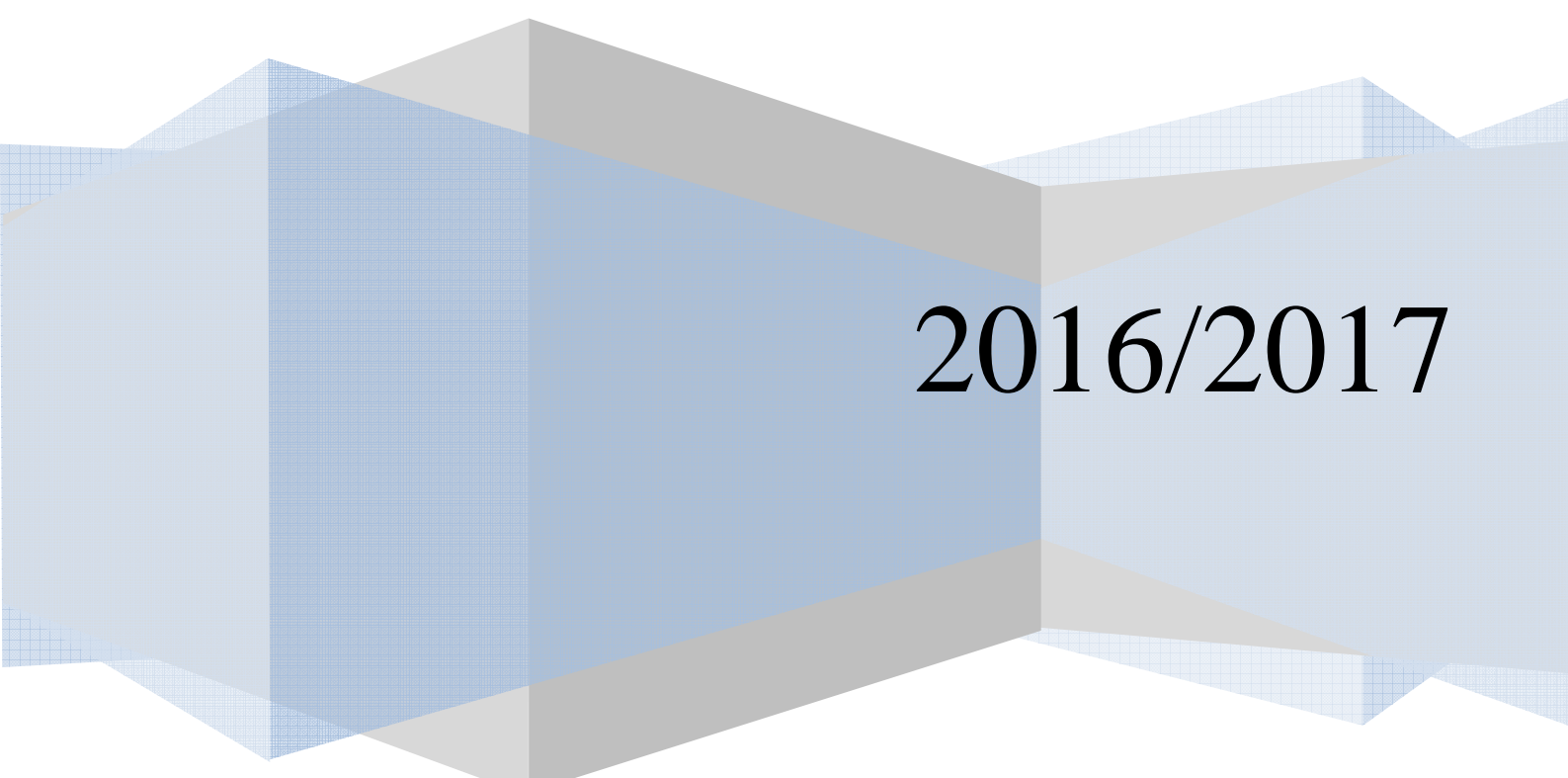


# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL



2016/2017

## Contenido

1. PRINCIPALES CONCLUSIONES DE LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR Y PROPUESTAS DE MEJORA QUE DE ELLAS SE DERIVAN Y DE LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN.....	1
2. OBJETIVOS PRIORITARIOS PARA EL CURSO 2016/17. ....	1
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE ALUMNADO Y PROFESORADO. ....	2
3.1 Horario del profesorado .....	2
3.2 Horario del alumnado.....	3
3.3 Periodo de adaptación para el alumnado de tres años.....	4
4. PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	5
4.1- PROGRAMA DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.- .....	5
4.1.1.- Componentes del Equipo Directivo. ....	5
4.1.2.- Plan de trabajo del Equipo Directivo. ....	5
4.2 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL CENTRO.- .....	9
4.2.1 Equipos de nivel .....	9
4.2.2 EQUIPOS INTERNIVEL .....	10
4.2.3 EQUIPO DE COORDINACIÓN DOCENTE.- .....	11
4.2.4. CONSEJO ESCOLAR.....	11
4.2.5- CLAUSTRO DE PROFESORES. ....	14
4.2.6- PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TUTORÍA.- .....	15
5. PLANES Y PROGRAMAS PRESCRIPTIVOS.....	17
5.1. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL .....	17
5.1.1 PROGRAMA ANUAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	18
5.1.2 PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL .....	31
5.1.3 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA .....	42
5.2 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	44
5.3 PROGRAMA DE APERTURA DE CENTROS A LA COMUNIDAD.....	46
5.4 PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y UNIDADES DE ORIENTACIÓN .....	48
6. PROGRAMAS DE EXPERIMENTACIÓN E INNOVACIÓN .....	55
6.1 ESCUELA 2.0 E INTEGRACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.....	55
INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO PROYECTO NNTT .....	55
OBJETIVOS Y PLAN DE ACTUACIÓN.....	56
PLAN DE ACTUACIÓN.....	56
6.2 BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	57
6.3 PROGRAMA DE SALUD. ....	62
6.4 PROGRAMA MEDIOAMBIENTAL: EL HUERTO ESCOLAR.....	63
6.5 PROGRAMA ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN .....	63
6.6 PROGRAMA INTERGENERACIONAL.....	63
6.7 PROGRAMA BILINGÜE .....	63
6.8 PROGRAMA “CONTRATO PROGRAMA” .....	64
7. PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS .....	64
8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	64
8.1 PLAN DE ACTUACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR .....	64
8.2 PLAN DE ACTUACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR.....	67
9. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.....	68
11. ANEXOS .....	73

## **1. PRINCIPALES CONCLUSIONES DE LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR Y PROPUESTAS DE MEJORA QUE DE ELLAS SE DERIVAN Y DE LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN.**

Analizadas las propuestas de mejora que han sido reflejadas en la Memoria del curso anterior, se establecen como prioritarias para el curso 2016/17 las siguientes:

1. Mejorar las instalaciones de la pista polideportiva cubierta.
2. Mejorar en la medida de lo posible el funcionamiento de los recursos tecnológicos.
3. Avanzar en innovación metodológica, introduciendo poco a poco el aprendizaje cooperativo.
4. Dotar a las aulas de estores opacos para poder utilizar la PDI.
5. Establecer un calendario de reuniones con especialistas de PT y AL de manera periódica.

### **Análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas realizadas en el centro.**

En nuestro centro se realizó, tal y como contempla la ley , la prueba diagnóstica de sexto de primaria. Los informes de resultados de dicha prueba, tanto a nivel individual como de centro, están pendientes de ser remitidos por la Consejería

## **2. OBJETIVOS PRIORITARIOS PARA EL CURSO 2016/17.**

En nuestro centro y para el presente curso, los objetivos prioritarios de centros así como el programa de actuación de los órganos de gobierno y de coordinación docente, se concreta en la concreción del plan de mejora para el curso 2016/17 que se adjunta como anexo a esta programación general.

### 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE ALUMNADO Y PROFESORADO.

#### 3.1 Horario del profesorado

La elaboración de los horarios es una de las tareas más importantes y que con más empeño realizamos, ya que consideramos que deben estar bien estructurados y, en lo posible, ser satisfactorios para todos.

En los primeros días de Septiembre el Equipo Directivo elabora los horarios del profesorado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las sugerencias para mejorar los horarios de los cursos anteriores.
- La rotación en los interniveles.
- La antigüedad en el centro a la hora de escoger un grupo de alumnos/as de entre los cursos que quedan después de respetar la rotación.
- Todas las tareas son antes consensuadas con los interesados y concedores de lo que van a hacer antes de dar el horario definitivo.
- Se trata de ajustar los tiempos establecidos en la LOMCE para cada área.

La distribución de las horas lectivas se distribuye en los siguientes tramos horarios:

SESIÓN	HORARIO	DURACIÓN
1ª	09:00-10:00	60 MINUTOS
2ª	10:00-10:45	45 MINUTOS
3ª	10:45-11:45	60 MINUTOS
RECREEO	11:45-12:15	30 MINUTOS
4ª	12:15-13:00	45 MINUTOS
5ª	13:00-14:00	60 MINUTOS

Se procura que el tutor/a esté el mayor número de horas con su tutoría y así conseguir que entren en cada clase el menor número posible de profesores/a.

### 3.2 Horario del alumnado

Para la confección del horario del alumnado y atendiendo a las modalidades del anexo V del Decreto 827/2014, el claustro de nuestro centro ha optado por la opción A. Se intenta que las primeras sesiones de la mañana estén con el tutor/a y por lo tanto se impartirán las áreas instrumentales (lenguaje y matemáticas). Por otra parte se ha intentado evitar que las sesiones de Educación física sean a primera hora de la mañana

En los horarios de los especialistas se intenta que impartan sus áreas alternando días en la medida de lo posible.

Para los especialistas de Inglés, que sólo existe un aula, se procura que todo el alumnado pueda asistir al menos una hora a este aula.

Es preciso señalar que cada año es más difícil tener en cuenta las consideraciones anteriores ya que la reducción de personal hace que cada vez más especialistas tengan tutoría y se haga más complejo ajustar el horario de las mismas.

Los horarios sufrirán modificaciones en el momento de existir una baja. Se cubrirá según la disponibilidad horaria del profesorado.

A la llegada al Centro el cuidador del transporte sube a los alumnos/as desde el autobús al patio.

A la salida, los alumnos de transporte quedan al cuidado de las cuidadoras de comedor, algunos en el patio y otros en las actividades extraescolares. Los alumnos del transporte son conducidos por el cuidador al autobús a las 16 horas.

Para la vigilancia de recreos existe en el Centro un único horario para Infantil y Primaria. El centro desarrolla un programa de dinamización de patios (PATIOS DINÁMICOS). Para el desarrollo de dicho programa se organizan dos turnos de cinco profesores en primaria y de tres en Educación Infantil en cada turno.

Se ha entregado a los tutores un documento en el que deben reflejar los alumnos que necesitan refuerzo educativo. En base a él, se elabora el horario de apoyo en el aula. Estos apoyos los realizan los profesores en función del número de horas de libre disposición. Recibirán apoyo aquellos alumnos/as cuyos tutores lo hayan solicitado a finalizar el curso anterior y siempre que haya disponibilidad horaria. Se dirigirá fundamentalmente a aquellos alumnos que muestren un retraso significativo en la consecución de los objetivos de la programación del aula, y otros que como consecuencia de la evaluación final del curso anterior han promocionado y no es positiva su evaluación por no alcanzar los objetivos mínimos.

El profesor de Nuevas Tecnologías realiza el horario de utilización del aula de Nuevas Tecnologías .

Se ha realizado un horario para el uso de la biblioteca para contribuir a uno de los objetivos del plan lector.

El horario de apoyo de E. Infantil se elabora en el ciclo consensuado con todas las tutoras y la Jefa de Estudios una vez vistas las necesidades.

Se realiza un cuadro de sustituciones con todos los profesores/as que no tienen docencia directa con el alumnado. El número de sustituciones de los profesores será proporcional a las horas de libre disposición.

Criterios para cubrir las ausencias de los maestros/as.

- La profesora de apoyo de E.I. cubrirá las sustituciones temporales de los tutores/as de E. Infantil que se puedan producir en el año.
- Las ausencias en Educación Primaria serán cubiertas por el resto del profesorado proporcionalmente al número de horas de libre disposición. Se respetarán, siempre que sea posible, las dedicadas a coordinación y a los apoyos

El horario dedicado a la sexta hora es el siguiente:

Lunes: reunión de equipos de nivel e internivel y visita de padres/madres de 15 a 17 horas.

Martes: coordinación tutores/PT y AL y otras actividades de la PGA de 14 a 15 horas

Miércoles: órganos colegiados y otras reuniones de 14 a 15 horas.

Jueves: reunión de equipos docentes y grupo de trabajo de 14 a 15 horas

En el presente curso se solicitará a la Administración los días 24 de abril y 5 de junio como días festivos.

### 3.3 Periodo de adaptación para el alumnado de tres años

El objetivo principal de este período es que los niños/as se adapten a su nueva maestra y al colegio, ya que va a ser su principal punto de referencia.

<b>LUNES 12</b>	<b>MARTES 13</b>	<b>MIERCOLES 14</b>	<b>JUEVES 15</b>	<b>VIERNES 16</b>
<b>Grupo 1 (6)</b> <b>9:10 a 10:40</b> ..... <b>Grupo 2 (7)</b> <b>11:35 a 12:50</b>	<b>Grupo 2</b> <b>9:10 a 10:40</b> ..... <b>Grupo 1</b> <b>11:35 a 12:50</b>	<b>Todos</b>  <b>9:10 A 11:00</b>	<b>Todos</b>  <b>9:10 a 12</b>	<b>Todos</b>  <b>9:10 a 12:50</b>

**El lunes 19 de septiembre empiezan a horario completo**

## Reunión general con padres/madres de E. infantil

Se realiza una reunión con los padres el día 2 de septiembre, donde se les explica qué es el período de adaptación, porqué se hace, hábitos que se pueden trabajar en casa, sugerencias para mejorar la expresión oral, etc. Se les entrega el calendario de entrevistas personales.

## 4. PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Como se indica en el apartado segundo de este documento, el trabajo prioritario del equipo directivo y de los demás órganos colegiados del centro, es el desarrollo de los objetivos y las actuaciones propuestas en el plan de mejora para el curso 2016/17. Además, se realizarán las siguientes actuaciones:

### 4.1- PROGRAMA DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.-

#### 4.1.1.- Componentes del Equipo Directivo.

Director: D. Miguel Zapatero Alonso

Jefa de Estudios: D<sup>a</sup> María Isabel Martín Sánchez.

Secretario: D. Marco Antonio González Osorio.


#### 4.1.2.- Plan de trabajo del Equipo Directivo.

Además de las actuaciones contempladas en el Plan de Mejora del centro, corresponde al Equipo Directivo

 **Realizar el trabajo en el centro de acuerdo con la normativa legal vigente.**

Acciones a destacar:

- Dar a conocer al claustro el contenido de la circular de inicio de curso.
- Asignar el profesorado a las diferentes tutorías.
- Constituir los equipos internivel y elegir los coordinadores.
- Elaborar los horarios e introducir los datos en Sauce.
- Elaborar el calendario de vigilancia de recreos.

- Definir los grupos en SAUCE y asignar el alumnado a las diferentes unidades, crear las fechas de evaluación e introducir todos los datos de servicios complementarios (transporte y comedor).
  - Tramitar altas y bajas de alumnos/as.
  - Confeccionar: listas de alumnos/as, control de asistencia, boletines informativos, hojas de registro de solicitud de ausencias, partes de guardia y sustituciones y el resto de documentación necesaria para la puesta en marcha del curso.
  - Definir los objetivos prioritarios para el presente curso.
  - Realizar la compra de materiales para el Centro.
  - Completar el material didáctico del profesorado (libros, guías, recursos digitales...)
  - Tramitar la correspondencia del Centro.
  - Elaborar los documentos de la P.G.A. y la Memoria.
  - Solicitar la participación como centro de prácticas de alumnos/as de Magisterio.
  - Rellenar los estadillos de datos del presente curso.
  - Registrar las ausencias del profesorado con sus respectivos justificantes.
  - Establecer los criterios para la elaboración del presupuesto del Centro.
  - Organizar los servicios de transporte y comedor.
  - Solicitar al Ayuntamiento la realización de obras y reparaciones.
  - Solicitar a la Consejería la dotación de material para el polideportivo.
  - Colaborar con el I.E.S. de referencia manteniendo reuniones con motivo de cambio de etapa.
  - Colaborar con la Educadora Social realizando un seguimiento del alumnado procedente de minorías étnicas y clases sociales desfavorecidas.
-  **Dinamizar el funcionamiento del Claustro y del Consejo Escolar.**
- Acciones a destacar:
- Impulsar las celebraciones que se realizan en el Colegio como: Amagüestu, Fiesta de Navidad, Carnaval, Semana del Libro y Fiesta de Fin de Curso, con la creación de comisiones de trabajo para cada una de ellas.



- Incrementar la participación del profesorado en los Programas Institucionales y en los Proyectos de actividades de formación e innovación en el centro, con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado.
- Diseñar las reuniones de tutoría, analizando previamente el enfoque de los asuntos a tratar.
- Realizar un seguimiento de las ACIs conforme se indica en el Catálogo de medidas de Atención a la Diversidad.
- Hacer un seguimiento del grado de cumplimiento de la P.G.A. en el 2º trimestre del curso, de acuerdo con los indicadores elaborados para su evaluación.
- Revisar el Plan integral de convivencia, manteniendo reuniones de carácter trimestral con la Comisión de convivencia.
- Difundir los acuerdos del Consejo Escolar entre la Comunidad Educativa.

