizados en otros ordenadores. Memorias, disco duro, cables, tarjetas de video y audio, etc
- Portátiles: se sacan todos los componentes que pueden servir para arreglar portátiles después.
- Periféricos: se guardan en el punto limpio de la sala de informática para su posterior reciclado.
- Aparatos de audio, lámparas de proyector, etc: se guardan en el punto limpio de la sala de informática para su posterior reciclado.
- Pantallas: se guardan en el punto limpio de la sala de informática para su uso posterior.

Todos los dispositivos que se han guardado en el punto limpio de la sala de informática para su reciclado se van acumulando y cuando hay una cantidad importante se contacta con una empresa especialista en reciclado de este tipo de elementos tecnológicos. Dicha empresa es Induraes, con la cual ya hemos realizado [varios reciclados](#).

Corresponderá a la comisión TIC y al coordinador TIC determinar qué equipo debe desecharse y almacenarse.

d) Plan de reciclado de dispositivos.

Dentro de este apartado se va a tener en cuenta todo lo relacionado con el reciclaje de los dispositivos obsoletos y averiados sin posibilidad de arreglo.

Todos aquellos que quedan inservibles, se van almacenando en una sala del centro (armarios de gimnasio), para la posterior gestión desde dirección para la recogida por parte de la empresa INDURAEES

- Corresponderá a los coordinadores TIC determinar qué equipo debe desecharse y almacenarlo.
- Corresponderá a la dirección la solicitud de recogida de los RAES.
- A su vez, los tóneres y cartuchos de tinta de las impresoras son recogidos por el servicio técnico encargado del soporte de las impresoras y fotocopiadoras del centro.

3.7.5. Estrategias organizativas en relación a los recursos tecnológicos dentro de un entorno virtual de aprendizaje (EVA)

El centro tiene establecido TEASM como entorno virtual de aprendizaje para:

- Comunicación, coordinación y gestión documental con el profesorado.
- Comunicación con las familias
- Comunicación y trabajo con el alumnado.

La organización del EVA de centro es la siguiente:

- Grupos de familias:

Al inicio de curso los tutores crearán y/o actualizarán los equipos de Outlook de familias. De los citados grupos se crearán de forma automática los grupos de TEAMS. Para el caso del alumnado de infantil se crearán los grupos usando el usuario educacyl de cada alumno/a y





para el caso de las familias de primaria se crearán los grupos usando el mail personal de cada padre/madre/tutor. Cada grupo de familias se actualizará con la llegada de nuevo alumnado. En dichos grupos estarán como administradores los miembros del equipo directivo junto con el tutor.

- De igual modo se creará un grupo de Consejo escolar con las diferentes comisiones
- Grupo de comité ambiental de centro.
- Grupos de alumnado:

Al inicio de curso se crearán actualizarán los grupos de Outlook (grupos de clase) del alumnado, creando un grupo por cada área. Cada grupo de cada área se actualizará con el nuevo alumnado. En dichos grupos estarán como administradores el tutor o la tutora y el coordinador de nivel. En caso de ausencia o baja por enfermedad, el coordinador de nivel se encargará de actualizar el grupo e insertar el profesorado de nueva incorporación nen le caso de ser la baja prolongada.
- Grupos del profesorado:
 - Se creará un grupo general de claustro en TEAMS en el que se actualicen cada curso académico los componentes. En los archivos de este grupo se incluirán, cada uno de los cursos académicos, la documentación de centro susceptible de ser compartida entre el profesorado, incluyendo, entre otros:
 - ❖ Documentación de inicio de curso
 - ❖ Documentos de centros
 - ❖ Excel de notas compartidos
 - ❖ Informes ACNES y ANCES
 - ❖ Informes individualizados
 - ❖ Memoria
 - ❖ Semana cultural
 - ❖ Absentismo
 - Así mismo habrá un grupo para cada uno de los ciclos, cuyo administrador será el coordinador o la coordinadora de ciclo. En dichos grupos se incluirán las actas de cada sesión realizada entre otra documentación específica de cada curso.
 - Grupo de CCP: con las actas de cada curso académico.
 - Grupos de cada comisión.
 - Grupo del Equipo directivo, cerrado solo a los miembros de este donde se vuelca toda la documentación de centro (documentos, copias de seguridad, registros...)
 - Grupos abiertos para consulta por parte del profesorado:
 - SMART y TIC: con recursos y consejos TIC
 - RELEO: para coordinar las gestiones de Releo+.
 - PIE: si el centro ha participado en algún proyecto de innovación.

Todos estos grupos estarán conectados a través de Outlook, de tal forma que se comparten las comunicaciones entre ambas plataformas.

3.7.6. Actuaciones para paliar la brecha digital.

El centro para observar y poder intervenir ante posibles desigualdades y falta de oportunidades a nivel TIC que afectan a nuestras familias, se podrá realizar un sondeo a inicio de curso para detectar cuales son las necesidades y ver en qué medida poder solventarlas.

También se incluyen los recreos para uso de dispositivos cuando no es posible en casa, siempre con la presencia de un profesor.





Tenemos que decir que en nuestro centro son pocas las familias que requieren dispositivos. Aún así se puede solicitar dichos dispositivos firmando el [documento](#) de recogida elaborado por el centro.

3.7.7. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo

El seguimiento del presente Plan TIC es realizado trimestralmente por el Equipo TIC. El Plan TIC se evalúa, en su totalidad, por el Equipo TIC, la CCP y el Claustro de Profesores a final de curso.

Para facilitar la evaluación de CCP y Claustro se facilitará al profesorado el siguiente documento al final del curso

| INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO | VALORACIÓN |
|--|------------|
| a) Estado y mantenimiento de los equipos informáticos para uso del alumnado | 1 2 3 4 5 |
| b) Estado y mantenimiento de los equipos informáticos para uso del profesorado | 1 2 3 4 5 |
| c) Red de acceso a internet del centro | 1 2 3 4 5 |
| d) Mantenimiento de la plataforma educativa: web, TEAMS-Aula virtual | 1 2 3 4 5 |
| f) Operatividad del protocolo de averías | 1 2 3 4 5 |

3.7.8. Propuesta de innovación y mejora:

Del plan anterior se ha conseguido las acciones siguientes, gracias al fondo social europeo:

- Renovación de los recursos tecnológicos obsoletos
- Aumentar los recursos tecnológicos

Para el presente plan pretendemos conseguir.

