



C.E.I.P. INFANTAS ELENA Y CRISTINA
Avda. Moscatelar nº 15
28703 S. Sebastián de los Reyes (Madrid)
Teléf. y Fax: 91 654 37 75



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



CEIP INFANTAS ELENA Y CRISTINA
Working for Quality

***Colegio Público de Educación Infantil-Primaria
"INFANTAS ELENA Y CRISTINA"***

Código: 28035691

***San Sebastián de los Reyes
(Madrid)***

ÍNDICE

Contenido	Pág.
I.- INTRODUCCIÓN	5
II.- QUÉ ES EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	7
III.- ANÁLISIS DE CONTEXTO – ENTORNO ESCOLAR	8
1. UBICACIÓN DE LA LOCALIDAD	8
Datos físicos y geográficos del municipio	10
2. TIPO DE POBLACIÓN	12
3. NIVEL ECONÓMICO Y SOCIOCULTURAL	12
4. COSTUMBRES Y TRADICIONES	13
5. RECURSOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y DE OCIO	14
6. OTROS CENTROS EDUCATIVOS	16
IV. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	18
1. DENOMINACIÓN	18
2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	18
2.1. Instalaciones	18
2.2. Mobiliario, materiales y recursos	21
2.3. Mejoras recientes	22
3. PROFESORADO	23
4. CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS Y ALUMNADO	24
4.1. Familias	25
4.2. Alumnado	26
5. PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	27
6. CARACTERÍSTICAS INSTITUCIONALES	28
6.1. Oferta Educativa	28
6.2. Horario General del Centro	28
6.3. Horario abierto a la Comunidad Educativa	29
6.4. Participación en Programas Institucionales	29
6.5. Escolarización de alumnos de Integración y Compensatoria	29
6.6. Actividades Complementarias	31
6.7. Actividades Extraescolares	39

7.	<u>SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO</u>	41
7.1.	<u>“Los primeros del cole” (DESAYUNOS)</u>	41
7.2.	<u>Comedor Escolar</u>	42
7.3.	<u>“Las tardes del cole” (MERIENDAS)</u>	43
7.4.	<u>Transporte Escolar</u>	44
7.5.	<u>Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP)</u>	45
8.	<u>ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)</u>	46
9.	<u>RELACIÓN DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES</u>	48
V.	<u>NUESTRA PROPUESTA EDUCATIVA</u>	50
1.	SEÑAS DE IDENTIDAD	52
2.	OBJETIVOS GENERALES	54
3.	OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA	55
4.	LÍNEA METODOLÓGICA	57
5.	CRITERIOS METODOLÓGICOS POR ÁREAS	61
VI.	<u>REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</u>	61
	INTRODUCCIÓN	63
	<u>TÍTULO I: NORMAS SOBRE FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</u>	63
	<u>Capítulo 1: Sobre la organización y reparto de responsabilidades no definidas en la normativa vigente</u>	63
	<u>Capítulo 2: Sobre la organización práctica de la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa</u>	74
	<u>Capítulo 3: Sobre la organización de la información y comunicación entre los distintos estamentos y distintas estructuras del Centro</u>	79
	<u>Capítulo 4: Sobre la organización de los distintos espacios del Centro</u>	79
	<u>Capítulo 5: Sobre el funcionamiento de los servicios educativos</u>	84
	<u>Capítulo 6: Sobre las normas de uso de las instalaciones, recursos y servicios del Centro</u>	85
	<u>TÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS DISTINTOS SECTORES</u>	86
	<u>Capítulo 1: Normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes Órganos de Gobierno y coordinación didáctica</u>	86
	<u>Capítulo 2: Concreción de los Derechos y Deberes de los alumnos establecidos en el R.D.</u>	88
	<u>Capítulo 3: Concreción de los Derechos y Deberes de los demás miembros</u>	

<u>de la Comunidad Escolar</u>	89
<u>Capítulo 4: Establecimiento de las conductas contrarias a las normas de convivencia</u>	93
4.1 - Tipificación de falta y sanciones	94
4.2 - Procedimiento de sanción y responsables para llevarlo a cabo	98
4.3- Normas de convivencia en clase	99
VII. <u>DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y REVISIÓN</u>	101
<u>ANEXOS</u>	103
<u>Acuerdos Inter-ciclos</u>	104
<u>Criterios de Calificación</u>	121
<u>Planes de Mejora (CAM)</u>	129

I.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo de Centro (PEC), proporciona un marco global de referencia a nuestra institución escolar que permite la actuación coordinada y eficaz del equipo docente y de toda la Comunidad Educativa en general.

El objetivo de la actualización del Proyecto Educativo es la construcción de verdaderas comunidades educativas, en las que profesorado, familias y alumnado consensuen el modelo de persona que se quiere educar, lleguen a acuerdos en los objetivos educativos y en unos principios y líneas de actuación que den una mínima coherencia a los procesos educativos.

Se ha pretendido revisar este Proyecto Educativo, relacionando más los elementos que lo componen para que sean documentos que identifiquen más al Centro, útiles y que redunden en una mejor organización y funcionamiento de los mismos. A lo largo del presente curso 2013/2014 se ha reflexionado para modificar y aprobar de este nuevo documento.

El encuentro de los diferentes grupos ha posibilitado la reflexión sobre las metas generales, la organización y el clima de relaciones del Centro Escolar implicando a todos en la definición de la línea educativa.

Dada la amplitud del documento, no es fácil hacerlo llegar a cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. Sin embargo teniendo en cuenta su importancia, el Centro posibilita un servicio de préstamo que se facilitará tanto en Dirección como en la sede del A.M.P.A.

A su vez, se va a elaborar un folleto informativo con los aspectos más relevantes que se distribuirá a toda la Comunidad una vez revisado y aprobado de nuevo el próximo curso escolar 2014/2015.

El PEC es aprobado, según legislación vigente, por el Consejo Escolar y deberá ser evaluado y revisado anualmente.

El marco de referencia legal bajo el que se ha redactado este documento ha sido:

- LODE. 1985
- LOPEGCE. 1995
- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA (Art.27)
- LOE. 2006
- LOMCE. 2013

Además las normas legislativas básicas en las que se debe asentar el Proyecto Educativo:

NORMATIVA	
<p>Reglamentos orgánicos Infantil/Primaria (R.D. 82/1996. Art. 47 y 48)</p> <p>Órdenes de organización y funcionamiento de 29 de junio de 1994</p>	<p>Esquema de los contenidos mínimos que debe de contener el Proyecto Educativo.</p> <p>Responsabilidades de los distintos órganos en su elaboración.</p> <p>Relación con el resto de Documentos Institucionales.</p>
<p>REAL DECRETO 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.</p> <p>DECRETO por el que se desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas de la Educación Primaria (pendiente de publicación)</p>	<p>Propuesta Pedagógica y Propuesta Curricular que deben estar incluidas dentro del Proyecto Educativo.</p>
<p>LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.</p>	
<p>REAL DECRETO 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria</p>	

II.- QUÉ ES EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

La importancia del Proyecto Educativo estriba en que interviene toda la Comunidad Educativa:

1. Orienta nuestro modelo educativo y guía nuestra actividad educativa.
 - Orienta al Centro como institución
 - Da coherencia al resto de documentos institucionales:
 - Propuesta Curricular y Programaciones de Aula
 - Programación General Anual (PGA)
 - Memoria Anual
 - Presupuesto Económico
 - Plan de Evaluación Interna
 - Da sentido a toda la actividad educativa

2. Es un documento útil para el Centro
 - Incide en los distintos sectores de la Comunidad Educativa:
 - Alumnos
 - Profesores
 - Padres
 - Incide en la organización del Centro
 - Establece cauces, normas y reglas de funcionamiento del Centro, así como problemas que puedan surgir.
 - Es la piedra angular de la autonomía organizativa y pedagógica del Centro.

3. Es un documento de consenso y encuentro de los distintos sectores que componen la Comunidad Educativa.
 - Forma y corresponsabiliza a los distintos sectores
 - Sirve como foro de debate y encuentro.

4. Es un documento de compromiso y mejora continua de nuestro Centro.
 - Documento en continua revisión, seguimiento y evaluación.
 - Documento que se pone en práctica y redundará en una mejor enseñanza y educación de nuestros alumnos.

5. Identifica el Centro, dándole personalidad y prestigio.
 - Con un modelo educativo que queremos llevar.
 - Con los valores en los que queremos educar a nuestros alumnos
 - Con un estilo propio de enseñanza y de Centro Educativo.

El Proyecto Educativo es un requisito de CALIDAD y de mejora continua de las instituciones educativas.

III.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO – ENTORNO ESCOLAR

A continuación analizamos los elementos que configuran el entorno del Centro y que tienen una clara incidencia en la planificación, organización y funcionamiento del Centro. Si queremos dar respuesta a las demandas educativas de nuestra sociedad, es imprescindible que analicemos y conozcamos las características de nuestro entorno, las peculiaridades y problemas que nos plantean las familias y sus hijos.

La realidad está ahí y nuestro colegio no puede ser ajeno a ella, aunque el Centro no es el único responsable de la educación de nuestros alumnos. Por ello, no siempre podremos dar respuesta a todas las demandas que se hacen a la institución educativa.

EL resultado de este análisis nos permitirá dar prioridad, concretar y desarrollar las finalidades, principios educativos, valores y actitudes establecidas prescriptivamente por la Administración, de acuerdo con nuestras propias características y expectativas

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA LOCALIDAD

Datos físicos y geográficos del municipio

1.- Situación y marco geográfico del municipio

Localización: El núcleo urbano de San Sebastián de los Reyes está situado a 17 kilómetros al norte del centro de la capital del Estado, Madrid, en los márgenes de la autovía nacional A-1, que cruza el municipio de norte a sur. Sus coordenadas geográficas son 0º, 3', 40'' de longitud y 40º, 32'50'' de latitud.

Altitud: La altitud media del municipio es de 675 metros. El Punto más bajo del municipio es la ribera de Río Jarama con 580 metros a la altura de su confluencia con Alcobendas, al sur, y el más alto el Cerro del Toro, situado al sur de la urbanización de Ciudadcampo, con 722 metros sobre el nivel del mar. No obstante, en varios puntos del municipio se alcanzan niveles similares al Cerro del Toro. Por ejemplo en el barrio de La Zaporra y en la parte alta de la Dehesa Boyal.

2.- Medio Físico. Ecosistemas

Clima: La climatología del municipio de San Sebastián de los Reyes es de tipo Mediterráneo Templado, que se caracteriza por un régimen térmico templado y cálido, con unos inviernos cortos pero fríos y veranos calurosos. La duración media del periodo frío es de 5 meses (desde noviembre a marzo). Su régimen de humedad es Mediterráneo Seco, con seis meses húmedos (Abril-Mayo, Octubre-Enero) y seis

meses secos (Junio-Septiembre y Febrero-Marzo). Los datos obtenidos en la estación de Madrid-Barajas muestran que el mes de Julio es el más cálido en el municipio, con una media de 24,5º C y una temperatura media de las máximas de 33 ºC. A su vez, Enero constituye el mes más frío con una temperatura media de 5,4 º C y una temperatura media de las mínimas de 0,3º C.

Hidrología superficial: Según el diagnóstico hecho sobre el municipio para la Agenda21, en el año 2007: “San Sebastián de los Reyes pertenece como principal a la Cuenca del Tajo, y a la Cuenca del Jarama como secundaria. En el norte del término municipal se une el río Guadalix al Jarama, que recorre durante unos once kilómetros el término municipal, de norte a sur.

El **río Jarama** desde su nacimiento discurre por cuatro tramos bien diferenciados, encontrándose en San Sebastián de los Reyes en su tramo medio, donde la vegetación arbórea y arbustiva está bien conservada, constituyendo el cauce del río un hábitat especial, generalmente encharcado y sometido a la erosión de las aguas corrientes.

De los arroyos que vierten al río Jarama, los más importantes son: el de Viñuelas, con curso continuo y gran variedad de vegetación ribereña en sus orillas, y el de Quiñones, de curso estacional y formado a su vez por los de Valconejero y la Dehesa. En la parte sur, el Arroyo de la Vega hace frontera natural con el municipio de Alcobendas.

3.- Vegetación

Siguiendo con la transcripción del diagnóstico de la Agenda 21: “El término municipal de San Sebastián de los Reyes se caracteriza por la diversidad de ambientes y factores geográficos que determinan su riqueza vegetal. Según la clasificación de Rivas Martínez, San Sebastián de los Reyes se encuentra en el piso bioclimático mesomediterráneo. A esta localización le corresponde el dominio climático con una vegetación potencial de encinar carpetano que, en ausencia de la intervención del hombre, es la formación dominante al oeste y norte de la Comunidad de Madrid, a altitudes inferiores a 1.000 metros. El sotobosque formado por los pies jóvenes de la propia encina y por un cortejo de arbustos entre los que destaca el enebro, el torvisco y el majuelo. También como vegetación potencial en aquellas zonas con abundante humedad edáfica, próximas a cauces y vaguadas se encontrarían las asociaciones climáticas de saucedas, fresnedas y olmedas, en orden decreciente al aproximarse al cauce. Actualmente en San Sebastián de los Reyes se pueden distinguir tres unidades de vegetación y usos del suelo:

1) Bosques constituidos por encinas mezcladas con arbustos y matorrales, enebro, chaparros, jara, retama y tomillo, y en menor medida, pino negral y piñonero.

2) Vegetación de ribera, en ella las especies vegetales se ordenan en torno al cauce, saucedas, choperas, olmos y fresnos están acompañados de formaciones

arbustivas y palustres.- Entre ambos se extienden los cultivos de secano de tipo cerealista, trigo, cebada, avena y centeno y pequeñas áreas de regadío.

3) Bosques constituidos por encinas mezcladas con arbustos y matorrales.

4.- Fauna

Las comunidades faunísticas están muy estrechamente relacionadas con las características de los biotopos, y en particular de las comunidades vegetales. Por tanto en el municipio de San Sebastián de los Reyes se puede encontrar la fauna asociada al bosque mediterráneo (encinar y matorral), bosque de ribera y a los campos de cultivo.

En general, la vegetación de ribera mantiene un buen grado de conservación en el municipio. A lo largo del cauce del Jarama y de los distintos arroyos las comunidades de vertebrados e invertebrados se encuentran bien representadas.

5.- Espacios Protegidos

Parque Regional de la Cuenca Alta del Manzanares: Un 16% de la superficie del municipio pertenece al Parque Regional de la Cuenca Alta de Manzanares, esto supone un 2,04% de la superficie total del Parque Regional. Existen tres zonas bien diferenciadas que pertenecen al Parque; son **la Dehesa Boyal, el Coto Pesadilla y Valdelamasa**. Cada una de estas zonas está catalogada con una figura de protección; las dos primeras como zonas de reserva natural y la tercera como zona de parque comarcal agropecuario.

2. TIPO DE POBLACIÓN¹

Evolución de la población de San Sebastián de los Reyes:

Desde el inicio del pasado siglo XX San Sebastián de los Reyes ha tenido un incremento constante de su población, proceso que se aceleró en su segunda mitad. Si entre 1900 y 1950 se pasó de los 1.130 hasta los 1.809 habitantes (un 60 %), desde 1950 al año 2000 creció hasta los 58.389 vecinos, registro con el que arrancó el nuevo el siglo XXI. Es decir, en ese medio siglo la población local se multiplicó por 32,28 veces.

En términos absolutos, mayor es la diferencia producida en los últimos cincuenta años. En 1960 había registrados 3.350 vecinos y en 2009 ya se alcanzaban los 75.912 vecinos.

¹ Fuente: INE y Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes

En la década de los sesenta del siglo pasado la población casi se multiplicó por 5, pasando de los 3.360 habitantes de 1960 hasta los 15.447 de 1970. A primeros de los ochenta (1981) ya se alcanzan los 39.866 vecinos, para llegar a los 53.707 en 1990. El siglo XX (1999) se cierra con 58.215 vecinos.

Con la llegada de nuevos inmigrantes, la mayoría rumanos, marroquíes y otros procedentes de países sudamericanos, -especialmente colombianos y ecuatorianos- la población del municipio crece intensamente de nuevo en la primera década del nuevo siglo XXI, hasta llegar a los 81.466 vecinos en 2012. De ese total, un 12,79 % son extranjeros (10.417). Ese porcentaje de extranjeros era inferior al 1% cuando se inició el actual siglo XXI, apenas hace once años. En términos absolutos, en el año 2000 había solo 582 extranjeros empadronados.

La población extranjera representa casi la mitad del incremento de la población total del municipio durante el primer decenio del presente siglo. Sin embargo en el segundo el número de extranjeros está estabilizado.

La evolución de la densidad de la población del municipio puede apreciarse en el siguiente cuadro. También figura el incremento de la población de la Comunidad de Madrid y la del conjunto del país.

Cuadro: Indicadores de población local. Comparativa					
Indicador /Año	SSR 2013	SSR 2012	SSR 2003	CM 2013	España 2013
-Población total	82.090	81.466	61.583	6.495.551	47.129.783
-Hombres	48,88%	48,95%	49,80%	48,09%	49,22%
-Mujeres	51,12%	51,05%	50,20%	51,91%	50,78%
-Españoles	87,65%	87,21%	94,44%	85,22%	88,23%
-Extranjeros	12,35 %	12,79%	5,56%	14,78%	11,77%
- Nacidos en el extranjero	16,33%	16,48%	7,36%	18,91%	14,09%
-Población de 0-14 años	17,54%	17,23%	15,59%	15,62%	15,23%
- Población de 15-64 años	71,33%	72,25%	75,92%	68,63%	67,30%
- Población >65 años	11,13%	10,52%	8,48%	15,75%	17,47%
- Tasa de Juventud (% 15-29 años)	16,38%	17,74%	25,05%	16,20%	16,15%
- Tasa de dependencia*	0,40	0,38	0,32	0,46	0,49
-Índice de Envejecimiento**	0,63	0,61	0,58	0,84	1,15
-Densidad de	1.385	1.375	1.038	810	93

Población
(Hab/Km²)

La población actual de San Sebastián de los Reyes (2013-2014):

La población total del municipio asciende a **82.090** vecinos, de los cuales 41.965 (51,12%) son mujeres y 40.125 (48,88 %) hombres. (81.466 total en 2012)

La población **menor de 16 años** asciende en 2013 a 15.182, **el 18,49 % del total**. (El 48,37 % mujeres y el 51,63 %, hombres) (14.831 personas, el 18,21 % del total en 2012).

La población comprendida entre los **16 y 64 años** alcanza las 57.769 personas, el **70,37% del total**. (El 51,23% mujeres y el 48,77% hombres). En 2012 eran 58.066 personas, el 71,27 % del total.

Por su parte, **la población mayor de 65 años** contabilizaba 9.139 personas, el **11,13 % del total**. (El 54,81% mujeres y el 45,19% hombres). En 2012, 8.569 personas, el 10,52 % del total

Los vecinos mayores de 100 años sumaban 10 el 1 de enero de 2013 y todos ellos eran mujeres.

La densidad de la población en el municipio es de 1.385 hab/Km².

En relación con la de 2012 (81.466), la población de San Sebastián de los Reyes **creció** el último año en un **0,76 %**.

La población extranjera en 2013 está compuesta por 10.140 vecinos y representa el 12,352 % del total. Por segundo año consecutivo desciende el número absoluto y el porcentaje de extranjeros empadronados en el municipio. En 2011 ascendían a 10.445 personas, el 13,08 % del total (79.825). En 2012 eran 10.417, el 12,79%.

3. NIVEL ECONÓMICO Y SOCIOCULTURAL

Fuentes económicas:

La localidad de S. Sebastián de los Reyes comenzó su expansión demográfica e industrial en los años sesenta como "ciudad dormitorio" de la periferia de Madrid, que junto a la crisis agrícola a nivel nacional, determinan una estructura económica industrial y de servicios.

Más del 60% de la población activa, desarrolla su actividad en Madrid, Alcobendas y otras zonas del área metropolitana.

La actividad industrial se encuentra erradicada en el polígono situado en la margen derecha de la antigua carretera Nacional I con diferentes tipos de actividad.

En los últimos años se ha tratado de dar un fuerte impulso al citado polígono con la creación de un Centro de Empresas que combina el ofrecimiento de naves y locales con la formación, asesoramiento y prestación de servicios, para la implantación de nuevas empresas, generalmente del tipo "pymes".

En la actualidad el colegio se encuentra situado en frente de una fuerte zona de comercio con diferentes empresas que generan una gran transacción económica para el municipio, dando además lugar, a muchos puestos de trabajo.

4. COSTUMBRES Y TRADICIONES

Fiesta de San Sebastián

Comienza el ciclo con las fiestas en honor del santo patrón de la ciudad: San Sebastián Mártir. Tienen lugar los días 19 y 20 de enero, y están dedicadas a la celebración religiosa (misa y procesión con la imagen del Santo por las principales calles del casco antiguo), además de la tradicional «suelta de toros» destinados a capea, en el recinto de la plaza de toros, convirtiéndose en el espectáculo que inaugura la temporada taurina de la Comunidad de Madrid. De gran interés resulta el disparo de la extraordinaria traca que tiene lugar en la mañana del día 20, en la Plaza de la Constitución.

Fiesta del Dos de Mayo

Coincidiendo con el día de la Comunidad de Madrid, el día Dos de Mayo se conmemora la expedición por los Reyes Isabel y Fernando de la Cédula Fundacional de San Sebastián de los Reyes. Este día los vecinos comparten una jornada campestre degustando las "calderetas de carne de toro" del concurso festivo-gastronómico, organizado por el Ayuntamiento en el bello entorno natural de la Dehesa Boyal, situada a las afueras de la localidad.

Fiestas del Santísimo Cristo de los Remedios

La fiesta grande queda reservada para la última semana de agosto. La festividad en honor del Stmo. Cristo de los Remedios tiene lugar el día 28 de agosto, aunque el programa de fiestas se extiende durante toda una semana. Los festejos tienen gran renombre, fundamentalmente, por la celebración de sus tradicionales encierros de toros, que datan del año 1525. Los encierros de San Sebastián de los Reyes atraen miles de corredores y aficionados de toda España.

Las Fiestas del Cristo de los Remedios, que fueron declaradas de Interés Turístico Nacional en 1985, sobre todo gracias a sus tradicionales encierros taurinos, transforman durante estas fechas la fisonomía del municipio, ya que la atractiva y variada oferta lúdica atrae a miles de visitantes que se dan cita en las calles y plazas de la ciudad. Las fiestas se celebran en honor al Santísimo Cristo de los Remedios. Las fiestas acogen a visitantes de toda España y se celebran, por lo general, desde el 24 hasta el 31 de agosto.

Navidades

Con motivo de las Fiestas Navideñas, anualmente se organiza la exposición de un Belén Monumental donde se exhiben, a lo largo de una superficie de unos 200 m², más de 500 piezas entre: figuras humanas y de animales, tanto fijas como móviles; complementos y unas 50 construcciones que componen cuatro escenarios: Nazaret, Belén, Egipto y Jerusalén.

Completan este escenario efectos de luces, sonido, agua y movimientos de las figuras. Está abierto desde mediados del mes de diciembre hasta la festividad del 6 de enero. Este Belén Monumental es realizado por la Asociación de Belenistas de San Sebastián de los Reyes.

Es también objeto de celebración, la noche del 5 de enero, la tradicional Cabalgata de Reyes Magos compuesta por más de 25 carrozas y unos 600 figurantes que recorren las calles de la localidad, repartiendo caramelos entre los vecinos y el público asistente.

5. RECURSOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y DE OCIO

El Servicio de Cultura del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes canaliza la información cultural del municipio por medio de la revista Agenda Cultural que se reparte en los hogares

Recursos Culturales

– Centros Bibliotecarios Municipales

Las Bibliotecas Municipales de San Sebastián de los Reyes pertenecen a la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid. Son centros de información y de difusión de la lectura, de libre acceso y servicios gratuitos.

- Biblioteca Central
- Biblioteca Claudio Rodríguez
- Biblioteca Plaza de la Iglesia

– Teatro Auditorio Adolfo Marsillach

– Universidad Popular José Hierro

– Museo Etnográfico El Caserón

Recursos Deportivos

– Centro deportivo municipal La Viña

– Complejo deportivo municipal Dehesa Boyal

– Otros centros o complejos deportivos:

- Complejo Deportivo Eduardo López Mateo
- Centro Sociocultural Claudio Rodríguez
- Pabellón Valvanera

- Pabellón V Centenario-Fuentesanta
- Complejo Deportivo Municipal Campos de Fútbol Matapiñonera
- Complejo Deportivo Municipal Campos de Fútbol Dehesa Vieja

- **Instalaciones urbanas al aire libre**
 - Pasaje de la Zamburiña (esquina avda. Navarrondán). Pistas 1 y 2
 - o 2 pistas de baloncesto de 18 x 30 m.
 - Pasaje Villagarcía de Arosa. Pista nº 3
 - o 1 pista de baloncesto de 18 x 30 m.
 - Pasaje de Zamburiña. Avda. de Betanzos. Pistas 4 y 5
 - o 2 pistas de baloncesto de 18 x 30 m.
 - Avenida de Pontevedra
 - o 2 pistas de balonmano y fútbol sala de 42 x 21 m.
 - Avenida de las Valdelaasfuentes
 - o 1 pista de balonmano de 42 x 21 m.
 - o 1 pista de baloncesto de 30 x 18 m.
 - Avenida Montes Urales
 - o 1 pista de fútbol sala de 42 x 21 m.
 - o 1 pista de baloncesto de 30 x 18 m.
 - Avenida Montes de Oca
 - o 1 pista polideportiva de 45 x 27 m.
 - o 1 campo de balonmano-fútbol sala
 - o 2 pistas de baloncesto
 - Avenida Camino de lo Cortao
 - o 1 pista de fútbol sala de 42 x 21 m.
 - o 1 pista de baloncesto de 30 x 18 m.
 - o 1 circuito radio control

- **Instalaciones en centros escolares**
 - C.E.I.P. ANTONIO MACHADO
 - o 1 Pista de 35 x 18 m. de balonmano y voleibol con iluminación.
 - o 1 Pista de 24 x 12 m. de baloncesto
 - C.E.I.P. BUERO VALLEJO
 - o 2 Pistas de 30 x 15 m. de balonmano, fútbol sala, baloncesto y voleibol
 - C.E.I.P. FRANCISCO CARRILLO
 - o 1 Pista de 30 x 15 m. de fútbol sala, baloncesto, balonmano
 - C.E.I.P. FUENTESANTA
 - o 1 Pista de 30 x 15 m. de fútbol sala, baloncesto, balonmano
 - C.E.I.P. INFANTAS ELENA Y CRISTINA
 - o 1 Pista de 70 X 20 m. de balonmano, fútbol sala, baloncesto y voleibol
 - C.E.I.P. LEÓN FELIPE
 - o 1 Pista de 32 X 17 m. de balonmano y voleibol con iluminación
 - o 1 Pista de 19 x 9 m. de baloncesto
 - C.E.I.P. NTRA. SRA. DE VALVANERA
 - o 1 Pista de 40 x 20 m. de balonmano con iluminación.

- 1 Pista de 26 x 12 m. de baloncesto
- C.E.I.P. PRÍNCIPE FELIPE
 - 1 Pista de 40 x 15 m. de balonmano y voleibol
 - 1 Pista de 40 x 20 m. de balonmano.
- C.E.I.P. SAN SEBASTIÁN
 - 1 Pista de 44 x 22 m. de fútbol sala y balonmano
 - 1 Pista de 30 x 15 m. de baloncesto
 - 1 Pista de 15 x 9 m. de voleibol
 - 1 Sala de Educación Física de 18 x 12 m. con vestuarios
- C.E.I.P. SILVIO ABAD
 - 1 Pista de 40 x 20 m. de fútbol sala y balonmano
 - 2 Pistas (anexas) de 27 x 14 m. de baloncesto y voleibol
- C.E.I.P. V CENTENARIO
 - 1 Pista de 40 x 20 m. de fútbol sala y balonmano
 - 1 Pista de 30 x 15 m. de baloncesto
- C.E.I.P. TERESA DE CALCUTA
 - 1 Pista de 40 x 20 m. de fútbol sala y balonmano
 - 1 Pista de 40 X 20 m. de baloncesto y voleibol

6. OTROS CENTROS EDUCATIVOS²

La delegación de Educación del Ayuntamiento desarrolla actuaciones de participación, promoción, prevención e intervención en el ámbito educativo y psicológico, dirigidas a toda la comunidad educativa y de manera especial a la Infancia y Adolescencia, a través de la red de centros educativos y de los programas y actividades que ofrecen.