#### **Velar por el buen funcionamiento del Centro.**

Acciones a destacar:

- Colaborar en el desarrollo de un agradable clima de convivencia con toda la Comunidad educativa, favoreciendo el diálogo con todos los sectores implicados.
- Difundir la información recibida de las diferentes administraciones y organismos oficiales.
- Ejercer un control de la entrada y salida del alumnado en el periodo lectivo y de su asistencia al centro.
- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al Centro en horario lectivo.
- Mantener abierto en horario lectivo el acceso al centro únicamente por el callejón Bernardo Gurdiel.
- Revisar las instalaciones y dependencias del centro y solicitar al Ayuntamiento su reparación en caso necesario.
- Revisar el mantenimiento - a través del Programa de Reciclado

### **Colaborar con la directiva de A.M.P.A.**

Acciones a destacar:

- Coordinar las celebraciones del Centro: Amagüestu, Navidad, Antroxu, Semana del Libro, Fiesta de Fin de Curso.
- Asesorar en la organización de actividades extraescolares.
- Llevar al Claustro y al Consejo Escolar las aportaciones orientadas a mejorar la vida en el centro.
- Entregar a los alumnos/as los diferentes comunicados que envían a sus padres/madres, y recoger en Secretaría los documentos que procedan.
- Poner a su disposición, en horario no lectivo, una estancia aula del centro para la celebración de reuniones periódicas y asambleas.
- Proporcionar información de su interés.
- Establecer reuniones periódicas con la Directiva del AMPA para tratar de aquellos asuntos que competan a ambos órganos.
- Continuar el trabajo iniciado en cursos anteriores para el desarrollo del Plan para la Reutilización y adquisición de los libros de texto.

### **Colaborar con el E.O.E.P.**

Acciones a destacar:

- Citar a las familias para mantener entrevistas con el orientador del Centro.
- Facilitar, con carácter confidencial, información académica y familiar referida a determinados alumnos/as.
- Realizar reuniones semanales con el orientador para hacer un seguimiento del plan de actuación que se está realizando en el centro.

### **Fomentar la participación de los padres/madres en la vida de la Comunidad educativa.**

Acciones a destacar:

- Hacer llegar a los padres/madres todos los comunicados sobre temas importantes relacionados con el Centro.
- Fomentar la asistencia a las reuniones generales y a las visitas del profesorado, enviando comunicación escrita a las familias.

- Invitarles a participar en actos que se desarrollen en el Centro o fuera de él, solicitando su colaboración.
  - Enviarles el Boletín Informativo de notas.
  - Recibirlos en un plazo inmediato ante cualquier eventualidad que pueda surgir.
  - Acoger y divulgar aquellas campañas de concienciación que desarrollan distintas instituciones y que se asocian a la formación integral del alumnado(Aytmo, Centro de salud, ONG..)
  - Estudiar las aportaciones que hacen las familias al centro y que favorecen su funcionamiento.
- ✚ **Desarrollar todas las funciones inherentes a los distintos cargos.**
- ✚ **Atender en la medida de lo posible las sugerencias aportadas por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.**

## **4.2 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL CENTRO.-**

### **4.2.1 Equipos de nivel**

#### **4.2.1.1 Composición**

Estarán formados por los tutores pertenecientes a los diferentes niveles.

#### **4.2.1.2 Actuaciones**

- Elaborar la lista de materiales necesarios por parte del alumnado para el inicio de curso.
- Seleccionar el material didáctico del ciclo y solicitar al Equipo Directivo las guías y carpetas de recursos necesarios, así como cualquier otro material curricular necesario.
- Elaborar las programaciones docentes y revisar su aplicación una vez al trimestre.
- Preparar las reuniones generales con padres/madres y los aspectos que se abordan.
- Ajustar el Plan anual de Acción Tutorial y Atención a la diversidad al grupo.
- Planificar, citar y mantener entrevistas individuales con cada familia de alumnos/as, dejando constancia escrita de cada una de ellas.
- Revisar los ítems de evaluación que se utilizan en los boletines de información a la familia.

## 4.2.2 EQUIPOS INTERNIVEL

### 4.2.2.1 Composición

INTERNIVEL E.I: tutoras y profesora de apoyo

INTERNIVEL I: tutores de 1º y 2º

INTERNIVEL II: tutores de 3º y 4º

INTERNIVEL III: tutores de 5º y 6º

Los profesores/as especialistas se adscribirán a los diferentes interniveles en función de las horas de docencia que tengan con los diferentes cursos.

### 4.2.2.2 Actuaciones

- Planificar las actividades complementarias y/o extraescolares.
- Realizar propuestas para la elaboración de la P.G.A. y aportar los datos necesarios para su revisión.
- Realizar la coordinación docente con los profesores especialistas que intervienen en el internivel, con especial atención a los alumnos/as de nee.
- Unificar criterios de actuación en relación con los alumnos/as y con las familias.
- Valorar la metodología, materiales y recursos empleados con los alumnos/as en el proceso de enseñanza aprendizaje y el grado de contribución a la adquisición de las competencias básicas.
- Analizar los resultados académicos obtenidos en las evaluaciones y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar propuestas y preparar actividades para la celebración del Amagüestu, Festival de Navidad, Antroxu, Semana del Libro y Fiesta fin de curso.
- Revisar los criterios de promoción de los alumnos/as.
- Elaborar la Memoria del Equipo internivel y realizar propuestas de mejora.
- Colaborar y participar en actividades propuestas por el Claustro.
- Además de los anteriores serán tratados todos aquellos aspectos propuestos tanto por el Equipo Directivo como por la C.C.P. con el fin de contribuir al mejor funcionamiento del Centro.

- Cada equipo internivel tendrá un coordinador/a que será el encargado de recoger en el Libro de Actas correspondiente el resumen de lo tratado, con los acuerdos adoptados y las personas responsables de su ejecución.

#### **4.2.3 EQUIPO DE COORDINACIÓN DOCENTE.-**

##### **4.2.3.1 Composición:**

- Director del Centro.
- Jefa de Estudios.
- Coordinadores/as de los equipos internivel.
- Equipo de E.O.E.P.

##### **4.2.3.2 Actuaciones:**

- Establecer unas directrices generales para la elaboración de la P.G.A.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la P.G.A. dedicando especial atención a los diferentes programas de atención a la diversidad y de orientación y acción tutorial.
- Diseñar el plan de actuación de los diferentes equipos internivel.
- Coordinar con el Equipo Directivo los acuerdos tomados en las reuniones de los Equipos Internivel.
- Asesorar a los tutores/as en la información y materiales necesarios para el ejercicio de la acción tutorial.
- Asesorar a los tutores en el diseño de actividades que contribuyan al logro de competencias básicas.
- Analizar los indicadores para la revisión de la P.G.A. por el Claustro.
- Elaborar el calendario de actividades de final de curso.

#### **4.2.4. CONSEJO ESCOLAR.**

##### **4.2.4.1 Composición**

- 5 representantes del profesorado
- 5 representantes de las familias
- 1 representante del ayuntamiento
- El equipo directivo

#### 4.2.4.2 Actuaciones para el curso

- Formular propuestas y conocer la Programación General Anual del Centro y el programa de actividades extraescolares y complementarias.
- Conocer la cuenta de gestión, así como el proyecto de presupuesto del Centro para el próximo curso.
- Promover e impulsar la realización de obras de mejora en el Centro.
- Potenciar las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.
- Conocer la Memoria final de curso.
- Conocer los distintos programas desarrollados en el centro y participar en su seguimiento

#### 4.2.4.3 Comisiones.

##### COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

##### Composición:

- El Director del Centro.
- La Jefa de Estudios.
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre miembro del Consejo Escolar.

##### Funciones:

- informar al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborar con él en el desarrollo de las competencias que se citan en el artículo 7.i) y 7.j) del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.. Asimismo informará al Consejo escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el Centro, respetando las diferencias personales y propiciando la integración social.
- Someter las consideraciones sobre los problemas de convivencia que puedan surgir al Consejo Escolar del Centro, para que en última instancia sea éste quien

considere lo más adecuado para mejorar las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar.

- Canalizar adecuadamente las conductas de los miembros integrantes de la comunidad educativa, en base al diálogo y la comprensión, para superar las dificultades individuales y de relación.
- Realizar un seguimiento de los alumnos/as que, reiteradamente, no acuden a las clases sin justificación suficiente y tomar las medidas oportunas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia como base para el respeto mutuo y el bienestar de todos.

### **Seguimiento y evaluación de la Comisión de Convivencia.**

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez al trimestre para valorar las situaciones que se produzcan a lo largo del curso, en el ámbito de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, y cada vez que sea necesario para contribuir a la resolución de conflictos, planteando propuestas a los otros miembros del Consejo Escolar.

Al finalizar el curso realizará un análisis de las actuaciones realizadas y emitirá una valoración de las mismas.

### **COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

#### **Composición:**

- El Director del Centro
- El Secretario del Centro
- Un profesor/a miembro del Consejo Escolar
- Un padre/madre miembro del Consejo Escolar

#### **Funciones:**

- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del presupuesto del Centro.
- Revisar la cuenta de gestión del Centro.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto aprobado

## **REPRESENTANTE DE IGUALDAD**

El Consejo Escolar nombrará a uno de sus miembros como el Representante de Igualdad del centro. Tendrá como funciones velar por que en el centro no exista discriminación por razón de sexo y elaborar un Plan de actuaciones para fomentar un trato de igualdad entre todo el alumnado.

### **4.2.4.4 Calendario de reuniones.**

- El Consejo Escolar mantendrá al menos una reunión trimestral.
- El día de reunión será los jueves a las 15:30 horas.
- La Comisión de convivencia se reunirá con carácter trimestral.
- La Comisión económica se reunirá con carácter anual.

### **4.2.4.5 Seguimiento y evaluación de las actuaciones del consejo escolar.**

El Consejo evaluará su propio funcionamiento y el del Centro durante el mes de Junio. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria de fin de curso.

## **4.2.5- CLAUSTRO DE PROFESORES.**

### **4.2.5.1 Composición**

Como órgano propio de participación en el control y gestión del Centro, su actuación se encamina hacia la planificación, coordinación y decisión de los aspectos pedagógicos del Centro.

El Claustro lo presider el director y está integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan servicio en el Centro y se rige por lo dispuesto en la legislación vigente.

### **4.2.5.2 Actuaciones**

Las acciones específicas a desarrollar durante este curso son las siguientes:

- Planificar, desarrollar y evaluar los objetivos prioritarios de centro.



- Realizar las actuaciones necesarias para desarrollar y alcanzar los objetivos planteados en los programas incluidos en la P.G.A.
- Analizar las propuestas de mejora y proponer actuaciones que favorezcan su ejecución.
- Formular al Equipo Directivo propuestas concretas para la elaboración de la P.G.A y aprobarla.
- Aprobar las modificaciones del Proyecto Educativo, de las Concreciones Curriculares y de las programaciones didácticas.
- Aprobar la Memoria final de curso.
- Coordinar las funciones referentes a tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro y la evolución del rendimiento escolar en cada una de las evaluaciones.
- Formular propuestas para la mejora de todos aquellos aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- Adoptar acuerdos que fomenten una educación en valores (respeto, tolerancia, esfuerzo, ...) y contribuyan a favorecer la convivencia en el Centro.
- Participar a través de comisiones de trabajo en la organización de las fiestas que se celebran en el Colegio (Amagüestu, Navidad, Carnaval, Día del Libro y Fin de Curso).
- Impulsar la participación de los alumnos/as en todas las actividades programadas desde el Centro, tales como: Juegos Escolares del Principado, visitas culturales, celebraciones,...
- Proponer medidas y potenciar iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

#### 4.2.6- PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TUTORÍA.-

##### ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS

La tutoría y la orientación forman parte de la función docente y a cada grupo de alumnos/as se le asigna un tutor/a:

## EQUIPOS DOCENTES

El Equipo Docente de grupo está constituido por todos los maestros/as que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y es coordinado por el Tutor/a. Realiza trimestralmente una reunión de tutoría y otra de evaluación. A estas reuniones asiste también la Jefa de Estudios. De los temas tratados y de los acuerdos adoptados en dichas reuniones queda constancia en el Acta que levanta el maestro/a tutor/a correspondiente.

Ocasionalmente también se reúnen, si es preciso, para tratar algún asunto puntual.

## ACTUACIONES

- Realización de las sesiones de evaluación de los alumnos/as.
- Análisis del rendimiento académico de los alumnos/as y de la información sobre su situación personal y familiar.
- Recogida de observaciones de los diferentes maestros/as del Equipo sobre los alumnos/as.
- Tratamiento de los problemas disciplinarios individuales y de grupo, así como la valoración del cumplimiento de las normas de convivencia.
- Esforzarse en conseguir una estrecha colaboración y coordinación entre todos los maestros/as que integran el Equipo Docente, para lograr así el desarrollo de las competencias básicas.
- Elaboración del boletín informativo de evaluación dirigido a las familias.
- Elaborar el documento de refuerzo educativo para el programa de atención a la diversidad
- Elaborar, si es preciso, A.C.I.s con el asesoramiento del E.O.E.P. y las aportaciones de los especialistas de P.T. y A.L., y llevar un seguimiento de su desarrollo en cuanto a contenidos, criterios de evaluación y metodología.
- Valorar entre todos los profesores/as que imparten docencia en el grupo los alumnos/as que necesitan apoyo.
- Colaborar con el tutor/a en la realización del informe individualizado al finalizar cada etapa.
- Valorar entre todos los profesores/as que imparten docencia en el grupo los alumnos/as que necesitan apoyo.

- Colaborar con el tutor/a en la realización del informe individualizado al finalizar cada etapa.
- Decidir en las cuestiones referentes a la promoción de los alumnos.

## 5. PLANES Y PROGRAMAS PRESCRIPTIVOS

### 5.1. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

El *Decreto 147/2014 de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias*, asume que la orientación educativa y profesional es un proceso que se lleva a cabo continuada y progresivamente a lo largo de las distintas etapas educativas, por lo que se hace difícil delimitar de forma rígida los ámbitos de intervención educadora que tendrán más presencia en cada etapa. Por ello propone un modelo de orientación interno en centros en todas las etapas educativas que sea realizada desde los propios centros de manera coordinada.

Para poner este modelo en marcha en el decreto se recoge la necesidad de crear en los centros una **Unidad de Orientación** entendida como órgano de coordinación docente y orientación responsable de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado en el centro.

Por tanto, al inicio del curso se creará en cada uno de los centros una Unidad de Orientación que estará formada por los siguientes profesionales adscritos a cada centro:

- El /la orientador/a educativo/a.
- L0/as maestro/as especialistas de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.
- El/la profesional de fisioterapia educativa, interprete de lengua de signos, así como el auxiliar educador, en el caso de que lo hubiese en el centro.
- El/la profesor/a técnico de servicios a la comunidad.

Dicha unidad contará con un coordinador y sus funciones se desarrollarán bajo la dependencia de jefatura de estudios.

El/la orientador/a realizará en cada centro sus funciones formando por lo tanto parte de la Unidad de Orientación creada para tales efectos. Dichas funciones se encuentran recogidas en el Decreto anteriormente citado (art. 10).

La programación de esta Unidad será incluida como documento de centro y formará parte por lo tanto de la PGA del mismo.

De forma específica en el presente curso escolar, la unidad estará integrada por una profesora de la especialidad de Orientación Educativa del EOE de Grado adscrita al centro, que trabaja en estrecha colaboración con el resto de profesionales del equipo de atención a la diversidad del centro, que en este año escolar estará integrado por: una maestra especialista de Pedagogía Terapéutica, una maestra de Audición y Lenguaje. Además participará bajo demanda la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad del EOE.

## **METODOLOGÍA Y TEMPORALIZACIÓN.-**

En virtud del artículo 25 del Decreto 147/2014 por el que se regula la orientación educativa y profesional el centro ha elaborado el correspondiente Plan de Orientación Educativa y profesional.

### **5.1.1 PROGRAMA ANUAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

#### **5.1.1.1. Consideraciones**

Nuestro Programa de Atención a la Diversidad recoge los principios del artículo 16 del RD 56/2007 concretados en:

- Singularidad y diversidad del alumno, entendiendo que cada alumno es diferente tanto en características cognitivas como de comportamiento, psicológicas o actitudinales derivadas tanto de su singularidad como ser humano como del contexto en que desarrolla su vida y que configura su historia de aprendizaje.
- Currículo ABIERTO Y FLEXIBLE, entendiendo por ello la posibilidad de adecuar y modificar el mismo en función de las características del alumnado pudiendo por tanto modificarse en función de las características cambiantes del mismo, es decir, de los alumnos/as.