- Acción 1: Establecer protocolo de uso de los dispositivos.
- Acción 2: Mejorar la infraestructura en todas las dependencias del centro la
- Acción 3: Actualizar el inventario cada curso escolar.

| 3.7. Infraestructura. | |
|---|---|
| Acción 1: Establecer protocolo de uso de los dispositivos | |
| Medida | Realizar un protocolo claro de uso de los dispositivos en el centro y/o fuera de él. |
| Estrategia de desarrollo | Realizar protocolo para: <ul style="list-style-type: none"> • Dispositivos del alumnado • Dispositivos del profesorado. • Dispositivos de uso común en el centro (robótica, ebooks, juegos...) |





| | |
|--|--|
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Inicio de curso |
| Acción 2: Mejorar la infraestructura en todas las dependencias del centro | |
| Medida | - Llevar el cableado a todas las aulas restantes. |
| Estrategia de desarrollo | Cablear las dependencias de centro que no han sido cableadas: <ul style="list-style-type: none"> - Aula de compensatoria 2-multimedia - Aula de radio - Aula de EOEP - Aula de PT - Aula de infantil Mejorar la instalación obsoleta, especialmente en la sala de ordenadores |
| Responsable | Consejería de Educación Dirección |
| Temporalización | Curso 2026-2027 |
| Acción 3: Actualizar el inventario cada curso escolar. | |
| Medida | Actualización del inventario TIC de cada aula Actualización del inventario TIC de la sala de informática Actualización del inventario TIC de dependencias comunes. |
| Estrategia de desarrollo | Actualizar el inventario de cada aula con los nuevos dispositivos y las bajas realizadas. |
| Responsable | Tutores Comisión TIC |
| Temporalización | Final de curso |





3.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.

3.8.1. Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.

Los ordenadores de sobremesa y los equipos portátiles tanto del alumnado como del profesorado están integrados en la red “educacyl”, por lo que el acceso se realiza a través de la cuenta personal de cada usuario.

El acceso del personal de mantenimiento del CAU (presencial o remoto) se realiza bajo usuario y contraseña de administrador a la que ningún docente del centro tiene acceso.

La utilización de PenDrives en dichos ordenadores está bajo la supervisión del equipo directivo y bajo la responsabilidad de los usuarios.

La Comisión TIC es la responsable de la seguridad de la red, debiendo garantizar el servicio y detectar y solucionar las incidencias de seguridad observadas, o comunicárselas al CAU en su defecto para su rápida solución.

El mapa de infraestructura del centro depende de ESCUELAS CONECTADAS.

- ❖ La VLAN de Administración está integrada por los ordenadores de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría
- ❖ En las redes WIFI la seguridad es a través de las credenciales de educación.
- ❖ El acceso a la red por parte de los alumnos es supervisado por los profesores que están al cargo en las clases que utilizan dichos accesos. Ningún alumno puede utilizar ningún dispositivo del centro sin la autorización de los maestros que estén al cargo.

El acceso a los programas de gestión solo será posible a través del ordenador de administración en la secretaría, teniendo los ordenadores de dirección y jefatura de estudios como secundarios.

Vamos a sintetizar dentro de este apartado qué estrategias seguimos en relación con la seguridad de los servicios, las redes y los equipos y quién es el responsable en cada caso.

| ESTRATEGIA/MEDIDA | RESPONSABLE |
|---|---|
| GENERALES | |
| Acceso a los servicios educativos con datos sensibles (Stylus, GECE, COLEGIOS...). Se sitúan en los equipos del equipo directivo, en los cuales se puede entrar solo con la contraseña propia de cada uno de ellos. Además, están conectados a CED_ADMINISTRACIÓN, para no ser visibles de ninguna manera por otros usuarios. | Equipo directivo Coordinador TIC |
| Acceso por agentes externos a los ordenadores para solventar alguna incidencia: solo a través del CAU (presencial o en remoto) | Equipo directivo Comisión TIC CAU |
| Uso de dispositivos externos (USB, Discos duros...) se limita su uso para primar el de contenido alojado en la nube (onedrive personal o sharepoint de grupo), mediante la sincronización de carpetas en el ordenador de cada profesor. | Comisión TIC |





| ESTRATEGIA/MEDIDA | RESPONSABLE |
|--|--|
| <p>El uso seguro de las distintas redes del centro se trabaja desde inicio de curso. El alumnado solo tiene acceso a CED_INTERNET y el profesorado (acceso a internet y a las fotocopiadoras en red) se accede desde CED_DOCENCIA. El equipo directivo accederá desde CED_ADM</p> | <p>Comisión TIC Profesorado TIAC</p> |
| <p>La organización de red inalámbrica y red de cableado está bajo el amparo y supervisión de la consejería de educación. El centro está dotado ya de red inalámbrica de escuelas conectadas y de cableado completo costeados por el propio centro y migrado a la red de la consejería.</p> | <p>Consejería / CAU Coordinador TIC</p> |
| <p>El alumnado solo puede utilizar su dispositivo portátil cedido por el centro (o en su defecto, el dispositivo obtenido a través de las becas de ayuda de dispositivos). Cada uno tiene asignado un dispositivo de uso personal, repartido a inicios de curso. Ningún alumno puede utilizar otro tipo de dispositivo en el centro, y si es así tendrá las consecuencias que aparecen en el RRI.</p> | <p>Comisión TIC Profesores TIAC Tutores</p> |
| <p>Cada alumno/familia es responsable de su dispositivo prestado, del cuidado, de mantenerlo cargado y de utilizarlo para fines educativos. El uso en el centro está controlado, y el uso en sus casas deberá ser controlado por las familias y también se revisará por parte del profesorado y comisión TIC los mismos de vez en cuando en sus historiales de búsqueda. El uso inadecuado viene reflejado en el RRI.</p> | <p>Familias, profesorado comisión TIC</p> |
| <p>El acceso a la sala de informática, cuando sea necesario su uso, está regulado por el horario estipulado, y los alumnos se colocan en el ordenador que se les asigna según números de lista.</p> | <p>Profesorado Comisión TIC</p> |
| <p>Acceso a las aulas multimedia y radio, según horario de inicio de curso y regulado por calendario mensual.</p> | <p>Jefatura de estudios Profesorado Comisión TIC</p> |
| <p>Revisión de las contraseñas y modificación de estas con periodicidad</p> | <p>Equipo directivo Coordinador TIC Profesorado TIAC Familias Alumnado</p> |
| <p>CON RELACIÓN A CONTRASEÑAS</p> | |
| <p>Cuando la documentación con datos de carácter personal, académico y/o pedagógico, no se encuentre archivado en los dispositivos habilitados para su almacenamiento, por encontrarse en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo, en nuestro caso la secretaria, de lo mismo deberá custodiar e impedir en todo momento que pudiera ser accedida por personal no autorizado. Su copia o reproducción únicamente podrá ser realizada por personal autorizado por la dirección de centro y su eliminación física se realizará de forma que se evite el acceso a través de la trituradora.</p> | <p>Secretaría Dirección</p> |





ESTRATEGIA/MEDIDA

RESPONSABLE

EN RELACIÓN A DATOS PERSONALES ALMACENADOS EN PAPEL O NO DIGITALIZADOS

- Todas las contraseñas de acceso (aplicativos, usuario, carpetas compartidas, Wifi) se cambian regularmente a comienzo de curso.
- Cada alumno y su familia custodian las contraseñas personales de su cuenta de educa que se les entrega a principios de curso.
- Se evitarán nombres comunes, fechas de nacimiento, teléfonos, nombres de familiares o de amigos y derivados del nombre de usuario como serían mutaciones en cambios de orden o repeticiones de las letras.
- No se accederá al sistema utilizando el identificador y contraseña de otro usuario puesto que es personal e intransferible. Las responsabilidades de cualquier acceso realizado utilizando un identificador determinado, recaerán sobre el usuario al que hubiera sido asignado ya que está prohibido revelar la contraseña a otros usuarios (según RRI)

Familias
Alumnado
Profesorado
Profesor TIAC

CON RELACIÓN AL USO DE INTERNET Y AL USO DE LAS CUENTAS DE CORREO CORPORATIVA.