Escuelas infantiles

- **Escuelas Infantiles de la Red Pública de la Comunidad de Madrid**
 - El Faro
 - La Comba
 - La Locomotora
 - Las Cumbres
 - Sanserito

- **Escuelas Infantiles Privadas**

² <http://www.ssreyes.org/es/portal.do?NM=2&IDM=90#2>

Colegios

– Públicos

- Antonio Machado (Código de centro:28031521)
- CPEE Vicente Ferrer
- Enrique Tierno Galván (Código de centro:28039165)
- Francisco Carrillo (Código de centro:28024551)
- Fuentesanta (Código de centro:28038471)
- Infantas Elena y Cristina (Código de centro:28035691)
- León Felipe (Código de centro:28031166)
- Miguel Delibes (Código de Centro 28071814)
- Nuestra Señora de Valvanera (código de centro:28024617)
- Príncipe Felipe (Código de centro:28026043)
- Quinto Centenario (Código de centro: 28040881)
- San Sebastián (Código de centro: 28030435)
- Silvio Abad (Código de centro: 28024629)
- Teresa de Calcuta (Código de centro: 28064421)

– Colegios concertados

- Mi Cole
- Trinity College San Sebastian de los Reyes

– Colegios privados

- Internacional S.E.K. – Ciudadcampo

Intitutos

- Atenea (Código de centro:28058639)
- Gonzalo Torrente Ballester (Código de centro:28028611)
- Joan Miró (Código de centro:28024642)
- Juan de Mairena (Código de centro:28043028)
- Julio Palacios (Código de centro:28040799)

Escuela Oficial de Idiomas (EOI)

Escuela de Música y Danza

IV. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

1. DENOMINACIÓN

DENOMINACIÓN	CEIP INFANTAS ELENA Y CRISTINA	
CÓDIGO	28035691	
UNIDADES (curso 2013/2014)	INFANTIL	PRIMARIA
	6	12

2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

El Centro fue creado en el curso 83-84 para absorber la población escolar destinada en los pabellones de "Los Graneros", comenzando su funcionamiento en Enero de 1984.

En un primer momento el pabellón principal estaba dotado de 16 unidades, construyéndose para el curso 84-85 las cuatro unidades del pabellón de Educación Infantil.

2.1 – Instalaciones

Edificio de Educación Infantil:

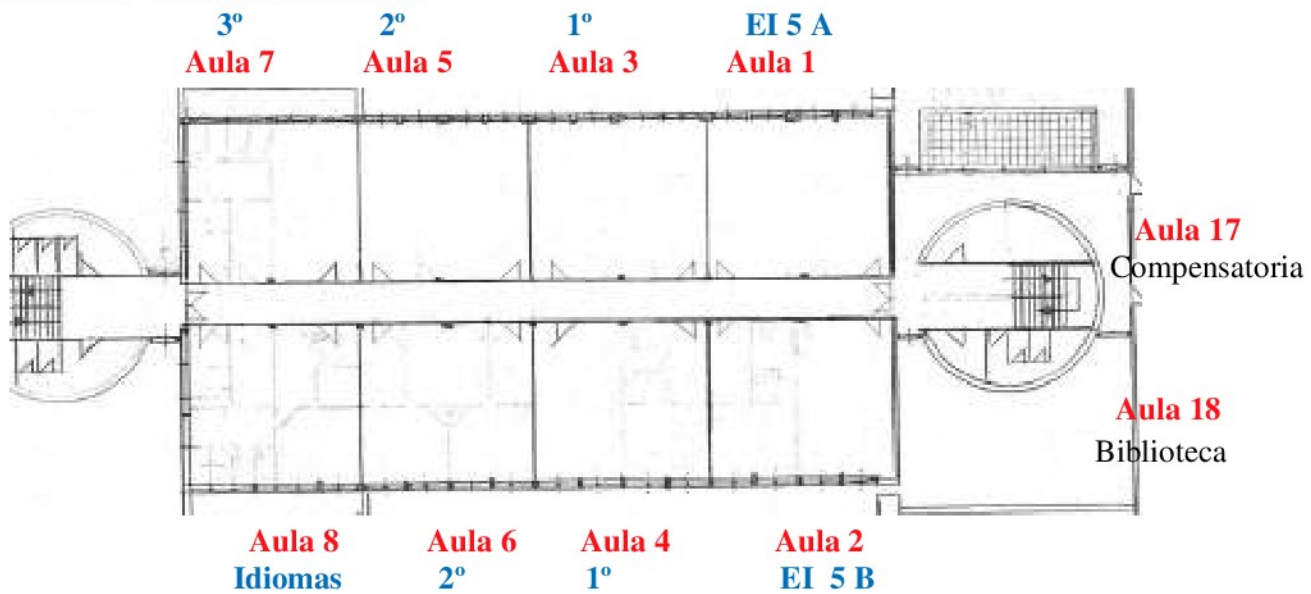
- Un pequeño espacio enmoquetado para realizar actividades (entrada)
- Dos aulas para el nivel de Infantil 3 años con un pequeño aseo en su interior
- Dos aulas para el nivel de Infantil 4 años
- Aseos para los alumnos de Infantil 4 años
- Un aula para apoyo de P.T./A.L.
- Un despacho de tutoría.
- Almacén de material didáctico
- Aseos para el profesorado

Edificio de Educación Primaria:

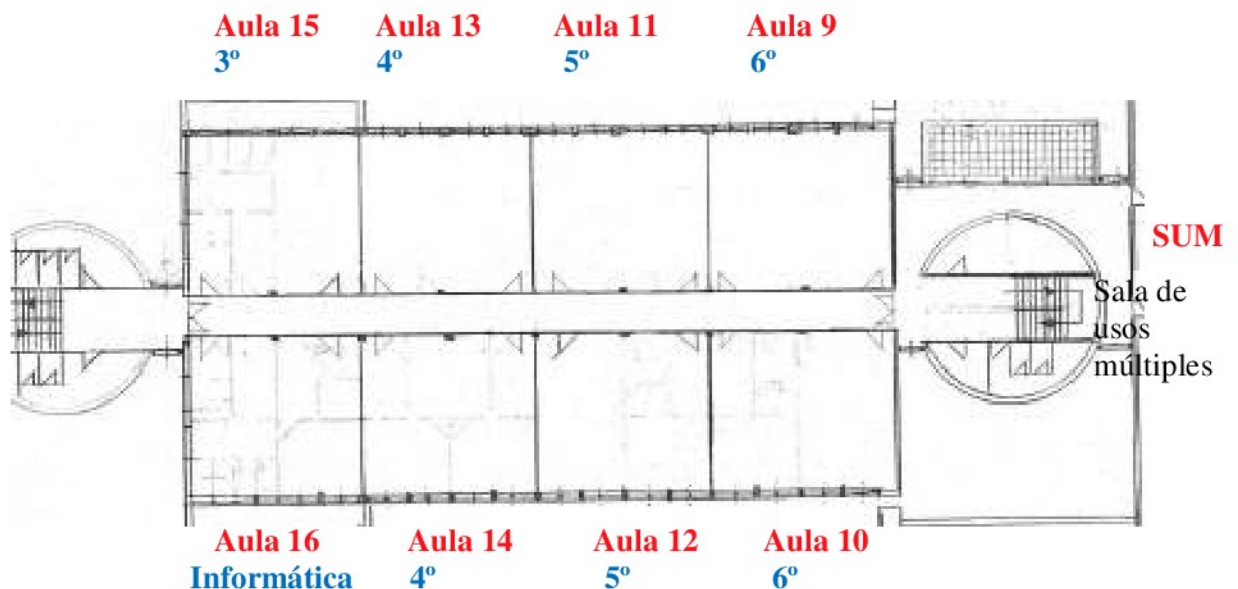
- Doce aulas.
- Laboratorio de Idiomas Multimedia Openclass
- Aula de Informática
- Aula de Compensatoria
- Aula de Música.
- Aula de apoyo y recursos para alumnos con TGD
- Biblioteca.

- Sala Multiusos (Salón de actos, psicomotricidad,...)
- Comedor
- Cocina
- Dos despachos para la Dirección, la Secretaría y Jefatura de Estudios.
- Sala de profesores pequeña
- Sala de profesores grande (comedor para profesores)
- 2 Aulas Equipo de Apoyo
- Despacho AMPA/ Orientación
- Servicios en cada planta de niños/as y profesorado.
- Aparcamiento de vehículos.
- Varios almacenes para material

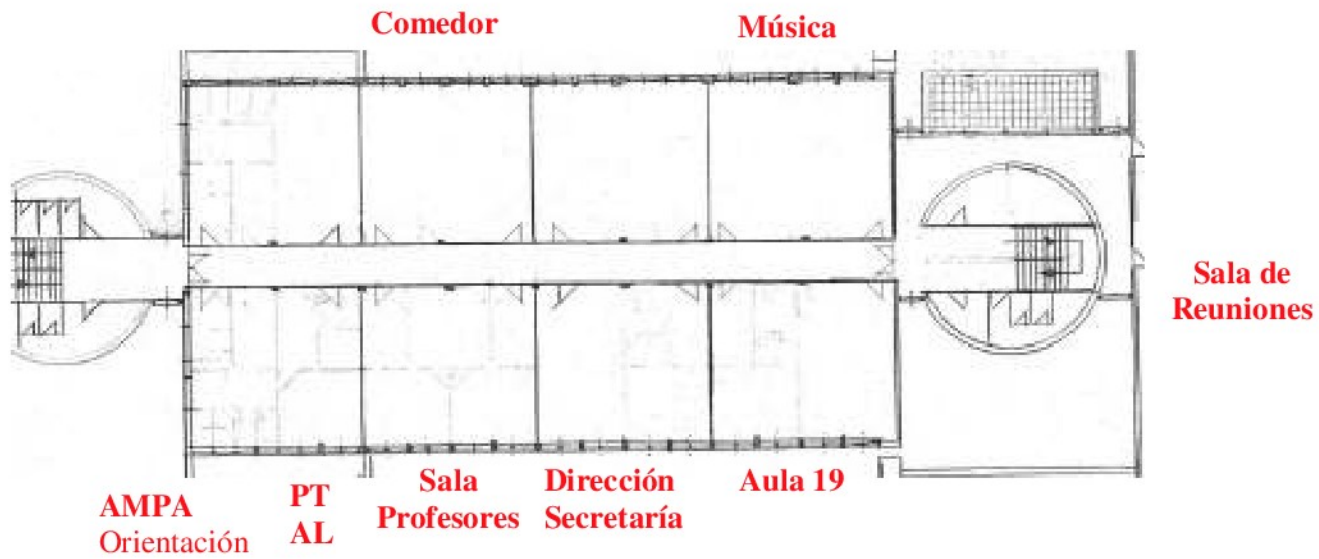
PRIMARIA - PLANTA PRIMERA



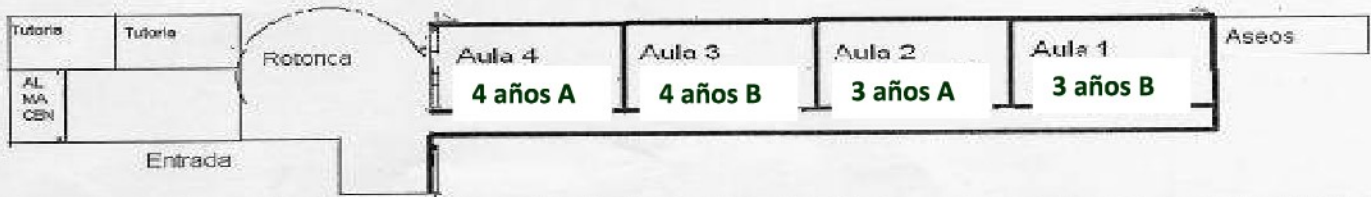
PRIMARIA - PLANTA SEGUNDA



PRIMARIA - PLANTA BAJA



INFANTIL



Pabellón Deportivo Cubierto

- Pista de 600m²
- Aseos para alumnos
- Aseos para adultos
- Vestuarios
- Zona de control
- Dos almacenes para material deportivo

Patios de recreo

- En la zona de Infantil: Arenero con parque infantil y zona independiente para alumnos de tres años, aunque pueden ser utilizada por el resto de alumnos de Infantil y patio de recreo con zona de arbolado.
- En la zona de primaria:
 - Pistas deportivas con canchas para: balonmano, voleibol, fútbol y baloncesto.
 - Patio de recreo y porche/sótano



2.2 – Mobiliario, materiales y recursos

El equipamiento es relativamente nuevo puesto que, al ir creciendo desde la línea uno a la doble línea, cada año se ha incorporado un aula con nueva dotación.

Hay material didáctico audiovisual para todas las áreas y la Biblioteca de Centro cuenta con una dotación aproximada de 3000 volúmenes

Respecto a los recursos TIC:

- Se ha realizado una limpieza general y homogenización de contenidos en todos los ordenadores del centro, para que cualquier persona pueda usar cualquier ordenador
- Se ha documentado e inventariado todo: ordenadores, direcciones IP, programas,...
- Instalación de Internet y cableado en todas las dependencias del Centro
- Selección de aplicaciones freeware para que estén disponibles en todos los equipos
- Se han implantado sistemas de recuperación para evitar el deterioro de las aplicaciones instaladas en los equipos
- Se ha colocado el enlace wifi con antenas exteriores para llevar internet al Edificio de Infantil
- Se ha dotado de pantalla y proyector en sala de profesores.
- Hay ordenadores en zonas comunes para el trabajo del profesorado (en sala de profes pequeña, AMPA y en sala grande de profesores).
- Se ha desarrollado una aplicación para optimizar el consumo de los ordenadores, permitiendo apagarlos en red desde el PC de dirección

- Se ha desarrollado una aplicación que permite encender los equipos del aula de informática desde el puesto del profesor
- Se ha instalado una aplicación que permite a todos los profesores imprimir desde cualquier ordenador del Centro.
- Se han comprado ordenadores nuevos, renovando poco a poco el parque hasta tener más del 80% de equipos renovados con respecto a hace 5 años.
- Se han comprado e instalado 13 PDIs completas
- Se ha desarrollado una plataforma de comunicación con los padres vía SMS
- Se ha creado una nueva web con más funcionalidad y la posibilidad de realizar reservas para visitar el centro en grupos reducidos y personalizados durante el periodo de matriculación anual.
- La mitad del profesorado se ha formado para realizar Blogs Didácticos por áreas y niveles a los que se accede a través de la página web del centro y permite a las familias el seguimiento de las actividades llevadas a cabo en las aulas, así como comprobar los deberes de los alumnos en los cursos superiores.
- Se ha solicitado la instalación de fibra óptica



2.3 – Mejoras recientes

- El Se ha colocado una caldera de calefacción nueva
- Se ha subido la valla de la Avda. Matapiñonera que rodea el colegio.
- Se han colocado cortinas en todas las aulas
- Se han puesto corchos en todos los pasillos para que los profesores puedan exponer los trabajos de los alumnos
- Se ha derribado un tabique en el AMPA eliminando una puerta interior y aumentando el espacio para que lo compartan el AMPA y la Orientadora
- Se ha construido una rampa techada entre los edificios de Infantil y Primaria para que los niños y el personal del Centro no se mojaran en sus traslados.
- Se ha cambiado de ubicación una nueva Biblioteca de Centro, dotando y actualizando el fondo bibliográfico; informatizando la base de datos del fondo bibliográfico.
- Se ha instalado un videoportero en la puerta principal para mejorar la seguridad del Centro.
- Se ha sustituido la vieja puerta de carruajes atada con un candado por una puerta motorizada
- Se ha construido un pabellón polideportivo cubierto
- Se ha rellenado la hondonada de la zona verde del patio con la tierra extraída de la obra del pabellón polideportivo.

- Se han remodelado los baños del comedor y de los sótanos
- Se ha pintado el pasillo de Infantil con paisajes de las estaciones del año.
- Se ha adecuando la tutoría de Infantil, que era un aula de apoyo.
- Se ha remodelado un antiguo baño de Infantil para convertirlo en aula de logopedia
- Se ha construido una ventana en el aula de logopedia de Infantil
- Se han eliminado las inundaciones del pasillo de infantil.
- Se han pintado y decorado los baños de 4 años de Infantil.
- Se han pintado y decorado los baños de la planta baja y los de 5 años.
- Se ha instalado alarma en el edificio de Infantil.
- Se ha pintado el escenario y parte del salón de usos múltiples.
- Se ha remodelado la rotonda de entrada del Edificio de Infantil.
- Se ha cambiado el sistema de apertura de puertas de infantil.
- Se ha colocado un teléfono inalámbrico en infantil.
- Se han pintado y colocado estanterías en los cuartos de limpieza.
- Se ha aumentado la iluminación nocturna entre pabellones
- Se han sustituido todas las pantallas de luz fluorescente del Centro adecuándolas a la nueva normativa incluyendo nuevos puntos de luz en ambos edificios.
- Se han colocado esquineras protectoras en las columnas del sótano y del edificio de infantil
- Se han colocado letreros bilingües en todos los edificios.
- Se han sustituido las antiguas fotocopiadora y multicopista por dos más modernas
- El almacén de la lavadora se ha reconvertido en almacén de material didáctico.
- Se han convertido en almacén de mobiliarios dos baños que no se usaban.
- Se ha limpiado la buhardilla, retirado todos los excrementos de palomas y cerrado todo para impedir la entrada a las palomas.
- Se ha remodelado la antigua casa del conserje para convertirla en una sala de reuniones

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO:

El Equipo Directivo actual lleva gestionando el Centro desde el curso 2008/2009 y presentó Proyecto de Dirección en junio de 2013³.

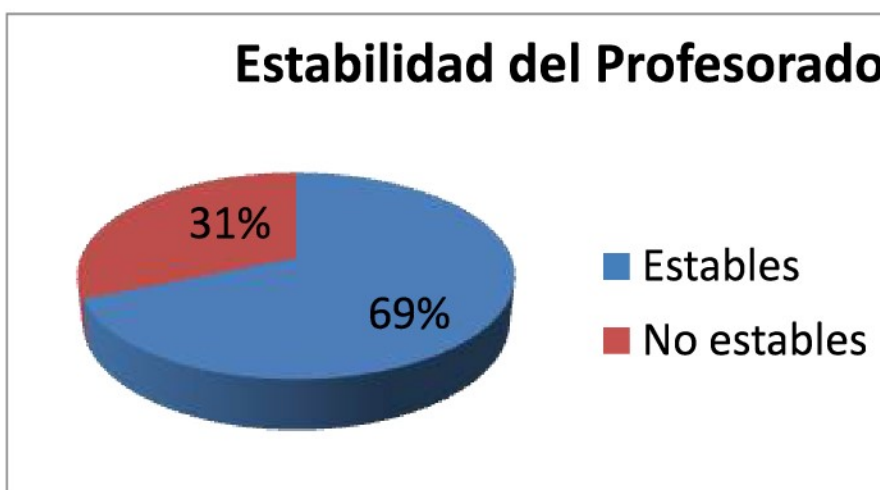
³ Ver Proyecto de Dirección.

El Centro cuenta con los perfiles de profesores necesarios para cubrir la etapa de Infantil y de Primaria, tanto a nivel de tutorías como en las especialidades de música, educación física, inglés y religión. Al ser un centro bilingüe, además, contamos con profesoras de inglés habilitadas para poder impartir las áreas establecidas para darse en esta lengua.

Además tenemos, para poder atender la diversidad en el colegio, a profesoras de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje para los alumnos de integración y profesor de compensatoria para los alumnos que entran dentro de este programa.

La orientadora es nombrada por el E.O.E.P. anualmente. Asiste al centro dos días a la semana.

En este momento, el colegio cuenta con una plantilla de profesores bastante cohesionada, muy implicada en la tarea docente y consciente de la necesidad de atender al alumnado con necesidades educativas especiales. La dinámica de trabajo suele ser activa y creativa. El profesorado trabaja de forma coordinada, tanto por niveles y ciclos, como en los órganos de coordinación docente. El 69% del profesorado es estable en el Centro. Respecto al 31%, se hace necesario lograr que destinen profesorado definitivo al Centro en el ámbito de Primaria para impartir principalmente las áreas de Lengua Castellana y Literatura, así como Matemáticas.



4. CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO:

El alumnado está bien integrado en la vida del colegio, las relaciones suelen ser cordiales y la acogida que dan a los compañeros y compañeras nuevos es, en general, buena.

El número de alumnos y alumnas de origen extranjero procede de 19 países diferentes y representa un 19% del alumnado. Un 5% presentan Necesidad de Compensación Educativa (21 alumnos, preferentemente entre 4º y 6º de Primaria). Por otro lado, se atiende en este momento a 29 alumnos/as con Necesidad Específica de Apoyo Educativo: Hiperactividad con Déficit de atención (2), Trastorno Generalizado del

Desarrollo (5), Trastorno del Desarrollo del Lenguaje (5), Retraso Madurativo (9), Discapacidad Auditiva (1) y Plurideficiencia (1); éste último escolarizado en modalidad combinada.

Antes del azote de la actual crisis económica, en los años en los que se produjo un auge inmigratorio al país, nuestro Centro era de una única línea con escasez de alumnado. Por ello, muchos alumnos inmigrantes que llegaban a este país a mitad de curso, eran escolarizados en nuestro Centro por disponer de vacantes. Este hecho dificultaba los aprendizajes en los grupos de alumnos ya consolidados desde la Etapa de Infantil. Con la puesta en práctica de nuestro Proyecto de Promoción del centro y con la incorporación del Proyecto Bilingüe, la realidad del Centro ha cambiado: la matriculación ha aumentado considerablemente, por lo tanto los grupos de alumnos son estables dando mayor continuidad a las condiciones de enseñanza-aprendizaje. Como asignatura pendiente, nos queda mejorar nuestros resultados en las Pruebas de Conocimientos y Destrezas Indispensables (desde este momento CDI) de 6º, que están algo por debajo de la media de la Comunidad en algunos aspectos.

Se ha realizado una encuesta a las familias a lo largo de este curso escolar 2013/2014 cuyo censo es de 603 personas y al alumnado del 2º y 3º ciclo de Primaria con un censo de 151. El índice de participación por parte de las familias ha sido de un 40 % del total y han participado el 100 % de los alumnos de estos cursos.

La interpretación de dichas encuestas en rasgos generales es la siguiente:

4.1 Características de las familias:

Edad.- La edad de los padres más representativa se encuentra en la banda de los 40 ó más con 89 personas y de 35-40 años con 80 padres y madres del colegio. Tan sólo 40 se encuentran en el rango de edad de 30-35 y 7 de 25 a 30.

Formación de los padres.- Predomina un nivel de estudios secundarios con 102 padres/madres, es decir, que han cursado bachillerato, formación profesional, etc. Hay que destacar que 82 tienen estudios universitarios (son diplomados o licenciados). Por último tan sólo 47 tienen estudios primarios (E.G.B. y E.S.O.)

Situación laboral.- Un 68 % de los trabajadores son activos por cuenta ajena, un 14 % por cuenta propia y hay una tasa de paro de un 18 %.

Número de hijos en la unidad familiar.- La mayoría de las familias tienen dos hijos (97) o un único niño/a (57), siendo menos frecuentes las que tienen 3 (22) y muy escasas las de 4 hijos o más (11) o más.

Edades de los hijos.- La mayoría de las familias tienen los hijos en la edad escolar del centro (98 en Infantil y 113 en Primaria). Son menos las familias con hijos fuera de la edad escolar (de 0-3 38 niños/as) y con más de 12 años 28.

Otros ascendientes.- Existe un 11% de familias que conviven con otro familiares.

Nivel de ingresos en la unidad familiar.- Un 37 % de las familias tiene unos ingresos entre 10.000 y 20.000 euros al año, un 25 % entre 20.000 y 30.000, muy cerca del 20 % con ingresos de 40.000 o más y del 18 % entre 30.000 y 40.000 euros.

Tipo de vivienda.- La mayoría cuenta con una vivienda de tres dormitorios o más (128) ó de 2 dormitorios (42). Tan sólo 17 familias viven en chalet y 3 en apartamentos.

Disponibilidad de los alumnos en su domicilio.- Cabe destacar que un 67 % de alumnos tienen cuarto propio frente a un 33 % que lo comparte, pero de todos ellos tan sólo un 44 % tiene acceso a internet y dispone de biblioteca para facilitar su estudio. Además un 85 % de los alumnos pasan las tardes cuando salen del colegio con su padre o su madre.

Actividades de las familias en el tiempo libre y de ocio.- La actividad que más realizan las familias es pasar tiempo en el domicilio familiar, muy cerca en porcentaje de salir a comer o cenar fuera de casa, realizar actividades culturales como ir al cine, ver museos,... junto con hacer deporte. En menor porcentaje las familias dedican su tiempo a ir de compras.

Motivos de elección de este Colegio.- Esta respuesta abierta, es decir, que podían elegirse varios ítems a la vez, arrojó los siguientes datos:

- Proyectos que se realizan en el centro: bilingüe, planes de mejora de la CAM,... 114 puntos
- Cercanía 101
- Horario ampliado: comedor, desayunos, extraescolares... 50
- Instalaciones 34
- Profesorado 30
- Otros motivos 32 puntos

Los valores que se consideran más destacables.- Siendo también una pregunta abierta con varias opciones de respuesta la más elegida ha sido el respeto, muy seguido de la responsabilidad, a continuación la tolerancia, la solidaridad y por último se considera la amistad u otros valores. Los opciones más votadas son señas de identidad que aparecen reflejadas en este Proyecto Educativo y que van en consonancia con los valores que las familias consideran más relevantes.

4.2 Características del alumnado:

Relación con los compañeros.- La mayoría opina que es divertida, buena y amistosa.

Relación con el profesorado.- La gran mayoría de los alumnos la definen como buena, amistosa, agradable y normal. Desean mejorar esa relación tan sólo un 3 %.

Relación con los padres.- Las respuestas más significativas fueron: buena, amistosa y agradable, deseando mejorarla tan sólo el 3%.

Valores que consideran más importantes.- La respuesta abierta arrojó los siguientes datos : la más votada fue la amistad, seguida de la alegría y amabilidad, a continuación la sinceridad, el amor y la simpatía y solidaridad.

Pertenencia a algún club de deporte o a alguna asociación.- Un 54 % de los alumnos pertenecen a algún club deportivo o asociación.

Preferencias de actividades para hacer en el tiempo libre.- Las respuestas resultantes en cada uno de los apartados fueron las siguientes;

- Deporte 79 votos
- Jugar a la Play,... 65
- Jugar 66
- Ver TV 63
- Otras actividades 62
- Ir al cine 53
- Leer 51
- Deberes 42 votos

5. PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Existe una auxiliar administrativa desde el curso 2011/2012 y está compartida con otro colegio de la localidad.

El conserje está contratado por el Ayuntamiento a de la localidad través de una empresa externa (SIFU), que presta sus servicios desde las 8:30h de la mañana hasta las 18:00h. Sus relaciones con la comunidad escolar son satisfactorias.

Sus funciones vienen determinadas por el Reglamento de Conserjes y sigue las instrucciones del Equipo Directivo.