- El maestro como un investigador en acción, es decir, un profesional que reflexiona sobre su propia práctica docente para ir ajustando la misma a las necesidades del alumnado en cada momento.
- INCLUSIÓN, procurando que todo el alumnado alcance similares objetivos, partiendo de la no discriminación, ofreciendo las mejores condiciones y oportunidades.
- NORMALIDAD, han de incorporarse al desarrollo normal y ordinario de las actividades en los centros.
- CONTEXTUALIZACIÓN, deben de adaptarse al contexto social, familiar, cultural, étnico o lingüístico del alumnado.
- PERSPECTIVA MÚLTIPLE adoptando distintos puntos de vista para superar estereotipos, prejuicios y discriminaciones de cualquier índole.
- EXPECTATIVAS POSITIVAS, favoreciendo la autonomía personal, la autoestima y la generación de expectativas positivas.
- VALIDACIÓN POR LOS RESULTADOS. Se validarán por el grado de consecución de los objetivos y por los resultados

#### 5.1.1.2 Objetivos

- Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
- Adaptar de forma especial dicha respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas matriculado en el centro.
- Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno/a.
- Adquirir elementos culturales básicos y la consecución de los aprendizajes relativos a expresión oral, lectura, escritura y cálculo.
- Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a la inserción y promoción del alumnado con características especiales.
- Establecer cauces de colaboración entre los diversos profesores/as que intervienen con los alumnos/as de necesidades especiales.
- Organizar los recursos personales y materiales del centro con el fin de facilitar una respuesta educativa adecuada a todo el alumnado, fundamentalmente a los que presentan necesidades educativas.

- Fomentar la participación de los padres/madres e implicarlos en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Coordinación con instituciones u organismos externos al Centro.

### 5.1.1.3 Determinación del alumnado objeto de atención específica

La atención se centrará de forma más específica en los alumnos/as con necesidades educativas especiales derivadas de:

- Condiciones personales de discapacidad psíquica y/o sensorial.
- Ritmos lentos y dificultades de aprendizaje.
- Condiciones personales, sociales o culturales desfavorecidas, o de desconocimiento de la lengua.
- Alteraciones en el equilibrio emocional y/o conductual que interfieren en la adquisición de los aprendizajes.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado de altas capacidades

El profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y/o de Audición y Lenguaje llevará a cabo sus funciones de apoyo y refuerzo conforme a las siguientes prioridades:

- Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)
- Otros alumnos y alumnas con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE)
- Alumnado incorporado a otros programas singulares de atención a la diversidad que desarrollen los centros.

### 5.1.1.4 Medidas De Respuesta Educativa

#### a) Medidas Ordinarias:

Criterios y actuaciones:

Al finalizar el curso escolar, una vez analizados los resultados académicos de los alumnos/as, los tutores entregarán al Jefe de Estudios la relación de los alumnos/as susceptibles de recibir algún tipo de educación específica, en el curso siguiente. A su

vez, trimestralmente, se determinarán los alumnos que requieran refuerzo educativo. Recibirán refuerzo aquellos alumnos/as que presentan un desfase curricular y se considere que con la atención personalizada del tutor/a dentro del grupo clase no van a lograr los progresos esperados. Este refuerzo podrá ser transitorio si el alumno/a supera sus dificultades dentro del grupo.

Se establece como prioridad, en función de los recursos humanos disponibles en el centro:

1º.- Atención a las necesidades especiales.

2º.- Alumnos/as con mayor desfase curricular.

Los apoyos se realizarán fundamentalmente en las áreas instrumentales: Lengua Castellana y Matemáticas.

Los padres/madres de los alumnos/as susceptibles de refuerzo serán informados de las medidas que se van a adoptar y de los objetivos que se pretenden conseguir.

El E.O.E.P. colaborará realizando el asesoramiento sobre la respuesta educativa de estos alumnos/as y, en los casos que se considere necesario llevará a cabo una evaluación psicopedagógica.

## **b) Medidas Organizativas**

El criterio general que se va a adoptar es proporcionar una respuesta educativa adaptada a la diversidad de capacidades, intereses y ritmos de aprendizajes de los alumnos/as.

En Educación Infantil hay una profesora de apoyo que refuerza la tarea educativa cotidiana en las diferentes aulas y en actividades específicas como psicomotricidad, animación a la lectura y NNTT. Asimismo, atiende a los alumnos/as que manifiestan un proceso madurativo más lento.

Aquellos alumnos/as que manifiesten un desfase curricular considerable serán apoyados por el propio tutor/a y por otros profesores dentro del aula y/o fuera de ella con el permiso del servicio de Inspección.

La dedicación horaria de la profesora de pedagogía terapéutica, en el apoyo a los alumnos/as con N.E.E. estará en función de la significatividad del A.C.I.

En Educación Primaria se establece:

*Apoyo en grupo ordinario dentro de la propia aula por el profesor tutor o el especialista.*

Apoyo dentro del aula, para aquellos alumnos que necesiten un programa de refuerzo por no superar el ciclo y promocionar con alguna de las áreas pendientes, y aquellos otros que permanecen un año más en el ciclo y tienen dificultades.

Apoyo fuera del aula, para los alumnos con dictamen de escolarización, dificultades de la lecto-escritura (dislexia), trastornos de conducta y desfase curricular superior a los dos años. Para estos casos se requiere la autorización del servicio de Inspección Educativa.

### c) Medidas Curriculares

- Priorizar los contenidos mínimos propios del ciclo.
- Afianzamiento de contenidos.
- Permanencia de un año más en el ciclo.
- Adaptación de materiales didácticos.

### d) Medidas Metodológicas

- Partir de los conocimientos previos del alumno/a (evaluación inicial).
- Potenciar la implicación de los alumnos/as en los aprendizajes, incrementado su participación y colaboración.
- Plantear actividades y procedimientos de evaluación diversificados, adaptados a los diferentes niveles e intereses de los alumnos/as.
- Aprendizajes funcionales y significativos.

### e) Medidas Extraordinarias

#### ❖ Adaptaciones curriculares:

Las Adaptaciones Curriculares son, por un lado, una estrategia de planificación y de actuación docente para tratar de responder a las necesidades de aprendizaje de cada alumno/a. Por otro lado y en último término, estas adaptaciones son un producto, una programación que contiene objetivos y contenidos diferentes para unos alumnos/as, estrategias de evaluación diversificadas, posibles secuencias o temporalizaciones distintas y organizaciones específicas.

Las Adaptaciones Curriculares son un continuo, en un extremo estarían los cambios habituales que el maestro/a introduce en su enseñanza para dar respuesta a la diversidad de su aula y en el otro extremo estarían las adaptaciones que se apartan significativamente del currículo.



Las Adaptaciones pueden ser de cuatro tipos:

- 1) **Significativas:** Suponen la eliminación de parte de los contenidos de una o de varias áreas del currículo.
- 2) **No significativas:** Son modificaciones en la evaluación, metodología y/o en la temporalización de contenidos, especialmente en los alumnos/as con cierto desfase curricular.
- 3) **De acceso al currículo:** Eliminación de barreras y facilitación de ayudas técnicas en el caso de alumnos/as con discapacidad física.
- 4) **De ampliación:** Enriquecimiento de, contenidos, criterios de evaluación y metodologías específicas en alumnos/as con rendimiento excepcional en una o varias áreas.

#### **Criterios generales para la elaboración de las adaptaciones curriculares.**

- Tomar como referencia el Proyecto Curricular del Ciclo que mejor responda a las necesidades educativas especiales del alumno/a.
- Decidir la elaboración a partir de la evaluación del E.O.E.P.
- En la elaboración de un A.C.I. intervienen: el tutor/a, la profesora de P.T., el E.O.E.P. y, si es necesario, el especialista en A.L.

Elementos que incluyen:

- Datos de identificación del alumno/a.
- Propuesta de adaptación de acceso y/o curriculares.
- Criterios de evaluación.
- Acuerdos tomados al realizar los seguimientos.

#### **Registro de las adaptaciones curriculares:**

En el nivel de Educación Infantil, el documento individual de adaptaciones curriculares, junto con el dictamen de escolarización del alumno/a, se incluye en su expediente personal, consignándose esta circunstancia en el apartado "Observaciones" del resumen de escolaridad.

En el nivel de Educación Primaria, se consignarán en el expediente académico, en las notas de evaluación, en el informe individualizado de evaluación y en las actas de evaluación de final de ciclo, en los términos que proceda y en el lugar asignado en esos documentos.

El documento individual de adaptaciones curriculares, el informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización se adjuntarán al expediente académico del alumno/a.

#### **f) Alumnos De Altas Capacidades**

En el centro se lleva a cabo, en colaboración con el correspondiente servicio de la Consejería, un plan de detección de alumnos de altas capacidades. En este momento en el centro hay cuatro alumnos con informe. Se hará su seguimiento y el estudio de posibles nuevos casos.

#### **5.1.1.5 Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas**

Al igual que con el alumnado ordinario, se realiza una evaluación continua de la consecución de los objetivos propuestos en las A.C.I.s, introduciéndose las medidas correctoras oportunas, siempre que el progreso no sea positivo.

Esta evaluación será realizada por los profesores/as implicados, en las sesiones de coordinación y evaluación marcadas en la P.G.A.

En el Boletín de información a las familias, elaborado trimestralmente, se recogerá el grado de consecución de los objetivos programados para dicho período. En el caso de los alumnos/as con una A.C.I. significativa los objetivos estarán individualizados, al igual que su grado de consecución y la información constará además de las calificaciones de una valoración cualitativa del progreso de cada alumno/a, siempre en relación a los objetivos propuestos en el A.C.I.

#### **Criterios de promoción:**

En Educación Primaria la decisión de promoción de un curso a otro se adoptará siempre que el alumno/a hubiera alcanzado los objetivos para él propuestos. Sólo en el caso de que la permanencia en un mismo curso un año más permita esperar que el alumno/a alcance los objetivos del curso o de la etapa y, en su caso, la titulación correspondiente, o cuando de esa permanencia se deriven beneficios para la socialización de los alumnos/as, se adoptará esa decisión.

### 5.1.1.6 Funciones de los diferentes profesionales

#### 1) Tutores/as:

Además de las funciones generales determinadas para los tutores/as en el Reglamento Orgánico de Centros, se contemplarán las descritas a continuación dentro de este plan de atención a la diversidad:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación de la Jefa de Estudios y la colaboración del E.O.E.P.
- Evaluación inicial del nivel de competencia curricular de los alumnos/as en colaboración con el resto del profesorado implicado en el grupo.
- Elaborar el Plan de Trabajo Individual (PTI) para los alumnos que repitan o que promocionen con algún área suspensa.
- Detección de los posibles alumnos con necesidades educativas especiales o de alumnos con altas capacidades.
- Comunicación a la Jefa de Estudios de los casos detectados para iniciar el proceso de información a la familia e intervención del E.O.E.P. y articular a continuación las medidas pedagógicas necesarias.
- Colaborar con el E.O.E.P. en la evaluación psicopedagógica.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de sus alumnos/as para proceder a la adecuación personal del currículo, lo que implica la elaboración de adaptaciones curriculares con la colaboración del resto del profesorado ordinario que atiende al alumno/a, el profesorado especialista P.T. y A.L. y el E.O.E.P.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo.
- Fomentar la participación en las actividades del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo con P.T., A.L. y resto de profesores/as que intervienen directamente con los mismos y adoptar la decisión que proceda acerca de su promoción de un curso a otro.
- Informar a los padres/madres y profesores/as de los alumnos/as con necesidades educativas sobre todo aquellos que les concierna en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

## **2) Profesor/a de pedagogía terapéutica:**

- Colaboración con los profesores/as tutores/as en la detección de necesidades educativas especiales.
- Participación con profesores/as tutores/as, A.L. y E.O.E.P. en la identificación y valoración de las necesidades especiales detectadas.
- Coordinación con los tutores /as y E.O.E.P. para la elaboración, seguimiento y evaluación de los objetivos y contenidos de las A.C.I.s significativas y aquellas no significativas en las que tengan actuación directa.
- Intervención directa con los alumnos/as con N.E.E.
- Participación activa en las reuniones de Equipos de Ciclo, Sesión de Evaluación, Claustro y Unidad de Orientación.
- Colaboración con el tutor/a para el intercambio de datos obtenidos a través de la intervención directa, seguimiento y evaluación de los alumnos con N.E.E.
- Elaboración de materiales específicos y recursos destinados a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Colaboración con el tutor/a para establecer cauces de información a padres/madres y profesores/as sobre los acontecimientos más relevantes de la vida del alumno/a para que el proceso mantenga su continuidad en el Centro y en la familia.
- Elaboración de programas de trabajo individual (PTI) para los alumnos con N.E.E, así como de un plan de intervención para los ACNEAES.
- Elaboración de informes trimestrales que acompañen los boletines de notas.

## **3) Profesor/a especialista en audición y lenguaje.**

- Colaboración con los profesores/as tutores/as, PT y E.O.E.P. en la detección de necesidades educativas especiales.
- Colaboración con el profesor/a tutor/a en la elaboración de adaptaciones curriculares y en la evaluación de los alumnos/as.
- Realización de intervenciones directas de apoyo logopédico a alumnos/as con dictamen o informe psicopedagógico que presenten dificultades de lenguaje o habla.

#### 4) Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

- Definición de criterios y procedimientos para la adopción de medidas de atención a la diversidad, en colaboración con la Jefa de Estudios, profesorado de apoyo P.T. y A.L. y profesores/as tutores/as.
- Colaboración con el profesorado para la detección de alumnos/as con N.E.E.
- Colaboración con el profesorado para la detección de alumnos/as de altas capacidades
- Evaluación Psicopedagógica a petición del tutor/a, que la trasladará a la Jefatura de estudios, previa información a la familia.
- Determinación de las necesidades educativas de los alumnos/as evaluados.
- Orientaciones sobre la propuesta curricular. (Seguimiento de adaptaciones curriculares, evaluación y revisión).
- Asesoramiento sobre las modalidades de apoyo y la temporalización del mismo.
- Información a los padres/madres sobre el resultado de la Evaluación Psicopedagógica y sobre la adopción de medidas educativas que se deriven de la misma.
- Coordinación con P.T. y A.L. para el seguimiento de los alumnos/as de necesidades.
- Colaboración con el profesorado y con el especialista en P.T. y A.L. en el diseño de medidas que faciliten una respuesta diversificada en el aula (Contenidos, materiales y actividades).

#### 5) Equipo Directivo.

Además de las funciones generales determinadas para el equipo directivo en el Reglamento Orgánico de Centros, se contemplarán las descritas a continuación dentro de este plan de atención a la diversidad:

- Recoger y canalizar las propuestas de los tutores/as sobre la detección de alumnado con dificultades de aprendizaje o de altas capacidades
- Elaborar los horarios de PT y AL como está establecido.
- Coordinar las áreas de intervención y los profesores/as implicados.
- Habilitar los recursos disponibles para la atención individualizada del alumnado con necesidades educativas o de altas capacidades.

- Organizar los tiempos que el Centro pueda aportar para la aplicación del plan.
- Coordinar con todos los profesionales que participan en la aplicación del plan.
- Promover la formación del personal del centro en lo relativo a alumnos con NNEE a través de cursos y conferencias.

El Centro mantendrá contactos con organismos, entidades y profesionales que actúen sobre alumnado del Centro, para conseguir una coordinación y seguimiento efectivos en la consecución de los objetivos propuestos.

Se considera necesario para lograr una escolarización más adecuada, la coordinación previa de los Servicios Sociales del municipio con el centro, a través de la Dirección, sobre todo en el caso de seguimiento de familias pertenecientes a minorías étnicas, ya que la transmisión de información oral y/o escrita sobre las características familiares resultará de gran ayuda para el equipo docente.

#### 5.1.1.7 Cronograma anual de coordinación entre los distintos profesionales.

	PT Y AL	PT, AL Y ORIENTADOR	PT, AL. ORIENTADOR JEFATURA	PT AL TUTORES	TUTORES PROFESORES DE APOYO	NIVEL
<b>SEPTIEMBRE</b>	14	20	20			
<b>OCTUBRE</b>	17-24	4-18		11-25		18
<b>NOVIEMBRE</b>	7	8-29		22		8-29
<b>DICIEMBRE</b>	19		8-13	20		7
<b>ENERO</b>	16-30	10-24	31	17		10-24
<b>FEBRERO</b>	6-20	14		7-21		7-21
<b>MARZO</b>	13	14-28	7	21		7-21
<b>ABRIL</b>	3		18	4-18		18
<b>MAYO</b>	22	2-16	30	9-23		2-16
<b>JUNIO</b>				6-13		

### **5.1.1.8. Medidas para la acogida sociolingüística del alumnado inmigrante.**

La llegada de alumnado de diferentes procedencias a nuestra comunidad es una realidad que nos exige repensar el principio de integración y de atención a la diversidad. Nos obliga también volver a concretar el Proyecto Curricular de Centro, tomando conciencia de la presencia de culturas diferentes, y nos invita a adoptar medidas de carácter organizativo y curricular que faciliten una educación de calidad que asuma el reto motivador y enriquecedor de la multiculturalidad. Para ello es necesario implementar en el centro un Programa de Acogida que tenga entre sus objetivos atender a las necesidades comunicativas del alumnado inmigrante, garantizando un tratamiento intensivo del Español como Lengua Extranjera, y dando siempre prioridad al nivel 0 de Español, ayudar al alumno/a nuevo a que comprenda el funcionamiento del centro, a que conozca las normas, los espacios y la organización, a fin de que se integre plenamente en él, y a que se adapten también a él sus compañeros y compañeras y los profesores y profesoras y favorecer en el centro un clima de convivencia, respeto y tolerancia, potenciando los valores que la multiculturalidad aporta a toda la comunidad escolar.