- Tanto el alumnado como el profesorado usará su cuenta corporativa de educa para sus comunicaciones oficiales y dicha cuenta será incorporada como cuenta principal a los sistemas de gestión por parte de la secretaría del centro.
- El acceso a internet estará controlado por sistemas de gestión de contenidos (filtros web, cuenta parental o similar)
- Los usuarios y contraseñas se proporcionarán al alumnado y ellos serán quien custodien esos datos evitando ser vistas o copiadas por otros compañeros/as.
- En caso de recibir mensajes sospechosos es necesario comunicarlo al tutor/a, coordinador TIC de centro y a dirección.
- No hacer uso de la opción de guardar la contraseña en el uso de las cuentas en dispositivos de centro.
- A finalizar, cerrar la sesión de todas las aplicaciones en las que se haya iniciado con los datos personales, además de borrar el historial de navegación.

Profesorado
Alumnado
Profesorado
TIAC

EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE RESIDUOS TECNOLÓGICOS.

- Aquellos dispositivos y materiales consumibles inutilizables serán custodiados para su tratamiento, en el punto limpio creado para tal fin en la sala de ordenadores, para su posterior traslado por parte de empresas especializadas (INDURAES).
- Se eliminarán de los discos duros todo el material susceptible de contener datos personales a través de un formateo de estos.





ESTRATEGIA/MEDIDA

RESPONSABLE

CON RELACIÓN A LA WEB DEL CENTRO, BLOGS, REDES SOCIALES Y APP DE CENTRO.

- El acceso a los sitios web y blogs se efectúa de forma libre y gratuita, salvo el coste que deba soportar el usuario por lo conexión a Internet suministrada por su proveedor.
- El alumno y las familias deben hacer un uso correcto del sitio web, así mismo, se compromete a utilizar cualquiera de los contenidos que en esta web se pongan a su disposición, tales como recursos online, documentación oficial....
- La APP del centro cumple los requisitos de privacidad estipulados en normativa y es descargables gratuitamente desde Google Play.
- No publicamos datos personales de ninguno de los miembros de nuestra comunidad educativa.
- No emitimos declaraciones u opiniones personales; simplemente mostramos nuestro trabajo y noticias de interés para nuestras familias.
- Están absolutamente prohibidos los insultos y amenazas y tenemos en previsión bloquear a aquellos usuarios que recurren a estas estratagemas en redes sociales y en los blogs. Se aplicará el RRI a quien incurra en este delito.
- Está totalmente prohibido denigrar la imagen de otros miembros de la comunidad educativa mediante la modificación de fotos, publicación de vídeos denigrantes o la escritura de textos ofensivos. Los usuarios que lleven a cabo estas acciones serán bloqueados y denunciados. Se aplicará el RRI a quien incurra en este delito.
- Están prohibidas las imágenes que atentan contra la intimidad de cualquier miembro de la comunidad escolar. Se aplicará el RRI a quien incurra en este delito.
- Usaremos las herramientas web 2.0 para el fin en que se han creado las cuentas y nunca como medio para menospreciar el trabajo de nuestros escolares.
- Todos los comentarios en el blog La Piña 3.0 y en los blogs de centro están moderados.

Profesorado
Alumnado
Familias
Profesorado
TIAC

EN RELACIÓN CON AULA VIRTUAL MOODLE Y ESPACIOS VIRTUALES CORPORATIVOS (TEAMS)

- El acceso de los alumnos del centro al aula virtual o a los espacios virtuales corporativos se realizará con sus datos personales e intransferibles de acceso a los contenidos de educa (usuario/contraseña), los cuales serán aportados al alumnado a inicios de curso para su guardia y custodia.
- El profesorado velará por que se haga un uso adecuado de los archivos, publicaciones y chat, comunicando situaciones contrarias a las normas de convivencia para la oportuna aplicación del RRI.
- En caso de pérdida, olvido o extravío de los datos de acceso, se procederá a informar a las familias para su recuperación o en su defecto, al equipo directivo o coordinador TIC para su reseteo y obtención de una nueva contraseña.

Tutores
Alumnado
Coordinador TIC
Profesorado
TIAC
Dirección





ESTRATEGIA/MEDIDA

RESPONSABLE

EN RELACIÓN CON ALMACENAMIENTO DE IMÁGENES/VÍDEOS/AUDIOS DEL ALUMNADO.

- Las fotos y los vídeos de actividades de centro se almacenarán en la cuenta de Onedrive del colegio para lo que se creará una carpeta específica llamada “Fotos-vídeos” en cada uno de los cursos académicos, en la cual se crearán subcarpetas de contenidos. Estas imágenes serán compartidas con permiso “ver” a través de Onedrive y cuentas educa de las familias. Existe también un repositorio privado Gmail con el dominio del colegio, donde se almacena el material audiovisual.
- Los vídeos de actividades específicas para su uso en los blogs de centro se publicarán en Youtube en la cuenta genérica de centro y se hará en modo oculto para su uso en los blogs de centro.
- En cada publicación se acompañará la siguiente información: “Las imágenes y vídeos que aquí se muestran son propiedad del centro para un uso exclusivamente académico. Está prohibida su copia y difusión en redes y espacios diferentes de los propios del centro”.

Profesorado
Dirección

EN RELACIÓN CON LOS ORDENADORES DE SOBREMESA, TABLETS, IPADS Y PORTÁTILES DE USO DEL PROFESORADO Y ALUMNADO.

- Acceso restringido por usuario y contraseña a los equipos
- Se prohíbe almacenar en estos soportes datos personales sin autorización. Dichos datos, en el caso que fueran almacenados serán eliminados con el cese del uso del dispositivo, y siempre al finalizar el curso académico.
- El profesor no podrá usar fuera del centro el dispositivo personal. En caso de necesitar, se habilitarán ordenadores portátiles de centro y se deberá comunicar previamente al coordinador TIC. En caso de autorizarse, el profesor deberá implementar las medidas de seguridad oportunas que garanticen la seguridad y confidencialidad de sus datos.
- El uso de dispositivos es para fines estrictamente didácticos y, por tanto no se utilizará para fines particulares.
- El usuario que quiera instalar nuevas aplicaciones, ha de solicitar autorización al coordinador TIC de centro, así como seguir las instrucciones de descarga, instalación y configuración de seguridad y privacidad,, siempre que la aplicación esté disponible en el centro de descargas del equipo.
- El usuario extremará la precaución en el acceso a páginas web en la descarga de ficheros para impedir la entrada de malware que pueda comprometer el funcionamiento del dispositivo.
- El profesorado responsable de la tutoría tendrá actualizado el antivirus y antimalware y le pasará una vez a la semana.
- El alumnado podrá iniciar sesión en un dispositivo, encargándose de no recordar su contraseña en el mismo y de cerrar sesión cuando deja de utilizarlo.
- Todos los ficheros temporales que los usuarios mantengan en sus ordenadores personales deberán ser borrados, una vez haya finalizado la finalidad para la que fueron creados.
- No está permitido instalar ningún producto informático o APP en ningún dispositivo sin previa autorización de la dirección del centro o del