El problema es que el Centro permanece abierto desde las 7:30h de la mañana hasta las 18:30h de la tarde. Por lo tanto hay un tiempo por la mañana, otro por la tarde y a mediodía (entre las 13:00h y las 15:00h, descanso del conserje) en lo que el centro está abierto sin vigilancia del conserje. Este hecho repercute de forma muy negativa en la seguridad de los alumnos y trabajadores del Centro. Por ello, el Equipo Directivo insiste en la necesidad de un segundo Conserje que ayude a cubrir los vacíos existentes.

El comedor escolar que cuenta con cocina dentro del propio colegio está gestionado por una cocinera y cuatro auxiliares, contratadas por la Empresa CUTASA. Además hay vigilantes de comedor que son contratados por la citada empresa.

El personal cumplirá y hará cumplir las normas que figuran en el apartado de regulación de la convivencia.

El personal de limpieza depende administrativamente del Ayuntamiento (empresa CLECE). Sus funciones vienen determinadas por la normativa laboral vigente.

Además el Equipo Directivo, mantendrá reuniones periódicas con todos los integrantes de estos servicios para evaluar la marcha de los mismos.

6. CARACTERÍSTICAS INSTITUCIONALES⁴:

6.1 Oferta Educativa

El CEIP Infantas Elena y cristina imparte las Etapas de:

- Educación Infantil- Segundo Ciclo (3-6 años)
 - 3 años
 - 4 años
 - 5años

- Etapa de Educación Primaria (6-12 años)
 - Primero
 - Segundo
 - Tercero
 - Cuarto
 - Quinto
 - Sexto

6.2 Horario General del Centro

Horario del Centro:

- Octubre a Mayo:
 - Mañana: 09:30 a 13:00 horas
 - Tarde: 15:00 a 16:30 horas.

- Septiembre y Junio:
 - 9:30 a 13:30 horas

Horario de Secretaría:

- Octubre a Mayo:
 - 09:30 a 10:30 horas
 - 15:00 a 15:45 horas.

- Septiembre y Junio:

⁴ Ver Documento de Organización de Centro (DOC) – Curso 2013/2014

09:30 a 10:30 horas
12:30 a 13:30 horas

Atención a familias:

Día y hora de atención: miércoles de 13:00 a 14:00 horas, previa cita en la agenda.

6.3 Horario abierto a la Comunidad Educativa

Ampliación de horario de lunes a viernes:

- Los Primeros del Cole desde las 7:30h
- Servicio de Comedor y cuidado de recreo de 13:00h a 15:00h
- Las Tardes del Cole hasta las 18:30h
- Actividades Extraescolares hasta las 17:30h

6.4 Participación en Programas Institucionales

- Tecnología, Información y Comunicación (TIC)
- Trastorno General del Desarrollo (TGD)
- Formación en Centros
- Centros Bilingües
- Mejora del Sistema Educativa (Planes de Mejora de la CAM)

Proyectos del Centro

1. Plan de fomento de la lectura
2. Apoyo a la lectura individualizada
3. Desdobles matemáticos
4. Pruebas trimestrales de lectura eficaz
5. “Los amigos de la biblioteca”: apertura de la biblioteca del colegio para realizar préstamo de libros durante el recreo.
6. La Constitución Española: Los alumnos de 6º, profes por un día.

Nota: Todos los Programas Institucionales y Proyectos de Centro aparecen como Anexos formando parte de este documento.

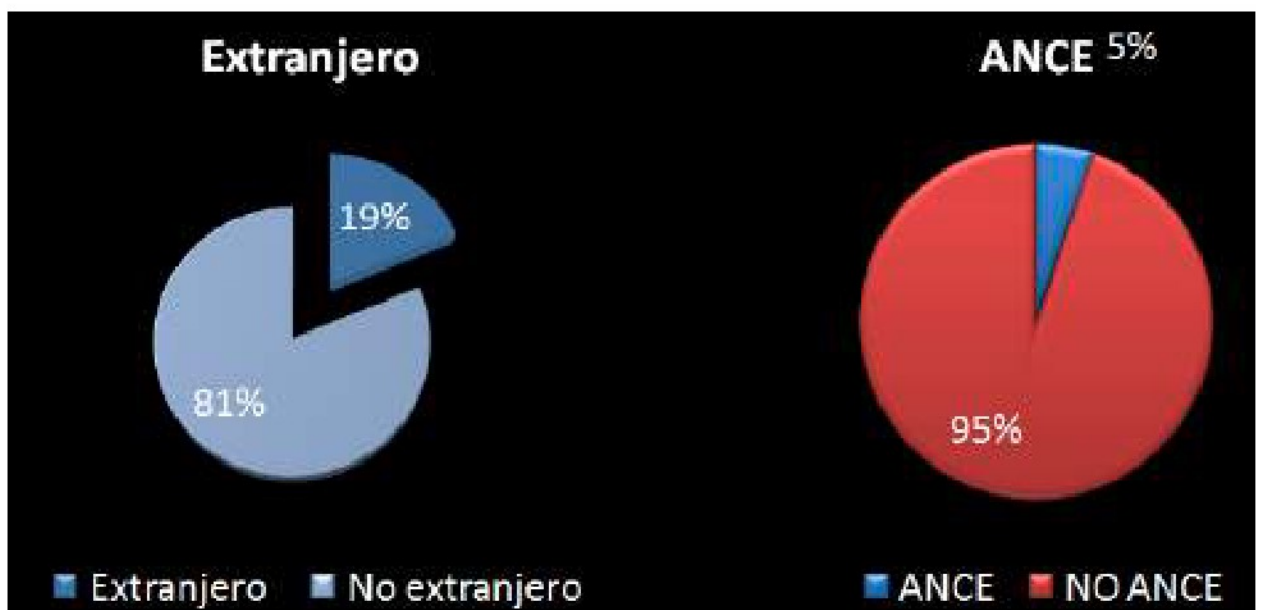
6.5 Escolarización de alumnos de Integración y Compensatoria

El Centro escolariza a los siguientes alumnos de Integración⁵:

- MEN (Retraso Mental)
- MAD (Retraso Madurativo)
- AC (Altas Capacidades)
- TGD (Trastorno Generalizado del Desarrollo)
- TCE (Trastorno del Comportamiento y de las Emociones)
- HDA (Hiperactividad con Déficit de Atención)
- TGL (Trastorno del Desarrollo del Lenguaje)
- VIS (Discapacidad Visual)
- AUD (Discapacidad Auditiva)
- MOT (Discapacidad Motórica)
- PLU (Plurideficiencias)

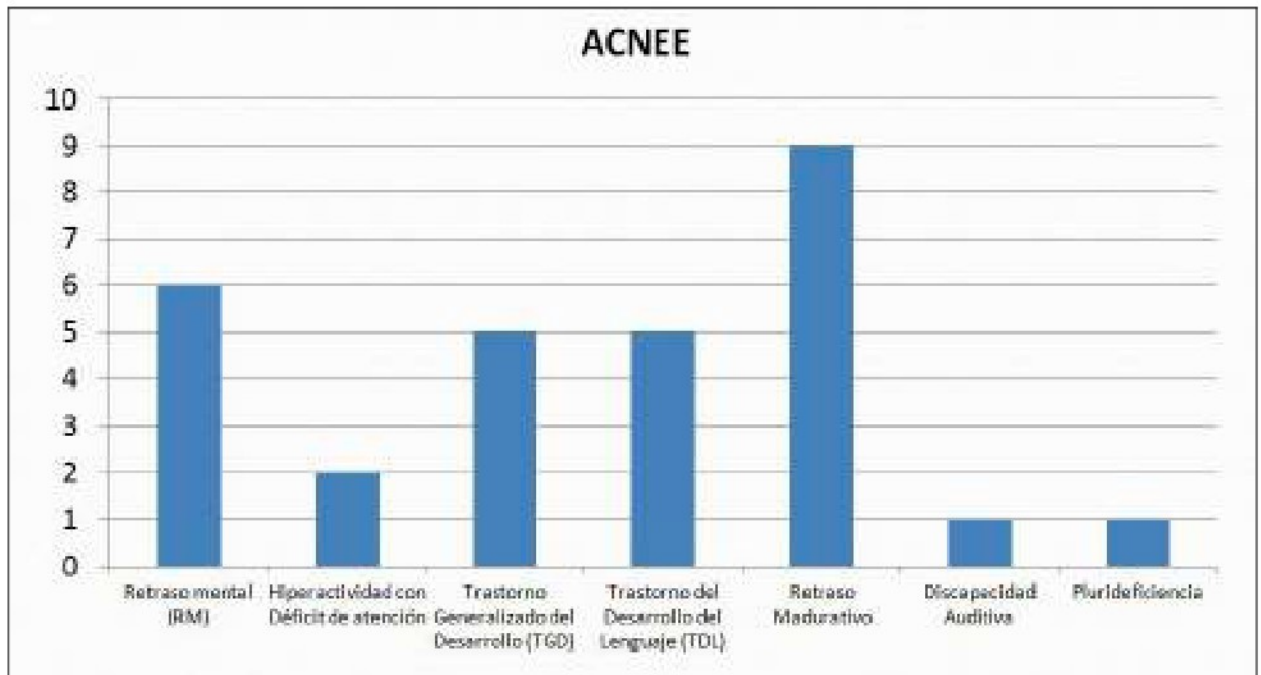
El Centro escolariza a los siguientes alumnos de Educación Compensatoria⁶:

- Desconocimiento del Idioma
- Desventaja Social y Desfase Curricular
- Desventaja Social, Desconocimiento de Idioma y Desfase Curricular
- Nivel bajo de Español
- Dos o más años de Desfase
- Desfase y nivel bajo de Español



⁵ Ver Catálogo Singular SICE – SICER059 (N.E.E.)

⁶ Ver Catálogo Singular SICE – SICER090 (N.C.E.)



6.6 Actividades complementarias

Para todo el Centro:

- Halloween
- Navidad
- Día de la Paz
- Día del Libro
- Fiesta Inglesa
- Semana Cultura,...etc

Por Etapas:

- Infantil: Fiesta del Otoño, de la Primavera, Carnaval,... etc.
- Primaria: La Constitución Española: los alumnos de 6º profesores por un día,
- Taller de Cuentacuentos a los alumnos de Infantil,...etc.

Por ámbitos:

- Thanksgiving Day
- Cross de San Sebastián de los Reyes,...etc.

Fuera del Centro (por niveles, áreas,...)

- Visita a Granjas-Escuela
- Educación Vial
- Teatros
- Conciertos
- Exposiciones
- Sendas ecológicas
- Actividades deportivas
- Visita a Museos,...etc.

Todas estas actividades son aprobadas por el Consejo Escolar del Centro; se planifican en la Programación General Anual y se evalúan en la Memoria Anual. Se entiende que sufren modificaciones a lo largo del curso debido a que no todas se pueden confirmar antes de entregar la PGA en septiembre y algunas se nos ofertan a lo largo del curso. Los miembros del Consejo Escolar depositan su confianza en los profesores que organizan las actividades, aprobando a comienzo de cada curso las posibles actividades que se vayan a realizar; puesto que, sería inviable convocar una reunión de Consejo Escolar cada vez que se organizara una actividad.

A todas las familias del Centro se les facilita la información sobre estas actividades y las normas a las que están sujetas, tal como mostramos a continuación⁷:

⁷ Ver Carpeta de Matriculación



C.E.I.P. INFANTAS ELENA Y CRISTINA
Avda. Moscatelar nº 15
28703-S. Sebastián de los Reyes (Madrid)
Teléf. y Fax: 91 654 37 75



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las Actividades Complementarias son:

- Todas las actividades que se realizan fuera del Colegio y que implican un desplazamiento (andando o en autobús) y se realizan dentro del horario lectivo. Estas actividades suelen ser: visitas a museos, granjas, teatros, conciertos, fábricas, exposiciones; también actividades deportivas como competiciones, senderismo,...
- Todas las actividades especiales que se realizan dentro del Colegio (llevadas a cabo por empresas externas o el ayuntamiento) como: festival de Inglés, teatro de sombras; talleres de alimentación, de deportes,...

Cada vez que se organice una Actividad Complementaria, se pondrá en la web y desde el Colegio se os mandará una circular que incluye los siguientes datos:

- Breve descripción de la Actividad
- Fecha, hora y lugar de su realización.
- Precio y número de cuenta de Bankia para realizar el ingreso
- Fecha tope de entrega al tutor/a de la autorización y firmada y del justificante de pago.

Para que los niños/as realicen estas actividades, es imprescindible entregar al tutor/a dentro del plazo (las 2 cosas):

- 1) Justificante de pago (si es que no es gratuita)**
- 2) Autorización firmada (la parte de abajo de la hoja que se entrega).**

[Ambos requisitos son obligatorios: Justificante + Autorización]

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- ✓ Si, por cualquier motivo, los padres no desean que vuestro hijo/a realice una actividad, también hay que traer el resguardo firmado, indicando que NO se autoriza (así podemos descubrir si un alumno no ha entregado la información sus padres)
- ✓ Los niños que no realicen la actividad se quedarán en un aula cercana a su nivel realizando tareas escolares.
- ✓ NO se admite el pago ni la autorización fuera del plazo especificado: el alumno no podrá realizar la actividad.
- ✓ Se puede realizar el pago por Internet (se imprime el justificante)
- ✓ Las oficinas de Bankia que están en Centros Comerciales (como La Gran Manzana) tienen horario de Centro Comercial, incluidos los sábados por la mañana o en los cajeros de la calle.

Las familias, los alumnos y los miembros del Consejo Escolar del Centro las pueden consultar a través de la página web en la AGENDA DE ACTIVIDADES, tal como mostramos a continuación⁸.

⁸ Ver Página Web



Para las **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DENTRO DEL CENTRO**, las familias firman una autorización general cuando matriculan a sus hijos, tal como se refleja (a modo de ejemplo) a continuación⁹:



C.E.I.P. INFANTASOLENA Y CRISTINA
Avenida Mexicana nº15
41705 S. Sebastián de los Reyes (Madrid)
Teléfono y Fax: 91 814 17 73



Comunidad de Madrid

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Doy fe:

padre / madre / tutor del alumno:

pertenecente al curso:

SI AUTORIZO a que mi hijo/a realice las **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** organizadas por el Colegio y aprobadas por el Consejo Escolar a partir del presente curso (Día de la Constitución, Navidad, Día de la Paz, Día del Libro, Semana Cultural, ... etc.)

NO AUTORIZO

Firma del padre, madre o tutor

Firma:

DNI:

En San Sebastián de los Reyes, a:

EN CASO DE NEGATIVA, LA PERSONA QUE FIRMA SABE QUE:

- Si la actividad se realiza fuera del Centro, su hijo/a permanecerá en algún espacio del Centro sin realizar actividad alguna.

Se recuerda que cada actividad que suponga que los niños estén fuera del Colegio (teatro, excursión, ...) conlleva que los padres/tutores han de firmar una autorización para cada actividad y realizar un pago. Ningún alumno saldrá del Colegio sin la autorización firmada y el resguardo bancario que a demás debe haber realizado el pago (para actividades no gratuitas).

Se recuerda que los niños que no vayan a una actividad y puden al Centro, se quedarán en un aula con los alumnos más próximos en edad.

Para las **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO**, las familias firman una autorización para cada actividad, tal como se refleja en el ejemplo que mostramos a continuación:

⁹ Ver Carpeta de Matriculación



C.E.I.P. INFANTAS ELENA Y CRISTINA
Avda. Moscatelar nº 15
28703 S. Sebastián de los Reyes (Madrid)
Teléf. y Fax: 91 654 37 75



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

AUTORIZACIÓN ACTIVIDAD

Los alumnos de 3 y 5 años de Educación Infantil, van a realizar el día 5 de MARZO de 2014, la obra de teatro "El gallo de las veletas" de 11:00 13:00 h en el Teatro Auditorio Municipal Adolfo Marsillach. Los alumnos irán en autobús.

Esta actividad ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

San Sebastián de los Reyes, a 18 de Febrero de 2014

Resguardo para los padres



AUTORIZACIÓN ACTIVIDAD

D. / Día con D.N.I. / N.I.E. /

Pasaporte N° padre / madre / tutor/a del
alumno/a curso:

sí autorizo

no autorizo

a que mi hijo/a asista el día 5 de MARZO de 2014, a la obra de teatro "El gallo de las veletas" de 11:00 13:00 h en el Teatro Auditorio Municipal Adolfo Marsillach. Los alumnos irán en autobús.

Abono la cantidad de **5,25€** con motivo de los gastos del transporte y de la actividad

EN CAJA MADRID c/c ES58 2038.2830.19.6000064733

(Fecha tope de entrega a la tutora de esta autorización firmada y del justificante de pago: hasta el 03-03-2014. Fuera de esta fecha no se recogerá ninguna autorización ya que se paga la actividad por anticipado)

San Sebastián de los Reyes, 18 de Febrero de 2014

Firma del padre, madre o tutor/a,

Entregar al tutor la parte de abajo de ésta hoja rellena y firmada

Estas autorizaciones se envían a las familias en papel, por e-mail y se cuelgan en la página web del Centro.

ASPECTOS QUE LAS FAMILIAS TIENEN QUE TENER EN CUENTA:

- ✓ Para participar en la actividad es obligatorio el pago previo de la misma.
- ✓ Es obligatoria la presentación de la autorización firmada por los padres para participar.
- ✓ Será obligatoria la presentación del recibo de pago del banco y de la autorización firmada en el plazo establecido en la misma autorización (nunca se recoge dinero en efectivo).
- ✓ En caso de no asistir y haber abonado la salida, no se devolverá la parte que corresponda al transporte.
- ✓ Si no se asistiera a la salida por CAUSAS JUSTIFICADAS, los padres deberán comunicar al colegio si su hijo/a acudirá al centro.
- ✓ Puesto que estas actividades se realizan en grupo se atenderá en todo momento al buen funcionamiento del mismo, no permitiéndose acciones individuales.
- ✓ Cualquier bien público o privado que se utilice o visite durante la actividad se respetará con el máximo cuidado, asumiendo los costes de su reparación o sustitución el alumno responsable.
- ✓ En los desplazamientos se cumplirán las normas que marque la compañía de transporte o los profesores responsables de la actividad.
- ✓ La familia deberá notificar cualquier observación médica de interés de los alumnos participantes.
- ✓ Cada actividad particular podrá añadir a éstas, otras normas específicas que se explicitarán en la autorización.
- ✓ Supone un agravante a cualquier falta el que ésta ocurra durante una actividad extraescolar. Por lo tanto, la trasgresión de cualquiera de estas normas supondrá por parte del Consejo Escolar la imposición de sanciones máximas de acuerdo con la gravedad de la falta y la catalogación de la misma prevista en el Decreto 136/2002 sobre los Derechos y Deberes de los alumnos.
- ✓ Si la salida no fuera de un día completo, el alumno deberá traer el material necesario para las clases que se impartirán.

ASPECTOS QUE EL PROFESORADO TIENE QUE TENER EN CUENTA:

- ✓ Las Actividades Complementarias son salidas o actividades que se realizan en el centro afectando al horario lectivo, relacionadas con cada asignatura; por lo tanto, se han de programar y evaluar.
- ✓ Mediante las mismas se pretende conseguir que el alumnado:
- ✓ Amplíe su horizonte cultural.
 - Aprenda a utilizar su tiempo de ocio de una forma activa y sana motivándole a que repita estas actividades acompañado de su familia

- Adquiera unos valores y actitudes que, como la tolerancia y el respeto, son fundamentales en la convivencia.
- Sea más autónomo.
- Conozca y se familiarice con acontecimientos culturales que habitualmente no se ofrecen en los medios de comunicación de masas.
- Se integre en el medio social y natural que les rodea, generando dinámicas de respeto a las personas y al propio entorno natural.
- Consiga aprendizajes en un contexto distinto y más atrayente.

Protocolo de organización de una actividad complementaria:

- ✓ En el mes de septiembre se entregará en Jefatura de estudios un cuadrante con las actividades previstas para el curso por trimestres (especificando tipo de actividad, fecha aproximada y grupos de alumnos participantes), teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Se aconseja, como máximo, realizar 3 salidas por trimestre.
 - Hay que tratar de elegir las actividades gratuitas o las más baratas.
 - Cada grupo sólo tendrá sólo una actividad de más de 10€ por curso escolar.
 - Se prioriza la organización de salidas los últimos días de cada trimestre, días de final de curso, semanas de poca carga lectiva,... (sobre todo en los cursos de 5º y 6º)
- ✓ El profesor responsable de la actividad informará, en primer lugar, a Jefatura de Estudios los detalles de la actividad. Después informará a los profesores implicados tras analizar con Jefatura de Estudios la designación de profesores acompañantes (1 profesor por cada 20 alumnos). En el caso de los alumnos de Infantil se procurará que los alumnos con necesidades educativas especiales, estudiando los casos, vayan acompañados de un profesor/a, sin que influya en la ratio general. Jefatura de Estudios tendrá en cuenta los siguientes criterios para la elección de profesores acompañantes:
 - Menor incidencia en el funcionamiento del centro, profesores que dan clase al grupo, relación con la actividad propuesta.
 - Se procurará que un mismo profesor no realice más de una salida por mes.
- ✓ Para poder llevar a cabo la actividad, será necesario que el grupo al que va dirigido, muestre su interés participando mayoritariamente en la misma. No deben realizarse actividades que afecten a una minoría del grupo. Sí no hubiese participación de al menos el 80% del grupo, la actividad podrá ser anulada.
- ✓ Las actividades hay que organizarlas con suficiente antelación, puesto que, una vez fijados los detalles entre el profesor responsable y Jefatura de Estudios:
 - Jefatura de Estudios elabora la Autorización de la actividad y entrega una copia por escrito al profesor responsable (junto con un listado de los alumnos implicados)

- El profesor responsable comprueba si todos los datos son correctos.
 - Si todo está bien, Jefatura de Estudios contrata el transporte (si es necesario para el desplazamiento)
 - El Equipo Directivo:
 - Envía la Autorización por e-mail a las familias interesadas.
 - Cuelga la Autorización en la página web del Centro
 - Anota la actividad en el Google Calendar para que las familias, profesores y miembros del Consejo Escolar puedan ver el día y hora de la actividad en la “Agenda de Actividades” de la página web.
 - Añade al cuadrante semanal que se entrega por escrito a cada profesor: la actividad, responsable, fecha, grupos, profesores acompañantes y horario.
 - El profesor responsable fotocopia la Autorización para que los alumnos implicados la lleven a su casa para que sea firmada por sus padres o tutores.
 - El profesor responsable será el encargado de ir recibiendo de los alumnos la autorización formada junto con el justificante de pago (si la actividad no es gratuita).
 - A medida que los alumnos entregan ambos documentos, el profesor responsable debe comprobar que la autorización está firmada (a veces a las familias se les olvida firmar) y anotar en el listado si el alumno va o no va a participar en la actividad.
 - El profesor responsable ha de ir resolviendo todas las incidencias que vayan surgiendo, como, por ejemplo: Volver a darle la autorización a un alumno explicándole que está sin firmar, llamar a la familia de un alumno que no ha entregado la autorización firmada,...
 - ✓ Si una familia no autoriza a que su hijo/a realice una actividad, también tienen que entregar la autorización firmada señalando que NO autorizan. No es válida la palabra del alumno diciendo que no le dejan ir a una actividad.
 - ✓ El profesor responsable ha de asegurarse que TODOS los alumnos devuelven la autorización firmada, ha de anotar en el listado qué alumnos van y quiénes no van a la actividad. Una vez completada la lista, la entrega en Jefatura de Estudios junto con las autorizaciones y los justificantes el día de la fecha tope de entrega indicada en la autorización. La antelación es fundamental debido a que, en muchas ocasiones, es necesario informar de la organización de un picnic a la empresa de comedor o realizar pagos por adelantado a las empresas de las actividades.
- Nota: Si el profesor responsable es especialista y la actividad afecta a varios grupos o niveles, éste puede coordinarse con los profesores-tutores para que entreguen a los alumnos la autorización y recojan las autorizaciones firmadas junto con los justificantes de pago y se los entreguen al profesor responsable.
- ✓ Las actividades hay que prepararlas y trabajarlas previamente en el aula, en el ámbito de la programación prevista. Además de los contenidos culturales de la actividad en sí, hay que recordar al alumnado las normas de comportamiento

del lugar al que se va y las consecuencias derivadas del incumplimiento de éstas.

- ✓ Antes de salir del Centro, el profesor responsable de la actividad elaborará una lista con los alumnos alérgicos, con intolerancias alimentarias (si van a comer fuera del Centro), medicamentos,... Asimismo, se solicitará en Secretaría los medicamentos de los alumnos (alérgicos, asmáticos,...) y el botiquín de primeros auxilios para llevarlos a la actividad.
- ✓ En el transcurso de la actividad, los profesores no han de olvidar que una actividad complementaria es una actividad lectiva que implica continuar ejerciendo su labor docente con las mismas responsabilidades que dentro del aula. Los profesores, en todo momento, han de ser modelo de comportamiento para sus alumnos y ha de exigirles a éstos un comportamiento adecuado al lugar en que se encuentran¹⁰.
- ✓ Si se produjera alguna enfermedad súbita o accidente en el alumnado, hay que proceder exactamente igual que en el colegio:
 - Si se trata de una emergencia, se llama al 112 y se siguen las instrucciones que ellos indican.
 - Si no es una emergencia, pero el alumno se ha herido, se encuentra mareado o presenta síntomas febriles, malestar general,... se llama a la familia del alumno para que procedan a llevarlo a un Centro de Salud.

En cualquiera de los casos, se llama al Colegio para informar al Equipo Directivo de lo ocurrido.

- ✓ Una vez finalizada la actividad, hay que cumplimentar la hoja de evaluación lo antes posible. La valoración de una actividad es fundamental para saber si merece la pena programarla en otras ocasiones; hay que señalar las incidencias que se hayan producido, cómo se han resuelto y las propuestas de mejorar para ocasiones posteriores. Esta evaluación se facilita desde Jefatura de Estudios (a principio de curso en el pen-drive de ciclo), la cumplimenta el profesor responsable de la actividad con la colaboración de todos los profesores implicados. Esta evaluación se incluirá en la Memoria final de curso.

6.7 Actividades extraescolares¹¹

Las inscripciones de cada actividad se entregan en papel (si lo proporcionan los responsables), se envía por e-mail a todas las familias y se cuelga en la página web del Centro.

Las actividades extraescolares (curso 2014/2015) están gestionadas por el Ayuntamiento y AMPA, según la actividad.

¹⁰ Ver Protocolo de Actuación del Profesorado de Apoyo a las Actividades

¹¹ Ver página web del Centro

Chino

- Lunes y miércoles / Martes y Jueves / De 16:30h a 17:30h (alumnos)
- Martes y Jueves - De 17:30h a 18:30h (padres y profesores)
- Viernes - de 16:30h a 18:30h (Padres y profesores)
- Responsable: [Consejería de Educación e Instituto Hanban](#)

Inglés

- Lunes y miércoles / Martes y Jueves / Viernes / De 16:30h a 17:30h (alumnos)
- Lunes y miércoles / Martes y Jueves / Viernes / De 16:30h a 17:30h o de 17:30h a 18:30h (adultos)
- Responsable: Academia [Berlitz](#) (AMPA)

Alemán y Francés

- Lunes y miércoles / Martes y Jueves
- De 16:30h a 17:30h
- Responsable: Academia [Berlitz](#) (AMPA)

Pintura y Manualidades

- De lunes a viernes
- De 16:30h a 17:30h
- Responsable: [Aprendo](#) (AMPA)

Balonmano

- Martes y jueves
- De 13:00h a 14:00h
- Responsable: [Club de Balonmano SS Reyes](#)

Taekwondo

- Martes y Jueves
- De 16:30h a 17:30h
- Responsable: [Gimnasio Victoria SS Reyes](#)

Fútbol

- Martes y Jueves / Lunes y Miércoles
- De 16:30h a 17:30h
- Responsable: [Escuela Futsanse SS Reyes](#)

Chiqui-Fama

- Martes y Jueves
- De 16:30h a 17:30h
- Responsable: [Aprendo](#) (AMPA)

Chiqui-Sport

- Martes y Jueves
- De 16:30h a 17:30h
- Responsable: [Aprendo](#) (AMPA)

Arte-manía

- Viernes
- De 16:30h a 17:30h
- Responsable: [Aprendo](#) (AMPA)

Ballet Clásico y Flamenco

- Lunes y Miércoles
- De 16:30h a 17:30h
- Responsable: [Aprendo](#) (AMPA)

TARDES DE JUNIO Y SEPTIEMBRE

Escuela de Verano

- De lunes a viernes
- De 15:30h a 16:30h / De 15:30h a 17:30h
- Responsable: [Aprendo](#) (AMPA)

Tardes del Cole

- De lunes a viernes
- De 15:30h a 16:30h / De 15:30h a 17:30h
- Responsable: [Ayuntamiento](#) (Sección de Educación)

7. SERVICIOS QUE OFRECE EL COLEGIO

7.1 LOS PRIMEROS DEL COLE

Esta actividad que ofrece el Ayuntamiento pertenece al programa Sanse-Concilia para conciliar la vida familiar y laboral.