#### **1. DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- Familias: Se procurará un ambiente acogedor y se les proporcionará cuanta información sea necesaria tanto de nuestro sistema educativo como del funcionamiento del centro
- Adscripción del alumno a curso y grupo: el alumno se adscribirá al curso que le corresponda por edad, salvo en casos excepcionales para los que el Equipo Directivo, junto con el orientador del centro, previa autorización de las autoridades competentes, concretará unos criterios de referencia para decidir la adscripción del nuevo alumno al nivel más adecuado
- Traslado de información: el Equipo Directivo facilitará toda la información disponible a los profesores que atiendan a estos alumnos
- Plan de Trabajo: junto con el EOEP, el Equipo Directivo propondrá un plan de trabajo para determinar los espacios, tiempos y recursos humanos y materiales destinados a cubrir sus necesidades específicas.

- Evaluación: el Equipo Directivo propondrá un plan de evaluación del programa.

## 2. DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- Dinamizar y participar en la elaboración de un programa de acogida al alumnado inmigrante
- Asesorar (en el caso de los EOEPS) en materia organizativa, didáctica y metodológica a los tutores y equipos docentes
- Propuesta, junto con el Equipo Directivo, de un plan de trabajo,
- Facilitar y orientar al profesorado de las distintas áreas sobre instrumentos de evaluación inicial
- Dinamizar y coordinar las actividades de los tutores/as con cada grupo
- Coordinar, junto con el Equipo Directivo y los tutores/as de grupo el seguimiento de la respuesta educativa

## 3. DE LOS TUTORES

- Recabar, en una primera entrevista con la familia, toda la información que sea posible sobre datos que es preciso conocer sobre el nuevo alumno/a: país de origen, edad, domicilio, situación familiar, lenguas que habla, escolarización anterior...
- Facilitar a la familia del alumno/a información sobre el sistema educativo asturiano, el centro, el calendario escolar, el horario, transporte, comedor, actividades extraescolares, etc.
- Insistir con la familia de la necesidad de mantener un contacto constante y frecuente con el centro educativo, a través del tutor o tutora, de forma que estén informados sobre el proceso de adaptación al centro del alumno/a, así como de los progresos que va realizando en sus actividades académicas.
- Trasladar al Equipo Docente y al Equipo Directivo cuanta información se vaya adquiriendo sobre el alumno/a
- Corresponde también al tutor/a estar informado en todo momento del proceso de adaptación del alumno/a a las diferentes situaciones escolares, y conocer el trabajo que va realizando en las distintas áreas o materias.



- El tutor/a servirá de enlace y de referente frente al resto del profesorado y los compañeros/as del grupo: les presentará a su nuevo alumno/a o compañero/a, y procurará que la acogida sea cálida y facilitadora

#### **5.1.1.9 EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN**

La evaluación se efectuará a dos niveles:

1. Evaluación de los resultados obtenidos por el alumnado afectado por el plan, ya mencionado anteriormente.
2. Evaluación del plan propiamente dicho.

El objetivo de esta evaluación será la de analizar con una periodicidad anual, preferentemente al final de cada curso, la adecuación de éste a la realidad del Centro, y diseñar las modificaciones pertinentes en cuanto a alumnado y recursos humanos y materiales previstos para el curso siguiente.

El proceso a seguir será el siguiente:

- a) Análisis y evaluación en las reuniones de internivel.
- b) Análisis de los resultados del cuestionario de evaluación del programa de atención a la diversidad.
- c) Puesta en común en el equipo de coordinación docente.
- d) Elevación de conclusiones y posibles modificaciones en el Claustro de Profesores para su conocimiento.
- e) Inclusión de las valoraciones en la "Memoria de Final de Curso", que a su vez servirá de base para la P.G.A. del curso siguiente.

Si las condiciones del Centro se vieran alteradas por cualquier motivo durante el período escolar, se procedería a realizar las modificaciones oportunas.

La revisión del Plan de Atención a la Diversidad se realizará a principios de curso, atendiendo a las conclusiones obtenidas en la evaluación y a las circunstancias existentes en dicho momento.

#### **5.1.2 PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL**

La acción tutorial y orientadora no se realiza al margen de las áreas del currículo, sino plenamente integrada e incorporada en ella.

Entendemos la tutoría como una actividad inherente a la función del profesor/a que se realiza individual y colectivamente con los alumnos/as de un grupo de clase,

profesores/as, padres/madres, Equipo Directivo con el fin de facilitar la integración personal de los procesos de aprendizaje.

El tutor/a es el punto clave alrededor del cual giran las relaciones interpersonales que se dan en la institución escolar: alumnado, profesorado, familias y orientadora.

El tutor/a sirve al alumno de:

- Guía en su escolaridad.
- Guía en su maduración personal.
- Y constituye un referente como consejero/a asesor/a, proporcionando muchas experiencias educativas dentro y fuera del aula.

El Programa Anual de Acción Tutorial es elaborado por las Unidades de Orientación, teniendo en cuenta las aportaciones del equipo de coordinación pedagógica y de los tutores y tutoras de los grupos.

#### **5.1.2.1 Líneas prioritarias de actuación para cada etapa, y curso**

##### **E. Infantil y E. Primaria:**

- Personalizar la educación promoviendo en los alumnos/as un grado creciente de autonomía en lo cognitivo, afectivo - moral y social.
- Favorecer los procesos de madurez personal.
- Fomentar el respeto a las normas de convivencia.
- Facilitar la cooperación entre profesores/as, padres/madres, alumnos/as.
- Contribuir a la adecuada relación e interrelación entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

##### **Etapa de Educación Infantil:**

- Integración en la clase: acogida y adaptación. Los alumnos/as de E. Infantil de tres años entran de forma gradual para facilitar su adaptación al Centro escolar.
- Favorecer la participación de la familia en esta fase primordial de primer acercamiento con entrevistas individuales, reuniones de grupo participación activa de las actividades...
- Reunir a los padres/madres al comienzo de curso para informarles sobre las horas de visita, horario de los alumnos/as, control de asistencia, objetivos que se pretenden, hábitos, actividades extraescolares, etc.

- Realizar entrevistas individuales con los padres/madres para informarles de todo aquello que afecte a la educación de sus hijos/as.
- Preparar actividades extraescolares con la colaboración de los padres/madres.
- Realizar un plan de prevención en E. Infantil 5 años, a través de una batería de test en colaboración con el Orientador del Centro.

### **Etapas de Educación Primaria:**

- Recoger información del alumno/a individualmente y del grupo clase.
- Analizar con el Equipo Docente las dificultades escolares de los alumnos/as para ver quienes necesitan una intervención individualizada.
- Coordinar el ajuste de programaciones al grupo de alumnos/as sobre los apoyos referidos a las necesidades educativas especiales.
- Potenciar la coordinación entre el profesorado.
- Coordinar y moderar las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de evaluación continua, formativa y orientativa.
- Realizar los informes individualizados de E. Primaria según la nueva normativa de la LOMCE. y al finalizar la E. Primaria para los alumnos/as que pasan a la E.S.O.

La orientación personal de los alumnos/as requiere una planificación y dedicación, tarea que debe ser realizada por el tutor/a.

En este sentido se concibe la tutoría como un proceso de orientación que conlleva diferentes fases:

- Conocimiento exhaustivo del alumno/a y su entorno.
- Recogida de datos para elaborar el historial del alumno/a.
- Coordinar con el resto de los especialistas una propuesta orientadora que implica una estrecha relación interpersonal.
- Mediar en posibles situaciones de conflicto.
- Implicar a los padres/madres en actividades complementarias, extraescolares y de apoyo al trabajo escolar.

En este proceso de orientación intervienen fundamentalmente el profesor/a tutor/a y el alumno/a, aunque no debemos olvidar a los demás profesores/as del grupo y a los profesionales especializados, E.O.E.P., Logopeda y Pedagogía Terapéutica.

Las tareas del tutor/a con relación a su función orientadora se concretan en:

**Tareas con el grupo:**

- Conocer la dinámica del grupo-clase para estimular la vida del mismo (cohesión grupal, actitud general ante los estudios, clima de trabajo, relación con los compañeros/as y con los profesores/as).
- Establecer un ambiente de clase que favorezca el respeto, desarrolle la autonomía y motive al alumno a través del trabajo participativo.
- Tratar los problemas relativos al rendimiento académico grupal (con alto rendimiento, con N.E.E, con desconocimiento del castellano, con refuerzo y con dificultades de comportamiento, emocionales o de enfermedad).
- Canalizar las sugerencias del grupo.
- Organizar las actividades extraescolares.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos/as en la vida del centro y del entorno: fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares, etc.
- Informar sobre la situación académica...

**Tareas con cada alumno/a:**

- Realizar actividades de acogida para nuevos alumnos/as anticipándose a problemas de adaptación.
- Llevar al día su expediente.
- Conocerle y orientarle en aspectos tales como el rendimiento a lo largo del curso.
- Considerar su capacidad y sus dificultades de aprendizaje.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo.
- Mantener entrevistas cuando fuera necesario.
- Elaborar el Plan de Trabajo Individual (PTI) en caso de que sea necesario.

**Tareas con los padres/madres:**

- Recoger toda la información de interés para la atención a los alumnos/as.
- Clarificar los factores familiares de efecto negativo para el alumno/a
- Facilitarles información sobre la situación de sus hijos/as e informar sobre el proceso de evaluación y resultados.

- Buscar vías de actuación conjunta entre padres y Centro con el fin de buscar una actitud activa, participativa y responsable en la situación escolar de su hijo/a.
- Canalizar pequeños conflictos escolares y familiares.
- Divulgar información general.
- Fomentar la colaboración de las familias en la formación que imparte el Centro con el objeto de optimizar recursos.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres/madres.
- Establecer reuniones individuales y colectivas con el fin de intercambiar información y analizar la evolución escolar.
- Explicar el plan de trabajo.

Para la visita de padres/madres se dispone de una hora semanal los lunes de 16 a 17 horas. Para aquellos padres/madres que no puedan asistir por causa de trabajo u otros motivos el tutor/a buscará un momento para poder reunirse. Estas visitas quedan registradas en un documento-modelo en la tutoría e incluye los siguientes epígrafes: nombre del alumno/a, entrevista solicitada, motivo, aspectos importantes del desarrollo de la entrevista y acuerdos adoptados. Asimismo en las reuniones de Equipos internivel se han fijado las reuniones con el conjunto de padres y madres quedando:

	Primer trimestre.	Segundo trimestre	Tercer trimestre
Educación Infantil	2 septiembre, 3 y 10 de octubre	30 enero 2016, 6 y 13 de febrero 2017	29 de mayo, 1 y 6 de junio 2017
Educación Primaria	3,10 y 17 de octubre	6,13 y 20 de febrero 2017	29 de mayo, 6,8 y12 de junio 2017

Los puntos a tratar principalmente son:

- Presentación breve del tutor/a y los especialistas.
- Presentación del horario.
- Información sobre las áreas y los objetivos generales de las mismas.
- Criterios de promoción, evaluación y calificación.

- Calendario de evaluaciones.
- Información sobre actividades complementarias y extraescolares.
- Faltas de asistencia.
- Necesidades de apoyo y colaboración de los padres/madres en la tarea educativa.
- Información sobre las normas de convivencia y las sanciones.
- Forma de participar los padres/madres en la vida del Centro.

#### **Tareas con profesores/as y demás tutores/as:**

- Establecer intercambios de información con los demás profesores/as y conocer lo que otros tutores/as saben al respecto de su grupo de alumnos/as en especial el tutor/a del curso anterior.
- Analizar con los demás profesores/as las dificultades escolares de los alumnos/as buscando asesoramiento y apoyos necesarios.
- Coordinar el proceso evaluador de los alumnos/as y asesorar sobre su promoción de un curso a otro.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Efectuar un seguimiento global de las dificultades y de las necesidades especiales con el objeto de planificar respuestas educativas adecuadas y recabar en su caso los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Mediar en posibles conflictos entre profesores/as y alumnos/as.
- Recoger información y propuestas de diferentes profesores/as.
- Realizar una reunión trimestral con todos los profesores/as de cada tutoría, levantándose acta de la misma.

#### **Tareas con el Equipo Directivo:**

- Coordinar todo lo relativo a aspectos organizativos generales.
- Coordinar la utilización de espacios comunes.
- Colaborar en la acción tutorial, no sólo cuando se solicita su intervención directa sino también acudiendo a reuniones tanto con el profesorado como con padres/madres siempre que sea necesaria alguna aclaración o información.
- Recibir y transmitir información a los alumnos/as.
- Recibir todos los informes que supongan una mejora en la actuación tanto a nivel técnico como a nivel tutorial.

En relación a la coordinación en los cambios de etapa tanto de educación infantil a primaria como de educación primaria a educación secundaria se realizarán unas reuniones una al principio de curso con infantil, y otra reunión con la orientadora de IES; de ambas reuniones la Jefa de estudios levanta el acta correspondiente.

#### **5.1.2.2 Plan de actuación de la jefatura de estudios con los tutores/as.**

	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Evaluación equipos docentes
INFANTIL	15 y 22 de noviembre	13 y 14 de febrero	2 y 9 de mayo	21 de junio
PRIMER INTERNIVEL	16 y 21 de noviembre	13 y 20 de febrero	10 y 15 de mayo	21 de junio
SEGUNDO INTERNIVEL	17 y 21 de noviembre	15 y 20 de febrero	11 y 15 de mayo	21 de junio
TERCER INTERNIVEL	14 y 28 de noviembre	6 y 8 de febrero	8 y 17 de mayo	21 de junio

La Jefa de Estudios asiste a todas las reuniones de tutoría que al trimestre realizan los tutores/as con los equipos docentes de cada curso. En estas reuniones, que quedan reflejadas en un libro de actas, se tratan aspectos relacionados con el aprendizaje, absentismo, actitudes, consecución de objetivos,...

En la reunión del cambio de etapa de infantil los temas tratados son los siguientes:

- Información académica de los alumnos, qué objetivos y contenidos se han logrado, nivel lector, trabajo del aula, alumnos con dificultades y o A.C.I.s...
- Vida interna del aula.
- Relaciones entre los alumnos.
- Relaciones con los profesores.
- Habilidades sociales trabajadas.
- Relaciones con las familias...

#### **5.1.2.3 Seguimiento de absentismo escolar y procedimiento de control.**

Las faltas de asistencia de los alumnos/as se recogerán todas las semanas. Los tutores/as introducen las faltas de los alumnos/as en el Programa SAUCE.

En las reuniones de equipos docentes se comentarán las faltas de asistencia de los alumnos/as. Si existieran problemas de absentismo éstos son debidamente informados a la PTSC y los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Grado.

Todos los años en las primeras reuniones de padres/madres tenemos como objetivo concienciar a las familias de la importancia de asistir al colegio además de hacer hincapié en la puntualidad. La evaluación de este objetivo será continua.

En el programa de absentismo están implicados el Equipo Directivo, el tutor/a, la PTSC y la Asistente Social. Cuando las faltas son reiteradas se intenta tener una entrevista con los padres/madres procurando analizar el problema y tratar de solucionarlo.

Todas estas incidencias quedan reflejadas en el Libro de Tutoría que cada tutor/a tiene en el aula donde recoge además de las faltas de asistencia los justificantes de dichas faltas y las entrevistas relacionadas con estos temas. En caso de que el tutor/a se ausentase o estuviera enfermo sería el profesor/a que realiza la primera sustitución el que anotaría las faltas.

#### **5.1.2.4 Evaluación y seguimiento del plan de acción tutorial**

El equipo de coordinación docente elabora las directrices y el propio plan de acción tutorial. Este plan será concretado y aplicado por el equipo docente.

Al final de cada trimestre, nivel y ciclo, realizarán una evaluación del plan, en la que se revisarán los resultados logrados en relación a los objetivos programados, de forma global y uno por uno. Serán de especial aprecio las valoraciones que aportan sugerencias para mejorar el plan.

En la evaluación cabría analizar muchos aspectos en cuanto a actividades, su relación con los objetivos, las posibles incidencias, el tiempo destinado a trabajar...