Profesorado
Alumnado
Coordinador TIC
Dirección





| ESTRATEGIA/MEDIDA | RESPONSABLE |
|---|-----------------------------------|
| <p>coordinador TIC. Para ello se han establecido cuentas de administrador en cada dispositivo de centro (no de la administración). Todas aquellas aplicaciones necesarias para el desempeño de su trabajo serán autorizadas por el coordinador TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Está prohibido alterar o modificar de "motu proprio" la configuración del sistema, dispositivo y aplicativos de gestión. • Los equipos informáticos docentes y los dispositivos móviles (tablets) se apagarán al finalizar la jornada escolar y serán guardados bajo llave en los armarios de las aulas. • El portátil de aula será responsabilidad del tutor, aunque no implica que sea su único usuario, sino que será usado por todo el profesorado que imparta docencia en esa clase. En el caso de averías derivará al responsable de referencia los fallos que se detecten para su reparación por el servicio de mantenimiento del centro. Debe guardarse en lugar adecuado y accesible para otros profesores y bajo llave al final de la jornada lectiva. La llave debe ser custodiada por el profesor responsable, y no ubicarse en el cajón de la mesa. • El videoprojector y PDI son responsabilidad del tutor del aula que derivará a la persona de referencia de mantenimiento del centro cualquier incidencia. • El profesorado que desee hacer uso del portátil de aula en periodo no lectivo y fuera del recinto escolar, deberá rellenar la siguiente <u>hoja de cesión</u>. (ANEXOS) | |
| <p>CON RELACIÓN A LOS SOPORTES DE ALMACENAMIENTO FÍSICOS O VIRTUALES USADOS POR LOS USUARIOS (PENDRIVE, DISCOS EXTERNOS, ONEDRIVE...)</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se prohíbe almacenar en estos soportes datos personales, académicos y/o pedagógicos sin autorización previa de la dirección del centro. • Queda prohibido el uso de aplicaciones en la nube para compartir documentos o trabajar fuera del lugar de trabajo, que no estén previamente autorizadas por el administrador del sistema. Algunas de estas aplicaciones del tipo Drive o Dropbox pueden ocasionar una transferencia internacional de datos fuera de la unión europea y del Espacio Económico Europeo, lo que requiere adaptar con carácter previo por parte del Centro, una serie de medidas y cautelas impuestos por la normativa. | <p>Dirección Comisión TIC</p> |
| <p>CON RELACIÓN AL USO DE HARDWARE EXTERNO</p> | |
| <p>Está prohibido incorporar datos de carácter personal reales en los entornos virtuales u online que no cuenten con las debidas medidas de seguridad y hayan sido autorizados para ello por la dirección del centro.</p> | <p>Comisión TIC Dirección</p> |





| ESTRATEGIA/MEDIDA | RESPONSABLE |
|---|---|
| CON RELACIÓN AL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El dispositivo es para fines estrictamente educativos que primarán sobre su uso particular. • El usuario custodiará el dispositivo impidiendo el acceso o manipulación por parte de otras personas durante el horario lectivo y fuera de él. • Es obligatorio hacer servir el bloqueo por código o cualquier mecanismo de protección equivalente disponible en el dispositivo personal o de centro. • El usuario que quiera instalar nuevas aplicaciones al dispositivo ha de solicitar autorización al coordinador TIC o dirección. • En caso de avería o mal funcionamiento del dispositivo se debe notificar inmediatamente al coordinador TIC y a dirección. También se notificarán con la mayor inmediatez posible pérdidas o robos del dispositivo a fin de proceder a lo denuncia, bloqueo y/o borrado remoto. • El usuario extremará la precaución en el acceso a páginas web en la descarga de ficheros para impedir la entrada de malware que pueden comprometer el funcionamiento del dispositivo. • El uso personal de las comunicaciones telefónicas por parte del profesorado estará permitido si es fortuito o insignificante, y no interfiere con las actividades habituales ni perjudica el rendimiento de las mismas. • El alumnado podrá traer sus propios dispositivos al centro para uso estrictamente educativo, no pudiendo usarse en periodos de recreo o en ausencia del profesorado. Se custodiarán debidamente en el armario de los portátiles. | <p>Comisión TIC Tutores Alumnado Familias</p> |

3.8.2. Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

Todos los datos sensibles del centro están custodiados siguiendo las medidas y normativas relativas a ello (la normativa europea de protección de datos que entró en vigor el 25 de mayo de 2018: Reglamento (ue) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. El almacenamiento de datos digitales que dispone y consta en el centro se organiza en:

- ❖ Servicio de OneDrive de M365 proporcionado por la Consejería de Educación. Disponemos de una biblioteca de documentos de centro donde se almacenan organizadamente los documentos del día a día en la gestión y organización del centro. A dicha biblioteca solo acceden los miembros del equipo directivo. En ella se almacenan las copias de seguridad mensuales de los programas de gestión del centro.
- ❖ Disco de almacenamiento físico (disco duro o NAS de 2 discos de 2 TB, con el fin de realizar las copias de seguridad (igual que en el servicio de OneDrive), las cuales se realizan una vez al mes.
- ❖ Servicio de Google Drive desde el dominio propio del centro, actualmente utilizado como segundo almacenamiento o copia de seguridad de los anteriores.





- ❖ Los ficheros con informaciones sensibles se usan solo desde los ordenadores portátiles del equipo directivo. Todos ellos con acceso restringido por la contraseña personal de cada una de ellas. Si algún docente necesita alguno de estos documentos será consultado con el equipo directivo o bajo el permiso de aquel.
- ❖ El uso de imágenes del alumnado del centro, así como su voz requiere de una autorización de los padres o tutores del mismo. Se entrega y completa año a año al iniciar el curso o en el momento de matricularse el alumno. ([AUTORIZACIÓN IMÁGENES Y VOZ RGPD](#))
- ❖ Las imágenes que use el centro de forma pedagógica en sus medios de comunicación internos, redes sociales y web de centro, son propiedad del propio centro y de los padres/tutores legales del menor. Cualquier uso indebido de los mismos por parte de terceros será perseguido legalmente por el centro y/o por los padres/tutores legales del alumno afectado.
- ❖ Los recursos didácticos se incluirán en la carpeta correspondiente en TEAMS, habiendo establecido una carpeta genérica de recursos denominada "[Material TIC \(SMART\)](#)" donde se almacenan los recursos didácticos digitales del centro creados por el profesorado.

3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios de centro.