El número de niños y niñas que utilizan el servicio de “Los Primeros del Cole” del C.E.I.P. Infantas Elena y Cristina es de 81, aproximadamente, con una gran mayoría

de alumnos/as que llegan a primera hora y desayunan (es un número aproximado dada la continua variabilidad en la selección de modalidad del servicio por parte de las familias).

Asisten en la modalidad A (de 7:30 a 9:30 con desayuno) alrededor de 56 alumnos/as; en la B (de 8:30 a 9:30 sin desayuno) 16; y en la modalidad C (de 9 a 9:30 sin desayuno), aproximadamente, 9 alumnos/as. También hacen uso del servicio alumnos/as que asisten de manera esporádica.

Se encuentran asignadas un total de 5 monitoras que se van incorporando paulatinamente durante el período que dura el servicio:

Esta organización permite que mientras unos desayunan, otros puedan estar en los diferentes espacios de juego, siendo supervisados cada grupo por una monitora.

7.2 COMEDOR

El Comedor Escolar funcionará todos los días lectivos, desde el primer día de clase de Septiembre hasta el último día de clase de Junio, ambos inclusive. El importe del menú está marcado por la Comunidad de Madrid.

Este importe se abonará en 8 recibos, el primero en Octubre y el último en Mayo. A los alumnos becados se les descontará el importe de las becas. El importe de los recibos se pasará por Banco del día 1 al 5 de cada mes. Los recibos se domiciliarán en las mismas cuentas de cursos anteriores salvo que la familia desee cambiarla.

El cobro se realizará por domiciliación bancaria y en caso de devoluciones, los recibos serán cargados con 3 euros en concepto de gastos bancarios. El impago de un recibo causará baja de comedor automáticamente. Les será facilitado un recibo para su abono en banco y devolverán el mismo o fotocopia con la impresión bancaria en Secretaría.

El cambio de menú debe ser solicitado con justificante médico actualizado, indicando el tipo de menú a confeccionar. Dicho justificante debe entregarse en Secretaría. Cuando a un alumno deba administrársele algún medicamento, deben comunicarlo en Secretaría y adjuntar la prescripción médica.

El alumnado que lo necesite podrá utilizar el Servicio de Comedor días sueltos rellenando la solicitud que se proporciona en Secretaría o a través de la página web del centro.

Los alumnos que no tengan un comportamiento adecuado siguiendo las normas básicas de higiene y convivencia o reincidan en faltas de respeto a las monitoras y a los compañeros, no podrán hacer uso del Comedor Escolar por tratarse de un servicio optativo.

Según normativa de la Comunidad de Madrid, no se devolverá por parte del Centro el importe de las comidas no consumidas por inasistencia del alumnado, salvo que sea por un período superior a 7 días lectivos, durante el mismo mes, y previa comunicación en Secretaría. En ese caso se devolverá el 50% del importe de la cuota, de acuerdo con la legislación vigente.

No se admitirá a ningún alumno con impagos de años anteriores.

Durante los meses de septiembre y junio el alumnado de comedor permanecerá en el centro hasta las 15:30 horas. Las familias han de respetar este horario.

La empresa de comedor actual es: CUTASA S.A. <http://www.cutasa.com>

En la página web se puede descargar un modelo que se puede imprimir y rellenar. Una vez relleno se debe entregar en Secretaría para establecer o cambiar la domiciliación bancaria para el pago del servicio de comedor.

Se adapta el menú para todos aquellos alumnos que presenten problemas médicos (alergias, intolerancias, celíacos,...). Para ello, es imprescindible presentar en Secretaría un informe médico lo más detallado posible en el que se especifiquen los alimentos que hay que evitar que el niño/a ingiera.

Si un alumno necesita una DIETA BLANDA de forma esporádica, se puede avisar llamando por teléfono ANTES DE LAS 11:00h y comunicando que se desea una dieta especial para el niño/a para ese día (arroz, pescado,...). Si se llama tarde, es muy posible que no dé tiempo a preparar algo diferente en la cocina.



7.3 LAS TARDES DEL COLE

Es un Programa Municipal de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar

Se trata de un espacio, en el propio Colegio, para que los niños, después del horario escolar, merienden y puedan tener un tiempo para compartir juegos con otros niños, realizar sus tareas escolares y recibir refuerzo escolar.

Va dirigido a todo el alumnado de Educación Infantil y Primaria de los Centros públicos, divididos en dos grupos:

- Pequeños: Alumnado de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primarias (3-7 años)
- Mayores: Alumnado de 2º y 3er ciclo de Primaria (8-11 años)

La actividad funciona en grupos desde un mínimo de 10 niños, de cualquiera de las dos modalidades

7.4 TRANSPORTE ESCOLAR

La Ruta de Transporte Escolar está establecida de forma gratuita por la Comunidad de Madrid para alumnos que vivan en las urbanizaciones de la Nacional I: Ciudadcampo, Club de Campo, Fuente el Fresno, Casitas RACE, La Granjilla,...

Obligaciones de los alumnos usuarios del transporte:

Los alumnos están obligados a cuidar el habitáculo de los vehículos de transporte y a seguir las indicaciones del conductor y, en su caso, del acompañante, con quienes deberán mostrar en todo momento una actitud respetuosa, así como con sus compañeros.

Cualquier incidencia imputable, a los alumnos que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que el Director del centro recabe la colaboración de las familias y alumnos usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida la suspensión cautelar del transporte al alumno cuando su conducta afecte a la seguridad del vehículo, ello de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el Marco Regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

Los alumnos tendrán que hacer uso habitual del transporte, avisando a Secretaría en el caso de que no se use algún día esporádico por causas justificadas.

Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones expresamente asumidas por el representante legal del alumno, en los términos pactados que figuren en el impreso de autorización del uso del transporte.

7.5 ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP)

Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica son los responsables de la orientación Educativa en las etapas de educación infantil y primaria. Intervienen, en escuelas infantiles y en los centros escolares de educación infantil y primaria. Determinan las necesidades específicas de apoyo, que puedan presentar los alumnos, por necesidades educativas especiales, dificultades específicas de aprendizaje, compensación educativa, altas capacidades, etc.

Finalidad

Colaborar en la mejora de la calidad educativa, especialmente en relación a las familias, tutores y alumnos con necesidades educativas especiales; en coordinación con los servicios sociales y sanitarios existentes en el sector.

Destinatarios

El trabajo de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica se dirige a la comunidad educativa en su conjunto:

- Centros educativos, asesorando al profesorado y colaborando en la elaboración, desarrollo y evaluación de los proyectos de centro.
- Alumnos, definiendo las necesidades globales e individuales y proponiendo medidas de respuesta educativa, con especial atención a la prevención, detección, y evaluación psicopedagógica de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Familias, asesorando sobre estrategias para afrontar las dificultades que puedan presentar los niños en su evolución.

Modelo organizativo

Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica son recursos del sector, con presencia periódica e intervención directa en los centros educativos de su zona y en coordinación con otros servicios de ésta. Están formados por profesionales docentes de las especialidades de orientación educativa, servicios a la comunidad y, en algunos de ellos, audición y lenguaje y pedagogía terapéutica.

Hay tres tipos de EOEP: EOEP de Atención Temprana, EOEP Generales, EOEP Específicos de discapacidad auditiva, discapacidad motora, discapacidad visual y trastornos graves del desarrollo

ACTUACIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO – EOEP General de San Sebastián de los Reyes

El EOEP es responsable de la orientación técnica y psicopedagógica, insertando sus actuaciones en la planificación general, de acuerdo con el propio centro, y en base a los proyectos y necesidades del mismo, a través del asesoramiento y la colaboración.

Los contenidos fundamentales de la orientación en centros son:

- El asesoramiento en la atención a la diversidad del alumnado.
- Valoración del nivel de competencia curricular, estilos de aprendizaje y motivación para aprender, entre otros aspectos relevantes de la actividad en el aula.
- Orientación y detección de necesidades específicas de apoyo educativo.
- Análisis de la práctica educativa y colaboración en la búsqueda de soluciones a las dificultades.
- Procedimientos y contenidos del trabajo con las familias, tanto individual como grupalmente.

Los EOEP realizarán la evaluación psicopedagógica y dictamen del alumnado escolarizado, con la colaboración del profesorado y generalmente a demanda de éste, tras la observación y detección de las dificultades.

NOTA: cuando las familias necesiten una reunión con la Orientadora del Colegio, la cita se concerta a través del Tutor/a del alumno o por Jefatura de Estudios.

8. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS: AMPA

La Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A) está compuesta por cuatro madres/padres de alumnos del Centro. Disponen de un despacho en la planta baja del edificio de primaria, compartido con el EOEP.

La comunicación de las familias con la AMPA se realiza a través del e-mail y de dos buzones (uno en la entrada del edificio de Infantil y otro en la entrada del edificio de primaria).

Finalidades de las AMPAS

- Informar y asesorar a los padres y madres de las actividades propias de la APA de forma individual y colectiva en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as y promover que ejerzan los derechos y deberes que tienen en esa labor.
- Potenciar la formación para la participación de la familia en la vida del centro y en sus órganos de gobierno.
- Apoyar al alumnado y a las familias con necesidades educativas específicas o necesidades sociales.
- Promover la calidad educativa.
- Colaborar, con el profesorado y el alumnado, para el buen funcionamiento del Centro.
- Fomentar la convivencia entre la comunidad educativa.
- Realizar actividades de carácter educativo que refuercen los valores y objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- Facilitar las actividades educativas en relación con el entorno.
- Y todo aquello que establezcan sus Estatutos o que, puntualmente, sea necesario.

Funciones

Es importante que la junta directiva sea un grupo que trabaje en equipo. Deben asumir su responsabilidad como equipo colegiado y apoyarse mutuamente. Dentro del grupo todos tienen el deber de trabajar por igual, independientemente de los cargos, aunque cada uno tiene su función específica.

- **Presidente:** Representa a la AMPA. Coordina y dinamiza el grupo. Convoca y preside reuniones, ejecuta acuerdos, ordena los pagos y firma las solicitudes de subvención.
- **Vicepresidente:** Si existe, apoya la labor del Presidente y lo sustituye en caso de ausencia.
- **Secretario:** Es responsable de la documentación de la AMPA, y trabaja en estrecha colaboración con el Presidente. Algunas AMPAs tiene vicesecretario para suplir ausencias.
- **Tesorero:** Es responsable de las cuentas de la AMPA y del presupuesto. Ayuda a planificar los recursos, da ideas de posibles ingresos y ayuda al Presidente en el control de los gastos.
- **Vocales:** Deciden conjuntamente con los cargos de la Junta Directiva las gestiones y actuaciones de la AMPA. Las responsabilidades deben distribuirse entre todos, creando áreas o comisiones de trabajo, para que todos puedan aportar su labor.

Servicios y orientaciones que la AMPA presta a sus asociados

- Charlas informativas, especialmente a principio de curso, para orientar a los padres y madres, darles a conocer la estructura organizativa y el régimen de funcionamiento del Centro y de la APA.
- Organización de actividades complementarias y extraescolares, de carácter formativo y que propicien y desarrollen el concepto de educación integral.
- Funcionamiento sistemático de una Escuela de Padres y Madres que aborden temas de interés.
- Actividades formativas a lo largo del curso: charlas, mesas redondas.
- Oportunidad de integrarse en grupos de trabajo que propicien el enriquecimiento personal y posibiliten una actuación eficaz de la APA.
- Información a través de un boletín informativo de la APA que se hará llegar a todos los socios.
- Seguimiento e información del comedor escolar o de la cantina.
- Celebración de una semana cultural y de varios días para someter a revisión temas de importancia educativa y desarrollar actividades que fomenten la convivencia.
- Coordinación con las administraciones públicas y ONGs para prestar servicios que redunden en una mejora de la calidad educativa.
- Coordinación con AMPAs de otros centros para llevar a cabo actividades culturales y deportivas.
- Promover la participación de los padres y madres en las elecciones a consejos escolares y su implicación en las asambleas y diversas actividades organizadas por la APA.
- Potenciar todos los derechos individuales y colectivos de los padres y madres.

9. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES

Es importante que el Colegio esté abierto al entorno, así como a los recursos que en él se encuentran. Con las distintas instituciones establecemos los contactos oportunos: Relaciones con:

Comunidad de Madrid:

- Consejería de Educación
- Dirección de Área Territorial Madrid-Norte
 - SIE

- SUPE
- Equipo de Orientación Escolar y Psicopedagógica
- Centros Territoriales de Innovación y Formación (CTIF)
- Centro Regional de Innovación y Formación (CRIF)
- Institutos de Enseñanza Secundaria.
- Escuelas Universitarias: Alumnos en prácticas.

Ayuntamiento:

- Concejalía de Educación.
- Patronato Municipal de Servicios:
 - Servicios Sociales.
 - Polideportivo.
 - Orientación Psicopedagógica y apoyos escolares.
 - Mantenimiento de Edificios Públicos.
 - Policía Local.
 - Servicio de Salud.

Cruz Roja

Protección Civil

Vicaría

Cáritas

Colaboraciones con campañas promovidas por instituciones y organizaciones no gubernamentales.

El colegio a través de la Jefatura de Estudios en colaboración con los coordinadores de Ciclo mantienen relaciones continuas con centros de interés de nuestra comunidad y próximas a ella para el desarrollo del Currículo, tales como:

- Museos.
- Fabricas.
- Granjas.
- Bibliotecas.
- Teatros
- Centros culturales.
- Centros medio-ambientales.

En general los contactos se realizan a través del Equipo Directivo que delega en coordinadores y profesores según los casos.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que dinamiza la información y gestión de las diferentes comunicaciones y actividades complementarias.

V.- NUESTRA PROPUESTA EDUCATIVA

Aunque los centros educativos debemos hacer nuestros los fines y principios establecidos por la Administración, este Proyecto Educativo nos ha ayudado a analizar, debatir, dar prioridad y asumir, las señas que han sido consensuadas por todos los integrantes de la comunidad educativa y que impregnarán toda la actividad del Centro.

Las señas de identidad del Centro constituidas por los fines, principios y valores que quiere conseguir la comunidad educativa, están contextualizados a las condiciones del Centro y a las necesidades educativas de los alumnos. Además, se refieren a los siguientes ámbitos:

- Formativo
- Pedagógico
- Institucional, de relación y convivencia

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES¹²

Nuestros objetivos responden tanto a una determinada misión como a una particular visión del centro, las cuales, a su vez, tienen que ver con un modelo de colegio marcado por el desarrollo de ciertos valores. Por ello, antes de pasar a indicar cuáles son nuestros objetivos, consideramos necesario señalar cuáles son la misión, visión y valores que modularán nuestro proyecto y regirán nuestras acciones en los diferentes niveles de actuación.

De forma general, consideramos que la **MISIÓN** de nuestro centro es: Prestar un servicio educativo de calidad que satisfaga al alumnado, a sus familias, al personal del centro y a nuestro entorno social; y que desarrolle una formación integral y bilingüe que capacite a alumnos y alumnas tanto académicamente como en su desarrollo personal y social, para que alcancen el máximo posible de sus capacidades y logren ser personas autónomas, cultas, respetuosas, críticas y libres que puedan adaptarse a una sociedad en continua transformación.

Consecuentemente con esta misión, nuestra **VISIÓN** del centro se configura sobre los siguientes principios:

¹² Ver Proyecto de Dirección 2013-2017

1. Ser un referente educativo para nuestra zona de influencia por los niveles académicos y culturales que propugnamos y los valores que potenciamos.
2. Atender adecuadamente a todo el alumnado, para que todos puedan desarrollar el máximo de sus capacidades.
3. Mantener y favorecer unas condiciones de convivencia que ayuden a la enseñanza, el aprendizaje y el estudio, y permitan el desarrollo de unos valores sociales encaminados a conseguir una escuela cada vez más participativa e integradora.
4. Fomentar y apoyar proyectos docentes de formación continua e innovación que mejoren los procesos de enseñanza y aprendizaje.
5. Alentar el trabajo en equipo, no solo como la suma de capacidades y habilidades en la consecución de objetivos comunes, sino también como el mejor modo de alcanzar el desarrollo personal y profesional, ya que contribuye a potenciar la comunicación interpersonal y permite fomentar el intercambio de conocimientos, ideas y experiencias a partir de las diferentes aptitudes y habilidades existentes.
6. Propiciar la satisfacción del personal del centro, basada en un clima adecuado, para el desarrollo de su labor profesional, en el que, por un lado, se valore y reconozca el trabajo bien hecho por las personas y equipos, y por otro, se faciliten medios para su formación, desempeño profesional y participación en la gestión del centro.
7. Favorecer la creación de vías de participación de las familias en las actividades del centro y potenciar el que se involucren responsablemente en la educación del alumnado.
8. Usar de forma cívica las instalaciones, el entorno y respetar el medio ambiente.
9. Continuar incrementando la presencia de las nuevas tecnologías tanto en el ámbito curricular como en el organizativo.
10. Continuar con nuestro Proyecto de Confortabilidad propiciando espacios, actuaciones y medios que favorezcan el desarrollo completo y armonioso de las capacidades humanas tanto físicas como estéticas, expresivas, psíquicas, sociales y éticas.

Los **VALORES** a los que el centro debe aspirar, en consonancia con la misión y la visión anteriores, son:

1. Fomento de un clima que permita desarrollar valores como el respeto a las personas, ideas y opiniones y que favorezca las relaciones de trabajo, la convivencia y la colaboración.
2. Estímulo y valoración de la honradez, la solidaridad, el compañerismo, la responsabilidad y la satisfacción por el esfuerzo y el trabajo bien hecho, estableciendo un ambiente de trabajo que ilusione y ayude a mantener y a mejorar la autoestima de sus componentes.
3. Relación desde el respeto a la diferencia y la no discriminación como elemento clave para la convivencia.

4. Desarrollo en el alumnado de su inteligencia emocional, las habilidades sociales, la autonomía, el trabajo en equipo, la creatividad y la capacidad crítica para que faciliten su adaptación dentro de una sociedad cambiante y posibiliten el ejercicio de su libertad.

Todo ello con el fin de favorecer una escuela de convivencia, participativa, de calidad, que atienda y respete la diversidad y que esté abierta a los cambios e innovaciones que se produzcan tanto en el ámbito educativo como en el sociocultural.



5. 1. SEÑAS DE IDENTIDAD

RESPETUOSO Y TOLERANTE

- Que exista respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, basado en la mutua confianza y en la aceptación e interiorización de las normas de convivencia.
- Que el respeto comience por el respeto a uno mismo, a la propia salud y se eduque para el consumo responsable
- Que todos los miembros de la Comunidad Educativa se esfuercen en ponerse en el lugar del otro: que sea tolerante aceptando a las personas como son, así como sus ideas.
- Que se respete el colegio (los materiales, el edificio), el municipio, el medio ambiente en general, ya que los recursos son limitados.

INTEGRADOR Y SOLIDARIO

- Que el centro sea sensible y solidario ante problemas y dificultades; hacia todos aquellos que son diferentes: que no se discrimine a nadie ni por razón de raza, religión, sexo, nivel cultural, situación económica, salud, etc.
- Que el colegio sea un lugar de trabajo acogedor, limpio e higiénico y bien organizado, donde todos sean tratados por igual atendiendo a las diferencias.

RESPONSABLE Y AUTÓNOMO

- Que todos seamos y nos sintamos libres. Para ello, todos debemos ser responsables, cumpliendo con las obligaciones para poder ejercer y exigir derechos.
- Que se transmita la responsabilidad en el trabajo diario.
- Que el ejercicio de la responsabilidad y libertad desarrolle personas autónomas capaces de: pensar con sentido crítico, organizarse, tomar decisiones y resolver problemas creativamente.

COHERENTE Y COORDINADO

- Que la Comunidad Educativa sea exigente con los valores que quiere transmitir.
- Que se fomente la coordinación entre profesores, padres y alumnos, para poder lograr objetivos comunes.

CALIDAD DE EDUCACIÓN

- Que sea una educación comprometida con los valores humanos que se proponen, además de preocupada porque se adquieran los conocimientos propios de las materias.
- Que se favorezca el desarrollo afectivo, la autoestima, la creatividad y el interés por aprender.

ABIERTO

- Que el centro esté abierto a las posibilidades que ofrece el entorno.
- Que esté disponible para su utilización por la Comunidad Educativa, responsabilizándose de su buen uso.
- Que esté abierto a nuevas ideas y experiencias.

PARTICIPATIVO Y COMUNICATIVO

- Que la participación sea entendida como elección libre, dialogando para hacer posible la toma de decisiones que corresponden a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa.
- Que la comunicación entre todos esté basada en la sinceridad y en una relación amistosa para que exista un buen entendimiento, donde se admitan nuevas ideas y la información sea fluida.

BILINGÜE

- Que se viva una verdadera inmersión lingüística de forma natural.

- Que se dominen las dos lenguas permitiendo a los alumnos comunicarse con fluidez y propiedad.

CONFORTABLE

- Que el niño/a se sienta bien y desee venir al colegio.
- Que se le acoja con afecto.

Cada uno de los principios lleva implícito un conjunto de valores que transmitiremos a nuestros alumnos, tanto de forma voluntaria como involuntaria con nuestras actuaciones. Estos valores ayudarán a contraponer los contravalores que pensamos que están más arraigados en nuestros alumnos, lo que ayudará a que reciban una formación integral que incide en aquello que más les falta.

5. 2. OBJETIVOS GENERALES.

Estos objetivos surgen de los principios educativos anteriormente mencionados con sus correspondientes valores, al mismo tiempo que responden a los distintos objetivos propuestos por la normativa vigente.

Son objetivos-tendencia de difícil medición, pero que muestran una clara intencionalidad, es decir, orientan y marcan el rumbo del Centro, para que en una planificación y desarrollo posterior se concreten en objetivos y actividades más específicas.

1. Fomentar el respeto por sí mismos y hacia los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Potenciar el cuidado del centro y su entorno, valorando la importancia de crear un lugar acogedor y organizado.
3. Promover actitudes de tolerancia y convivencia.
4. Coordinar los distintos sectores educativos para lograr los objetivos propuestos, siendo coherentes con los valores a transmitir.
5. Potenciar la sensibilidad y la solidaridad hacia los demás, con especial interés sobre los más desfavorecidos. Abierto a las minorías para lograr el principio de igualdad de oportunidades entre todos.
6. Favorecer el desarrollo afectivo, intelectual, la autoestima, la creatividad y el interés por aprender, garantizando una enseñanza de calidad.
7. Llegar a un dominio de las dos lenguas (castellano e inglés) que permita a los alumnos comunicarse con fluidez y propiedad viviendo una verdadera inmersión lingüística de forma natural.

8. Favorecer la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa a través del diálogo, en un ambiente distendido y fluido.
9. Tomar decisiones compartidas mediante una participación libre.
10. Conseguir que todos los miembros de la Comunidad Educativa seamos responsables en nuestro trabajo, en un clima de libertad.
11. Adquirir un espíritu crítico y de autonomía personal.
12. Potenciar la apertura del centro a las posibilidades del entorno, a nuevas ideas y experiencias facilitando la utilización del centro a la Comunidad Educativa

5. 3. OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA.

Según el artículo 7 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, la **Educación Primaria** contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:

1. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
2. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
3. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
4. Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
5. Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
6. Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
7. Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.

8. Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
9. Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
10. Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
11. Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
12. Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
13. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
14. Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

Según el Decreto 17/2008, de 6 de marzo, por el que se desarrollan las enseñanzas de **Infantil** en la Comunidad de Madrid, la Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños las siguientes capacidades.

1. Conocer su propio cuerpo y el de los otros y sus posibilidades de acción, adquirir una imagen ajustada de sí mismos y aprender a respetar las diferencias.
2. Observar y explorar su entorno familiar, natural, social y cultural.
3. Adquirir una progresiva autonomía en sus actividades habituales.
4. Desarrollar sus capacidades afectivas.
5. Adquirir y mantener hábitos básicos relacionados con la higiene, la salud, la alimentación y la seguridad.
6. Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
7. Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
8. Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lectura, en la escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

9. Desarrollar la creatividad.
10. Iniciarse en el conocimiento de las ciencias.
11. Iniciarse experimentalmente en el conocimiento oral de una lengua extranjera.

5. 4. LÍNEA METODOLÓGICA.

El Colegio ofrece una coherencia metodológica y una actuación clara y consensuada de todo el Claustro, lo cual puede implicar, a veces, una cierta renuncia a planteamientos estrictamente individuales de los maestros. El Equipo Directivo favorece el trabajo en grupo de los profesores, el diálogo, el consenso entre ellos y la realización de reuniones: por niveles, por ciclos, por etapas, por departamentos y por comisiones. También cuida la organización de cursos destinados a la formación continuada y la actualización pedagógica de los maestros.

El profesorado del Claustro potencia la atención personal e individualizada a los alumnos para beneficiar su formación integral como personas sin limitar sus intervenciones en el campo estrictamente instructivo. Vela de manera importante por el desarrollo de los hábitos de trabajo, de orden y de limpieza y por la adquisición de actitudes, valores, normas de respeto, convivencia y tolerancia hacia uno mismo, los demás y el entorno.

Los maestros se interrelacionan con los alumnos teniendo como estrategia general el afecto, el respeto mutuo, la coherencia y el estímulo positivo. Incentivan con dedicación, la responsabilidad, el esfuerzo y la motivación de los niños y las niñas por el aprendizaje.

¿CÓMO APRENDEN NUESTROS ALUMNOS?

- Por imitación
- Experimentación
- Interiorización
- Diálogo
- Maduración psico-evolutiva
- Observación
- Ejercitación

¿CÓMO AGRUPAMOS A NUESTROS ALUMNOS?

- Buscaremos siempre el mayor equilibrio posible valorando la diversidad.
- En Infantil 3 años, se procurará que en los dos grupos:
 - o Haya el mismo número de niños y niñas.
 - o Haya el mismo número de alumnos nacidos en el primer, segundo y tercer trimestre.

- Los hermanos mellizos o gemelos se sitúan cada uno en un grupo diferente para que cada uno viva su propia individualidad escolar.
 - Repartir alumnos de Religión y Educación en valores.
 - Mismo número de alérgicos en cada aula.
 - Mismo número de acnees en cada clase.
- Al finalizar la Etapa de Infantil, se mezclarán los alumnos, así como al finalizar cada ciclo de primaria; con la finalidad de:
- Equilibrar liderazgos positivos y negativos
 - Fomentar la integración
 - Mejorar la convivencia
- Dependiendo de las actividades (individuales, pequeño grupo, gran grupo, interciclos, talleres,...) se podrán realizar diferentes agrupaciones en base a las características de las actividades.