### 5.1.2.5 Cronograma del programa de acción tutorial

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE
1.- Acoger e integrar a los alumnos/as de E. Infantil de tres años	1.1- Presentación del tutor/a	Principio de curso	Tutor/a
	1.2- Incorporar escalonadamente los alumnos/as	Principio de curso	Tutor/a
	1.3- Organizar el grupo	Primer trimestre	Tutor/a especialistas
2.- Controlar la asistencia y Puntualidad del alumnado	2.1- Cumplimentar los registros diarios de asistencia y puntualidad	Durante todo el curso	Tutores/as
	2.2- Avisar a las familias del alumnado con faltas no justificadas	Cuando se produzcan	Tutores/as
	2.3- Pasar el parte de faltas al programa SAUCE	Semanal	Tutores/as
	2.4- Remitir las faltas injustificadas al profesor técnico de servicios a la comunidad (PTSC)	Cuando se produzcan	Dirección
3.- Informar periódicamente a los padres/madres de la evolución de sus hijos/as, de la organización y funcionamiento del Centro y de sus vías de participación en la actividad del mismo	3.1- Informar al alumnado y familias al principio de curso de objetivos, calendarios de evaluaciones, absentismo, hábito de estudio, normas de convivencia, horarios de visita ...	Principio de curso	Tutores/as
	3.2- Remitir cada trimestre el informe de evaluación	Trimestral.	Tutores/as
	3.3- Mantener entrevistas con las familias	Semanal.	Todos los profesores/as
	3.4- Propiciar la participación de las familias en las actividades del centro.	A lo largo del curso.	Equipo Directivo
4.- Coordinar las actividades de los profesores/as que intervienen en el grupo	4.1- Coordinar las actividades del grupo que se realizan fuera del aula.	Durante el curso.	Jefe de Estudios - Tutores/as
	4.2- Coordinar las actividades de recuperación y apoyo del alumnado.	Principio de curso y trimestralmente.	Jefe de Estudios - Tutores/as
	4.3- Mantener reuniones periódicas con el Equipo de Orientación.	A lo largo del curso.	Equipo Directivo Tutores
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE



5.- Coordinar el proceso de evaluación y adoptar decisiones sobre la promoción	5.1- Tener actualizados los expedientes personales de los alumnos/as	A lo largo del curso	Tutores/as
	5.2- Recabar información del Equipo Directivo, orientador, padres/madres	A lo largo del curso	Tutores/as
	5.3- Elaborar los informes individualizados de evaluación	Final de curso o puntualmente por traslado de expediente	Tutores/as
	5.4- Cumplimentar y custodiar la documentación académica de los alumnos/as	Trimestralmente y final de curso	Tutores/as - Secretaría
	5.5- Coordinar las sesiones de evaluación e intercambiar información	Trimestralmente y final de curso	Jefe de Estudios - Equipo Docente
	5.6- Adoptar decisiones sobre la promoción	Final de curso	Tutores/as - Eq. Docente
6.- Atender y cuidar al alumnado durante el período lectivo, incluidos recreos y otras actividades escolares y extraescolares, facilitar la integración y participación del mismo	6.1- Realizar actividades de acogida e integración del alumnado nuevo (presentación, conocimiento del Centro, etc.)	Principio de curso	Tutores/as
	6.2- Organizar el funcionamiento del aula (normas de clase, horarios, asignación de cargos de responsabilidad, agrupamientos, etc.)	Principio de curso	Tutores/as
	6.3- Realizar turnos de recreo y proponer juegos y actividades lúdicas libres o dirigidas	Durante el curso	Todos los profesores/as
	6.4- Colaborar en la realización de actividades extraescolares:	Durante el curso	Todos los profesores/as
	6.5- Propiciar actividades lúdicas que faciliten la integración del alumnado: Amagüestu, Navidad, Carnaval, etc.	Durante el curso	Todos los profesores/as
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE
	7.2- Registrar los datos más significativos	A lo largo del curso	Tutores/as



7. Conocer la personalidad de los alumnos/as, sus intereses y grado de integración en el grupo y canalizar los problemas e inquietudes de los mismos.	7.3- Estimular la vida en grupo: propiciar oportunidades para que el grupo opine, discuta y se organice	A lo largo del curso	Tutores/as del 3 <sup>er</sup> ciclo
	7.4- Realizar actividades de dinámica de grupo que posibiliten el conocimiento mutuo entre los miembros	A lo largo del curso	Tutores / as
	7.5- Llevar a cabo un proyecto de trabajo continuo, que permita desarrollar en los alumnos/as valores y actitudes positivas y críticas, con el fin de mejorar su integridad personal y social	A lo largo del curso	Tutores/as
8.- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre su proceso de aprendizaje, hábitos de trabajo, técnicas de estudio, etc.	8.1- Colaborar con el E.O.E.P. en la aplicación de pruebas y cuestionarios	A lo largo del curso	Tutores/as
	8.2- Ayudar a los alumnos/as a conocer sus posibilidades y limitaciones y colaborar en superación de las mismas	A lo largo del curso	Tutores/as
	8.3- Coordinar la aplicación del aprendizaje de las técnicas de estudio y hábito de trabajo en las diferentes áreas	A lo largo del curso	Tutores/as
9.- Informar sobre los derechos y deberes de los alumnos/as	9.1- Informar a los alumnos/as sobre sus derechos y deberes	Primer trimestre	Tutores/as
	9.2- Tratar con el Equipo Docente problemas disciplinarios individuales y de grupo	Cuando se produzcan	Tutores - Equipo Docente
	9.3- Adoptar medidas estimuladoras correctivas	Cuando se produzca la necesidad	Tutores/as

### 5.1.3 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA

La Orientación educativa contempla como uno de sus ejes principales, el desarrollo de habilidades para la vida y el desarrollo de la carrera, preparando así a los alumnos para la vida y para el desarrollo profesional. El programa para el desarrollo de la carrera, se ha de contemplar en el Programación General Anual detallando las actuaciones a desarrollar, siempre según los parámetros básicos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro (PEC).

Este programa trata de recoger los objetivos del centro para el curso 2016/17 respecto al desarrollo de la carrera, las actuaciones previstas, atribuidas según las funciones que la norma atribuye a la Jefatura de Estudios, Tutores, Profesores del equipo docente, Alumnado y Familias. La temporalidad establecida y los procedimientos de evaluación para constatar el nivel de logro de los objetivos propuestos.

#### OBJETIVOS

- Desarrollar el conocimiento de uno mismo, nuestros intereses, cualidades y motivaciones.
- Desarrollar la capacidad de aceptarnos y aceptar a los demás con nuestras virtudes y limitaciones
- Desarrollar hábitos y valores de trabajo que permitan prepararles para el esfuerzo, la organización y la planificación en el estudio y en la vida cotidiana, a través de la enseñanza de estrategias de aprendizaje y motivación de logro.
- Fomentar el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, practicando dichas habilidades y analizando los procesos meta cognitivos que implica esta habilidad.
- Aumentar el conocimiento que el alumnado tiene sobre distintas profesiones y conectar los conocimientos y materias con el mundo laboral.

A continuación se proponen como bloques que pueden constituir el eje vertebrador en torno a la cual se articulen las interacciones de profesores y padres con el fin de facilitar el desarrollo personal del alumnado.

## **PROPUESTA DE BLOQUES**

### **1.-AUTOCONOCIMIENTO**

- Facilitar el conocimiento de uno mismo, nuestra familia, nuestro entorno, nuestras cualidades personales físicas y psíquicas (estas en tercer ciclo).
- Aceptarse a uno mismo y valorarse positivamente como base para el bienestar personal de los alumnos.
- Análisis de nuestros éxitos y fracasos y las reacciones ante ellos.
- Fomentar en el alumnado el desarrollo de la autoestima a través del refuerzo positivo, la facilitación de oportunidades de experimentar éxito en las tareas y potenciando sus cualidades.

### **2.- HÁBITOS Y VALORES DE TRABAJO**

- Trabajar de forma razonada las normas de funcionamiento de la clase.
- Desarrollo de la autonomía en la realización de las tareas y la buena presentación.
- El uso de la agenda (cursos más altos).
- Elaboración del horario de trabajo en casa.
- Desarrollo de la motivación de logro.
- Técnicas de estudio.

### **3.- HABILIDADES PARA LA TOMA DE DECISIONES**

- Resolver conflictos, dilemas morales o situaciones que implican tomar decisiones., adaptadas a las edades de los alumnos, ya que el pensamiento consecuencial requiere una madurez más propia de los últimos cursos.
- Las percepciones de un problema y determinar las causas y las

consecuencias.

- Aprender a identificar alternativas y consecuencias de dichas alternativas.
- Buscar posibles soluciones, tras el análisis de las consecuencias.
- Elegir y analizar soluciones en equipo, para resolver problemas de la vida cotidiana.
- Identificar consecuencias positivas y negativas sobre distintas elecciones.
- Reflexionar sobre una meta que quisieran alcanzar y los pasos a seguir para lograrla.
- Aprender que se puede pensar antes que actuar.
- Finalizar historias a través de cuentos o narraciones inacabadas analizando distintos finales.

#### **4.- CONOCIMIENTO DEL MUNDO DEL TRABAJO**

- Conectar lo escolar con el mundo del trabajo para mejorar la motivación y el interés de los alumnos.
- Dotar a los alumnos de mayor conocimiento sobre las diferentes profesiones que pueden desarrollar en su futuro.
- Facilitar el conocimiento y desarrollo de competencias profesionales: saber decir no, ponerse de acuerdo, negociar, convivir, trabajar en equipo, exponer opiniones asertivamente...

#### **5.2 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

##### **Fundamentación de las actividades complementarias**

Consideramos que las actividades complementarias contribuyen al desarrollo de los objetivos generales de cada una de las áreas, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso de espacios y materiales alternativos a los habituales.

Con el programa de actividades complementarias pretendemos:

- o Potenciar la utilización del entorno como recurso didáctico para el desarrollo de capacidades, actitudes y valores en los alumnos/as.
- o Fomentar la colaboración interinstitucional.

- Mejorar el conocimiento sobre el patrimonio natural, cultural, histórico, artístico e industrial de nuestra Comunidad Autónoma.
- Realizar itinerarios educativos relacionados con la materia objeto de estudio.

En cuanto a la organización de las actividades complementarias:

- Tendrán carácter voluntario para alumnos/as y profesores/as, no constituyendo discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- Una vez aprobada deberá realizarse, excepto por circunstancias imprevistas o excepcionales.
- El equipo docente valorará la posibilidad de que algún alumno quede excluido de estas actividades por problemas de conducta.
- Debido a que muchos organismos, tanto oficiales como privados, nos hacen llegar sus propuestas de actividades una vez cerrada esta Programación General anual, cabe la posibilidad de ampliar estas salidas, previo consentimiento del Consejo Escolar.
- Cuando sea necesaria la participación económica de los alumnos/as para la realización de alguna actividad, ninguno quedará excluido de ella por carencia de recursos económicos.
- De todas las actividades a realizar se informa a las familias para que puedan autorizarlas previamente.
- Estas actividades son promovidas, organizadas y realizadas con los Equipos Internivel y con la coordinación del programa de Apertura de centros.
- En la programación de las actividades debe figurar el coste y la financiación, señalando expresamente en su caso las cuotas que tengan que aportar los alumnos. Igualmente deberá incluir las cuantías de compensación de gastos a profesores acompañantes de alumnos.
- El Centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente a los alumnos/as que no participan en ellas.

Con carácter general se participará en las siguientes actividades:

#### **FIESTAS TRADICIONALES**

- **AMAGÜESTU**
- **NAVIDAD**

- **CARNAVAL**

- ✚ **SEMANA DEL LIBRO**
- ✚ **FIESTA FIN DE CURSO**
- ✚ **VIAJE DE ESTUDIOS**
- ✚ **SEMANA BLANCA**
- ✚ **JUEGOS ESCOLARES DEL PRINCIPADO**
- ✚ **SALIDAS DIDÁCTICAS**

En este apartado se engloban los proyectos programados por distintos profesores, bien de forma individual o colectiva. Aunque están relacionados directamente con los currículos, se realizan fuera del centro, pero dentro del horario lectivo. Las salidas programadas para el presente curso son:

**CROSS ESCOLAR  
CAMINO DE SANTIAGO  
CASCO ANTIGÜO Y CATEDRAL DE OVIEDO  
PARQUE NATURAL DE SOMIEDO  
VAMOS AL TEATRO  
VISITA A LA QUESERÍA DE LA BORBOLLA  
EL CINE EN EL AULA  
VISITA A LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO  
ACTIVIDADES CON LA OSPA  
TALLER DE ALIMENTACIÓN EN EL PARQUE DE LOS NIÑOS  
VISITA AL AULA VITAL**

Con el fin de hacer este documento más manejable, las programaciones de estas salidas se conservan en documento aparte en la secretaría del centro para la evaluación del servicio de inspección educativa y consulta por parte de las personas interesadas.

### **5.3 PROGRAMA DE APERTURA DE CENTROS A LA COMUNIDAD**

#### **Fundamentación**

En nuestro Proyecto Educativo contemplamos como objetivo prioritario *“favorecer la educación integral de los alumnos/as y compensar las diferencias sociales”*, de ahí que mediante este proyecto de apertura de centros queramos impulsar todas las iniciativas que tiendan a favorecer la participación y a desarrollar programas, servicios y actividades que permiten utilizar las infraestructuras del centro poniéndolas al servicio de la Comunidad promoviendo la convivencia democrática, el respeto a las diferencias individuales, el fomento de la solidaridad y el rechazo a la discriminación.



Las actividades contenidas en este proyecto tienen como finalidad el impulso de la participación del profesorado, el alumnado, las familias y los distintos agentes sociales del municipio. Pretendemos conseguir una comunidad escolar activa y responsable donde todos los miembros sean protagonistas de su propia acción educativa.

Las actividades se realizan en las instalaciones del centro fuera del horario lectivo del alumnado y complementan el currículo escolar. Las actividades son voluntarias para todos los alumnos del colegio y son impartidas por monitores. La gestión del programa corre a cargo de la AMPA, siendo coordinador del mismo un profesor del centro. Para el presente curso lo será D. Miguel Zapatero Alonso.

Objetivos generales:

- Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro.
- Conseguir que adquiera una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre.
- Desarrollar la autoestima de los niños y niñas.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Favorecer la sensibilidad, la curiosidad y la creatividad del alumnado.
- Posibilitar el acceso a las actividades culturales y deportivas a todos los niños, niñas y jóvenes, ampliando su horizonte cultural. □

Los gastos originados por las actividades del programa (pago de monitores) corren a cargo de los padres/madres de los alumnos que participan en él.

En el presente curso las actividades que forman parte del programa son: **patinaje, mecanografía e informática, pintura, fútbol, inglés conversación Trinity por niveles, zumba, robótica, ajedrez, jumping clay y baile.**

Todas estas actividades están debidamente programadas y se encuentran en la secretaría del centro para la evaluación de inspección educativa y la consulta de las personas interesadas.

## 5.4 PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y UNIDADES DE ORIENTACIÓN

**PTSC: Verónica Fonseca Parrondo**

**ORIENTADOR: Juan Carlos del Valle García**

### 1. OBJETIVOS GENERALES

Debemos entender la orientación como un elemento inherente a la propia educación, y así contribuir al logro de una formación integral, en la medida que constituye un proceso continuo de asesoramiento y apoyo técnico al alumnado y sus familias sobre aspectos escolares y personales, facilitando una educación de calidad.

La orientación es, por tanto, inseparable de la acción educativa y en este sentido compete a todo el profesorado y se desarrolla, fundamentalmente a través de la acción tutorial. No obstante se cuenta con ciertos recursos especializados que colaboran con el profesorado apoyando su actuación en este campo; este apoyo, en la etapa de educación infantil y primaria se realizará desde la Unidad de Orientación.

#### *Objetivos generales:*

- Contribuir a la mejora de la calidad de la enseñanza de todo el alumnado respetando la diversidad de capacidades, actitudes, motivación e intereses de cada uno de ellos.
- Consolidar la Unidad de Orientación como elemento dinamizador de las funciones y tareas propias de la atención a la diversidad.
- Afianzar los mecanismos y estrategias de colaboración con los equipos de profesores a fin de realizar una mejor y más eficaz intervención en la atención educativa a alumnado con necesidades educativas específicas, así como en la acción tutorial
- Introducir el Programa de Orientación de Desarrollo de la Carrera en los documentos y dinámica general del centro
- Elevar al Equipo Directivo y plantear en la CCP propuestas de mejora respecto a los planes de Atención a la Diversidad y el Plan de Acción Tutorial
- Prestar especial atención y seguimiento al conjunto del alumnado perteneciente al plan de atención a la diversidad y con necesidades educativas específicas contando con los recursos existentes en el centro.
- Facilitar orientaciones y recursos al profesorado para la intervención educativa en relación al currículo

- Reforzar las relaciones familia-escuela a través de los distintos elementos de participación mediante información, comunicación y asesoramiento sobre los distintos aspectos que inciden en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Establecer las coordinaciones pertinentes con las distintas instituciones y servicios del entorno que intervengan en los diferentes casos relacionados con actuaciones hacia el alumnado, haciendo especial hincapié en las que atañen a los alumnos con necesidades educativas específicas.

## 2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

Se mantiene un primer contacto con el Centro a través del Equipo Directivo y se les informa de las líneas básicas de actuación, a partir de las cuales y teniendo en cuenta: las características del alumnado, las necesidades detectadas en el Centro por los Equipos Docentes y la revisión del plan de intervención del año anterior, se establece el siguiente programa de actuación.

Asimismo se establece el calendario de visitas al Centro por parte del orientador, acordándose que estas se realizarán de forma semanal en la mañana de los jueves, dando continuidad al calendario establecido durante el curso pasado, para facilitar la coordinación PT, AL y Jefatura de Estudios.

La Dirección del Centro adoptará las medidas que estén a su alcance para que tanto los profesores implicados en los programas como el orientador del EOE, dispongan de los espacios y tiempos que las actividades previstas exijan.

## 3. PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN CON AGENTES Y SERVICIOS

Para coordinar la labor de los diferentes profesionales que integran la unidad, se tratará de mantener al menos una reunión quincenal que se llevará a cabo los martes.

El orientador mantendrá conjuntamente con el Equipo Directivo del Centro un seguimiento permanente de las actividades desarrolladas, para lo que se establece una reunión al menos de carácter mensual, llevada a cabo los jueves en horario de 9,30-10,30 horas.

Para desarrollar las líneas de actuación establecidas es fundamental la participación de la Unidad en la **Comisión de Coordinación Pedagógica** donde se analizan y dinamizan las líneas y directrices del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias, la coordinación de la Unidad podrá ser ejercida por otro miembro diferente al Orientador del EOE cuando el desarrollo de su intervención en el centro sea inferior a tres días. En este caso, la asistencia a la CCP será realizada por la coordinadora, pudiendo participar el orientador en las sesiones que así se demande, previa convocatoria de la Dirección del Centro.