Se establecen dos medidas de formación y concienciación:

- Sesiones de tutoría y actividades propias del aula: que se desarrollan básicamente en los periodos lectivos dedicados al área TIAC en los que se trabajará el uso de la tecnología y contenidos de seguridad tales como el uso de antivirus, búsqueda segura en la web, mensajes engañosos, pop-ups... y la creación de la identidad digital del alumno (el escolar debe ser consciente de la repercusión que tiene su actividad en la red y la importancia que tiene su propia identidad digital, especialmente dirigido al alumnado de cursos superiores). Para ello, uno de los rincones desarrollados en las sesiones, denominado "Piensa", se destinará al trabajo de formación y concienciación sobre la propiedad intelectual y los derechos de autor o sobre el uso seguro de los equipos y la convivencia en la red. Se pueden acceder a los materiales creados y compartidos desde [aquí](#).
- Formación específica:
 - ✓ Participación en el "Día de Internet Segura", el "Plan de Seguridad Digital en el Entorno Educativo" de la Junta o el "Plan Director" del MECD. Las actuaciones que nos permiten desarrollar estos planes se concretan en:
 - ✓ Inclusión en el Plan de Acción Tutorial de medidas de actuación encaminadas a la formación de la comunidad educativa: charlas a familias (en el ámbito de la tutoría, atención individualizada y reuniones grupales) y alumnado (especialmente en el tiempo dedicado al trabajo específico con las TIAC)
 - ✓ Realización de talleres específicos para alumnos sobre el uso seguro de internet:
 - ✓ 3º EP – "Plan de Seguridad y Confianza Digital".
 - ✓ 4º EP - "Búsqueda segura en la red".
 - ✓ 5º EP - "Identidad y huella digital", "Seguridad en internet" y "Día de Internet segura".
 - ✓ 6º EP - "Redes sociales", "Seguridad e internet" y "Día de Internet segura", "Líderes digitales"
 - ✓ Realización de talleres para familias sobre el uso seguro de internet y uso de aplicaciones didácticas (dentro del plan director, Líderes Digitales o en el ámbito de la administración)
 - ✓ Celebración del [Día Internacional de la Internet Segura \(2º día de la 2ª semana del segundo mes del año\)](#)
 - ✓ Celebración del [Día Mundial de Internet](#) (17 de mayo).
 - ✓ Creación de vídeos sobre Plan de Seguridad y Confianza digital o el INCIBE: [ejemplo](#).
 - ✓ Inclusión en la web y en las redes sociales del centro de cursos online y cursos de formación tipo Plan Director para las familias, con respeto al uso seguro de internet. Dichas actuaciones se basan en:





- La participación de los alumnos en distintos talleres incluidos en el Plan de Seguridad y Confianza Digital, el cual es accesible para todos ellos desde el [blog La Piña 3.0](#) y la web del centro.
- Se desarrollan actividades de forma periódica desde las tutorías y el área TIAC y están recogidas en el Plan de Acción Tutorial.
- Se realizan campañas de sensibilización, tanto a profesores, como a padres y alumnos. Se suelen aprovechar fechas significativas como el Día de Internet Segura.
- Difusión de guías tanto a padres como a alumnos accesibles desde la página web del centro, informando de su disponibilidad a través de circulares y de las redes sociales.
- Charlas informativas sobre los riesgos en internet (dentro del Plan Director).
- Uso de normas de propiedad intelectual y derechos de autor en los trabajos, textos e imágenes utilizadas tanto para el profesorado como para el alumnado.

Para todos los miembros de la comunidad educativa se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Para lo cual se recogerá el consentimiento expreso para el tratamiento de datos/imagen/voz en el modelo facilitado por la Dirección General de Política Educativa Escolar, adaptado a las peculiaridades del centro ([Autorización imágenes y voz RGPD](#))

Puesto que nuestra página web al igual que nuestro blog (y las Redes Sociales), pretenden ser los ejes fundamentales de difusión del centro, cada uno de ellos incorpora secciones relacionados con '[internet segura](#)', en la que se ofrecen diversos enlaces interesantes sobre seguridad digital para todos los miembros de la comunidad educativa. Los diversos materiales, documentos (vídeos, imágenes, sonidos, textos, etc.) relacionados con la actividad académica del centro que se vayan a subir a Internet por el profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa será preceptivo la moderación por parte del Coordinador TIC del centro.

Los blogs, redes sociales, aulas Moodle-TEAMS, y cualquier otro sitio web que surja con finalidad de divulgar o compartir documentos de la actividad educativa del centro y requieran contraseñas de usuario, será puesto en conocimiento del director del Centro y de la Comisión TIC.

El RRI incorpora el uso de [dispositivos personales](#) de centro en su punto 6.1.

Algunos de los recursos relacionados con la seguridad y confianza a utilizar en el aula son:

| Talleres/Materiales sobre Internet segura para el alumnado | Web | Descripción |
|--|--|---|
| Título: ¿Qué sabes sobre seguridad en Internet? | kahoot 1 kahoot 2 | Realización previa al resto de actividades. |
| Lectura y comentario del díptico. | ver decálogo | Decálogo de seguridad en Internet |
| Visualización del vídeo "contraseñas seguras" | contraseñas seguras | Visualización en gran grupo con moderación por el profesor. |
| Visualizar y comentar el Vídeo "Los peligros de Facebook" | ver video | Visualización en gran grupo con moderación por el profesor. |
| Juego Triviral | navegación segura | Todos con el panel digital: Juega todo el grupo, en equipos, con portavoz, moderados por el profesor. |





| Talleres/Materiales sobre Internet segura para el alumnado | Web | Descripción |
|--|---------------------------------|---|
| Presentación del CFIE | internet segura | Vemos la presentación en grupo y reflexionamos |
| Internet segura for Kids | | https://www.is4k.es/ |
| Día de internet | escaperoom | Actividad individual |
| Identidad digital | presentación | |

3.8.4. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.

Los criterios que se evalúan son los siguientes:

- Modificación de las contraseñas de equipos con material sensible periódicamente.
- Modificación de contraseñas de gestión de la web de centro periódicamente.
- Gestión de contraseñas de alumnos mediante la legislación de protección de datos.
- Realización de copias periódicas de seguridad tanto en la nube como en un disco externo custodiado bajo llave por el equipo directivo.
- Revisión en los equipos para que tengan activo el firewall y antivirus propios y las herramientas de seguridad funcionan y se actualizan.
- Revisión de que todas las herramientas de seguridad funcionan y se actualizan periódicamente.
- Revisión de los protocolos de cesión y uso de los dispositivos y herramienta TIC.

Ante un incidente relacionado con la seguridad en el uso de dispositivos o la web o sobre situaciones de riesgo por el uso inadecuado de las TIC, el RRI incorpora las sanciones correspondientes (punto 6 del RRI)

3.8.5. El centro en internet: Identidad digital institucional.

La identidad digital hace referencia a la imagen que proyectamos de nosotros mismos, de nuestro centro, a través de los soportes digitales y cómo nos ven los demás. Esta imagen es de gran importancia para todos, tanto si somos usuarios activos de Internet, participando en discusiones, foros, redes sociales o escribiendo en blogs, como si nos limitamos a leer páginas y nada más.

El centro tiene su propia identidad digital, creada a partir de las redes sociales y de todos los recursos y herramientas web 2.0 en las que el centro tiene cuenta. Esta identidad digital está basada en el respeto, en la educación, en la información y comunicación con el entorno cercano, priorizando siempre la muestra de nuestro trabajo a través del blog La Piña 3.0 y nuestro fomento por la implicación de las familias en el proceso educativo.

La política de privacidad del centro restringe y limita la utilización de datos y solicita los permisos correspondientes para el personal del centro y para el alumnado.