¿QUÉ IMPORTANCIA DAMOS AL APRENDIZAJE DE NUESTROS ALUMNOS?

La comunidad educativa considera muy importante el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos dentro del proceso de enseñanza. Por ello creemos oportuno que el alumno sea protagonista activo de su proceso de aprendizaje, proporcionándole los recursos materiales y humanos necesarios para conseguir su pleno desarrollo.

¿CÓMO QUEREMOS SER LOS PROFESORES?

Los profesores y profesoras que integramos el claustro somos profesionales cualificados, identificados con los planteamientos pedagógicos del Colegio, en permanente actualización, lo que es imprescindible para conseguir un verdadero trabajo de equipo.

Somos, en todo momento, fundamentalmente educadores en el más amplio sentido de la palabra y no meros transmisores de conocimientos, ni jueces o miembros de un tribunal calificador.

En el Colegio el diálogo profesor-alumno y alumno-profesor es esencial. Entender al alumno como persona, que tiene una dimensión superior a la de mero estudiante, es imprescindible para comprender sus problemas y poder ayudarle a resolverlos.

Por otra parte, el profesor es el mediador en los procesos de aprendizaje, como motivador, como transmisor de mensajes y como seleccionador de los estímulos y refuerzos que llegan al alumno. Sabemos, además, que las aptitudes intelectuales, psicomotoras, procedimentales y estratégicas son importantes pero sólo tienen sentido si están al servicio de las actitudes. Es la actitud más la aptitud lo que hace competente a la persona en cualquier actividad

¿QUÉ GUÍA NUESTRA ACCIÓN EDUCATIVA?

- Una enseñanza integradora que potencie todos los aspectos de la personalidad de nuestros alumnos/as , atendiendo a su diversidad.
- En el proceso educativo cobra especial relevancia el trabajo coordinado del profesorado en los diferentes niveles, ciclos y etapas con el fin de proporcionar una coherencia y complementariedad de acciones.
- La investigación-acción, por parte del profesorado como herramienta para el perfeccionamiento docente, la innovación educativa y la mejora de la calidad de la enseñanza.
- Apostamos por una educación de calidad, dónde el rendimiento académico de nuestros alumnos, en las áreas de lengua y matemáticas, sea óptimo.
- El fomento y la utilización de las T.I.C. en el proceso educativo como herramienta básica que propicia el aprendizaje significativo.
- La enseñanza de idiomas como complemento indispensable en la formación académica del alumnado.
- La participación en actividades y programas culturales y educativos promovidos por instituciones externas al centro como forma de enriquecimiento.
- La participación de los padres en el proceso educativo como núcleo fundamental de la educación de sus hijos.

¿CÓMO TRABAJAMOS LOS CONTENIDOS?

Se hace de forma que el aprendizaje sea significativo (relacionado con los conocimientos previos y centros de interés)

De forma globalizada lo máximo posible, sobre todo en E. Infantil y secuencializado de forma gradual.

Prioritariamente que sean más funcionales que memorísticos, que son los que más pueden motivar al niño.

Dar preferencia a la comprensión sobre la memorización.

Por tanto nuestra metodología será:

- Activa
- Participativa
- Individualizada
- Socializadora
- Potenciadora de la autoestima y del éxito
- Motivadora.

Todo ello encaminado a conseguir que nuestros alumnos sean:

- Responsables
- Autónomos
- Sociables
- Tolerantes
- Y que aprendan a vivir en sociedad.

¿CÓMO EVALUAMOS A LOS ALUMNOS?

Se realiza mediante la evaluación continuada. La participación de los niños, su iniciativa, las observaciones, las respuestas y el control escrito de cada tema, facilitan su seguimiento diario. Se valora de manera importante la actitud ante el trabajo y la presentación del mismo, el estudio, la responsabilidad y la capacidad de relación social. Dos veces al trimestre, los Profesores tutores, Especialistas y miembros del Equipo Directivo se reúnen y evalúan a cada alumno en sus vertientes de actitud, de relación social y de aprendizajes curriculares. A continuación se elaboran estrategias de ayuda y propuestas de mejora destinadas a los niños que lo necesiten.

¿CÓMO NOS RELACIONAMOS CON LAS FAMILIAS?

Desde el momento en el que las familias contactan con el centro, nuestro deseo es que sientan cercanía y cauces de comunicación fluidos.

COMUNICACIÓN CENTRO- FAMILIAS

- Vía telefónica
- SMS
- Correo electrónico
- Página Web
- Circulares en papel
- Blogs que se encuentran en la página web del centro

REUNIONES CON LOS PROFESORES

En general:

- Todos los profesores del Centro tienen establecido atender a padres los **miércoles de 13:00h a 14:00h** (hay que concertar la cita previamente).
- Las reuniones generales de padres se informan a través de e-mail, en la página web y enviando una circular con cada niño/a (que no tenga correo) en la que se especifica: fecha, hora, lugar de la reunión y orden del día.

EDUCACIÓN INFANTIL

- Reuniones (3 años):
 - Comienzo de curso. Antes de comenzar las clases, hay una REUNIÓN general con todos los padres en la que se habla de la nueva etapa que inician sus hijos y conocen a los tutores. Suele ser el viernes anterior al comienzo del periodo lectivo.
 - Primer Trimestre: los tutores se entrevistan de forma individual con cada familia.
- Primer Trimestre (4 y 5 años): reunión general

- Segundo Trimestre: (3, 4 y 5 años) reunión general
- Tercer Trimestre: (3, 4 y 5 años) reunión general

- Siempre que una familia quiera una entrevista individual con el tutor de su hijo:
 - o Se le comenta verbalmente a la entrada o a la salida.
 - o Se puede mandar una nota en la mochila del niño/a.
 - o Se puede enviar un e-mail al correo del Colegio.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Primer Trimestre: reunión general
- Segundo Trimestre: reunión general
- Tercer Trimestre: reunión general

- Siempre que una familia quiera una entrevista individual con el tutor de su hijo:
 - o Se escribe una nota en la agenda del niño/a.
 - o Se puede enviar un e-mail al correo del Colegio.

5.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN POR ÁREAS.

Durante el curso 2013/2014 se valoraron en los equipos de ciclo los criterios de calificación para cada una de las áreas, aprobadas las que se exponen a continuación en la C.C.P. celebrada el 3 de abril de 2014. Quedan pendientes por revisar el área de Arts and Crafts para el próximo curso escolar en los cursos bilingües y el área de inglés en el 3º ciclo de Primaria.

VI.- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

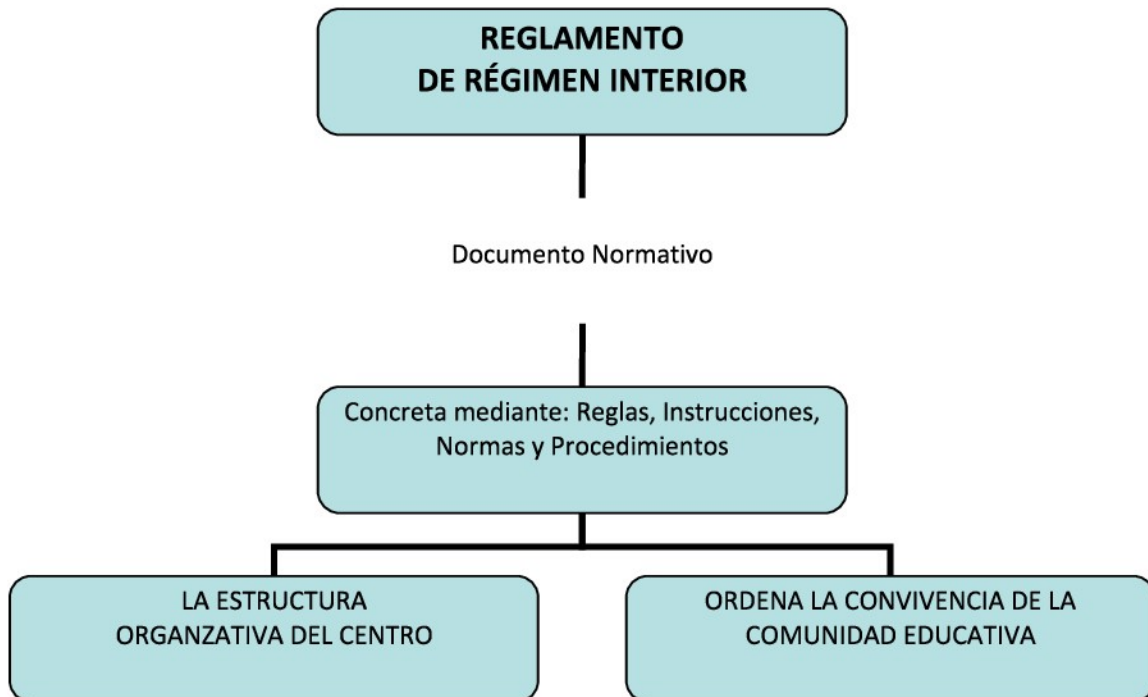
INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) es un apartado del Proyecto Educativo que mediante normas, reglas y procedimientos, concreta su estructura organizativa con vistas a consecución de principios y objetivos que se ha marcado la comunidad educativa y regula la convivencia en el Centro.

El marco legal que regula la organización y convivencia en los centros públicos no universitarios viene determinado por:

- LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor. (BOCM del 29).
- DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM del 25).

- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (BOE de 20 de febrero).
- ORDEN del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Primaria. (BOE de 6 de julio).



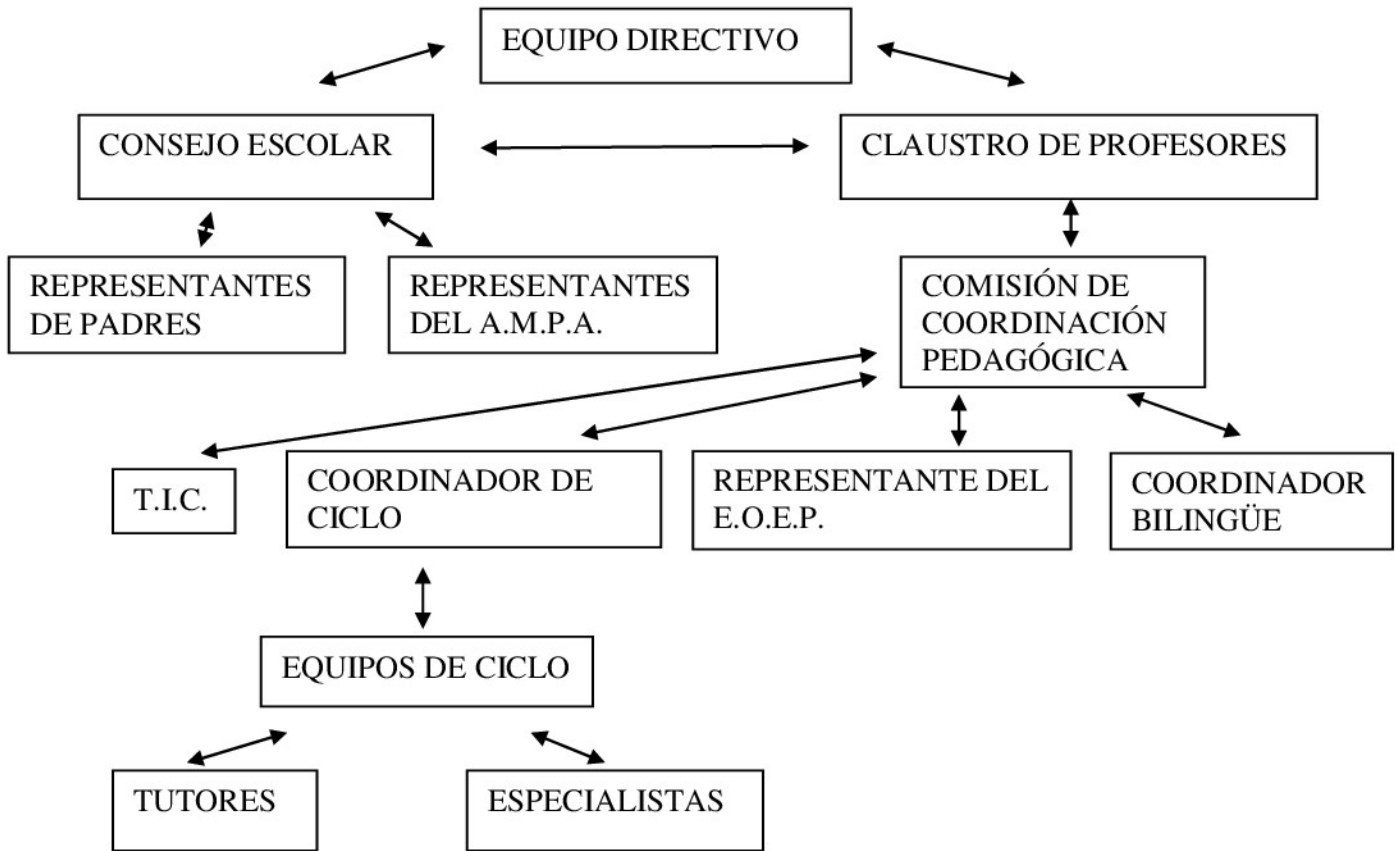
TÍTULO I: NORMAS SOBRE FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1.1. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

La organización del centro tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Favorecer la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa a través del diálogo.
- ✓ El intercambio de información será ágil, fluido y transparente.
- ✓ Los órganos existentes deben funcionar coordinadamente para ser eficaces en la consecución de sus objetivos, repartiendo tareas, tomando decisiones...
- ✓ La flexibilidad para permitir al centro realizar nuevas experiencias, así como aprovechar las posibilidades que ofrezca el entorno.

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Capítulo1: Sobre la organización práctica de la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa

1.3. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Equipo Directivo:

Órgano de coordinación de las diferentes tareas del Centro. Compuesto por Director, Jefe de Estudios y Secretario.

El Equipo Directivo se autoevaluará en una reunión al finalizar el curso, atendiendo a los siguientes criterios:

- Grado de cumplimiento de las tareas fijadas en el PEC.
- Nivel de eficacia de los procedimientos empleados para lograr la información y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Grado de recepción de las distintas aportaciones de la Comunidad Educativa.

Según establece la L.O.M.C.E. en su Artículo 132, son competencias del director:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Según el Reglamento Orgánico de 20 de febrero de 1996 de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria las competencias del resto de los componentes del Equipo Directivo son:

Artículo 34. Competencias del Jefe de estudios.

Son competencias del Jefe de estudios:

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 35. Competencias del Secretario.

Son competencias del Secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

1.4. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.4.1. Consejo Escolar

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece lo siguiente:

Artículo 126. *Composición del Consejo Escolar.*

- El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
- El director del centro, que será su Presidente.

- El jefe de estudios.
 - Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
 - Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
1. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
 2. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
 3. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
 4. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
 5. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
 6. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.
 7. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece las nuevas competencias del Consejo Escolar, son las siguientes:

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Se contempla el funcionamiento de las siguientes comisiones:

- *Económica*: Constituida por el director, un representante de los padres y el secretario.
- *Convivencia*: Constituida por el jefe de estudios, el director, un representante del profesorado y un representante de las familias. Los alumnos participarán en algunas tareas de esta comisión.
- *Comedor*: Constituida por el secretario, un representante de los padres y un representante de los alumnos.
- Se ve posible crear otras comisiones (puntuales o estables) si se considera necesario: Admisión de alumnos, Festejos, Actividades complementarias y/o extraescolares...
- La evaluación se llevará a cabo siguiendo los criterios de: participación, eficacia y grado de satisfacción, desarrollándose a través de cuestionarios y al finalizar el curso.

Los acuerdos del consejo llegarán a todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- A los profesores a través del Claustro.
- El centro facilitará los mecanismos necesarios para que los padres puedan ser informados.

1.4.2. Claustro de Profesores

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece lo siguiente:

Sección segunda. Claustro de profesores

Artículo 128. Composición.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

1.5. COORDINACION DOCENTE

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece lo siguiente:

Sección tercera. Otros órganos de coordinación docente

Artículo 130. Órganos de coordinación docente.

1. Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

Los centros, en función de los niveles, etapas y modalidades de enseñanza que se impartan en ellos, así como del número de unidades o grupos de alumnos, podrán tener los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos de ciclo, cuando impartan enseñanzas de Educación Infantil y/o Educación Primaria.
- Comisión de coordinación pedagógica
- Tutores

1.5.1. Comisión de Coordinación Pedagógica

Es el órgano dinamizador de la vida del centro.

Está constituida por los Coordinadores de ciclo, coordinador bilingüe, coordinador T.I.C., el Equipo Directivo y el Orientador.

Las reuniones se celebrarán una vez al mes de 13 a 14 horas en la sala de profesores.

Para establecer el plan de actuación de cada curso, se tendrán en cuenta los datos reflejados en la memoria del curso anterior.

El orden del día lo elaborará el Jefe de Estudios con las aportaciones de los Coordinadores de ciclo que se responsabilizan de tener una reunión de ciclo previa a la de la Comisión.

Según el Reglamento Orgánico de 20 de febrero de 1996 de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

Artículo 44. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el título IV de este Reglamento, las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e. Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La evaluación se llevará a cabo en una sesión al final del curso, atendiendo a los siguientes criterios:

- Cubrir las competencias asignadas por la legislación así como las metas prioritizadas en el plan de actuación de comienzo de curso.
- Grado de profundización y solución de los problemas abordados.
- Aplicación de los acuerdos adoptados.
- La fluidez de información entre tutores y la Comisión.

1.5.2. Tutoría

El tutor es el profesor encargado de orientar y encauzar las posibilidades de los alumnos, sus dificultades de aprendizaje e integración, así como su evaluación y promoción en colaboración con los padres y coordinando las actuaciones de profesores y equipos de apoyo que inciden sobre el grupo.

La designación del tutor a cada grupo la realiza la Dirección intentando conseguir el máximo consenso con el Claustro y siguiendo los criterios que marca la ley.

Las funciones del tutor son:

En relación con el alumnado	En relación con los profesores	En relación con las familias
<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar una buena integración en el centro educativo y en el grupo de compañeros y fomentar la participación en las actividades del centro - Asesorar a los estudiantes en los momentos más críticos - Orientarles e informarles académica y profesionalmente - Seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumno - Facilitar el auto-conocimiento de los alumnos y alumnas - Encauzar las demandas, inquietudes, quejas 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar, consensuar y desarrollar el Plan de Acción Tutorial implicándoles en las actividades derivadas de él es sus tres vertientes escolar, personal y profesional. - Intercambiar con el profesorado del curso información sobre las características del alumnado y sus implicaciones en la programación, evaluación y en la relación educativa. - Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo. - Colaborar en las adaptaciones del currículo: adaptaciones curriculares, intervención educativa específica, diversificación curricular y actividades de refuerzo 	<ul style="list-style-type: none"> -Facilitar el conocimiento del centro, y la etapa educativa a los padres y madres de sus tutorados -Informar del proceso educativo individual y recabar su colaboración -Recoger la información que la familia puede proporcionar con vistas a un mejor conocimiento del alumno y su contexto socio-familiar -Facilitar a los padres y madres asesoramiento en aspectos tales como: resolución de problemas de aprendizaje y conducta, organización y planificación del estudio, toma de decisiones académicas y profesionales...

etc... del alumnado.		
----------------------	--	--

1.5.3. Equipo de Ciclo

Los equipos de ciclo están constituidos por todos los maestros que impartan docencia en ellos.

Se reunirán cada quince días de 13 a 14 horas. El orden del día lo elaborará el Coordinador de cada Ciclo, con las aportaciones del resto del equipo y se entregará 48 horas antes de la reunión.

El Coordinador modera las reuniones y elabora el acta.

En Infantil se acuerda que el coordinador sea un tutor/a de las clases de 4 años.

La evaluación se llevará a cabo en una sesión al final de cada trimestre, atendiendo a los siguientes criterios:

- Eficacia y agilidad en el desarrollo de las sesiones.
- Nivel de cumplimiento de las tareas acordada, tanto del Coordinador como del resto del equipo.

1.6. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

1.6.1. Asociaciones de padres y madres

La asociación de madres y padres (A.M.P.A.), es un organismo autónomo dentro del organigrama del centro.

Sus atribuciones vienen determinadas por lo dispuesto en el artículo 85 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Existe una buena comunicación y colaboración con la asociación, que se pone de manifiesto continuamente:

- Organización conjunta de Fiestas colectivas del Centro.
- Colaboración en las actividades de Navidad, organizadas con los alumnos de Infantil y primer ciclo de Primaria.
- Comunicaciones a todos los padres y madres del colegio de toda la información que la Asociación desea hacerles llegar.
- Colaboración en la organización de las salidas de los alumnos fuera del centro y en las actividades extraescolares organizadas por el A.M.P.A.

En general hay una comunicación fluida, hablando a menudo de todos los temas relacionados con el centro y tomando decisiones conjuntamente siempre que es necesario.

1.6.2. Reuniones generales de padres y madres del aula.

Reunión del tutor con las familias que tienen a sus hijos en el mismo aula.

Se celebrará una reunión por trimestre y cuando el tutor o un grupo significativo de padres o madres lo consideren necesario y así lo soliciten.

El horario será flexible, intentando favorecer la asistencia del mayor número posible de familias.

La convocatoria la hará siempre el tutor, con una semana de antelación, informando en la misma de los temas que se van a tratar.

El tutor coordinará las reuniones para dar información sobre:

- Objetivos a conseguir
- Desarrollo de las distintas actividades en el aula, procurando siempre crear un clima de diálogo, debate y consenso.

En la primera reunión el tutor informará de la programación general del curso y los criterios de calificación de cada una de las áreas.

A estas reuniones podrán asistir los profesores que impartan algún área en ese curso y el Equipo Directivo.

Capítulo 2: Sobre la organización y reparto de responsabilidades no definidas en la normativa vigente

Las normas de convivencia estarán basadas en los siguientes criterios elegidos por la Comunidad Educativa:

- Respeto.
- Tolerancia.
- Coherencia
- Responsabilidad.
- Participación
- Solidaridad.

Los criterios que se tendrán en cuenta para abordar y solucionar los conflictos serán: **ESCUCHAR Y DIALOGAR.**

NORMA GENERAL: TODAS LAS PERSONAS RELACIONADAS CON ESTE CENTRO EDUCATIVO DEBERÁN RESPETARSE ENTRE SI, LAS DEPENDENCIAS Y EL MATERIAL.

PROCEDIMIENTOS PARA INTERIORIZAR LAS NORMAS

En primer lugar se considera que los adultos pueden servir de modelo para los alumnos, por lo que es importante el respeto de las normas por parte del profesorado, familias y personal no docente.

Participación de todos los implicados en la elaboración y revisión de las normas.

A comienzos de curso, los tutores recordarán las normas generales del Centro y elaborarán junto con sus alumnos las específicas del grupo.

Normas de horarios, puertas, entradas y salidas

- Las horas de entrada y salida se ajustarán a los horarios vigentes en cada curso escolar.
- Las entradas al edificio de primaria se realizarán por la puerta 3. Las salidas, por las puertas 1 (de 5 años a 2º de EP) y 2 (de 3º a 6ºEP). Las entradas de alumnos de “Los primeros del Cole”, las salidas de los alumnos de “Las tardes del cole” y de actividades extraescolares se realizarán por la puerta 1 (excepto los deportes que los monitores prefieran realizar en el polideportivo, que saldrían por la puerta 5). Los alumnos de ruta escolar entrarán por la puerta 3 (como todos) y saldrán por la puerta 2.
- Las entradas y salidas del Edificio de Infantil se realizarán por las puertas 4 y 5. Los alumnos de ruta escolar de infantil lo harán por la puerta 5.
- Toda persona que acuda al centro fuera del horario de entradas y salidas, lo hará por la puerta 1.
- Las puertas de acceso se cerrarán 15 minutos después de las horas de entrada y salida.
- Los alumnos entrarán y saldrán del centro agrupados por cursos, en filas, con el profesor correspondiente, que velará para que la entrada o salida se realice correctamente.
- Los alumnos que lleguen tarde, deberán esperar a que pasen todas las filas y entrar los últimos.
- A la salida, los alumnos hasta 1º de primaria serán entregados a sus familias de uno en uno. A partir de 2º de primaria, cuando a un niño no le hayan venido a buscar, el profesor que estaba con él en la salida, le sentará en el banco del hall de entrada y se esperarán 5 minutos. En caso de no tener noticias, el profesor llamará a la familia desde Secretaría. Si la familia responde y expresa el tiempo (razonable) que va a tardar, se turnarán los miembros del Equipo Directivo y los profesores para quedarse con el alumno. Si no se localiza a la familia, hay que llamar a la policía local, que se encarga de custodiar a los alumnos hasta que localizan a sus familias.
- Los alumnos que llegan muy tarde o sus familias les vienen a buscar en el transcurso del día (para ir al médico,...etc.) no pueden subir con sus padres a las aulas o éstos no pueden ir allí a recogerles. Será el conserje el encargado de subir

a las aulas a llevar a los niños o a recogerlos. Si no está el conserje, los padres se tienen que dirigir a Secretaría y será un miembro del Equipo Directivo quien acompañe al niño.

- Los tutores apuntarán cada día las faltas de asistencia (retrasos y ausencias), pedirán justificante a los padres y les informarán sobre las faltas de puntualidad o de asistencia de sus hijos.
- Los alumnos entregarán el justificante a los tutores (no en Secretaría).
- Para que los alumnos (a partir de 3º de primaria) vayan solos a sus casas o acompañados de miembros de otras familias del Centro que no sean la suya, los padres firmarán una autorización al comienzo de cada curso escolar.
- Ningún alumno puede salir solo del Centro dentro del horario lectivo. Es necesario que los padres informen al tutor mediante la agenda escolar y que venga un adulto a recogerle.
- Para que a los alumnos de Educación Infantil les pueda recoger una persona diferente a la habitual, es necesario que los padres redacten una autorización por escrito que podrá traer dicha persona (habiendo avisado previamente a la tutora), o enviarla por fax o por e-mail.
- Después de las 16:30h, el colegio es sólo de salida. Permanecerán en él los alumnos de "Las tardes del cole" y de las diferentes actividades extraescolares que saldrán a las horas establecidas para cada actividad. Al no haber conserje y ser el edificio tan grande, no es posible que los monitores oigan el timbre, por lo que los padres no pueden acudir a recoger a sus hijos si no es la hora acordada.
- Todo personal docente deberá hallarse en el centro en el momento en que suene la sirena que da lugar a la entrada de los alumnos a sus respectivas aulas, para hacerse cargo de ellos.
- Los alumnos no entrarán en el recinto escolar hasta 15 minutos antes del comienzo de las clases de la mañana. Para preservar el recreo de los alumnos del comedor, por la tarde se podrá entrar 5 minutos antes.
- El comienzo de las clases se realizará sin demora alguna y los alumnos permanecerán en ellas cumpliendo los horarios establecidos.
- Los alumnos de Necesidades Educativas Especiales y de Educación Compensatoria serán recogidos en las filas y entregados a las familias junto con el resto de los alumnos de su aula y acompañados siempre por el profesor/a de apoyo (PT, AL o compensatoria).

Responsabilidades de la familia: normas de conducta

- Cuando un alumno se ponga enfermo, se haya caído,... se avisará inmediatamente a la familia para informarla (por llamada telefónica o por SMS al móvil). Es deber de la familia venir a buscarle para llevarlo al médico (siempre se entra por la puerta principal). En caso de pérdida de conciencia, golpe fuerte en la cabeza o en el pecho con náuseas y desorientación, se llamará inmediatamente al 112.