Las coordinaciones con agentes e instituciones externas al centro, tanto relativas al ámbito educativo, como sanitario y social, se desarrollarán fundamentalmente en función de las necesidades detectadas en cada momento.

#### **4. ACTUACIONES Y TEMPORALIZACIÓN PARA CADA PROGRAMA**

##### **4.1.- Actuaciones de carácter general:**

a) Colaborar con los Servicios centrales de la Consejería de Educación en los procesos de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, y en cuantos asuntos se les requiera, relativos a la orientación educativa y psicopedagógica.

b) Participar en la coordinación con otros servicios externos que desarrollen planes de intervención con alumnado del centro:

- . Equipos Específicos
- . Servicios Sociales municipales
- . Servicio de Salud Mental
- . Servicio de Pediatría
- . Servicio de Atención Temprana
- . Asociaciones profesionales...etc.

c) Conocer las características del entorno e identificar los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona y posibilitar su máximo aprovechamiento, estableciendo las vías de coordinación y colaboración necesarias en beneficio del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) Coordinarse con los Departamentos de orientación de los IES para facilitar el tránsito de etapa educativa al alumnado y las familias. En el tercer trimestre se establecerá coordinación con el IES para trasvase de información del alumnado que cambia de etapa.

#### 4.2.- Actuaciones en el centro: organizadas en los siguientes programas:

##### a) Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje

###### Objetivos:

- Asesorar al profesorado en el proceso de enseñanza y aprendizaje con el impulso de metodologías que favorezcan el desarrollo de las competencias básicas.
- Cooperar en la prevención y pronta detección de dificultades de aprendizaje, de problemas de desarrollo personal y socio-familiar, así como en las medidas organizativas y curriculares para responder a las necesidades del alumnado.
- Atender a las demandas de evaluación psicopedagógica del alumnado y elaborar, en su caso, los informes y dictámenes correspondientes, en las fechas establecidas para tal fin.
- Asesorar a los equipos directivos en la organización de medidas para la atención a la diversidad del alumnado, que favorezcan una educación inclusiva y personalizada.
- Asesorar a los equipos directivos en la organización de los recursos de apoyo, optimizando los recursos disponibles.

###### Actuaciones:

En este ámbito de actuación el EOE colaborará con el Centro para la determinación, establecimiento, desarrollo y revisión de las medidas generales de atención a la diversidad. Se colaborará con la CCP, el Equipo Directivo y Equipos de Nivel en el establecimiento, desarrollo y evaluación de criterios y procedimientos generales para la **atención a las necesidades educativas especiales** de los alumnos, tales como planteamientos metodológicos, seguimiento de los apoyos (P.T. y A.L.), **seguimiento** de los alumnos con necesidades educativas especiales, implicación de las familias, **organización** de apoyos-refuerzos educativos, así como, **asesoramiento** en las medidas que contribuyen a la personalización de la enseñanza y en cuestiones de metodología, didáctica y evaluación del proceso de aprendizaje

En la atención individualizada a alumnos: El E.O.E. colaborará con el tutor/a correspondiente, así como con el resto de los profesionales implicados en cada caso, en

la realización, revisión y facilitación de los medios necesarios para la puesta en práctica de las evaluaciones psicopedagógicas de los alumnos que las requieran.

Las **demandas de intervención** serán formuladas por los tutores a través de la dirección del Centro a partir del siguiente proceso:

- Cumplimentación por parte del tutor de la hoja de demanda.
- Remisión a las familias de la autorización para la intervención.
- Definición de las dificultades del alumnado conjuntamente con los profesores/as implicados.
  - Entrevista con la familia, para recogida de información.
  - Observación en el aula o patio, revisión de trabajos escolares, aplicación de pruebas estandarizadas de carácter individual, etc., con el objetivo de recoger información que permita ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumno/a.
    - Elaboración de un informe escrito si fuera pertinente.
    - Devolución de la información a la familia.
    - Emisión de orientaciones a profesores y padres y, en su caso, asesoramiento para la elaboración de la ACI y/o ACI de ampliación.

El orientador del E.O.E. asesorará y colaborará con el tutor/a en el análisis, planificación y revisión de las medidas curriculares oportunas.

Asimismo se confeccionarán, en el momento que así se demanden aquellos estadillos que desde el Servicio de Alumnado, Orientación y Participación resulten necesarios de cara a la planificación del curso siguiente.

## **b) Programa de Apoyo al Plan de Acción Tutorial**

### **Objetivos:**

- Participar con los tutores y tutoras y con el profesorado de apoyo en el seguimiento del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y asesorar y orientar sobre la respuesta educativa más adecuada para este alumnado, teniendo en cuenta indicadores de riesgo individual, familiar y/o social que puedan interferir en el proceso educativo.
- Promover la cooperación con las familias para una mejor educación del alumnado.
- Participar con los tutores, de forma puntual cuando así lo demanden, en la planificación de la acción tutorial, dando prioridad a actuaciones que favorezcan el desarrollo emocional y las habilidades sociales del alumnado.

### **Actuaciones:**

Se participará en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial que se realiza en el centro con la aportación de materiales y orientaciones para el seguimiento de dicho Plan, así como el apoyo, asesoramiento y colaboración que sea requerido, impulsando aspectos como:

1. Orientación, cuando así se demande, en la mejora de hábitos de estudio-trabajo, técnicas de estudio y motivación del alumnado, especialmente para los alumnos con dificultades de aprendizaje.

2. Colaboración en el desarrollo de programas con especial atención a la extensión y mejora de programas de control de absentismo, desarrollo de habilidades sociales para la resolución de conflictos y el desarrollo de valores de tolerancia y solidaridad.

3. Asesoramiento, colaboración y participación en medidas que promueven la cooperación con las familias:

- . entrevistas individuales
- . entrevistas conjuntas tutor/a-familia
- . elaboración de materiales informativos y de asesoramiento, si así se requiere
  - Colaboración en la organización y desarrollo del proceso de tránsito de los alumnos entre las diferentes etapas.

#### **c) Programa de Apoyo al Desarrollo de la Carrera**

Dentro del Programa de Orientación Educativa y Profesional que realiza el centro, el EOE colaborará en la planificación y desarrollo del Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera. Dicho programa se entiende que recogerá las actuaciones que ya se vienen realizando en el centro (programaciones, actividades complementarias,...) y otras que ya se desarrollan en el Plan de acción tutorial (autoconcepto,...) relativas a este ámbito.

### **Objetivos:**

- Colaborar en la elaboración del programa anual de Orientación para el desarrollo de la Carrera, teniendo en cuenta las aportaciones de los tutores y/o comisión de coordinación pedagógica que establece el centro a tal efecto.
- Colaborar en el seguimiento y evaluación del programa así como en la realización de la memoria final del mismo.

**Actuaciones:**

- Elaboración de una propuesta inicial a comienzos de curso del Programa de Orientación de Desarrollo de la Carrera, para su posterior concreción y ajuste por parte del centro en función de su Proyecto Educativo.
- Colaboración en la concreción por cursos de las actuaciones. Para ello, será útil partir de las actuaciones que en relación a cada uno de los ámbitos del Programa, ya se vienen desarrollando en el centro, para pasar a complementar posteriormente aquellas menos trabajadas:
  - Conocimiento de uno mismo: intereses, motivaciones, cualidades personales...
  - Exploración para el conocimiento del entorno: conocimiento de las profesiones, del sistema educativo, perspectiva de género en los trabajos...
  - Desarrollo del proceso de toma de decisiones: detectar alternativas, valorar consecuencias...
  - Desarrollo de hábitos y valores de trabajo: agenda, horario personal, técnicas de estudio, lugar de estudio...
  - Vinculación entre lo académico y profesional: visitas a centros de trabajo, proyectos de investigación...
- Asesoramiento sobre posibles materiales a emplear para el desarrollo del Programa.
- Asesoramiento al profesorado sobre estrategias metodológicas que contribuyan a favorecer objetivos establecidos en el Programa, como el desarrollo de un adecuado autoconcepto y autoestima o adecuados hábitos y valores de trabajo.

***d) Programa de absentismo escolar del EOE*****ACTUACIONES DEL CENTRO, FAMILIAS Y EQUIPO**

- Detectar y controlar a tiempo las faltas de asistencia reiteradas a clase, así como aquellos casos en los que se observen situaciones de riesgo (bien por la existencia de descuido familiar, bien por la posibilidad de un abandono de la escolaridad prematura o por conductas inadaptadas a lo largo de todo el curso).
- Concienciar y sensibilizar a las familias de la importancia de la asistencia regular de los niños/as a clase.
- Lograr la participación conjunta y coordinada entre las distintas instituciones: Colegio, Familia, Organismos Sociales y de Salud.



- Concretar los niveles y procedimiento de intervención con respecto a la escuela, a las familias y a otros servicios, especificados de forma explícita en el programa de Absentismo del Centro.
- Establecer un sistema de coordinación y derivación de estos casos, una vez agotadas las actuaciones que competen al centro y la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad.
- Evaluación conjunta entre la jefatura del Centro, familia y PTSC del EOE.

## 5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El EOE mantendrá conjuntamente con el Equipo Directivo del Centro un seguimiento permanente de las actividades desarrolladas.

Asimismo al final del curso escolar se realizará, conjuntamente con el mismo, la valoración de las actuaciones llevadas a cabo y las propuestas de mejora para el siguiente curso, lo cual se reflejará en la correspondiente memoria.

Desde el Centro todas estas actuaciones serán evaluadas a través de la CCP, en las reuniones trimestrales del Claustro donde se analizan entre otros los aspectos psicopedagógicos y educativos, en las revisiones de la PGA y en la Memoria Final.

## 6. PROGRAMAS DE EXPERIMENTACIÓN E INNOVACIÓN

### 6.1 ESCUELA 2.0 E INTEGRACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

#### INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO PROYECTO NNTT

El planteamiento personal como coordinador TIC del centro es seguir favoreciendo la integración de las TIC en todo el centro, para todo el alumnado y colaborando con todo el profesorado. Respecto a la dotación, en la misma línea, la idea es hacerse cargo y mantener en el mejor estado posible todos los equipos del centro para su uso, bien por el alumnado, bien por el profesorado.

La distribución de espacios y de recursos TIC se hará a través horarios consensuados; se intenta priorizar el uso del “Aula Modelo”. Cada grupo tiene reservada su hora, bien con la tutoría, bien con algunos especialistas.

## OBJETIVOS Y PLAN DE ACTUACIÓN

Los objetivos que se persiguen con este programa son:

- **Objetivos prescriptivos (según Circular de Inicio de Curso):**
  - Potenciar las Tecnologías de la Información y la Comunicación, como herramienta que permita la divulgación del conocimiento, el desarrollo de estrategias metodológicas y la mejor comunicación entre los distintos sectores de la comunidad escolar.
- **Objetivos propios programa para nuestro centro:**
  - Impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación y la información en el ámbito educativo de nuestro centro.
  - Contribuir a que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo de las **C.B.**, teniendo como referente los criterios de evaluación.
  - Fomentar el uso de recursos educativos en todo tipo de formatos y repositorios.
  - Explorar las posibilidades educativas que ofrecen los entornos de comunicación y colaboración a través de Internet.
  - Fomentar un uso responsable de las dotaciones TIC, tanto el acceso a la información, como en el propio manejo de los equipos.
  - Continuar utilizando los formularios online para la valoración de aspectos organizativos internos del centro.

## PLAN DE ACTUACIÓN

En primer lugar se seguirá trabajando para mantener operativos los equipos y material disponible (PCs, impresoras, cañones, escáners...). Aprovechar recursos económicos para actualizar PCs, cambiar alguna Impresora, adquirir nuevo material. Se seguirán estableciendo horarios para el uso del “Aula Modelo”, y otros espacios o recursos TIC.

Precisamente la Editorial con la que todo el centro trabaja la mayoría de las áreas facilita Libros y guías digitales de mayor o menor interactividad, sin duda un aliciente para el alumnado y un recurso que se prevé muy útil para los docentes. Será uno de los

puntos de partida en el uso de la PDI tanto en infantil como en primaria, donde todas las aulas tienen equipación TIC y pueden considerarse “aulas digitales”.

Actualizar el material didáctico relacionado con las TIC disponible en el Centro clasificándolo y colgar en el tablón de anuncios para información de los usuarios. Realizar reuniones para informar de las novedades en la configuración de equipos, software de mayor uso, actualizaciones, nuevas dotaciones... y buscar solución a dudas individuales o generalizadas entre el profesorado.

Continuar con el trabajo de actualización de la Web del centro. Actualizar los contenidos con una frecuencia similar a la del curso anterior o intentar mejorarla. También crear cuantas secciones soliciten los compañeros y actualizarlas.

Además de todo ello se mantendrá el registro de usuarios de las Aulas NNTT y de las incidencias y problemas detectados en los equipos o periféricos como se hacia hasta ahora.

Publicitar la existencia y favorecer el uso de las nuevas PDIs y mini portátiles del programa **ESCUELA 2.0**.

Seguiremos manteniendo la información actualizada sobre recursos tic y novedades en lo referente a software y dotaciones en los tabloneros de anuncios, en la página web del centro y en algunos casos a través del correo electrónico.

Tanto para la mejora en la difusión de la información y de los contenidos en línea, de las ofertas formativas y de las novedades en dotación NNTT del centro se mantendrá la página web del centro como página de inicio en los navegadores.

## **6.2 BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### **1. SITUACIÓN ACTUAL**

La actual Biblioteca escolar del centro está funcionando desde el curso 2006/2007. En el curso pasado se realizaron diferentes actividades, entre las que se destacarían: Elaboración del PLEI, actividades de animación a la lectura, celebración de la Semana Cultural, creación de un blog de la biblioteca, adquisición y catalogación de fondos, realización de préstamos y gestión de la biblioteca a través del ABIES y ambientación y señalización.

### **2. OBJETIVOS**

Consideramos que la Biblioteca escolar constituye un espacio educativo imprescindible en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Creemos que ha de ser el principal elemento dinamizador de la lectura en el Centro. De ahí la importancia de educar a nuestros/as alumnos/as para que puedan ser a lo largo de su vida, usuarios/as de biblioteca, que disfruten con la lectura desarrollando un hábito lector adecuado, que sepan buscar y gestionar la información, que puedan leer con una actitud crítica y reflexiva y que sean capaces de aprender a aprender .

A partir de esta consideración y de las sugerencias de mejora propuestas en la memoria del curso pasado, los objetivos que pretendemos desarrollar a través de este proyecto en el presente curso escolar son los siguientes, divididos en bloques temáticos:

- **PLEI y Biblioteca escolar:**

- Desarrollar el PLEI de centro
- Vincular y apoyar desde la biblioteca escolar el desarrollo del PLEI de centro, desarrollando los objetivos del mismo que están directamente relacionados con la misma.
- Impulsar desde la biblioteca el desarrollo de los objetivos prioritarios de centro que tengan relación con la competencia lingüística, como la expresión oral y la comprensión lectora.

- **DINAMIZACIÓN, FORMACIÓN DE USUARIOS:**

- Dedicar varias sesiones a lo largo del curso a la formación de usuarios, dirigida a profesorado y alumnado.
- Realizar una charla informativa para el profesorado a principios de curso, sobre el uso de la biblioteca e ir informando a lo largo del curso de aspectos como la organización, fondos y nuevas adquisiciones.
- Continuar realizando actividades de animación a la lectura
- Organizar la Semana Cultural para la celebración del Día del Libro
- Continuar trabajando con la mascota creada
- Plantear actividades para la de promoción de la lectura dirigidas a las familias (folletos orientativos de lecturas recomendadas, pautas que ayuden a la creación de un hábito lector ...)
- Dar vida al blog de la biblioteca

- Continuar con la apertura de la biblioteca en el horario de recreo, de lunes a viernes, para la realización de actividades de lectura, consulta y préstamo
- Promover el hábito lector entre nuestro alumnado
- Facilitar y potenciar la creación y uso de bibliotecas de aula dinámicas y vinculadas a la biblioteca del centro.
- Recuperar la actividad de la Maleta viajera.
- Continuar con la actividad del Pasaporte lector.

- **ABIES:**

- Continuar con la catalogación de los fondos existentes y de las nuevas adquisiciones
- Continuar con el mantenimiento de los carnés de lector e incluir a los nuevos lectores
- Continuar con el préstamo informatizado de libros a través del ABIES
- Mantener las políticas de préstamos en función de tipos de lector y de ejemplar lo más adaptadas posible a las necesidades del centro.
- Obtener datos de gestión de la biblioteca escolar a partir del ABIES (estadísticas de uso, préstamos...) que puedan ser útiles para la mejora del funcionamiento del centro

- **AMBIENTACIÓN Y SEÑALIZACIÓN:**

- Continuar con la ambientación y la señalización de la Biblioteca escolar: decoración y señalización externas, señalización gráfica de las secciones, imágenes alusivas a las diferentes secciones, información sobre las novedades y el blog de la biblioteca en diferentes zonas del centro...

- **OTROS:**

- Continuar con la adquisición de fondos para nuestra Biblioteca
- Continuar con el desarrollo del Proyecto de bibliotecas con la figura de coordinación con dedicación horaria.
- Elaborar sistemas de evaluación más concretos.

- Continuar con el expurgo de materiales deteriorados, inadecuados o con contenidos desfasados.
- Colaborar con otras instituciones: Biblioteca Pública, AMPA, Consejería de Educación...