3.8.6. Propuesta de innovación y mejora:

Del plan anterior se ha conseguido las acciones siguientes, gracias al fondo social europeo:





- Formación y concienciación de protección de datos a través de la participación en las estrategias de seguridad y confianza digital disponibles en las instituciones, de talleres formativos para todos los miembros de la comunidad educativa o de conmemoración de los días tecnológicos
- Explicitar en el RRI las actuaciones a aplicar en caso de uso inadecuado de incidencia en dispositivos y servicios
- Continuar fomentando el uso seguro de internet, divulgando guías e iniciativas entre alumnado y familias dentro del plan de acción tutorial

Para el presente plan pretendemos conseguir.

- Acción 1: Talleres de seguridad y confianza digital.
- Acción 2: Establecer actuaciones ante incidentes de seguridad.
- Acción 3: Fomentar la participación del centro en actividades de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, servicios y convivencia en la red.

| 3.8. Seguridad y confianza digital | |
|---|---|
| Acción 1: Talleres de seguridad y confianza digital. | |
| Medida | Diseñar talleres interactivos y participativos. |
| Estrategia de desarrollo | Colaborar con maestros colaboradores y expertos en seguridad digital y educación para desarrollar el contenido. |
| Responsable | Comisión TIC Profesorado TIAC |
| Temporalización | Programación de sesiones trimestrales. |
| Acción 2: Establecer actuaciones ante incidentes de seguridad. | |
| Medida | Desarrollar un plan de respuesta a incidentes de seguridad. |
| Estrategia de desarrollo | Analizar riesgos y establecer protocolos de comunicación. |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Programación anual. |
| Acción 3: Formación al profesorado | |
| Medida | Colaborar con organizaciones externas especializadas. |
| Estrategia de desarrollo | Planificar eventos y promover la participación y formación del profesorado. |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Anual. |





4. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN.

4.1. SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO.

4.1.1. Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.

El seguimiento y evaluación del Plan TIC es realizado por la comisión TIC trimestralmente y a través de las reuniones de la CCP y ciclos.

Se valora la consecución de los objetivos propuestos y las aportaciones que se recogen en las reuniones citadas, este apartado especialmente en el mes de junio.

En la última reunión de la CCP, se valorarán las aportaciones realizadas en la memoria de actuaciones y en los cuestionarios realizados en FORMS y cumplimentados por el profesorado, alumnado y familias. Esta valoración sirve de punto de partida para la primera reunión de la CCP y la comisión TIC, junto con las propuestas de mejora de cada área.

Así mismo destacamos la realización de la autoevaluación SELFIE en el mes de mayo/junio de cada curso académico, herramienta utilizada por todo el profesorado y por el alumnado de 4º a 6º.

- Formularios:

1. [Profesorado](#)
2. [Alumnado de 4º a 6º](#)
3. [Familias](#)

4.1.2. Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).

La comisión TIC del centro se reunirá al menos con una periodicidad mensual para valorar aspectos relativos a la implementación del Plan Digital de centro, detectar incidencias, resolver dificultades coordinar actuaciones y asegurar el adecuado desarrollo del mismo.

Además, antes de finalizar cada curso, se realizará una evaluación con los diferentes sectores de la comunidad educativa con el fin de afinar en el diagnóstico y ajustar los objetivos a las necesidades reales del centro.

Se usan herramientas auditoras como las siguientes:

- [Cuestionario inicial a las familias sobre uso de las TIAC en el ámbito familiar.](#)
- Cuestionario de valoración anual, que se pasa a los ciclos y especialistas, en el que se evalúan aspectos concretos del plan:
 - o [Infantil](#)
 - o [1º a 3º](#)





- o [4º a 6º](#)
- o [Especialistas](#)

Existen evaluaciones específicas para programas concretos, como:

- [Evaluación del hábito lector de nuestras familias y alumnado.](#)
- [Autoevaluación de centro.](#)
- [Evaluación del Plan de lectura.](#)
- [Evaluación Plan Digital de centro.](#)

La Comisión de Coordinación Pedagógica, en virtud de los informes elaborados por la Comisión TIC del centro, establecerá las pautas de evaluación y seguimiento del Plan Digital y derivará sus premisas a los Equipos docentes de ciclo para la valoración y propuesta de las necesidades de mejora detectadas.

Cada año, se incluirán estas valoraciones en la Memoria Anual para su mejora y serán propuestos en la Programación General del curso siguiente como áreas de mejora.

Por otro lado, se realizará una valoración de los objetivos del plan Digital, siguiendo el siguiente formulario, el cual deberá de ser completado por la comisión TIC de centro y por las familias, valorando así la consecución general: [Valoración de los objetivos del Plan.](#)

4.1.3. *Indicadores de logro de las propuestas de mejora.*

Se realiza una valoración de las propuestas mejora planteadas en el Plan TIC, valorando su consecución del 1 al 5 (siendo el 1 poco o nada conseguido y el 5 supondría el objetivo alcanzado).

Para ello realizaremos el siguiente [formulario](#) en la Comisión TIC.

4.2. EVALUACIÓN DEL PLAN.

4.2.1. *Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.*

Como consecuencia de los cambios acaecidos durante estos últimos años, el proceso de digitalización del centro ha supuesto un gran cambio por lo que protocolizar y recoger los aspectos de este proceso en un documento de referencia para el centro se ha convertido en algo imprescindible.

El desarrollo del Plan se ve como algo muy positivo y necesario para toda la comunidad educativa y el grado de satisfacción con el mismo es muy alto por los resultados obtenidos en su desarrollo a nivel de profesorado, de alumnado y de familias.

Se establecerá una evaluación a través de los diferentes sectores de la comunidad educativa, haciendo especial hincapié en la valoración de las familias hacia el desarrollo del plan, usando las herramientas antes mencionadas.

4.2.2. *Valoración de la difusión y dinamización realizada.*

Consideramos que la forma de organización e integración de la Comisión TIC en la CCP, favorece esta difusión y hace que sea más dinámica la puesta en práctica del Plan, su evaluación y





su mejora continua. El hecho de que en la misma comisión estén representadas las dos etapas educativas y todos los ciclos de primaria es un elemento a favor a destacar.

Los canales de comunicación del centro hacen que sea fácil dar a conocer el Plan TIC.

4.2.3. Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.

Todo plan desarrollado en el centro debe ser evaluado además de realizar un seguimiento de este de manera puntual para reorientar sus acciones, obtener feed-back sobre su implementación, etc. En esta tabla, se enumeran algunas de las acciones más relevantes que tiene que ver con la evaluación del Plan y, de manera genérica, a través de qué medios se establecerán los análisis de los resultados obtenidos.