- Siempre que un niño se ponga enfermo en la escuela, la familia deberá recogerlo lo antes posible y permanecerá en casa hasta su total recuperación.
- Las familias que vienen a recoger a vuestro hijo/a para llevarle al médico,...etc., NO PUEDE SER EN PERIODO de 13:00h a 15:00h porque no hay Conserje y el profesorado tiene reuniones que les impide atender la puerta.
- En algunos Centros de Salud, en caso de no asistencia de los menores, sólo pueden pedir justificante los padres. Los padres pueden pedir uno para ellos y que el niño se lo de al tutor/a para justificar su ausencia.
- Por la tarde: desde la 16:30h el Colegio sólo es de salida; hay que recoger a los hijos a las 16:30h, a las 17:30h o a las 18:30h. Los niños saldrán a las horas establecidas para cada actividad y tanto los monitores como el personal de limpieza no están autorizados para dejar pasar a nadie al Colegio.
- Cuando una familia llega tarde (médico análisis,...) NO SE PUEDE SUBIR A LAS AULAS. Siempre será el conserje quien acompañe al niño/a. Si el Conserje no está hay que dirigirse a Secretaría. Por la seguridad de todos los niños del Colegio, no podemos dejar que haya gente andando por los pasillos; ya que todos los profesores no pueden conocer a todos los padres y no se puede permitir que nadie "se cuele" y pueda darnos un disgusto. La seguridad de los alumnos es nuestra prioridad.
- Si un niño/a presenta alguna alergia alimentaria o de otro tipo, es obligación de los padres comunicarlo al Centro. Hay que entregar en Secretaría un informe médico que detalle el tipo de alergia y las medidas que hay que adoptar.
- Está prohibido, que administremos medicamentos a los alumnos. Sólo EN CASO DE EXTREMA NECESIDAD administraremos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o tutores.
- La prestación de auxilio es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro. Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para el docente que la suministra ni para el alumno que la recibe.
- Siempre que se cambie de: domicilio, teléfono, e-mail, cuenta bancaria (los usuarios del comedor), hay que notificarlo en Secretaría. Es importante poder localizar a la familia siempre si el alumno se pone enfermo o tiene un accidente.
- La información a las familias (becas y ayudas, recordatorio de vacaciones y días no lectivos, actividades complementarias,...) se dará:
 - o Por circulares en papel que se repartirán a los alumnos (para quien no disponga de correo electrónico).
 - o Por vía e-mail.
 - o La información más relevante se expondrá en el tablón de anuncios del Centro (hall de entrada) y también en la vitrina exterior.
 - o A través de la página Web del Centro: www.colegioinfantas.com
- Hay que identificar la ropa del niño/a (con rotulador permanente, adhesivo térmico,...). Cada curso hay mucha ropa que nadie reclama.

- No está permitido que los niños/as traigan dispositivos electrónicos al colegio ni a las excursiones (mp4, móviles, cámaras de fotos,..). Al final de cada etapa (Infantil y Primaria) se entregará a la familia un DVD con todas las fotos que se van haciendo a los alumnos.
- Hay que cumplir con los plazos de entrega de las autorizaciones y justificante de pago de las excursiones. Es necesario saber con antelación cuántos alumnos van a una salida por las reservas del autobús y las entradas a las actividades. Ningún niño saldrá del Colegio si no se ha entregado a tiempo el justificante bancario y la autorización firmada de los padres/tutores.
- Según el Plan Municipal de Prevención del Absentismo, se exige puntualidad tanto a la entrada como a la salida del Centro. Después de las 16:30, a los padres que no han venido a recoger a sus hijos, se les llama por teléfono. Si no se les localiza, nuestra obligación es llamar a la Policía Local y ellos custodian al niño/a hasta la llegada de sus padres.
- Ninguna mascota (perros, gatos,...) puede acceder al recinto escolar. Si alguien se acerca con un animal cuando venga a recoger a su hijo, hay que permanecer fuera del recinto, en la calle.
- No se puede fumar en todo el recinto escolar (entrada, aparcamiento, patios,...)
- Hay que respetar el espacio de parada de autobús. Hay ocasiones en las que se forma un gran caos en la entrada o salida de los niños y por ello es importante dar prioridad al autobús escolar.
- Debido a las aglomeraciones que se forman a la entrada y salida, se puede aparcar en la calle paralela a Moscatelar y cruzar el pequeño espacio de parque que separa ambas calles.
- El aparcamiento del Colegio, es de uso exclusivo para los trabajadores del Centro.
- Por ser ejemplo para sus hijos, en el recinto escolar se pide que las familias se dirijan unas a otras (y al personal del Centro) con corrección y siguiendo las normas básicas de educación.
- Las familias de Educación Primaria no deben redactar notas ofensivas o contrarias al proceder de los profesores en la agenda de sus hijos. Cuando sea necesaria alguna aclaración, hay que solicitar una tutoría para hablar la familia con los profesores (manteniendo al margen al alumno).

Responsabilidades del alumno: normas de conducta¹³

- a) La asistencia a clase.
- b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) Acudir al centro aseados, cumpliendo las normas de higiene básicas.

¹³ Adaptación del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

- d) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- e) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- f) El trato correcto hacia los compañeros, profesores y personal no docente; no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- g) La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- h) El cuidado y respeto de todos los materiales y mobiliario que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
- i) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- j) Hacer uso de modales elementales de educación: saludar, despedirse, dar las gracias, pedir perdón...

Capítulo 3: Sobre la organización de la información y comunicación entre los distintos estamentos y distintas estructuras del Centro

Normas de relaciones

- Respetarse todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa, evitando agresiones, abusos...
- Ser tolerantes hacia las distintas ideas, razas, formas de ser, de vestir...
- Cumplir con las obligaciones sin necesidad de que alguien nos obligue, responsabilizándonos de nuestros propios actos.
- Ser solidarios, tratándonos todos por igual y ayudándonos mutuamente.
- Participar en las actividades escolares.
- Ser flexibles y coherentes a la hora de tomar acuerdos o resolver situaciones utilizando siempre el diálogo.

Capítulo 4: Sobre la organización de los distintos espacios del Centro

Todas las salas y dependencias de uso común, se regirán por un horario elaborado por Jefatura de Estudios a principio de curso para conseguir una óptima utilización de los mismos y evitar coincidencias de grupos. Así mismo se regirán por la norma general de este reglamento y las específicas de cada dependencia.

PASILLOS Y ESCALERAS

- Caminar en fila y en silencio o hablando bajo por pasillos o escaleras.
- Subir y bajar siempre por la parte derecha de la escaleras
- Respetar el paso de los compañeros. No correr por pasillos o escaleras.
- Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos durante las horas de clase.

PATIOS

- A principio de curso se establecerán los turnos de recreo por parte de los profesores, de forma que sean suficientes para realizar su misión.
- Los patios se repartirán en función del número de alumnos en cada ciclo.
- Los profesores (sobre todo en el patio de Infantil) permanecerán en las zonas de cuidado establecidas para procurar que todo el patio esté correctamente vigilado (debido al gran espacio a cubrir, desniveles y dificultades que entraña).
- Los profesores vigilarán que los alumnos no echen arena a las fuentes del patio porque es la causa de que se estropeen constantemente.
- El comportamiento estará referido en todo momento a la norma general.
- Cada tutor o profesor comprobará que todos los alumnos han salido al patio. En caso de permanecer alumnos en clase, se quedará con ellos. De los alumnos castigados a la hora del recreo se hace responsable el profesor que les ha sancionado (si no le toca cuidar patio, puede vigilarlos en la zona de apoyo de la planta baja; en caso contrario, puede disponer de una zona en el patio donde el alumno realice las tareas pertinentes).
- Los alumnos deben abrir en el patio los zumos,... que traigan para tomar a la hora del recreo; abrirlos por las escaleras supone que se les pueden derramar y provocar accidentes.
- Los alumnos que permanezcan en la biblioteca a la hora del recreo no podrán andar por los pasillos ni por las clases.
- Ningún alumno puede abandonar el patio sin el permiso de los profesores. No está permitido que los alumnos vayan a las clases sin la compañía de un adulto a la hora del recreo (ni en Infantil ni en Primaria)
- No se permitirán juegos peligrosos en sí mismos o por los objetos que se utilicen.
- Cuando un balón caiga en el espacio alto, vallado, detrás del edificio de infantil o si se cae al instituto, en ningún caso se dejará que los alumnos salgan del Centro a recuperar el balón. Se avisará al conserje y él será quien se desplace a recoger los balones perdidos.
- Cuando suene la sirena o los profesores encargados lo manden, los alumnos abandonarán sus juegos y formarán filas en el sótano para subir a clase.
- En todo momento se procurará que el patio esté limpio, haciendo uso de las papeleras.

- Todos los alumnos deben respetar el turno de pistas establecido al comienzo del curso.
- Los días de lluvia, los alumnos permanecerán en sus aulas y los profesores seguirán los turnos establecidos para los días de lluvia.
- En el patio de arriba se jugará sólo con pelotas de espuma o a encestar en las canastas para evitar accidentes de rotura de cristales o deterioro del techado de la rampa.
- Los profesores del patio de primaria vigilarán que los alumnos hagan buen uso de los servicios del sótano y procurarán que los alumnos no corran en el sótano por el peligro que suponen todas las columnas.
- Por seguridad, está prohibido subir al muro que separa la zona de canastas del patio de arriba.
- En caso de pequeños accidentes, el profesor que se encuentre más cerca en el patio, será el que cure al alumno. Hay un botiquín en el baño de profesores del Edificio de Infantil y otro botiquín en el baño de profesoras de la planta baja del Edificio de Primaria. En caso de accidente grave o necesidad de traslado del alumno, avisar al Equipo Directivo.

SERVICIOS - ASEOS

- Los servicios se utilizarán de forma adecuada y en los horarios correspondientes.
- Hay que recordar a los alumnos las normas básicas de uso y cuidado de los servicios (limpieza, ahorro de agua,...).
- Se procurará hacer uso de los unos minutos antes de la salida al patio o durante el recreo.
- Los alumnos permanecerán en los servicios sólo el tiempo necesario.
- Si se termina el papel higiénico o se detecta un atasco, avería,... se avisará al conserje para que lo repare.
- Hay que insistir a los alumnos que, en el transcurso de una clase, solo se debe acudir al servicio si es estrictamente necesario.
- Es recomendable que los alumnos se laven las manos antes de volver a clase.

BIBLIOTECA

Existe un servicio de préstamo de libros para alumnos de 3º a 6º de Educación Primaria. Dentro de la organización de la misma, hay un grupo de voluntarios (Amigos de la Biblioteca), que se encargan de la entrega y devolución de los libros prestados, colocación de estanterías, cumplimiento de las normas de la Biblioteca...

Desde el curso 11-12, además se ha incorporado un espacio nuevo (Clínica del Libro) donde los alumnos pueden ayudar a restablecer y arreglar aquellos libros de la misma, que se encuentren en un mal estado, para que puedan volver a ser utilizados

Respetando el horario establecido y las normas de utilización de la misma, cualquier profesor puede utilizarla con sus alumnos.

Las normas principales son:

- Guardar silencio.
- Respetar el turno de préstamos.
- Respetar el material y el resto de las normas de funcionamiento.
- Cualquier profesor puede ir con su grupo cuando lo desee apuntándose en los huecos vacíos del horario que está situado en la puerta.
- Cuando los grupos utilicen la biblioteca como consulta o vayan a leer en silencio, si se coge algún libro, hay que volver a dejarlo en su sitio.

LABORATORIO DE IDIOMAS MULTIMEDIA OPENCLASS

- Hay que entrar en fila y en silencio.
- Tener cuidado con la tarima cuando se utilice la pizarra digital interactiva.
- Manejar con cuidado los auriculares, micrófonos y el dispositivo de volumen de la mesa, dejándolos apagados al terminar la clase (no retorcer, morder, chupar,... los cables).
- Respetar el material del laboratorio (pósters, flash cards, big books,...).
- Cualquier profesor puede ir con su grupo cuando lo desee apuntándose en los huecos vacíos del horario que está situado en la puerta.
- Los profesores que lo utilicen se harán responsables de los materiales y del registro de cada uno de ellos, ya que se centralizan todos los materiales de las áreas de English, Science y Arts, organizándose en bancos de fichas, carpetas y armarios.

AULA DE MÚSICA

- Entrar en silencio y ordenadamente.
- Al bajar las escaleras, ir con la flauta en la mano (ir tocando al flauta es molesto para los compañeros que están en clase y peligroso en caso de caída)
- Cuidar y respetar todo el material (instrumentos musicales,...).
- Dejar la clase ordenada antes de salir.
- El grupo de alumnos voluntarios ayudantes del Equipo Directivo, dejarán el aula completamente recogida (la utilizan en el recreo del comedor).

AULA DE INFORMÁTICA

- Entrar en silencio y ordenadamente.
- No encender ni apagar los ordenadores porque, con el uso, los alumnos estropean los botones de arranque (al encender y apagar el ordenador del profesor, automáticamente se encienden y se apagan los de los alumnos).

- Manejar con cuidado los auriculares, dejándolos colgados en la percha de la pantalla al terminar la clase (no retorcer, morder, chupar,... los cables).
- Cuidar especialmente no golpear los ratones ni jugar con las almohadillas.
- Si algún ordenador se bloquea o algún alumno borrar algún icono del escritorio, alguna carpeta,...etc., basta con que el profesor reinicie el ordenador y éste se restaura.
- Cualquier profesor puede ir con su grupo cuando lo desee apuntándose en los huecos vacíos del horario que está situado en la puerta.

AULAS

- El comportamiento que se observará en clase, por parte de los alumnos y profesores, deberá estar acorde con la norma general contemplada en este reglamento.
- Guardar silencio, escuchar, participar y respetar a las personas y al material.
- El comienzo de las clases se realizará sin demora alguna y los alumnos permanecerán en ellas cumpliendo los horarios establecidos.
- Las salidas a los servicios se realizarán al bajar al patio y en casos justificados cuando sea necesario.
- Las salidas del aula siempre estarán organizadas por el profesor y acompañadas por éste. Utilizarán el camino establecido para cada grupo (escalera A o escalera B).
- Durante los cambios de profesores, no se permitirán las salidas del aula, permaneciendo los alumnos en orden hasta la entrada del nuevo profesor.
- Si se observa que un profesor no acude al aula, los alumnos han de avisar al profesor más cercano y éste dará permiso a dos alumnos para que bajen a Secretaría a dar el aviso.
- Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos durante las horas de clase.
- Los alumnos no podrán recorrer las clases por motivos particulares (los objetos perdidos se entregarán al conserje).
- Si un alumno del Edificio de Infantil se pone enfermo, las tutoras avisarán a la familia para que vengan a recoger a su hijo/a recordándoles los diferentes horarios de puertas de entrada.
- Si un alumno del Edificio de Primaria se pone enfermo, se le puede enviar a Secretaría, siempre con otro alumno acompañante, para que averigüen si tiene fiebre, le den una manzanilla o avisen a su familia,...etc.

POLIDEPORTIVO

- Los alumnos se dirigirán al polideportivo en grupo, todos juntos con el profesor. El recorrido es muy grande y el profesor no debe perder de vista a los alumnos.

- No está permitido pisar la pista con calzado del exterior. Los alumnos pueden cambiarse de zapatillas en los vestuarios o en las gradas de la pista (entrando hasta las gradas por el borde, sin pisar la pista)
- El material que se guarde en el almacén del polideportivo será para uso exclusivo de este lugar. El material que pueda dañar el suelo (zancos, combas...) se guardará en el almacén de deportes de sótano y se podrá utilizar en el gimnasio pequeño, en el sótano o en las pistas exteriores.

Capítulo 5: Sobre el funcionamiento de los servicios educativos

COMEDOR

- Respeto a las monitoras y al personal de cocina.
- La vigilancia de los alumnos de comedor está a cargo de monitoras que contrata la empresa adjudicataria del comedor.
- Durante los recreos del comedor, se respetarán las normas ya escritas para la vigilancia de patios.
- Antes de entrar al comedor los alumnos deben lavarse bien las manos con agua y jabón. A la salida del comedor, se las lavarán con gel hidroalcohólico del dosificador que está junto a la puerta.
- La entrada al comedor se hará en orden y sin carreras. En invierno, los alumnos dejarán sus abrigos bien colgados en los percheros del pasillo.
- Los alumnos permanecerán en las mesas hasta que las monitoras indiquen lo contrario.
- No se puede tirar comida ni al suelo, ni a los compañeros.
- Hay que cuidar el material del comedor (no se pueden doblar cucharas, tenedores,...)
- Respetar en todo momento a los compañeros y su ritmo de comida.
- Procurar que el tono de voz sea bajo.
- Ningún alumno puede subir a las clases durante el horario del comedor (13:00h a 15:00h).
- Los monitores de actividades que se realizan en el horario del comedor (danza, judo, balonmano, inglés,...) se responsabilizarán de sus alumnos y velarán porque se cumplan las normas de convivencia generales del centro.
- Los días de lluvia, habrá varios espacios establecidos por edades para que los alumnos realicen actividades (vean películas,...).
- En caso de accidente, los monitores deben hacerse cargo del alumno y, si existe necesidad de trasladarlo, avisar al Equipo Directivo.

Capítulo 6: Sobre las normas de uso de las instalaciones, recursos y servicios del Centro

Normas para el profesorado

- Respetar y usar correctamente el material de uso común del centro, así como el particular de cada persona; recordando siempre que el profesor es un modelo a imitar por el alumno.
- En caso de pérdida o desperfecto, comunicarlo a la persona afectada o a la Secretaría del Centro para poder repararlo o reponerlo.
- En caso de necesitar algún material específico del almacén de deportes del sótano o del almacén de material de la planta baja, coger la llave en Secretaría y apuntarse en la carpeta de préstamo. Si se necesita algo de la biblioteca de profesores de la planta baja, también hay que apuntarlo en la carpeta de préstamo.
- En ninguno de los ordenadores del centro se puede dejar un archivo o carpeta en el escritorio porque al apagarlo y volver a encenderlo se borra (hay que guardarlo en la carpeta “mis documentos”. Tampoco se puede instalar ningún programa porque los ordenadores están “congelados” con un sistema de seguridad. Si algún profesor necesita instalar un programa determinado, se avisa al coordinador TIC para que lo haga.
- Siempre que un profesor necesite algún material para el trabajo en el aula, consultar con la Secretaría del Centro.
- Si un docente necesita utilizar un espacio diferente al del aula asignada, hay que consultarlo en Jefatura de Estudios.
- Si algún profesor necesita material (póster, tarjetas, libros,...) para preparar material en casa o llevar a la oposición,... se informa en Secretaría. Desde el Centro se facilitarán el préstamo y la devolución del material.
- Fomentar el reciclado de material en las actividades con los alumnos y en la elaboración de materiales propios; al finalizar el curso no tirar bolsas de aseo, ropa perdida,... etc. y depositarla en la zona de objetos perdidos del colegio.

Normas para el alumnado

- Respetar y usar correctamente el material de uso común del centro, así como el particular de cada persona.
- En caso de pérdida o desperfecto, el alumno se lo comunicará a su profesor-tutor y éste se pondrá en contacto con la familia del alumno para tratar de encontrar lo perdido o reponer lo deteriorado.
- Si el desperfecto se produce en el ámbito del comedor o ruta escolar, será el Equipo Directivo quien contacte con la familia para que el alumno reponga lo estropeado.
- Si un alumno pierde alguna prenda de vestir, podrá acudir a “objetos perdidos” y consultar al Conserje a la salida del colegio a las 16:30h o a las 17:30h (los de

extraescolares). Los alumnos de Infantil 3 y 4 años, comunicarán la pérdida a las tutoras correspondientes.

TÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS DISTINTOS SECTORES

Capítulo 1: Normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes Órganos de Gobierno y coordinación didáctica

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO¹⁴

El Director

1. Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
2. En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

El Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

El profesorado

1. Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

¹⁴ Artículos 5-9. Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

2. Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
3. El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

El Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo.
2. Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

Comisión de convivencia del Consejo Escolar

1. Por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.
2. Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.
3. En el Reglamento de Régimen Interno figurará la concreta composición de esta Comisión, pudiendo incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno. Se establecerán, asimismo, las competencias de la Comisión, en las que se encontrarán las siguientes:
 - a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
 - c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
 - d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
 - e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Capítulo 2: Concreción de los Derechos y Deberes de los alumnos.

Derechos y Deberes de los alumnos¹⁵

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
4. Son deberes básicos de los alumnos:
 - a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
 - b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
 - c) Seguir las directrices del profesorado.
 - d) Asistir a clase con puntualidad.
 - e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el

¹⁵ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (Art. 6)

derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y

Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Capítulo 3: Concreción de los Derechos y Deberes de los demás miembros de la Comunidad Escolar

Derechos y deberes de los padres¹⁶

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

¹⁶ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (Art. 4)

- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos¹⁷

TITULO III - CAPÍTULO I

Derechos de los empleados públicos

Artículo 14 Derechos individuales

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

¹⁷ Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto del empleado público

- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52 Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53 Principios éticos

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o

convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54 Principios de conducta

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Capítulo 4: Establecimiento de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Para ser coherentes con los criterios de convivencia es fundamental ejercitar el diálogo para buscar soluciones a los conflictos.

Teniendo en cuenta que la situación de incumplimiento puede ser una buena oportunidad para aprender, señalamos como procedimientos generales los siguientes:

- Recordar y argumentar las normas a comienzo de curso.
- Rectificar de forma inmediata la acción incorrecta.
- Trabajar los hechos causa de los conflictos en la tutoría, analizando las consecuencias y proponiendo soluciones dentro del grupo.
- La corrección tendrá relación con la norma incumplida siempre que sea posible.
- El tutor valorará la situación y condiciones personales en cada caso y con cada alumno.
- Todos debemos hacer cumplir las normas. Nadie debe cerrar los ojos ante el incumplimiento y todos debemos actuar con los mismos criterios.

El procedimiento a seguir cuando las faltas son reiteradas será siempre siguiendo este orden:

1. El profesor/tutor hablará con el alumno.
2. El profesor tutor hablará con las familias.

3. El Jefe de Estudios junto con el profesor/tutor hablará con las familias y el alumno.
4. El Jefe de Estudios junto con el profesor llevará el caso al Consejo Escolar.
5. El colegio aplica el Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos, teniendo siempre presente las circunstancias y la finalidad que como centro educativo perseguimos.

4.1 - Tipificación de falta y sanción

Ámbito de aplicación¹⁸

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Clasificación

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Faltas leves

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:
 - a) Amonestación verbal o por escrito.

¹⁸ Artículos 10-15. Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Faltas graves

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.

- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- g) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Faltas muy graves

1. Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.

- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

Inasistencia a las clases

La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.

¿Qué es Absentismo?¹⁹

- Ausencias amparadas por los padres.
- Retrasos reiterados
- Retrasos intermitentes



Fases:

¹⁹ Ver Plan Municipal de Absentismo

- Detección:

Los tutores/as todos los días han de apuntar los retrasos y ausencias de los alumnos en la hoja mensual que les da la Jefa de Estudios

- Acción:

- o Si un niño está enfermo, se puede escribir un e-mail al correo del Colegio para decir que el niño no va a ir a clase. Se avisará a los tutores/as.
 - o Cuando el alumno falte varios días y se le lleve al pediatra, los padres tienen que dar a los tutores un justificante de asistencia. En muchos Centros de Salud no hacen justificante a los niños, así que los padres pueden pedirlo para ellos.
 - o Cuando en un mes haya 3 faltas/retrasos sin justificar o dudosamente justificados, se mandará una nota en la agenda o se hablará con la familia (si el alumno/a es de Infantil).
 - o Cuando la situación anterior se haya dado 3 veces, el tutor/a rellena un ANEXO I y cita por escrito a la familia. No vale por teléfono. Se levanta acta de la entrevista y se guarda en el expediente del alumno. Al alumno se le abre expediente de absentismo.
 - o Si la situación continúa, interviene la Jefa de Estudios con el mismo procedimiento. Cita a los padres por escrito y rellena el ANEXO II. Guarda el acta de la reunión en el expediente del alumno.
- Cuenta también Septiembre y Junio
- Cuando interviene Jefatura de Estudios, se puede llamar también a la trabajadora social.
- Se espera que se solucione así, hablando con con la familia, y no tener que llegar a la Mesa de Absentismo del Ayuntamiento

Tienen que rellenar y firmar un papel en Secretaría:

- Todas las familias que se vayan a su país (un mes, para siempre,...)
- Los que se vayan de vacaciones, asuntos familiares,...y los niños que no vengán a clase siendo días lectivos por cualquier motivo que no sea enfermedad.

4.2 - Procedimiento de sanción y responsables para llevarlo a cabo

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.

- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.
2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 13.2.
 - b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 13.2.
 - c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 13.1.
 - d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 13.2.
3. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

4.3 – Criterios para la adopción de sanciones²⁰

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
2. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
3. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
4. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
5. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
6. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
7. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

Circunstancias atenuantes y agravantes

²⁰ Artículo 17-19. Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento espontáneo.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación inmediata del daño causado.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Responsabilidad y reparación de los daños

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. En los Reglamentos de Régimen Interior se podrán fijar aquellos supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.
2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

VI.- DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

El Proyecto Educativo necesita de una revisión para actualizarlo a la nueva normativa siempre que ésta cambie; para adaptarlo a los cambios que se producen en el entorno; para que responda a las exigencias de una comunidad educativa cambiante; para, en definitiva, mejorarlo.

Así mismo, necesita de un seguimiento y de la evaluación que permita determinar si los objetivos propuestos se están cumpliendo y si está cumpliendo con los fines para los que fue elaborado.

Estos dos aspectos anteriores son fundamentales para dar al PEC el carácter de proceso que continuamente debe tener como documento vivo que guía toda la actividad del centro. Por lo tanto, una vez actualizado, el reto está en su cumplimiento; por lo cual se hace necesario e imprescindible su revisión, seguimiento y evaluación.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PEC

- a) El documento está adaptado a la realidad del centro
- b) Su contenido es idóneo
- c) Hay coherencia interna entre los diferentes apartados del PEC
- d) El PEC es conocido por los miembros de la comunidad educativa
- e) Los diferentes miembros de la comunidad educativa han participado en su elaboración/revisión.
- f) Hay implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en su puesta en práctica
- g) El PEC está presente en todas las actividades educativas del Centro
- h) Hay satisfacción en la comunidad educativa respecto a la puesta en práctica del PEC.

6.2 LOS PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DEL PEC

Cuando se considere necesario introducir modificaciones, éstas se ajustan a lo establecido en el Art. 33 de la Orden de 29 de junio de 1994 sobre organización y funcionamiento de los centros: "Cuando se considere necesario introducir modificaciones al Proyecto Educativo, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar. Una vez presentada la propuesta, el Director fijará el plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente".

6.3 LAS LÍNEAS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Revisión y evaluación cada tres o cuatro años

Cada tres o cuatro años se revisará y evaluará la totalidad del PEC, teniendo en cuenta:

- Aspectos o apartados que es necesario cambiar por el paso del tiempo y por el cambio de los miembros de la comunidad educativa.
- Aspectos de organización y funcionamiento del Centro que es necesario cambiar para que se adapten mejor al PEC.
- Existencia de coherencia entre los diferentes apartados
- Relación con otros documentos institucionales del Centro que también han ido variando: PAT, PAD, Programaciones de Aula,...
- Grado de ajuste a la realidad del Centro.
- Grado de cumplimiento y puesta en práctica

Revisión y evaluación cada curso escolar

En el primer trimestre del curso 2014/2015 se difundirá el texto definitivo de la actualización a toda la Comunidad Educativa, elaborando para ello un tríptico-resumen con la información más significativa. Este mismo tríptico será entregado a las familias nuevas al hacer la matrícula en el centro.

En Secretaría-Dirección habrá copias del P.E.C. para facilitar la consulta de todas las personas que lo deseen.

El seguimiento y evaluación se realizará anualmente a través de la memoria del curso.

Las propuestas de mejora o cambios se adjuntarán como anexo para el próximo curso, concretándolo en forma de objetivos explícitos y eficaces.