### **3. ACTIVIDADES**

Las actividades propuestas para desarrollar desde la biblioteca para el próximo curso son las siguientes:

- **Aquellas relacionadas con el PROGRAMA ABIES y gestión de biblioteca.**
- **PLEI:** vinculación de la biblioteca al impulso y desarrollo del PLEI de centro.
- **Ambientación y señalización**
- **Relacionadas con la DINAMIZACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS:**
  - ✓ Formación de los alumnos y alumnas como usuarios de biblioteca. Explicar el funcionamiento y sus normas básicas, la política de préstamos, los tipos de ejemplares y su distribución, el horario de apertura y animar a su utilización.
  - ✓ Informar al profesorado sobre la biblioteca y formar si es necesario en el uso del programa ABIES.
  - ✓ Se desarrollará también la actividad: Somos bibliotecarios/as en la que el alumnado de la etapa de Primaria que así lo desee es ayudante de Biblioteca durante el recreo, colaborando en: colocación de tejuelos y códigos a los libros catalogados, realización de préstamos y devoluciones y colocación de los fondos adecuadamente.
  - ✓ Fomento del hábito lector. El profesorado del centro reserva una sesión semanal la biblioteca para su utilización con los/as alumnos/as. Además, desde la biblioteca se intentará fomentar este hábito a través de:
    - La apertura de la misma en el tiempo de recreo, de lunes a viernes.
    - El impulso de las bibliotecas de aula con lotes de libros de la biblioteca.
    - Actividad de La maleta viajera.
    - Adquisición de fondos mediante compras o donaciones.
    - Exposición de las novedades y de otros libros relacionados con actividades desarrolladas en el centro o celebraciones (Navidad, temática de Carnaval y de

la Semana Cultural) a la entrada de la biblioteca para despertar el interés de alumnos y alumnas hacia esos libros y dentro de ella en cajas colocadas estratégicamente.

- Trabajo con la *mascota de la biblioteca*. Seguir ambientando la biblioteca con la mascota y hacerla participe de la actividades.
- Trabajo con el blog de biblioteca tanto para la realización y publicación de actividades como para presentar información de la biblioteca.
- Ubicación del *buzón de sugerencias* en la entrada de la biblioteca, para que los alumnos y alumnas realicen propuestas.
- Organización de la *Semana cultural* con algunas actividades directamente relacionadas con la lectura y escritura.
- Relación con la Biblioteca Pública de Grado

#### 4. EVALUACIÓN

La evaluación de este proyecto es necesaria para conocer su desarrollo. Así, en función de los resultados de dicha evaluación, se podrán tomar las decisiones oportunas para la mejora en la implantación del proyecto y en la consecución de los objetivos propuestos en el mismo. La evaluación se realizará en distintos momentos a lo largo del curso y al final del mismo.

Los aspectos a evaluar serán los siguientes:

1. El grado de consecución de los objetivos.
2. Los procedimientos utilizados.
3. Las actividades llevadas a cabo.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación serán los siguientes:

- Observación de la motivación del alumnado para implicarse en las actividades
- Registros de evaluación mediante encuestas y entrevistas a usuarios de la biblioteca
- Datos estadísticos de ABIES referidos al número y tipo de lecturas y libros en préstamo
- Sugerencias recogidas de los/as usuarios/as de la biblioteca
- Memoria Anual

## **5. HORARIO**

Consideramos prioritario ofrecer un amplio horario de apertura de la biblioteca, que será:

1. **Horario de clase:** Cada grupo dispondrá de una asignación de una hora semanal de uso de la Biblioteca, además de los otros momentos en que esté libre y quiera disponer de ella.
2. **Recreos:** Todos los recreos, de lunes a viernes, se abrirá para préstamos y uso libre (lectura, búsqueda de información...).

## **6. SISTEMA DE TRABAJO**

Se pretende que la biblioteca esté abierta durante todo el periodo lectivo y que su aprovechamiento sea el máximo posible

Las personas responsables de este proyecto dispondrán de una dedicación horaria para la biblioteca, dentro de la jornada lectiva en sesiones que no sean de docencia directa. En esas sesiones se desarrollarán las actividades propuestas.

Este curso se ha decidido prescindir de la realización de un Grupo de trabajo vinculado al CPR de Oviedo pero sí se espera realizar reuniones informales para impulsar actividades vinculadas a la biblioteca.

## **7. RESPONSABLES DEL PROYECTO**

Tres personas serán las responsables del proyecto durante este curso:

- Ana Belén Rodríguez Suárez con 3:30 horas de dedicación semanal
- Ana Cosmea Menéndez con 1:00 horas

### **6.3 PROGRAMA DE SALUD.**

El centro desarrolla un programa de fomento de la salud y de hábitos saludables a través de la participación en las siguientes acciones:

- Programa “la boca sana”
- Programa “alimentación saludable en el comedor escolar”.
- Programa “escuelas RER” de Cogersa



#### **6.4 PROGRAMA MEDIOAMBIENTAL: EL HUERTO ESCOLAR.**

Se realiza en colaboración con el centro “valle Turón”. Se realizara un taller mensual sobre las diferentes labores del huerto y con las tutorías implicadas.

#### **6.5 PROGRAMA ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN**

Un curso más, nuestro participará en el programa “espacios de participación-escuela de padres” que organiza la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en colaboración con el Instituto Asturiano de la Mujer.

#### **6.6 PROGRAMA INTERGENERACIONAL**

El centro desarrollará conjuntamente con la Residencia de la Tercera Edad de la localidad, un programa para formar a los alumnos en el respeto y la tolerancia intergeneracional cuestionando los tabúes que asocian vejez con decrepitud e inutilidad.

#### **6.7 PROGRAMA BILINGÜE**

Durante el presente curso el programa bilingüe se desarrollara en todos los cursos de Educación Primaria, en el área de Ciencias Naturales. En el mismo participan el alumnado de cada nivel, excepto alumnado de Necesidades Educativas Especiales. El encargado de impartir esta materia en inglés es el profesorado especialista de inglés en la mayoría de los casos.

La propuesta de tareas es muy variada, intentando respetar los distintos estilos de aprendizaje. También se utiliza una dinámica muy variada en cuanto a la forma de agrupamiento, ya que se plantean tareas individuales, por parejas y en pequeños grupos, lo cual permite trabajar los aspectos relacionados con la tolerancia y respeto a los demás. Esta dinámica repercute también en los aspectos lingüísticos pues introduce la necesidad de intercambiar información entre los/as alumnos/as con una finalidad clara.

Se utilizarán las TIC y los fondos de la biblioteca de la sección de inglés para buscar o completar información sobre determinados aspectos, o simplemente para trabajar el vocabulario que posteriormente se va a necesitar en el desarrollo de las actividades.

## **6.8 PROGRAMA “CONTRATO PROGRAMA”**

En el presente curso, el centro participa en la FASE II del Contrato-Programa en la que se desarrollarán los objetivos y acciones detalladas en el Plan de Mejora del Centro para el curso 2016-17 y que en su conjunto constituyen los objetivos prioritarios del centro.

## **7. PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS**

En el presente curso la formación del profesorado se realizará a través de un grupo de trabajo con el CPR de Oviedo donde se trabajarán el trabajo cooperativo y el trabajo por proyectos.

## **8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **8.1 PLAN DE ACTUACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR**

El Comedor Escolar del C. P. B. Gurdiel-La Cruz es un servicio complementario que goza entre la Comunidad Educativa del centro de una más que satisfactoria valoración debido principalmente a la excelencia de la comida que se ofrece, preparada íntegramente por el cocinero y la operaria de servicios de cocina en las instalaciones del centro, siguiendo los menús elaborados por el encargado de comedor del Centro y siguiendo las indicaciones dadas dentro de la estrategia NAOS en la que participamos .

#### **Situación y Distribución.-**

La ubicación del local dedicado a este servicio se halla dentro del recinto escolar en un edificio posterior anejo al edificio principal. Su superficie se halla dividida en seis espacios de acuerdo con los diferentes usos que se da a cada uno de ellos:

#### **Capacidad.-**

El comedor, en su actual distribución, tiene una capacidad aproximada de cien comensales

## **Limpieza, higiene y revisiones.-**

Para mantener en perfecto estado de mantenimiento el servicio se realizan las siguientes revisiones y labores de saneamiento:

- Todos los años se realiza, al menos dos veces, la desratización y desinsectación de la superficie total del comedor;
- Bien al principio del curso, o al final del mismo se procede a revisar las instalaciones de la cocina y del gas a través de un contrato de mantenimiento con la empresa que en su día había provisto de dicha maquinaria a este Comedor;
- Recogida diaria de muestras de comida, que se conservan varios días en previsión de cualquier anomalía o enfermedad detectada entre los comensales cuyo origen pueda ser debido a una intoxicación alimenticia;
- Limpieza de los diferentes utensilios, maquinaria, suelos, etc. del comedor que se lleva a cabo, en función de cada uno de ellos, de forma diaria, semanal, mensual, trimestral o anual.
- Atender las indicaciones que el servicio de sanidad local, a través del veterinario de salud pública, hace llegar en el Libro de Visitas, las cuales tienen una periodicidad de dos o tres veces por curso.
- Contratación de un servicio externo de control de calidad que revisa las instalaciones dos veces durante el curso.

## **Comensales 2.016/2.017:**

En la actualidad, y de acuerdo con los datos recogidos con respecto a las solicitudes hechas por los padres de alumnos/as, y que constan en el programa SAUCE, dentro de los servicios ofertados por el centro, el servicio de Comedor Escolar será utilizado durante este curso por:

-alumnos de transporte escolar:	41
-alumnos contribuyentes:	24
-cocinero y cuidadoras:	4
-Operario de servicios de cocina	1

Ello hace un total de 65 comensales fijos.

De modo puntual han de sumarse también, como viene sucediendo a lo largo de todos los cursos anteriores, a otro conjunto de alumnos cuyas familias hacen uso de él

de forma esporádica por distintos motivos de carácter personal, laboral o social, y cuyo número es imposible de conocer a priori de forma exacta. Además, como el curso anterior, se desarrollan diversas actividades complementarias de lunes a jueves en horario de 15 a 16 horas lo que conlleva que diversas familias hagan uso de este servicio los días que sus hijos/as participan en alguna de las actividades.

Este hecho hace que el servicio de Comedor Escolar funcione de alguna manera como un punto de apoyo necesario para gente que pasa por ciertas situaciones cuya solución puntual al problema de dar de comer a sus hijos a una determinada hora pasa por hacer uso de este servicio complementario. En estos casos el dinero que se cobra a cada comensal es de 4 euros. A final de cada mes se hace ingreso del total recaudado en el programa 423 B, dentro de la cuenta general del centro, bajo el epígrafe de “prestación de servicios”.

Hay algún caso, el de los contribuyentes diarios para todo el curso, en que se calcula al pago del servicio al año en función de lo que beca la Consejería, repartiendo el total entre ocho meses, de octubre a mayo, a partes iguales. Se les cobra entonces la cantidad de 55 euros mensuales que se ingresan en el centro de la manera explicada en líneas anteriores para los que hacen uso de él de manera puntual.

### **Personal.**

El centro cuenta con el siguiente personal:

- Un cocinero contratado por la Consejería.
- Una operaria de cocina a tiempo parcial (5 horas). El curso pasado la Consejería pagaba una parte del contrato.
- Tres vigilantes-cuidadoras de comedor pertenecientes a la empresa LA PRODUCTORA y contratadas por la Consejería

### **Horario.**

De lunes a viernes: de las 14 a las 16 horas,

### **Calendario. Actividades Extraescolares.**

El curso 2.016/2.017 el Comedor Escolar del centro se mantendrá en funcionamiento durante todos los días lectivos, de acuerdo con el calendario escolar del Principado de Asturias, entre el 3 de octubre de 2016 y el 31 de mayo de 2017, ambos inclusive.

A lo largo del curso el colegio participa en distintas actividades extraescolares, lo que provoca a veces que haya alumnos que disfrutan del Comedor Escolar que se vean obligados a comer fuera. En estas ocasiones y para evitar una merma en sus derechos, se les prepara un picnic consistente, por norma general, en bocadillo, refresco y fruta.

### **Reglamento de funcionamiento del comedor escolar.**

En el reglamento se recogen y regulan todos los aspectos necesarios para un buen funcionamiento del servicio: objetivos, normas de uso, sanciones, etc.

## **8.2 PLAN DE ACTUACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

### **Itinerarios de transporte escolar**

Total de alumnos/as del centro: 261

LOTE: 026 -001      RUTA: 48      RECORRIDOS: 2      K. M.: 15

Transportista: Consorcio de Transportes del Principado de Asturias

Acompañante: B50473040      LA PRODUCTORA S. L.

### **Horario.-**

El horario del Transporte es el siguiente:

- De lunes a viernes: Comienza sobre las 8 de la mañana, dejando a los niños en el centro a las 8,50. Los recoge a las 16 h acabando el recorrido sobre las 17 h.

### **Calendario del transporte escolar.**

El curso 2.016/2.017 el transporte escolar del centro se mantendrá en funcionamiento durante todos los días lectivos, de acuerdo con el calendario escolar del Principado de Asturias, entre el 10 de septiembre de 2015y el 21 de junio de 2016, ambos inclusive.

### **Normas para los alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar.**

Para la mayor seguridad de todos los usuarios del transporte escolar deberán observarse las siguientes normas:

- Subir al autocar con orden.

- Dejar libres las primeras cuatro plazas pues, por ley, está prohibido su uso a menores de 16 años.
- Igualmente, la ley establece que el auxiliar de transporte se sienta en la parte de atrás para poder ver a los niños/as en todo momento.
- Una vez dentro del autobús cada alumno se sentará con el cinturón puesto permaneciendo así hasta la llegada al destino.
- En todo momento se deberá mantener el autobús limpio, evitando tirar al suelo ningún objeto.
- Debe de observarse un trato correcto, tanto en el interior como en el exterior, con el personal del transporte, así como con el resto de alumnos que usan el servicio dirigiéndose a ellos de forma considerada y respetando siempre su condición.
- No está permitido comer ni beber ningún tipo de alimento en el interior del autobús.
- Se saldrá del centro para coger el autobús una vez la encargada de tal tarea haya dado el permiso correspondiente.

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Interno del colegio, en el caso de usuarios que no cumplan alguna de estas normas, se adoptarán las medidas pertinentes por parte del Equipo Directivo, que podrán incluso llegar a la exclusión temporal o total de esos alumnos del servicio de Transporte Escolar.

## **9. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA**

Para poder obtener información de los diferentes órganos y programas del centro para realizar el seguimiento y la evaluación de la PGA, así como para elaborar la Memoria final de curso, sean elaborado los siguientes cuestionarios:

1. Cuestionario para la evaluación del Consejo Escolar
2. Cuestionario para la evaluación del Plan de Acción Tutorial.
3. Cuestionario para la evaluación del Equipo Directivo
4. Cuestionario para la evaluación de los Equipos de ciclo
5. Cuestionario para la evaluación del Plan de Atención a la Diversidad
6. Cuestionario para la evaluación de los Equipos de Ciclo
7. Cuestionario para la evaluación del Claustro de profesores
8. Cuestionario para la evaluación general del centro por las familias.

Una vez recabada toda la información de las diferentes fuentes cada órgano procederá a la valoración de los diferentes aspectos relevantes para extraer las pertinentes conclusiones y hacer propuestas de mejora.

a) Evaluación del plan de atención a la diversidad:

- Selección del alumnado (proceso seguido, criterios, grado de acierto, etc.)
- Coordinación entre el profesor de apoyo y el profesor tutor en los refuerzos
- Validez de los materiales empleados
- Adecuación de las formas de agrupamiento
- Adecuación del lugar
- Valoración general a través del cuestionario
- Observaciones y conclusiones
- Propuestas de mejora

b) Evaluación del Plan de Acción Tutorial

- Adecuación de las actividades de tutoría y orientación desarrolladas durante el curso
- Adecuación de estas actividades a las características y nivel escolar de los alumnos
- Aprovechamiento de los recursos disponibles en el Centro para el desarrollo de la acción tutorial
- Coordinación entre los tutores y especialistas
- Coordinación entre los tutores y PT y AL
- Coordinación entre los tutores del mismo nivel
- Valoración de las relaciones de los tutores con los alumnos
- Valoración de las relaciones de los tutores con las familias
- Observaciones, conclusiones
- Propuestas de mejora

c) Evaluación de los Equipos de Internivel

- Adecuación de la selección, secuenciación, organización y temporalización de los contenidos.
- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos utilizados por los alumnos.
- Pertinencia de las medidas de atención a la diversidad de los alumnos aplicadas durante el curso
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación y de los criterios de calificación empleados.
- Coordinación entre los maestros del ciclo
- Aplicación de medidas educativas complementarias con los alumnos con dificultades de aprendizaje NNEE y altas capacidades.
- Valoración de los resultados del cuestionario
- Conclusiones Generales
- Propuestas de mejora

d) Evaluación del Claustro de Profesores.

- El Claustro de Profesores someterá a evaluación su funcionamiento durante el curso actual y analizará el grado en que ha ejercido las competencias que tiene encomendadas. Las conclusiones más relevantes y las medidas de mejora que se establezcan quedarán recogidas por el Equipo Directivo en la Memoria Anual del Centro.