También se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación SELFIE que se realiza en el mes de junio.

| ACCIONES | ANÁLISIS DE RESULTADOS OBTENIDOS | RESPONSABLES | TEMPORALIZACIÓN |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Punto de partida: SELFIE, Junio 2023. - Establecimiento de objetivos y líneas de actuación. - Pautas de revisión y evaluación. - Reuniones Comisión TIC (semanal) y con la CCP (mensual). - Presentación del Plan Digital a la Comunidad educativa. - Implementación y del plan Digital de centro. - Determinación y evaluación de la consecución de objetivos. - Propuestas de mejora. - Determinación de procesos para abordar las propuestas de mejora. | <ul style="list-style-type: none"> - La memoria fin de curso detallará las actuaciones realizadas a partir del Plan Digital de centro según las necesidades surgidas durante su implementación. - Análisis de los resultados obtenidos en los distintos formularios evaluativos. - Puesta en común de la estrategia digital de centro en la jornada de inicio de curso y en las jornadas de formación MiercoleTICs. - Interacciones en los blogs de centro. - Interacciones en las RRSS del centro. - Participación de la comunidad educativa en los formularios. | <p>Comisión TIC CCP Coordinador TIC Equipo directivo Profesorado Alumnado Familias</p> | <p>Durante el proceso para la renovación del Plan TIC 23-24.</p> <p>Todos los cursos.</p> |





4.3. PROPUESTAS DE MEJORA Y PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN.

4.3.1. Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

Se considera imprescindible el área de organización, gestión y liderazgo, puesto que es la muestra de las actuaciones relacionadas con las estructuras organizativas, de gestión, de administración y coordinación. Esta área es el reflejo del funcionamiento del centro y tiene repercusión directa en las otras áreas.

Destacamos las áreas directamente relacionadas entre sí, como son “Práctica de enseñanza y aprendizaje”, “Desarrollo profesional” y “Contenidos y currículo” que un adecuado desarrollo va a permitir la adecuada implementación del plan Digital desde el punto de vista del aula, del día a día tanto en contextos como en el área TIAC.

En el lado opuesto, el área de Infraestructura, por la dotación de material por parte de la administración puede que tenga una prioridad menor que el resto de las áreas.

El grado de consecución de las propuestas de mejora del plan digital anterior queda reflejado en cada uno de los puntos de cada área referidos a las propias propuestas.

Con todo y con ello, la prioridad de las propuestas de innovación y mejora detalladas queda determinado por la prioridad en las áreas:

- 1- Organización, gestión y liderazgo.
- 2- Enseñanza y aprendizaje.
- 3- Desarrollo profesional.
- 4- Contenidos y currículo.
- 5- Seguridad y confianza digital.
- 6- Colaboración y trabajo en red.
- 7- Infraestructura.

4.3.2. Procesos de revisión y actualización del Plan.

| TAREAS | MEDIDAS | INSTRUMENTOS |
|-------------------------|---|--|
| EVALUACIÓN DEL PLAN TIC | <ul style="list-style-type: none"> - Valorar el estado del centro en su contexto tecnológico. - Valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica. - Valorar el grado de consecución de las propuestas de mejora. - Valorar las aportaciones de realizadas en la memoria de final de curso y según los cuestionarios de profesorado, alumnado y familias. - Autoevaluación. | <ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación docente. - SELFIE - Cuestionarios. - Memoria - Jornada TIC - Reunión CCP - Claustro y Consejo escolar |





| TAREAS | MEDIDAS | INSTRUMENTOS |
|-------------------------------------|--|---|
| SEGUIMIENTO DEL PLAN DIGITAL | <ul style="list-style-type: none"> - Detectar problemas surgidos en el desarrollo del Plan Digital y facilitar posibles soluciones. - Valorar el cumplimiento de lo propuesto en el Plan TIC. | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones CCP y comisión TIC. - Reuniones de ciclo |
| REVISIÓN DEL PLAN DIGITAL | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y valoración del grado de consecución de los objetivos propuestos en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica. - Evaluación y valoración del grado de consecución de las propuestas de mejora y realizar nuevas propuestas. - Valoración del Plan Digital de centro. - Concretar y priorizar estrategias para las propuestas de mejora. | <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios para el profesorado, alumnado y familias. - Reuniones CCP y comisión TIC. - Memoria de final de curso. - Evaluación SELFIE de junio de cada curso escolar. |





**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid



DOCUMENTO APROBADO:

APROBADO EN **CLAUSTRO** EL 27 de febrero de 2024

APROBADO EN **CONSEJO ESCOLAR** 04 de marzo de 20204

APROBADO POR EL **DIRECTOR** EL 04 de marzo de 20204

Mojados, a 04 de marzo de 2024





5. ANEXOS

1- DOCUMENTO DE CESIÓN DE EQUIPO PERSONALES.





Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Tierra de Pinares. Mojosados Valladolid



PRÉSTAMO DE EQUIPOS PERSONALES

JOSÉ LUIS REY DIEZ, con N.I.F. 09340758K en calidad de DIRECTOR del centro CEIP Tierra de Pinares (Mojados)

Hago recibo de **CESION DE USO** del siguiente equipo/material:

| Equipamiento (marca/modelo) | Número de serie | Observaciones del equipo en el momento de préstamo |
|--|------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

A D/D^a _____ con N.I.F. _____, en calidad de _____, del centro educativo CEIP TIERRA DE PINARES.

Cláusulas y condiciones:

- A contar de la firma del presente documento, el equipo se cederá para su uso en periodo no lectivo y/o periodos de confinamiento fuera del centro escolar mientras el prestatario permanezca como profesor en situación activa en el centro.
- Durante el periodo de cesión del material señalado anteriormente, se responsabiliza de custodiar y devolver en las mismas condiciones que le ha sido prestado.
- En el caso de que se determine deficiencia o desperfecto a causa del mal uso y/o negligencia, el receptor o prestatario estará obligado a asumir el costo de mantenimiento/ reparación o reposición del equipo según consta en RRI de centro.

En Mojosados a ____ de _____ de 202

El director

El receptor

Firma,

Firma y NIF

JOSÉ LUIS REY DIEZ

FDO. _____

(Nombre y apellidos)





**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

CURSO 24/25

PLAN DE ABSENTISMO

PLAN DE ABSENTISMO

| |
|--|
| <p>a) Objetivos</p> <p>El Plan de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar tiene los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la asistencia regular al centro educativo de todo el alumnado escolarizado en etapas obligatorias, así como con carácter preventivo, la del segundo ciclo de Educación Infantil. ✓ Establecer las actuaciones básicas y prioritarias que deberán llevarse a cabo para la prevención, control y seguimiento del absentismo desde nuestro centro. ✓ Buscar estrategias de colaboración y coordinación con las diferentes instituciones implicadas en la prevención y control del absentismo escolar. ✓ Establecer un protocolo de actuación que especifique las actuaciones a realizar por cada profesional del centro con responsabilidades en el control del absentismo. |
| <p>b) Actuaciones</p> <p>Para garantizar la asistencia del alumnado de enseñanzas obligatorias y su participación activa en el proceso de aprendizaje, el centro, con la colaboración, cuando sea preciso, de otras entidades, desarrollará intervenciones referidas a las siguientes líneas básicas de actuación:</p> <p>a) PREVENCIÓN</p> <p>El centro educativo trabajará en la prevención del absentismo proporcionando al alumnado una buena acogida, un adecuado clima de convivencia, un currículo acorde al nivel del alumno, materiales adaptados, apoyos suficientes, etc. Las medidas que se pudieran programar para la prevención en el ámbito familiar tenderán a lograr la intervención psicosocial con las familias en las que se detecte que sus condiciones de vida, costumbres y cultura se encuentran en el origen del absentismo, con objeto de implicarlas y comprometerlas en la asistencia regular a los centros.</p> <p>b) INTERVENCIÓN Y CONTROL</p> <p>Es imprescindible el control sistemático de la asistencia a clase en el centro. Todo el profesorado participará en el control de la misma, especialmente los tutores. El equipo directivo y el PSC del centro serán los coordinadores de esta área. El control de la asistencia irá acompañado del diseño de medidas de intervención específicas con el alumnado absentista. Se desarrollarán actuaciones, en primera instancia, desde el centro, trascendiendo al ámbito de los servicios sociales municipales o especializados y al ámbito de la Fiscalía de Menores cuando así lo requiera el caso.</p> <p>c) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p> <p>El plan irá acompañado de medidas para comprobar la incidencia de las actuaciones en la reducción de la tasa de absentismo o la eliminación total del mismo.</p> |