ANEXOS

Acuerdos Inter-Ciclos

Criterios de Calificación

Planes de Mejora (CAM)



CEIP INFANTAS ELENA Y CRISTINA
 Avda. de Moscatelar 15
 28703 San Sebastián de los Reyes
 Tfno y Fax: 91 654 37 75



Comunidad de Madrid

COORDINACIÓN INTERCICLOS REVISADA EN EL CURSO 2012- 2013

LENGUA: PAUTAS A SEGUIR		
Expresión escrita		
PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO	TERCER CICLO
<p>1. Redactar respuestas a textos leídos.</p> <p>2. Realizar descripciones de personas, cosas, animales...</p> <p>3. Introducción de un listado, para los alumnos, de características (vocabulario) que se irá ampliando en los demás ciclos, que les permitan y faciliten mayor soltura a la hora de hacer descripciones.</p> <p>4. Redactar cuentos (según la propuesta: ciñéndose a una de las partes del cuento, a lo largo del ciclo)</p> <p>5. Escribir poesías y rimas sencillas</p> <p>6. Escribir cartas, incidiendo en las partes principales (fechas,</p>	<p>1. Redacción correcta de las repuestas a las cuestiones y ejercicios planteados en las diferentes áreas</p> <p>2. Exposición y redacción de temas cotidianos</p> <p>3. Descripción, dialogo y narración de personas, objetos, lugares</p> <p>4. Iniciación al esquema y al resumen</p> <p>(ver temporalización de cada punto)</p> <p>METODOLOGÍA</p> <p>Cada día, leer con los alumnos los ejercicios o cuestiones planteadas, resolviéndolos de forma oral.</p> <p>A continuación, lo harán de manera escrita, siguiendo las pautas que se les da.</p>	<p>1. Respuestas claras a preguntas concretas</p> <p>2. Descripción de personas de carácter y de físico (rasgos dominantes) y de paisajes (visión general, localización de elementos que aparecen, impresión que causa...) <u>Primer y segundo trimestre</u></p> <p>3. Narración (contar): introducción, nudo y desenlace. <u>Tercer trimestre</u></p> <p>4. Dialogo y dialogo teatral. <u>Tercer trimestre.</u></p>
<p>¿QUÉ TRABAJAR? PAUTAS A SEGUIR</p>		

	<p>encabezamiento, despedida) de las mismas</p> <p>* primero de primaria propone la realización de lo anterior, utilizando también el ordenador</p> <p>GRAMATICA</p> <p>Sustantivo, adjetivo, artículo, genero y numero, aumentativo y diminutivo, verbos, por qué y porque,</p> <p>VOCABULARIO</p> <p>Sinónimos y antónimos, nombres individuales y colectivos, etc</p> <p>ORTOGRAFÍA</p> <p>Uso de mayúsculas ,c-z, g-gu, gü, interrogación ,exclamación, qu-c, r-rr, ll-ñ, la raya-dialogo, la coma y el punto</p> <p>EXPRESION ESCRITA</p> <p>Redactar respuestas a preguntas sobre un texto leído, descripción de personas, animales, paisajes y objetos, redactar el final de un cuento, escribir diálogos, ordenar una narración, escribir anuncios, títulos</p>	<p>Aquellos ejercicios de mayor dificultad, se escribirán en la pizarra para que de forma gráfica vean lo que tienen que hacer (en forma de ejemplo). Después se borra, para que lo hagan ellos solos</p> <p>Cuando se repasan temas más largos (p.ej de C. Medio) se les puede plantear preguntas orales indicándoles cómo deben contestarlas. La expresión no correcta, se corrige de manera inmediata y se pide la repetición para comprobar si se ha fijado la forma correcta.</p>	<p>5. Dictados semanales</p>
--	---	--	-------------------------------------

<p>TEMPORALIZACIÓN (sesiones...)</p>	<p>En cada UD se dedica una sesión (aprox 15 días)</p>	<p>1. Diariamente 2. Cada quincena 3. Durante todo el curso, cada semana según propuesta (intentar asignar a cada trimestre un apartado) 4. Durante todo el curso, al final de cada UD</p>	<p>Durante todo el curso, diariamente</p>
<p>TÉCNICAS/SOPORTES/MATERIAL (fichas, textos, cuadernos...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libros de textos • Cuaderno <p>Al principio comenzar trabajando en folio blanco e ir introduciendo pauta (Lamela) a continuación a lo largo del ciclo (8mm- 6mm- 4mm)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas • Cuadernos: <ul style="list-style-type: none"> - de expresión escrita (<i>cuaderno: hojas folio</i>) - del alumno • Libros de lectura • Libro de texto <p>Continuación con la cuadrícula</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de lengua • Cuaderno específico para Dictados, Narraciones, Descripciones, Diálogos.

Lectura/Comprensión oral			
	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO	TERCER CICLO
PAUTAS A SEGUIR	<ul style="list-style-type: none"> • UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE LECTURA COMPRESIVA • FICHAS DE LECTURA (en 1º EP) • PRÉSTAMO DE LIBROS PARA FIN DE SEMANA (Se acompañará de dibujo sobre lo que ha leído) <p>Lectura en voz alta e individualmente y preguntamos de forma oral a cerca de lo leído.</p> <p>Para trabajar la comprensión, en 1º realizan un dibujo sobre un libro que se llevan en préstamo.</p> <p>En 2º escriben preguntas sobre un texto que aparece al inicio de unidad y se responden en un cuaderno siguiendo las pautas marcadas en clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LECTURA COMENTADA DE LOS LIBROS QUE SE UTILIZAN (TAMBIEN DE TEXTOS) • LECTURA ESPECIFICA DE COMPRESION • LIBROS NARRATIVOS • LECTURA EN VOZ ALTA (Una vez a la semana como mínimo) <p>Seguidamente a esto, se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SE RESPONDEN PREGUNTAS - COMPLETAR FRASES - RELACIONAR IDEAS - DEDUCIR - SUBRAYAR EN TEXTO LA RESPUESTA ADECUADA - DECIR ORALMENTE LO QUE TRANSMITE ESA LECTURA 	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS LECTURAS DE LAS UUUU • A CONTINUACION SE PREGUNTA/SE COMENTA ORALMENTE... ESA LECTURA • LECTURAS DRAMATIZADAS • LIBRO TRIMESTRAL DE LECTURA SEMANAL (de esto se realiza un pequeño trabajo): <ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica del libro: título, autor y editorial - Autor: vida, obra - Por Capítulos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda en el diccionario de palabras desconocidas. Oraciones con ellas. ▪ Dificultades ortográficas ▪ Resumen de cada capítulo ▪ Valoración final

	DIARIAMENTE DEDICAR UNA SESIÓN MÍNIMO A LA EXPRESION ORAL (fomentar comentarios orales en público)	A LO LARGO DEL CURSO REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES ORALES UNA VEZ A LA SEMANA MÍNIMO	A LO LARGO DEL CURSO
TEMPORALIZACIÓN (sesiones...)			
TÉCNICAS/SOPORTES/MATERIAL (fichas, textos, cuadernos...)	<ul style="list-style-type: none"> BIBLIOTECA DE AULA, LIBROS (CUENTOS) FICHAS 	<ul style="list-style-type: none"> FICHAS LIBROS DE TEXTO Y DE LECTURA CUADERNOS DE EXPRESION ESCRITA 	<ul style="list-style-type: none"> LIBRO DE TEXTO LIBROS TRIMESTRALES

Se decide resaltar la importancia de trabajar **una vez a la semana** la **composición escrita** (descripciones, cuentos, redacciones, etc)

DICTADOS		
PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO	TERCER CICLO
<p>PAUTAS A SEGUIR</p> <p>SE LEE TRES VECES EL TEXTO (1. se escucha, 2.se escribe, 3. se completa)</p> <p>EL DICTADO SE LLEVA A CASA Y SE ESTUDIA DIAS ANTES</p> <p>SE HACE UN DIBUJO SOBRE EL DICTADO</p> <p>LAS FALTAS SE REPITEN O SE HACEN FRASES CON ELLAS</p>	<p>CADA QUINCENA SE TRABAJA MÍNIMO UNA REGLA ORTOGRAFICA, DURANTE TRES SESIONES</p> <p>EN LA 1ª SESIÓN SE TRABAJA LA REGLA ORTOGRÁFICA Y EN LAS SIGUIENTES SESIONES SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES COMO: Preguntándose los alumnos entre sí Escribiendo frases con determinadas palabras, completando oraciones, buscando palabras de una misma</p>	<p>SE TRABAJA LOS DICTADOS DEL LIBRO DE TEXTOS. SE LEEN EN CLASE, SE LLEVA A CASA Y ALLI, SUBRAYAN LAS PALABRAS CON DIFICULTADES ORTOGRAFICAS, ESCRIBIR UNA ORACION CON ELLAS Y SI ES UNA PALABRA DE SIGNIFICACION DIFICIL, SE BUSCA EN EL DICCIONARIO</p> <p>EL DICTADO SE LEE, SE ESCRIBE Y SE</p>

		<p>familia y escribiéndolas; con una puesta en común de aquellas palabras más problemáticas, si es necesario. Seguidamente se realiza un dictado, dentro del estudio que deben haber realizado en casa</p> <p><u>FASES DEL DICTADO:</u> SE LEE EL DICTADO ENTERO UNA VEZ (no se escribe)</p> <p>DESPUÉS, SE DICTA EL TEXTO POR FRASES, CADA UNA SE REPITE <u>DOS VECES.</u></p> <p>ACABADO EL TEXTO, SE VUELVE A LEER ENTERO PARA COMPLETARLO</p> <p>Al final de cada UD, se realiza otro Dictado (bien del propio libro de texto o de otro que se considere adecuado), que contenga todas las reglas ortográficas, dadas hasta ese momento.</p>	<p>COMPLETA</p>
<p>TEMPORALIZACIÓN (sesiones...)</p>	<p>DOS SESIONES A LA SEMANA</p>	<p>UN DICTADO POR SEMANA APROXIMADAMENTE Y DOS DICTADOS DE CADA UD O ADICIONAL EN CADA EXAMEN</p>	<p>DOS SESIONES SEMANALES</p>
<p>MODO DE CORRECCIÓN</p>	<p>EN 1º DE PRIMARIA LO CORRIGE EL PROFESOR DE MANERA INDIVIDUAL. EN 2º DE PRIMARIA SE ESCRIBE EN LA</p>	<p>EN 3º DE EP: SE CORRIGE EN LA PIZARRA, LO CORRIGE EL ALUMNO Y EL PROFESOR LO SUPERVISA EN 4º DE EP: CADA UNO CORRIGE SU</p>	<p>INDIVIDUALMENTE CORRIGEN LA FALTA Y MARCAN LA PALABRA MAL ESCRITA</p>

	<p>PIZARRA EL DICTADO CORRECTO. EL ALUMNO LO CORRIGE CON ROJO. POR ÚLTIMO EL PROFESOR SUPERVISA QUE EL ALUMNO LO HAYA CORREGIDO CORRECTAMENTE.</p>	<p>PROPIO DICTADO, SE REPASA Y CADA FALTA SE REPITE 5 VECES. SI SUPERVISA EL PROFESOR Y ENCUENTRA OTRAS FALTAS ÉSTAS SE REPETIRÁN 10 VECES. EL PROFESOR VUELVE A CORREGIR DE NUEVO REPASANDO LA CORRECCION DEL ALUMNO. SI HAY MUCHAS FALTAS EN UNA MISMA FRASE SE REPITE ESA FRASE O EL DICTADO SI SE CONSIDERA NECESARIO. REALIZAR ALGUNA ORACIÓN CON LA PALABRA ERRÓNEA.</p>	<p>SI HAY MÁS DE 6 FALTAS SE REPITE EL DICTADO.</p>
<p>TÉCNICAS/SOPORTES/MATERIAL (lápiz-goma, bolígrafo-tippex, cuaderno, folio...)</p>	<p>CUADERNO ESPECIFICO DE DICTADO CON LÁPIZ Y GOMA</p>	<p>LÁPIZ Y GOMA BOLÍGRAFO ROJO PARA CORREGIR (en el cuaderno de lengua)</p>	<p>CUADERNO DE DICTADOS BOLÍGRAFO AZUL Y ROJO PARA CORREGIR</p>

LAS FALTAS DE ORTOGRAFÍA EN EXÁMENES SE DESCONTARÁN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- EN 1º CICLO: no se descuenta nada
- EN 2º CICLO:
 - ✓ 3º de primaria: 0,1 por cada falta (las tildes NO CUENTAN)
 - ✓ 4º de primaria: 0,1 por cada falta
- EN 3º CICLO: 0,2 en cada falta

LOS DICTADOS EN LOS EXÁMENES SE CONTABILIZARÁN CON DOS PUNTOS.

MATEMÁTICAS: PAUTAS A SEGUIR

	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO	TERCER CICLO
NUMERACIÓN	EN 1º: HASTA EL 99 EN 2º: HASTA EL 999.	Del 1 hasta 1.000.000 ¿CÓMO ENSEÑAR? Mediante ejercicios prácticos diarios de lectura y escritura de números.	
SUMAS Y RESTAS	HACIENDO HINCAPIÉ EN EL LUGAR DE LA UNIDAD, LA DECENA Y LA CENTENA. SE NECESITAN ABACOS PARA TRABAJAR DE FORMA MAS INDIVIDUALIZADA O EN PEQUEÑOS GRUPOS.	Restas: Se iniciarán, enseñando el paso de quitar a las decenas y a las centenas. De manera tradicional	Sumar decenas, centenas y millares. Sumas de 3 números, siendo la suma de ellos una centena Sumas y restas con/sin paréntesis Sumas/restas 1001/2001/3001 ... (1º sumar el millar y añadir uno) Sumar/restar 999/1999/2999 ... (1º sumar un millar y restar uno) Sumar/restas por compensación: <ul style="list-style-type: none"> • 47+28 $47+3 = 50$ $28-3 = 25$ $50+25 = 75$
SUMAS Y RESTAS CON LLEVADAS	EN LAS SUMAS Y RESTAS SE INICIA POR LA UNIDAD. EN LAS RESTAS CON LLEVADAS EXPLICAR QUE LA LLEVADA LA PEDIMOS PRESTADA A LA DECENA O CENTENA.		Sumar/restar el mismo número a los dos sumandos para que el primero sea una decena <ul style="list-style-type: none"> • 37 + 77 $37 - 7 = 30$ $77 + 7 = 84$ $30 + 84 = 114$ Sumar/restar un número natural y un número decimal Restar un nº natural a un número

<p>DIVISIONES</p>		<p>Importante la flexibilidad dependiendo de la facilidad con la que el alumno pueda entender y comprender. Trabajarlas con resta y sin resta</p>	<p>decimal</p> <p>Dividir decenas, centenas, millares entre 10, 100, 1000</p> <p>Dividir entre decenas, centenas y millares.</p> <p>Dividir un natural o decimal entre 10, 100 y 1000</p> <p>Dividir entre 2 decenas y centenas</p> <p>Dividir entre 2 un número con todas sus cifras pares</p> <p>Dividir entre 2 un número con todas sus cifras impares</p> <p>Dividir entre 20, luego entre 10 y luego entre 2</p> <p>Dividir entre 5, luego entre 10 y luego entre 2</p> <p>Dividir entre 50, luego entre 100 y luego entre 20</p>
<p>TABLAS DE MULTIPLICAR (Metodología, apoyos, juegos...)</p>		<p>Se trabajarán a diario, de manera oral, con diferentes juegos (Liga de tablas...).</p> <p>DIARIAMENTE</p>	<p>Dominar las tablas</p> <p>Multiplicar por 10, 100, 1000</p> <p>Multiplicar por decenas, centenas y millares</p> <p>Multiplicar dos números terminados en cero</p> <p>Multiplicar decimales por 10, 100, 1000</p>

<p>CÁLCULO MENTAL</p>	<p>REALIZAR CÁLCULO MENTAL DIARIAMENTE CON LOS NUMEROS TRABAJADOS.</p> <p>DE FORMA ORAL DURANTE LOS PRIMEROS MINUTOS DE LA SESIÓN.</p>	<p>Los 5 primeros minutos de la sesión de matemáticas dedicarlos a la resolución oral de pequeños cálculos matemáticos (sumas, restas, multiplicación y división) incrementando poco a poco, su dificultad</p> <p>Durante 10 MINUTOS de una sesión concreta de la semana, se resolverán pequeñas operaciones matemáticas. Los alumnos van anotando sus respuestas y al final de un tiempo dado, corrigen las mismas obteniendo una determinada puntuación que se van anotando en una tabla. Las sumas de las puntuaciones obtenidas en varias sesiones, les llevará a conseguir un diploma a los tres mejores (liga de cálculo)</p> <p>Además de esto, se pueden realizar otras actividades o juegos como los Bingos matemáticos</p>	<p>(6º de EP)</p> <p>Estimar sumar aproximando los números decimales a las unidades</p> <p>Estimar restas del mismo modo anterior</p> <p>Multiplicar un número natural por 2, 5, 11, 9, 101, 99</p> <p>Calcular la fracción de un número de numerador mayor que 1</p> <p>Calcular el 10% de un número (dividir entre 10)</p> <p>Calcular el 50% de un número o multiplicar por 0,5 o dividir entre 2</p> <p>Calcular el 20% de un número o multiplicar por 0,2 o dividir entre 5</p>
<p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - DATOS - OPERACIÓN - RESULTADO 	<p>LECTURA COMPRENSIVA DEL ENUNCIADO. SEPARAR LOS DATOS, LA OPERACIÓN Y LA RESPUESTA FINAL.</p> <p>ELEGIR UNA SESION A LA SEMANA PARA LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. ELABORAR UNA LISTA CON LEXICO QUE PUEDA APARECER EN LOS PROBLEMAS Y QUE SE ASOCIE A UNA OPERACIÓN (lógica-</p>	<p>Pasos a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. lectura comprensiva del problema 2. extraer los datos necesarios para la resolución del mismo y escribirlos 3. reflexionar sobre lo que nos preguntan y si es necesario, hacer un dibujo esquemático 4. decidir cuál o cuáles son las operaciones necesarias para su resolución 5. escribir la respuesta con una frase y verificar que dicha respuesta es 	

	matemática)	<p>lógica</p> <p>SE SUBRAYAN LOS DATOS Y SE RODEAN LAS PREGUNTAS</p> <p>ES OBLIGATORIO PONER LOS DATOS EN CADA OPERACIÓN (a criterio del profesor/a se les podrá restar 0,2 en cada caso)</p> <p>EN LOS EXÁMENES SE PUEDE VALORAR EL 50% DEL PLANTEAMIENTO Y EL 50% LA SOLUCIÓN. SI LA FRASE FINAL DE LA RESPUESTA NO ESTÁ COMPLETA TAMBIÉN SE DEBE RESTAR PUNTUACIÓN.</p> <p>SE FACILITARÁ A LOS ALUMNOS, UNA TABLA CON VOCABULARIO MATEMÁTICO QUE LES AYUDE A SELECCIONAR LA OPERACIÓN CORRECTA</p> <p>TEMPORALIZACIÓN: Una sesión completa en cada UD incidiendo en los pasos a seguir y en su comprensión y cada vez que el libro de texto lo plantea (casi a diario)</p>
<p>OTROS</p>	<p>MEDIDAS</p> <p>KILOGRAMO, MEDIO KILO, CUARTO DE KILO, LITRO, MEDIO LITRO, CUARTO DE LITRO, METRO Y CENTIMETRO</p> <p>SE NECESITAN PESAS ACORDES A LAS MEDIDAS EN QUE SE TRABAJAN EN EL AULA</p>	

ACUERDOS INTERCICLOS: EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMER CICLO DE PRIMARIA

LECTOESCRITURA: PAUTAS A SEGUIR				
¿QUÉ TRABAJAR?	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	1º DE PRIMARIA
Sin pauta	Nombre en mayúscula Letra perceptiva	Vocales: minúscula Consonantes significativas	Consonantes y palabras significativas	
	Dictados sencillos ¿? (conocer fases del desarrollo)		Minúsculas no de forma mecánica	
			Dictados sencillos (frases cortas) Conocer el nivel lector en función de madurez grafomotora	
			Lectura de cuentos sencillos	
			Presentación de diferentes tipos de letra	
			Escribir cualquier tipo de letra (siempre que sea legible)	
DICTADOS	SE ELABORARÁ UN CUADERNILLO DE DICTADOS DESDE LOS 3 AÑOS A LOS 5 AÑOS QUE EL ALUMNO CONSERVARÁ A LO LARGO DE TODA LA ETAPA DE INFANTIL			
	SE REALIZARÁN 2 DICTADOS SEMANALES. SI SE CORRIGEN LOS PROPIOS ALUMNOS REPETIRÁN 1 VEZ LOS FALLOS Y 5 VECES SI DESPUÉS LO DESCUBRE EL PROFESOR.			

LÓGICA-MATEMÁTICAS: PAUTAS A SEGUIR

¿QUÉ TRABAJAR?	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	1º DE PRIMARIA
SERIES				
FORMAS GEOMÉTRICAS CUERPOS			ESFERA, CUBO Y PIRÁMIDE	
NUMERACIÓN	Del 1 al 3	Del 1 al 3 (repaso) y del 4 al 6	HASTA EL 10 (grafía y cantidad). Repaso del 1 al 6. Introducción del 7, 8, 9 y 0	
CÁLCULO MENTAL	DE MANERA SISTEMÁTICA EN INFANTIL (ASAMBLEA) Y EN 1º CICLO DE PRIMARIA YA CON MATERIAL Y DE MANERA ESCRITA U ORAL			
PROBLEMAS	MANIPULATIVOS 1 + 1.....	SE TRABAJA A NIVEL MANIPULATIVO Y LUEGO CONJUNTO DE SACOS DE FORMA ORAL (SIMBÓLICO)	SUBRAYAR DATOS EN ROJO Y PREGUNTA EN AZUL	
OPERACIONES	DE FORMA HORIZONTAL	DE FORMA HORIZONTAL	EN 5 AÑOS HORIZONTAL Y COMIENZA EN VERTICAL PARA TRABAJARLO TAMBIÉN EN 1º EN HORIZONTAL	

PAUTAS PARA EL TRABAJO	ED. INFANTIL	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO	TERCER CICLO
Tamaño del papel		Tamaño cuartilla	Tamaño cuartilla.	Cuaderno tamaño folio
Pauta/cuadrícula		Pauta y cuadrícula (Cuadro vía Lamela de 6mm en 1º y 4mm en 2º. En el tercer trimestre, en 2º se cambia a 3mm y en 1º, se pasa al de 5mm)	Matemáticas: cuadrícula normal.	Cuadrícula / y sin pauta
Márgenes			Izquierda, Arriba, Abajo y Derecha.	Los marcados en su cuaderno
Ubicación de nombre y fecha		En margen superior derecho	Nombre en la parte izquierda y Fecha en la parte derecha.	Parte superior derecha
Título y/o materia		Sólo título	Título centrado y subrayado.	Centro
Separación entre ejercicios		Una línea de separación	Si la hay.	Cinco líneas
Tipo de letra		Enlazada	Unida.	Cursiva, enlazada
Útiles de escritura		Lápiz	Bolígrafos y lápices. En tercero al principio de curso solo lápiz.	Lápiz, bolígrafo azul, negro y rojo
Útiles de pintura		Todas	Plastidecor, pinturas de madera y rotuladores.	Pinturas de madera o ceras
Corrección de errores y/o manchas		Goma de borrar	Una línea y un paréntesis.	Rojo y sin corrector
¿Ejercicios en el propio libro?			No	No

Enunciados de ejercicios ¿se copian o se enumeran?		Copiar enunciado	Se copian.	Se enumeran
Cuaderno de ortografía, caligrafía, vocabulario		Fotocopias de fichas variadas de ortografía, caligrafía, vocabulario (tipo La Galera)	Si se necesitan en casos puntuales.	Cuaderno cuadrícula Sin pauta (cuaderno para expresión escrita: dictados, descripciones, narraciones...
Archivo y entrega de trabajos			En un archivador.	En una carpeta
¿Nota numérica de trabajos?		No	No.	No
¿Entrega de las pruebas de evaluación?		No	Si.	A los niños para corregir
¿Recepción de las pruebas de evaluación ?		No	Si.	No, salvo excepciones
Matemáticas (materiales utilizados, otras informaciones necesarias)		Material manipulable individual (ábacos, regletas, pesas, volúmenes...)	Si. Material del centro.	Lápiz, reglas, escuadras, cartabones, colores, ...
Lengua, lectura (materiales utilizados, otro tipo de información)		Usar un libro de lectura común para todos.	Libros de lectura, uno cada trimestre.	Un libro de lectura por trimestre
Diccionario		No es necesario	Si.	Si
Prueba evaluación inicial		Continuar con las mismas.	Si.	Si
Metodología		-----	Continua, participativa y flexible.	-----

<u>Presentación de los cuadernos</u>	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO	TERCER CICLO
Ubicación del nombre del alumno (tapa, primera hoja...)	En la tapa para poder repartir con facilidad		Tapa y primera hoja con presentación (dibujo)
Nombre de la asignatura	En la tapa		Primera página
Comienzo de cada tema (lápiz, bolígrafo, rotuladores..., color, nueva página, letra, numeración...)	Escribir con lápiz el título de la unidad y subrayar.		Bolígrafo: azul/negro Poner título Subrayar en rojo Mayúsculas
Colocación de fecha, color determinado	La fecha larga todo el renglón.		Azul/negro
Enunciados de ejercicios (se copian?, separación entre enunciados y respuestas? (pauta/cuadrícula)...	Se copian los enunciados.		Se copian Una línea de separación
Definición de márgenes y espacios interlineales	Ya viene dada por el cuadrovia.		Los del cuaderno Entre ejercicios dejar 5 líneas En los cuadernos sin pauta, tres centímetros de margen


<p>Utilización de reglas, compás... para hacer líneas, círculos...</p>	<p>En segundo se empieza a usar.</p>		<p>Regla y compás</p>
<p>Autocorrección de ejercicios, dictados... (color que deben usar, cómo señalar errores...)</p>	<p>Si se dispone de pizarra digital, se hace corrección en grupo.</p>		<p>Subrayando en color rojo</p>
<p>Utilización de correctores (goma de borrar, tippex...)</p>	<p>Goma de borrar.</p>		<p>Goma de borrar, no correctores</p>

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

ÁREA: Lengua Castellana y Literatura



1º CICLO DE PRIMARIA	60 % CONTENIDOS 20 % pruebas escritas 20 % lectura eficaz 10 % expresión oral 10 % expresión escrita	20 % TRABAJO EN CLASE Y TAREAS DE CASA 5 % termina las tareas y se esfuerza en clase 5 % orden y limpieza en sus trabajos 5 % autonomía 5 % traer los deberes de casa	20 % COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN CLASE
	40 % PRUEBAS ESCRITAS	10 % ACTIVIDADES 10 % trabajos, tareas de clase, presentación de cuadernos 10 % actitud y predisposición	10 % EXPRESIÓN ESCRITA 5 % ortografía 5 % redacción
2º CICLO DE PRIMARIA			10 % EXPRESIÓN ORAL Reproducción espontánea, recitar, resolución oral de ejercicios...
			10 % COMPRENSIÓN LECTORA
5º DE PRIMARIA	60 % EJERCICIOS ESCRITOS: EXÁMENES Y CONTROLES	20 % TRABAJO DIARIO EN EL AULA, TAREAS DE CASA, CUADERNOS	20 % ACTITUD EN CLASE Motivación, esfuerzo, atención, intervenciones...
6º DE PRIMARIA	70 % EJERCICIOS ESCRITOS: EXÁMENES Y CONTROLES	20 % TRABAJO DIARIO EN EL AULA, TAREAS DE CASA, CUADERNOS	10 % ACTITUD EN CLASE Motivación, esfuerzo, atención, intervenciones...