Se utilizarán como instrumentos de evaluación, el cuestionario realizado a tal efecto, las actas del claustro y las aportaciones personales de sus miembros.

e) Evaluación del Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar del Centro revisará su funcionamiento interno durante el curso actual y analizará el grado en que ha ejercido las competencias que tiene encomendadas, aprobando las medidas de mejora que estime convenientes



Se utilizarán como instrumentos de evaluación, el cuestionario realizado a tal efecto, las actas y las aportaciones personales de sus miembros.

f) Evaluación del Equipo Directivo

- El Equipo Directivo del Centro realizará una revisión de su funcionamiento y de los resultados obtenidos a lo largo del curso, tomando como referencia las funciones que el Equipo tiene encomendadas y prestando especial atención a los siguientes aspectos.
  - Nivel de coordinación interna del Equipo
  - Grado de desarrollo del Plan anual de trabajo del Equipo y logro de los objetivos previstos.
  - Frecuencia y calidad de las relaciones del Equipo con los profesores y responsables de los órganos de Coordinación Docente
  - Frecuencia y calidad de las relaciones del Equipo con los padres y madres de los alumnos y con la AMPA
  - Frecuencia y calidad de las relaciones con otras instituciones.

Se utilizarán como instrumentos de evaluación las actas de los diferentes órganos y la valoración de la comunidad educativa recogida a través de los cuestionarios elaborados a tal efecto.

g) Evaluación del Equipo de Coordinación Pedagógica.

- El Equipo de Coordinación Pedagógica se reunirá a finales de curso para evaluar su funcionamiento interno, prestando especial atención a los siguientes aspectos:
  - Coordinación interna de la Comisión
  - Nivel de colaboración entre la Comisión y los Equipos de Ciclo
  - Grado de desarrollo del Plan de trabajo para la elaboración, o en su caso, revisión de los Proyectos Curriculares.



- Acciones llevadas a cabo para fomentar la evaluación de todos los proyectos y actividades que se desarrollan en el centro.

Se utilizarán como instrumentos de evaluación las actas y las aportaciones de sus miembros

## 11. ANEXOS

### CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CURSO	TEMPORALIZACIÓN
VAMOS AL TEATRO	Educación Infantil	Segundo trimestre
EL CINE EN EL AULA	1º, 2º, 3º y 4º	Primer trimestre
ALIMENTACIÓN SALUDABLE	Educación Infantil	Tercer trimestre
CAMINO DE SANTIAGO	6º	Segundo trimestre
CASCO ANTIGÜO Y CATEDRAL DE OVIEDO	5º	Primer trimestre
AMAGÜESTU	Todo el colegio	Primer trimestre
NAVIDAD	Todo el colegio	Primer trimestre
ANTROXU	Todo el colegio	Segundo trimestre
SEMANA DEL LIBRO	Todo el colegio	Segundo trimestre
FIESTA FIN DE CURSO	Todo el colegio	Tercer trimestre
ACTIVIDAD CON LA OSPA	5º,	Tercer trimestre
VIAJE DE ESTUDIOS	6º	Tercer trimestre
CROSS ESCOLAR	3º, 4º, 5º, 6º	Primer trimestre
PARQUE NATURAL DE SOMIEDO	3º Y 4º	Primer trimestre
VISITA AL AULA VITAL	6º	Primer trimestre
VISITA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO	5º	Segundo/Tercero Trimestre

## ANEXO

# CONCRECIÓN DEL PLAN DE MEJORA PARA EL CURSO 2016-2017

**C.P. BERNARDO GURDIEL-LA CRUZ**



GRADO, JUNIO DE 2016

## Ámbito: EDUCACIÓN INCLUSIVA

OBJETIVO 1: Actualizar la información académica y personal del alumnado.					SEGUIMIENTO		
ACTUACIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Organización de equipos docentes en septiembre y trimestrales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Celebración de reuniones de equipos docentes.</li> </ul>	Equipo directivo	Todo el curso	Expedientes	En las actas de las reuniones aparece este punto en el orden del día.	Equipo directivo	Todo el curso
Comunicación del tutor al equipo docente sobre circunstancias que afectan al alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria de reunión extraordinaria.</li> </ul>	Tutor	Todo el curso		En las actas de la reunión aparece reflejada la información.	Tutor	Todo el curso
Comprobación de expedientes actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la información contenida en los expedientes.</li> </ul>	Tutor	Junio	Expedientes	Se incorpora la nueva documentación a los expedientes.	Tutor	Junio
OBJETIVO 2: Diseñar un nuevo plan de atención a la diversidad.					SEGUIMIENTO		
ACTUACIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Información sobre los criterios de actuación conjunta del profesorado con el alumnado de NEE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer al claustro los criterios de actuación con el alumnado de NEE.</li> </ul>	Unidad de orientación	Primer trimestre		Aparece como un punto del orden del día de convocatoria de claustro.	Unidad de orientación	Septiembre/octubre
Revisión del actual Plan de Atención a la Diversidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración del actual PAD</li> </ul>	Interniveles	Tercer trimestre	PAD	Punto en el orden del día de las reuniones de internivel.	Interniveles	Tercer trimestre
OBJETIVO 3: Eliminar barreras arquitectónicas y peligros existentes.					SEGUIMIENTO		
ACTUACIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Instalación de barandillas	Compra y colocación	Equipo Directivo	Segundo trimestre	Barandillas	Instalación	Equipo Directivo	Segundo Trimestre

## Ámbito: CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN

OBJETIVO 1: Organizar los recreos para el ocio y en base a criterios pedagógicos.					SEGUIMIENTO		
ACTUACIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Elaboración de una encuesta para que el alumnado proponga los juegos que quiere tener.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de la encuesta.</li> <li>Cumplimentación de la encuesta por parte del alumnado</li> <li>Vaciado de información</li> </ul>	Comisión de patios. Tutores Comisión de patios.	Septiembre Octubre Octubre	Página web del centro.	El 100% del alumnado de primaria participa en la encuesta.	Comisión de patios Tutores.	Septiembre/octubre.
Desarrollo de un programa de dinamización de patios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de un proyecto.</li> <li>Valoración y aportaciones por parte de los interniveles.</li> <li>Aprobación del proyecto.</li> <li>Puesta en marcha del programa.</li> <li>Dotación de materiales.</li> </ul>	comisión de patios Interniveles Claustro Todo el profesorado.	Primer trimestre  2º trimestre	Juegos de mesa deportivos, mobiliario y material de almacenamiento, material fungible, paneles informativos.	Existe un proyecto.  El programa se desarrolla en el centro.	La comisión de patios dinámicos.	Todo el curso 2016/17
Creación de brigadas de patios dinámicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección y distribución de alumnado para las brigadas.</li> <li>Establecimiento de normas.</li> <li>Dotación de distintivos</li> </ul>	Comisión de patios  Alumnado implicado.	Mes de diciembre	Vestuario identificativos de los brigadas.	Existe un grupo de alumnos que forman las brigadas.	Comisión de patios	Final del primer trimestre
Evaluación de los patios dinámicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de cuestionario de valoración de los patios.</li> <li>Cumplimentación de la encuesta por parte del alumnado y profesorado.</li> <li>Recogida de sugerencias.</li> <li>Memoria del proyecto.</li> </ul>	Comisión de patios  Profesorado y alumnado.  Tutores  comisión de patios	Febrero  Marzo y junio  Junio	Hojas de registro de incidencias  Página web  Buzón de recogida de sugerencias.	Existe cuestionario.  80% del alumnado y 100% del profesorado del profesorado realiza la encuesta.  El alumnado realiza propuestas.	Comisión de patios.	segundo y tercer trimestre

<b>OBJETIVO 2: Mejorar las zonas exteriores del centro (patios y zonas verdes)</b>					<b>SEGUIMIENTO</b>		
<b>ACTUACIONES</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
Exigencia al ayuntamiento de mayor intervención en la conservación del centro (zonas verdes segadas, instalaciones en buen estado...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud al ayuntamiento.</li> <li>Elaboración de encuestas para la valoración por parte de la comunidad educativa.</li> <li>Cumplimentación de la encuesta.</li> <li>Valoración de los resultados.</li> </ul>	<p>Equipo directivo.</p> <p>Grupo impulsor.</p> <p>Profesorado y alumnos</p> <p>Grupo impulsor</p>	A lo largo de todo el curso.	<p>Instancia al ayuntamiento</p> <p>Página web</p>	<p>El ayuntamiento atiende el 50% de las peticiones formuladas.</p> <p>El grado de satisfacción de la comunidad educativa aumenta en un 20%.</p>	Equipo directivo	Todo el curso escolar.
<b>OBJETIVO 3: Modificar las normas del centro para mejorar la convivencia.</b>					<b>SEGUIMIENTO</b>		
<b>ACTUACIONES</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
Elaboración de normas para las entradas y desplazamientos por el centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de un borrador.</li> <li>Redacción de normas consensuadas.</li> <li>Aprobación del documento</li> </ul>	<p>Equipo impulsor.</p> <p>Interniveles</p> <p>Claustro</p>	2º trimestre	Documento	Se incluye la elaboración del borrador en el orden del día de las reuniones de internivel.	Equipo impulsor.	2º trimestre
Explicación de las normas en las tutorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura de las normas.</li> <li>Debate sobre las mismas.</li> </ul>	Tutores	Final de 2º trimestre	Documento	En el diario de aula aparece esta actividad.	Tutores	Final del 2º trimestre
Reforma y actualización del Reglamento de Régimen Interior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración del actual R.R.I. y aportaciones por parte de los interniveles.</li> <li>Aprobación del R.R.I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interniveles.</li> <li>Claustro</li> </ul>	2º y 3er trimestre	R.R.I.	Se incluye la elaboración del borrador en el orden del día de las reuniones de internivel.	Claustro	2º y 3er trimestre
<b>OBJETIVO 4: Conseguir que todo el profesorado y la mayor parte de las familias conozcan la documentación institucional.</b>					<b>SEGUIMIENTO</b>		
<b>ACTUACIONES</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
Entrega a todo el profesorado de los documentos institucionales en formato digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recogida de los documentos institucionales en un archivo.</li> <li>Grabar el archivo en un pendrive</li> <li>Entrega del pendrive al profesorado.</li> </ul>	Equipo directivo.	Septiembre	Pendrive	Todo el profesorado dispone del pendrive con la información	Equipo directivo	1ª quincena de septiembre

Elaboración de un plan de acogida al profesorado nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan de acogida.</li> <li>• Entrega del plan.</li> </ul>	Equipo directivo	Septiembre	Documento	Todo el profesorado de nueva incorporación dispone de la información	Equipo directivo	1ª semana de Septiembre
Visibilidad de los documentos institucionales en la página web del centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de los documentos institucionales en la página web del centro.</li> </ul>	Coordinador de Nuevas Tecnologías.	Septiembre	Documentos Página web	Los documentos están visibles en la página web	Equipo directivo y coordinador de Nuevas Tecnologías	Septiembre
Favorecer el acceso de las familias a la documentación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información a las familias en las reuniones de padres de la existencia de estos documentos.</li> </ul>	Equipo directivo y tutores	Primer trimestre		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información a las familias figura como punto del orden del día de la reunión</li> <li>• El 80% de las familias conoce la existencia de la documentación y cómo acceder a ella.</li> </ul>	Equipo directivo y tutores	Septiembre /octubre
<b>OBJETIVO 5: Construir un entorno democrático en el funcionamiento de las aulas.</b>					<b>SEGUIMIENTO</b>		
<b>ACTUACIONES</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
Elección de delegado y subdelegados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campaña electoral.</li> <li>• Celebración de elecciones.</li> <li>• Proclamación de delegado y subdelegado.</li> </ul>	Tutores Equipo directivo.	Primer trimestre	Material fungible. Decreto de elecciones	100% de las aulas nombran delegado y subdelegado.	Tutores Equipo directivo.	Primer trimestre
Establecimiento de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un listado de funciones.</li> </ul>	Claustro	Primer trimestre		100% de alumnado y profesorado conoce las funciones.	Claustro	Primer trimestre
Elaboración de normas consensuadas en el aula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de normas por parte del alumnado.</li> <li>• Elaboración del listado.</li> </ul>	Tutores	1ª quincena del curso académica.		Todas las aulas disponen de normas consensuadas de forma visible.	Tutores y alumnos	Septiembre
Celebración de asambleas en las aulas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento del funcionamiento de las asambleas.</li> <li>• Asignación de roles.</li> <li>• Participación del alumnado en la toma de decisiones y valoración de las actividades de cen.</li> </ul>	Tutores	2º y 3er trimestre	Actas de asambleas.	60% de las tutorías celebran asambleas.	Tutores	A partir del 2º trimestre.



OBJETIVO 6: Crear espacios atractivos para los alumnos.					SEGUIMIENTO		
ACTUACIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Elaboración de un programa de ambientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decoración</li> </ul>	Profesorado y AMPA	Todo el curso	Materiales de pintura y decoración	Programa	Profesorado y AMPA	Todo el curso
OBJETIVO 7: Mejorar la comunicación del centro con la comunidad educativa.					SEGUIMIENTO		
ACTUACIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Diseño de una nueva WEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación de empresa para su diseño</li> <li>Contratación de un servidor web</li> <li>Formación para el manejo de la página</li> </ul>	Equipo Directivo y profesorado	Todo el curso	Empresas de diseño web	Página web	Equipo Directivo y profesorado	Todo el curso

**Ámbito: INNOVACIÓN EDUCATIVA**

OBJETIVO 1: Desarrollar en el centro un sistema de trabajo basado en el aprendizaje cooperativo.					SEGUIMIENTO		
ACTUACIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Formación de todo el profesorado del centro en aprendizaje cooperativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ponencia sobre aprendizaje cooperativo.</li> <li>Formación a cargo del CPR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestros del centro ya formados en aprendizaje cooperativo.</li> <li>CPR</li> </ul>	Primer trimestre  Segundo trimestre	Presentación audiovisual Documentación  Ponente en aprendizaje cooperativo	Valoración del claustro  Valoración	Miembros del grupo impulsor.  CPR	Octubre  2º trimestre
Establecimiento de un grupo de trabajo interno para coordinar actuaciones de aprendizaje cooperativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución del grupo de trabajo.</li> <li>Establecimiento de un calendario de reuniones.</li> <li>Desarrollo de reuniones.</li> <li>Valoración.</li> </ul>	Grupo impulsor	Todo el curso	Documentación y materiales	Existe un grupo de maestros que participan en la actividad. Se desarrollan las reuniones según el calendario.	Grupo impulsor	De octubre a mayo.
Organización de las aulas del centro con agrupamientos que permitan el aprendizaje cooperativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución del mobiliario para que favorezca el aprendizaje cooperativo.</li> </ul>	Tutores	Primer trimestre	Mobiliario	Las aulas están organizadas para el trabajo cooperativo	Profesorado	Todo el curso.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento de una reunión del equipo docente para consensuar el agrupamiento de cada grupo.</li> </ul>	Equipo docente					
<b>OBJETIVO 2: Implantar un estilo de trabajo que recurra a diversas fuentes de información además del libro de texto.</b>						<b>SEGUIMIENTO</b>	
ACTUACIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Formación del profesorado en aprendizaje basado en proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación a cargo del CPR.</li> </ul>	CPR	Todo el curso	Ponente en aprendizaje basado en proyectos	Valoración	CPR	Todo el curso.
Aumento del uso de los recursos tecnológicos, manipulativas y del entorno para favorecer la participación activa del alumnado en sus propios procesos de aprendizaje .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de las PDI a diario.</li> <li>Asistencia al aula de informática o uso de miniportátiles.</li> <li>Dotación y utilización de recursos manipulativos.</li> </ul>	Profesorado y equipo directivo	Todo el curso	PDI Miniportátiles. Aula de ordenadores Materiales manipulativos	Encuestas de alumnos y maestros	Profesorado	Todo el curso
<b>Objetivo 3: Desarrollar un programa interdisciplinar de centro basado en la tecnología audiovisual.</b>					<b>SEGUIMIENTO:</b>		
ACTUACIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Acondicionamiento de un aula y dotación de las máquinas necesarias para instalar un plató.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elegir un aula.</li> <li>Adquirir los recursos tecnológicos.</li> <li>Montar el plató.</li> </ul>	Equipo impulsor	Todo el curso	Aula Maquinaria: realización, equipo de sonido, cámaras, micrófonos, ordenadores, croma...	Se adquieren los materiales para el montaje del plató.	Equipo impulsor	Todo el curso
Creación de un proyecto de trabajo con una estructura jerárquica de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del proyecto.</li> </ul>	Equipo impulsor	Todo el curso.	Documentación		Equipo impulsor	Todo el curso
<b>Objetivo 4: Promover la concienciación en la comunidad educativa en el cuidado del medio ambiente.</b>					<b>SEGUIMIENTO</b>		
ACTUACIONES	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Organización de actividades para la concienciación del cuidado del medio ambiente y la economía sostenible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción de actividades con material reutilizable en la dinámica del centro.</li> </ul>	Equipo impulsor y coordinador de medio ambiente.	Todo el curso	Material fungible y reutilizable	El alumnado participa en actividades con material reutilizable.	Equipo impulsor y coordinador de medio ambiente.	Todo el curso
Ambientación del colegio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de carteles.</li> <li>Creación de un espacio de reciclaje.</li> </ul>	Equipo impulsor y coordinador del medio ambiente.	Todo el curso	Material fungible. Contenedores	Se elaboran carteles. Se decide la ubicación de un espacio de reciclaje.	Coordinador de medio ambiente	Todo el curso