El Plan de Actuación para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar propone las siguientes actuaciones:

c) Indicadores de seguimiento

El Plan de Actuación para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar propone los siguientes indicadores de logro en los tres ámbitos de actuación anteriormente propuestos:

a) PREVENCIÓN

- ✓ Difusión del plan de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Realización de actuaciones, por parte de las y los tutores y del equipo de orientación, compensadoras, tanto con el alumnado como con las familias.
- ✓ Adecuación de la oferta curricular del centro a la diversidad del alumnado escolarizado en el mismo, mediante el desarrollo de las competencias, el uso de metodologías activas, agrupamientos flexibles, diferente organización del tiempo y de los saberes básicos y la adecuada adaptación de materiales.
- ✓ Medidas de refuerzo y apoyo educativo que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista para lograr una asistencia continuada al centro.
- ✓ Establecimiento claro de los cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Oferta de formación a las familias vinculadas a la acción tutorial.
- ✓ Favorecimiento y facilitación del uso y el acceso de las familias del centro a la plataforma de comunicación del centro.

b) INTERVENCIÓN Y CONTROL

- ✓ Definición de las causas que justificarían la ausencia del alumnado a la actividad lectiva, los procedimientos y la documentación requerida para que las familias justifiquen este tipo de faltas, así como las funciones de los diferentes profesionales implicados en el control del absentismo escolar: tutores, Equipo Directivo, PSC, etc.
- ✓ Control diario de las faltas de las sesiones lectivas mediante la aplicación Colegios.
- ✓ Comunicación sistemática a las familias afectadas de las faltas de asistencia de sus hijos.

✓ Elaboración del protocolo de actuación que formará parte del Plan de Absentismo del centro, en el que se especificarán las actuaciones a realizar por cada profesional del centro con responsabilidades en el control del absentismo.

✓ Establecimiento de actividades específicas dirigidas a paliar las causas que generan conductas absentistas.

c) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

✓ Concreción de los criterios, procedimientos e instrumentos para realizar el seguimiento y la evaluación de las diferentes actuaciones contempladas en el mismo.

✓ Elaboración de la memoria anual del Plan de Absentismo que especificará las acciones realizadas tanto de prevención como de control y seguimiento; la valoración que de dichas actuaciones se realiza, y las propuestas de mejora, si procedieran.

d) Evaluación

El Plan de Actuación para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar propone los siguientes indicadores de logro en los tres ámbitos de actuación anteriormente propuestos:

d) PREVENCIÓN

✓ Se ha difundido el plan de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar entre todos los sectores de la comunidad educativa.

✓ Se han realizado actuaciones, por parte de las y los tutores y del equipo de orientación, compensadoras, tanto con el alumnado como con las familias.

✓ Se ha adecuado la oferta curricular del centro a la diversidad del alumnado escolarizado en el mismo, mediante el desarrollo de las competencias, el uso de metodologías activas, agrupamientos flexibles, diferente organización del tiempo y de los saberes básicos y la adecuada adaptación de materiales.

✓ Se han establecido medidas de refuerzo y apoyo educativo que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista para lograr una asistencia continuada al centro.

✓ Se han establecido claramente los cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

✓ La oferta de formación a las familias está vinculada a la acción tutorial.

✓ Se ha favorecido y facilitado el uso y el acceso de las familias del centro a la plataforma de comunicación del centro.

e) INTERVENCIÓN Y CONTROL



- ✓ Se han definido las causas que justificarían la ausencia del alumnado a la actividad lectiva, los procedimientos y la documentación requerida para que las familias justifiquen este tipo de faltas, así como las funciones de los diferentes profesionales implicados en el control del absentismo escolar: tutores, Equipo Directivo, PSC, etc.
- ✓ Se ha llevado control diario de las faltas de las sesiones lectivas mediante la aplicación Stylus.
- ✓ Se ha mantenido comunicación sistemática a las familias afectadas de las faltas de asistencia de sus hijos.
- ✓ Se ha elaborado un protocolo de actuación que formará parte del Plan de Absentismo del centro, en el que se especificarán las actuaciones a realizar por cada profesional del centro con responsabilidades en el control del absentismo.
- ✓ Se han establecido actividades específicas dirigidas a paliar las causas que generan conductas absentistas.

f) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- ✓ Se han concretado los criterios, procedimientos e instrumentos para realizar el seguimiento y la evaluación de las diferentes actuaciones contempladas en el mismo.
- ✓ Se ha elaborado la memoria anual del Plan de Absentismo que especificará las acciones realizadas tanto de prevención como de control y seguimiento; la valoración que de dichas actuaciones se realiza, y las propuestas de mejora, si procedieran.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACTUACIONES A REALIZAR POR CADA PROFESIONAL DEL CENTRO CON RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL DEL ABSENTISMO.

TUTORES:

- Anotar en Stylus las faltas diarias del alumnado.
- Detectar al alumnado que supere las faltas no justificadas permitidas en un mes.
- Indagar las causas de las faltas no justificadas por medio de llamada a las familias. Se hará una llamada al mes en los meses en los que las faltas superen lo establecido. Posteriormente se pondrá en comunicación de jefatura de estudios la situación.

JEFATURA DE ESTUDIOS:

- Contactar con la familia de nuevo para establecer las posibles causas de las faltas y en qué medida el centro puede hacer algo para evitar dichas faltas. (Asistencia a madrugadores, comedor, etc.)
- Reportar mensualmente listado de alumnado absentista al área correspondiente de programas educativos.
- Comunicar a la PSC del centro las situaciones preocupantes a nivel de absentismo.
- Mantener contacto continuo con la PSC para intercambiar información sobre los progresos o retrocesos del alumnado absentista.
- Proponer al alumnado que se estime oportuno su entrada en el programa UAO.

PSC DEL CENTRO:

- Contactar con la familia telefónicamente y si fuese necesario, realizar visitas presenciales a la dirección del alumnado absentista para determinar las causas de las faltas de asistencia, así como comunicar las consecuencias de las faltas de asistencia reiteradas.
- Comunicar la situación de absentismo al CEAS de la localidad para retirar posibles ayudas y subvenciones que estén recibiendo por los niños absentistas.
- Dar a conocer la situación concreta del alumnado absentista en las comisiones de absentismo mantenidas con la Dirección Provincial.