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
ÁREA: Matemáticas			
			
1º CICLO DE PRIMARIA	60 % CONTENIDOS 20 % pruebas escritas 10 % comprensión de problemas 10 % resolución de problemas 10 % operaciones básicas 10 % cálculo mental	20 % TRABAJO EN CLASE Y TAREAS DE CASA 5 % termina las tareas y se esfuerza en clase 5 % orden y limpieza en sus trabajos 5 % autonomía 5 % traer los deberes de casa	20 % COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN CLASE
	50 % PRUEBAS ESCRITAS	15 % CÁLCULO MENTAL	20 % ACTITUD EN CLASE 10 % trabajos, tareas de clase, presentación de cuadernos 10 % actitud y predisposición
5º DE PRIMARIA	60 % EJERCICIOS ESCRITOS: EXÁMENES Y CONTROLES	20 % TRABAJO DIARIO EN EL AULA, TAREAS DE CASA, CUADERNOS	20 % ACTITUD EN CLASE Motivación, esfuerzo, atención, intervenciones...
6º DE PRIMARIA	70 % EJERCICIOS ESCRITOS: EXÁMENES Y CONTROLES	20 % TRABAJO DIARIO EN EL AULA, TAREAS DE CASA, CUADERNOS	10 % ACTITUD EN CLASE Motivación, esfuerzo, atención, intervenciones...


CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

ÁREA: Ciencias Sociales y Ciencias Naturales



	40 % EXÁMENES	15 % EJERCICIOS ORALES	15 % EJERCICIOS ESCRITOS, FICHAS DE CLASE Y DEBERES	10 % ORDEN Y LIMPIEZA EN LOS TRABAJOS ESCRITOS	10 % NORMAS DE CLASE	10 % ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN CLASE
1º CICLO DE PRIMARIA						
2º CICLO DE PRIMARIA	30 % DESTREZAS ORALES 15 % presentación oral de proyectos y dictados 15 % interacciones orales con los compañeros, pair work, role plays,..	30 % DESTREZAS ESCRITAS 15 % redacción de textos 10 % resolución de actividades en el cuaderno 5 % presentación del cuaderno	30% TEST 15 % test escritos 15 % test orales	10 % COMPORTAMIENTO Y TRABAJO DIARIO 5 % respetar las normas de clase, el material, ... 5 % traer los deberes de casa y mostrar interés por la materia		
5º DE PRIMARIA	60 % EJERCICIOS ESCRITOS: EXÁMENES Y CONTROLES	20 % TRABAJO DIARIO EN EL AULA, TAREAS DE CASA, CUADERNOS	20 % ACTITUD EN CLASE Motivación, esfuerzo, atención, intervenciones...			
6º DE PRIMARIA	70 % EJERCICIOS ESCRITOS: EXÁMENES Y CONTROLES	20 % TRABAJO DIARIO EN EL AULA, TAREAS DE CASA, CUADERNOS	10 % ACTITUD EN CLASE Motivación, esfuerzo, atención, intervenciones...			

<p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>ÁREA: Educación Física</p>	 <p>50 % CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS MÍNIMOS DEL NIVEL</p> <p>25 % PARTICIPACIÓN Y ESFUERZO PERSONAL 15 % participación (motivación y predisposición) 10 % esfuerzo</p> <p>25 % COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN CLASE 15 % atención, asimilación y respeto de normas (juegos, compañeros, profesores, recursos materiales y espaciales) 10 % asistir con la indumentaria exigida y la bolsa de aseo</p>
--	---

<p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>ÁREA: Religión Católica</p> 		
<p>35 % DOSIER DE TRABAJO INDIVIDUAL 15 % razona la selección de las producciones que forman el dossier 15 % que esté actualizado 5 % grado de comunicación con los compañeros</p>	<p>20 % PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CLASES 10 % esfuerzo 5 % comportamiento 5 % interés</p>	<p>15 % TRABAJO AUTÓNOMO 5 % orden y pulcritud en la presentación 5 % valoración entre el trabajo en clase y en casa 5 % creatividad</p>
<p>15 % TRABAJO COOPERATIVO 5 % grado de comunicación con los compañeros 5 % resolución de conflictos 5 % opinión personal del trabajo y cómo se ha llevado a cabo</p>	<p>15 % EXPERIENCIAS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN 5 % uso adecuado de los manuales de consulta y de internet 5 % correcta selección, interpretación y síntesis de la información 5 % espíritu de cooperación y compañerismo</p>	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
ÁREA: Música	
1º CICLO DE PRIMARIA	20 % CUADERNO DE TRABAJO / FICHAS
	15 % EXPRESIÓN VOCAL Y CANTO
	15 % MOVIMIENTO EXPRESIVO Y COMUNICACIÓN
	10 % EXPRESIÓN INSTRUMENTAL
	10 % LECTURA, ESCRITURA LENGUAJE MUSICAL
2º Y 3º CICLO DE PRIMARIA	60 % INTERPRETACIÓN Y CREACIÓN MUSICAL Flauta, canto, instrumentos del aula
	20 % ESCUCHA Audición y percepción
	10 % CUADERNO DE TRABAJO / FICHAS
	15 % PERCEPCIÓN MUSICAL Y DRAMÁTICA
	15 % ATENCIÓN, INTERÉS Y ESFUERZO PERSONAL
10 % ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN, INTERÉS Y RESPETO AL ÁREA Y A LOS MATERIALES	



<p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>ÁREA: Plástica</p>					
<p>1º Y 2º CICLO DE PRIMARIA</p>	<p>30 % HABILIDADES TÉCNICAS Y PLÁSTICAS</p>	<p>30 % LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS</p>	<p>20 % ESFUERZO</p>	<p>10 % TRABAJO EN GRUPO</p>	<p>10 % TRABAJO INDIVIDUAL</p>
	<p>70 % TRABAJOS REALIZADOS EN EL AULA Y TAREAS PARA CASA</p>	<p>30 % ACTITUD EN CLASE: MOTIVACIÓN, ESFUERZO, ATENCIÓN, INTERVENCIONES,...</p>			
<p>3º CICLO DE PRIMARIA</p>					



Planes de Mejora

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

Plan de mejora del rendimiento académico. Cálculo mental para EDUCACIÓN INFANTIL.

El plan se basa en la aplicación del cálculo mental como estrategia matemática para la resolución de operaciones mentales de forma rápida y eficaz. Es importante para desarrollar una buena base en los alumnos y unos hábitos de trabajo de esfuerzo y concentración. Todos los días establecidos se deben realizar las actividades propuestas referidas y el maestro incorporará estas sesiones a su programación de aula.

Se realizarán sesiones cortas de lunes a viernes, preferiblemente en las primeras horas de la mañana y al comenzar la sesión de matemáticas de forma oral dedicándole un total de unos diez minutos.

INTRODUCCIÓN

El cálculo mental se desarrolla con la práctica. No hay un método en particular para enseñar cálculo mental. A medida que el alumno se va ejercitando, va desarrollando sus propias estrategias. El éxito en el cálculo mental depende de dos factores: primero, practicarlo con frecuencia y segundo, dar a los alumnos en la clase de matemáticas una buena base aritmética a la que ellos puedan recurrir cuando calculen mentalmente. Saber que $3+5 = 5+3$; que *sumar o restar un cero* no altera el resultado; *contar y escribir números* verificando su comprensión, realizar *dictados de números*, realizar *operaciones* con diversas cantidades tanto de forma *vertical* como *horizontal*, son algunos ejemplos de la aritmética básica cuyo dominio facilitará el cálculo mental y este a su vez, ayudará en la realización de las actividades aritméticas.

Sesiones Tipo:

Tiempo sugerido: 5 a 10 minutos

1. Se destinarán unos minutos diarios a realizar ejercicios de cálculo mental. El maestro formulará a los alumnos sencillas preguntas de cálculo a resolver de forma oral ($2+1$, $3+3$, $5-3$, $6-6$, etc.). Se propone una secuencia de actividades de dificultad progresiva en los materiales elaborados por el equipo de los planes de mejora. Todos los días, cada alumno deberá contestar al menos dos preguntas. Las actividades podrán ir aumentando su complejidad a medida que avance el curso.
2. Se realizará a diario la actividad de contar y de escribir números verificando que el alumno entiende previamente que cada número se corresponde con una cantidad determinada. Se recomienda no restringir la operación de contar y de escribir números a los números del 1 al 10. Se aconseja igualmente realizar de vez en cuando dictados de números y reforzar la escritura de números.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

3. El maestro enseñará al alumno a realizar por escrito las sencillas operaciones de suma y resta que ya realiza mentalmente. Llegado ese momento cada alumno realizará al menos dos operaciones diarias por escrito.

Material recomendado para trabajar el cálculo mental.

Existen publicados numerosos materiales que desarrollan estrategias para la mejora del cálculo mental. Reseñamos aquí alguno de ellos de los que el maestro puede extraer ejercicios.

- "Resolución de problemas y cálculo mental". 18 cuadernillos.
Ed: SM.
 - Educación Infantil: nº 1.
- "Números y operaciones". 18 cuadernillos. Ed: SM.
 - Educación Infantil: nº 1.

Son colecciones que desarrollan las estrategias de pensamiento matemático y la base aritmética necesaria para mejorar el cálculo mental.

La Consejería aporta un material que ha confeccionado expresamente para trabajar el cálculo mental.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

Plan de mejora del rendimiento académico. Cálculo mental para PRIMARIA.

El plan se basa en la aplicación del cálculo mental como estrategia matemática para la resolución de operaciones mentales de forma rápida y eficaz. Es importante para desarrollar una buena base en los alumnos y unos hábitos de trabajo de esfuerzo y concentración. Todos los días establecidos se deben realizar las actividades propuestas referidas y el maestro incorporará estas sesiones a su programación de aula.

Se realizarán sesiones cortas de lunes a viernes, preferiblemente en las primeras horas de la mañana y al comenzar la sesión de matemáticas de forma oral dedicándole un total de unos diez minutos.

INTRODUCCIÓN

El cálculo mental se desarrolla con la práctica. No hay un método en particular para enseñar cálculo mental. A medida que el alumno se va ejercitando, va desarrollando sus propias estrategias. El éxito en el cálculo mental depende de dos factores: primero, practicarlo con frecuencia y segundo, dar a los alumnos en la clase de matemáticas una buena base aritmética a la que ellos puedan recurrir cuando calculen mentalmente. Saber que $3+5 = 5+3$; que *sumar o restar un cero* no altera el resultado; que *doblar* un número es multiplicarlo por 2; o que cuando se *multiplica por la unidad seguida de ceros* basta con añadir al resultado tantos ceros como los que siguen a la unidad; *contar y escribir números* verificando su comprensión, realizar *dictados de números*, realizar *operaciones* con diversas cantidades tanto de forma *vertical* como *horizontal*, son algunos ejemplos de la aritmética básica cuyo dominio facilitará el cálculo mental y este a su vez, ayudará en la realización de las actividades aritméticas.

Sesiones Tipo

Tiempo sugerido: 10 minutos

Se destinarán unos minutos diarios a realizar ejercicios de cálculo mental. El maestro formulará a los alumnos sencillas preguntas de cálculo a resolver de forma oral ($5+5$, $9+8$, $10+20$, $34+22$, $6-5$, $18-9$, $25-12$, 3×2 , 6×8 , $0,5 \times 10$, $6/10$, $2 \cdot 2 \times 2$, etc.). Todos los días, cada alumno contestará al menos dos preguntas. Estas actividades podrán irse haciendo más complejas a medida que avance el curso.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

Material recomendado para trabajar el cálculo mental.

Existen publicados numerosos materiales que desarrollan estrategias para la mejora del cálculo mental. Reseñamos aquí alguno de ellos de los que el maestro puede extraer ejercicios.

- "Resolución de problemas y cálculo mental". 18 cuadernillos.
Ed: SM.
 - Educación Infantil: nº 1.
 - Primaria: nº 1 al 18.

- "Números y operaciones". 18 cuadernillos. Ed: SM.
 - Educación Infantil: nº 1.
 - Primaria: nº 1 al 18.

- "Dale al coco". Cálculo rápido. Seis cuadernillos. Ed. La Galera.
 - Para primaria.

- "Matemáticas". 9 cuadernillos. Ed. Ediciones Maspes.
 - Para primaria.

Son colecciones que desarrollan las estrategias de pensamiento matemático y la base aritmética necesaria para mejorar el cálculo mental.

La Consejería aporta un material que ha confeccionado expresamente para trabajar el cálculo mental.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

COMPRENSIÓN DE PROBLEMAS PARA ED. INFANTIL

Lo que se propone para trabajar la comprensión de los enunciados matemáticos es un modelo que el maestro pueda aplicar a la resolución de cualquier problema matemático que estime conveniente.

Se propone un esquema de trabajo para que el docente secuencie los diferentes pasos a seguir en la resolución de un problema.

Es importante que el maestro presente problemas de enunciados variados para que el alumno aprenda a desarrollar diferentes estrategias para resolverlos.

Para llevarlo a cabo se proponen unas sesiones tipo.

Sesiones Tipo:

Tiempo sugerido: 10 a 15 minutos

1. Se establecerán sesiones de modo habitual dentro del horario de la clase para que el alumno se incorpore a la dinámica de trabajo.
2. Se abordarán los problemas de forma oral con el alumnado y con ejemplos prácticos con objetos.
3. Se propone la utilización de la observación para identificar los elementos (datos del problema), relacionar (partiendo del contexto que nos da el enunciado), agrupar o desagrupar, ordenar o emparejar objetos (según sea la operación que haya que realizar) y describir o comparar el resultado para poder dar una respuesta al problema planteado.
4. Se animará a participar a todos los alumnos.
5. Las actividades serán sistemáticas y se tenderá a que cada alumno plantee un problema para que los demás lo resuelvan.
6. Será conveniente que el docente vaya incorporando en el encerado los pasos para resolver el problema de forma que dibuje o plasme los datos del problema de forma ordenada, que realice las operaciones aritméticas de suma y resta tanto de forma vertical como horizontal y escriba el resultado completo del problema.
7. Se expondrá a la vista de los alumnos el esquema o pasos utilizados para la resolución del problema: enunciado, datos, operación y resultado.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS PARA RESOLVER PROBLEMAS SENCILLOS DE SUMAR Y RESTAR EN INFANTIL

Conviene practicar problemas de matemáticas variados, de dificultad progresiva y trabajar sobre cada una de sus partes: enunciado, datos, operación y respuesta.

Vamos a plantear unas actividades tipo que nos van a ayudar a afrontar los diferentes pasos ante una actividad matemática:

- Se establece relaciones con diversos objetos y hay que contarlos.

Ejemplo: 3 bolas, 2 pinturas, 1 goma de borrar. Preguntas orales sobre la cuantificación de los objetos:

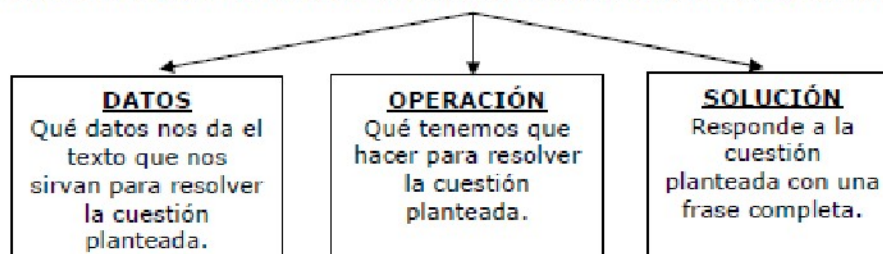
- *¿Cuántas bolas hay?*
 - *¿Cuántas pinturas hay?*
 - *¿Cuántas gomas hay?*
 - *¿De qué objeto hay más cantidad?*
 - *¿De qué objeto hay menos cantidad?*
- Observar una ilustración en el que hay que completar las cantidades de las colecciones de objetos de muestra.
((3) pinturas, más (+) (2) pinturas, igual(=) a (5) pinturas)
 - Contar el número de dedos de una mano y completar la suma con diferentes sumandos pero siempre de resultado por ejemplo 5.
(4 dedos y 1 dedo igual a 5 dedos, la misma cantidad con, 3 dedos y 2 dedos o con 2 dedos y otros 2 dedos y 1 dedo más).
 - Dibujar los datos que nos da un enunciado.
 - Contestar preguntas sencillas de forma oral relacionadas con el enunciado del problema.
 - Resolver de forma oral problemas sencillos.
Ejemplo: Pablo ha colocado 2 cubos en una torre y luego pone otro más. ¿Cuántos cubos ha colocado en total?
 - Identificar la operación que hay que hacer para resolver un problema sencillo.
 - Seleccionar la respuesta correcta en un problema dado.
 - Inventar los datos de un problema a partir de otro dado.
 - Resolver problemas realizando la operación y dando la solución de forma escrita.
 - Elaborar problemas de forma escrita creando los datos, realizando la operación y dando la solución.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



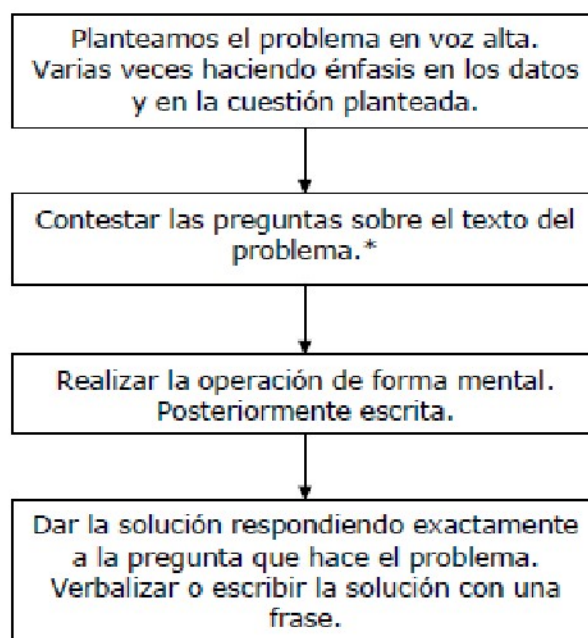
Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

PROPUESTA DE FORMATO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS



TÉCNICAS PARA LA COMPRENSIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Las consignas para los alumnos en el momento de afrontar un problema son:



***EJEMPLO: Rubén tiene 5 camiones y 4 coches. ¿Cuántos vehículos tiene Rubén?**

Responde:

1. ¿Qué crees que tiene Rubén: más coches o más camiones?
2. ¿Rubén tiene 5 camiones?
3. ¿Te dice el problema cuántos coches tiene?
4. ¿Qué te pide el problema?
 - a. ¿Saber cuántos camiones tiene Rubén?
 - b. ¿Descubrir cuándo juega con los coches?
 - c. ¿Averiguar cuántos vehículos tiene Rubén en total?
5. ¿Qué tienes que hacer para solucionar el problema?
 - a. Sumar $5 + 4$.
 - b. Restar $5 - 4$.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

1.- OBTENCIÓN DE DATOS

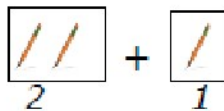
Dado un problema con enunciado, operación y respuesta, los alumnos deben obtener los datos.

- Se presenta de forma visual el problema planteado.
- Ya sabemos la operación y la respuesta ahora nos centramos en los datos que nos proporciona el enunciado.
- Se analiza de forma oral, obteniendo los datos del problema.
- Se dibuja los datos que nos proporciona el problema.

Enunciado: Tienes 2 pinturas y tu amiga sólo 1. ¿Cuántas pinturas tenéis entre los dos?

Datos:

(tienen que pintar)



Operación:

$$\begin{array}{r} 2 \\ + 1 \\ \hline 3 \end{array}$$

$$2 + 1 = 3$$

Respuesta:

Tenemos 3 pinturas.
(pintamos el total)

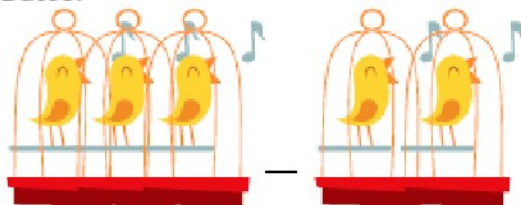


2.- RESPUESTA A LA CUESTIÓN PLANTEADA

Dado un problema con enunciado, operación y datos, los alumnos deben obtener la respuesta.

Enunciado: En una jaula hay 3 pájaros, se escapan 2, ¿cuántos pájaros quedan en la jaula?

Datos:



Hay 3 pájaros.

Se escapan 2.

Operación:

$$\begin{array}{r} 3 \\ - 2 \\ \hline 1 \end{array}$$

$$3 - 2 = 1$$

Respuesta:

----- (1 pájaro)

(Podemos dar la respuesta de forma oral o completando una frase escrita)



Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

3.- OPERACIÓN

Dado un problema con enunciado, datos y respuesta, los alumnos deben realizar la operación.

Enunciado: Lucía tiene una caja con 9 bombones, su hermano se come 3, ¿cuántos bombones le quedan a Lucía en la caja?

Datos:



—



Operación:

—
—

Lucía tiene 9 bombones. Su hermano se come 3.

—	=
---	---

Respuesta:



A Lucía le quedan 6 bombones.

3.- REDACCIÓN DEL ENUNCIADO

Redactar el enunciado del problema y obtener los datos.

Vamos a modificar los datos de un problema propuesto, se inventan los datos, intentando sean cantidades que puedan ellos manejar.

Ejemplo:

Juan tiene coches y su amiga Marta . ¿Cuántos coches tienen entre los dos?

Datos:



(Juan)



(Marta)

Operación:

<input type="text"/>	+	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	---	----------------------

Respuesta: coches tienen entre los dos.

+
—

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

(*) Esta secuenciación para la resolución de problemas está basada en el cuaderno naranja de estrategias para resolver problemas de M^a Dolores López y Montse Sabé. Matesgrup. Ed. La Galera.

Material recomendado:

Reseñamos aquí algunos de los materiales que trabajan la comprensión lectora de problemas. Si se elige alguno, se recomienda que se continúe con él al menos durante todo el ciclo.

- López, M.D. y Sabé, M. Matesgrup. Colección de cuadernos de estrategias para resolver problemas. Ed. La Galera.

Se propone el cuaderno **naranja**, nivel de iniciación en la resolución de problemas y situaciones variadas susceptibles de resolución matemática. Cada cuaderno está dividido en 7 bloques con 3 sesiones de trabajo y 1 evaluación. En cada sesión se trabajan la resolución de diferentes tipos de problemas y el razonamiento lógico.

- Práctica con problemas. Colección de cuadernillos. Ed. Bruño.

El cuadernillo número 1, Problemas de sumar y restar sin llevada, se centra en las operaciones básicas de la suma y la resta, usándolo como estrategia y técnica para la resolución de problemas.

- Ana Carvajal y otros. Cuaderno de Resolución de problemas y cálculo mental. Ed. SM.

El cuaderno número 1, Sumas y restas sin llevadas, se centra en las operaciones básicas de la suma y la resta con números de una cifra, al igual que los métodos anteriores trabajan las estrategias necesarias para resolver con seguridad y éxito los problemas.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico

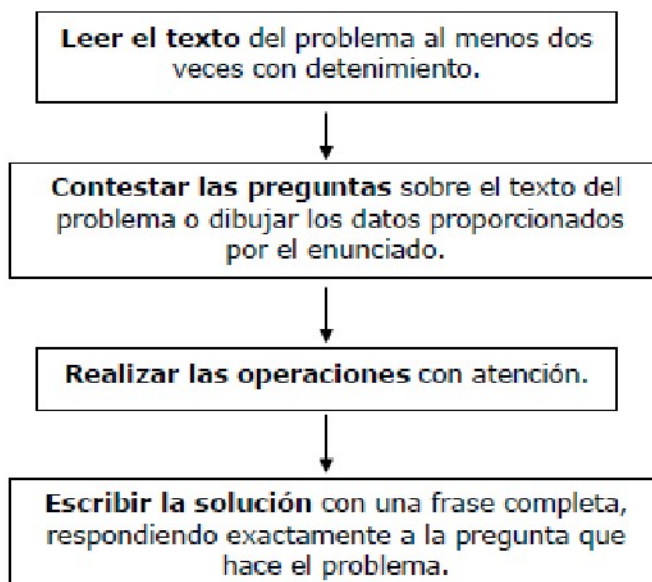


Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

COMPRENSIÓN DE PROBLEMAS MATEMÁTICOS
PRIMARIA

Sesiones tipo: **Tiempo sugerido: 15-20 minutos (dos días)**

1. Todos los (martes y jueves, por ejemplo) el maestro trabajará sobre el enunciado de uno o dos problemas de matemáticas o el apartado que corresponda según el esquema planteado.
2. Se pretende que el alumno, al enfrentarse a un problema de matemáticas, analice detenidamente toda la información de que dispone y sepa interpretar lo que le pide el problema. Para analizar la información se sugiere que el alumno conteste a una serie de preguntas al principio de forma oral a modo de entrenamiento, y posteriormente sobre el papel. Para centrarse en qué es lo que le pide el problema se sugiere que el alumno utilice la técnica del subrayado o cualquier otra que al maestro le resulte eficaz.
3. Se recomienda el uso de cuadernos o archivadores específicos para los problemas para que los alumnos y maestros puedan valorar los avances.
4. Existen en el mercado cuadernillos con técnicas de resolución de problemas muy eficaces que pueden trabajarse en el aula, algunos de los cuales figuran en el material recomendado.
5. Las consignas para los alumnos en el momento de afrontar un problema son:



Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

6. Conviene practicar problemas de matemáticas variados, de dificultad progresiva y trabajando sobre cada una de sus partes: enunciado, datos, operación y respuesta.

***EJEMPLO 1: Rubén tiene 22 camiones y 11 coches más que camiones. ¿Cuántos coches tienen Rubén?**

Responde:

1. ¿Qué crees que tiene Rubén: más coches o más camiones?
2. ¿Rubén tiene 11 camiones?
3. ¿Te dice el problema cuántos coches tiene?
4. ¿Qué te pide el problema?
 - a. ¿Saber cuántos camiones tiene Rubén?
 - b. ¿Descubrir cuándo juega con los coches?
 - c. ¿Averiguar cuántos coches tiene?
5. ¿Qué tienes que hacer para solucionar el problema?
 - a. Sumar $22 + 11$.
 - b. Restar $22 - 11$.
 - c. Restar sólo los coches de color rojo.

***EJEMPLO 2: En una semana se han vendido los objetos que se indican en la siguiente tabla.**

OBJETOS	tazas	platos	jarras	ensaladeras
Ejemplares	8	1	10	2
Precio unidad	4 €	12 €	8 €	35 €

Elige, poniendo una cruz, cuáles de las siguientes preguntas serían válidas para resolver el problema.

- ¿Por qué se han comprado tres tazas?
- ¿Cuánto dinero se ha obtenido en la venta?
- ¿Cuánto dinero me devuelven?
- ¿Qué diferencia de dinero se ha conseguido por la venta de las jarras y los platos?
- ¿Cuántos objetos se han vendido en total?

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL PRIMER CICLO

Conviene practicar problemas de matemáticas variados, de dificultad progresiva y trabajando sobre cada una de sus partes: enunciado, datos, operación y respuesta.

1º.- OBTENCIÓN DE DATOS

Dado un problema con enunciado, operación y respuesta, los alumnos deben obtener los datos.

Enunciado: Tienes 6 canicas y durante el recreo ganas 2 canicas más, ¿Cuántas canicas tienes ahora?

Datos:

Operación:

$$6 + 2 = 8$$

Respuesta:

Ahora tengo 8 canicas.

2º.- RESPUESTA A LA CUESTIÓN PLANTEADA

Dado un problema con enunciado, operación y datos, los alumnos deben obtener la respuesta.

Enunciado: En una jaula hay 3 pájaros, se escapan 2, ¿cuántos pájaros quedan en la jaula?

Datos:

Hay 3 pájaros.

Se escapan 2.

Operación:

$$3 - 2 = 1$$

Respuesta:

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

3º.- OPERACIÓN

Dado un problema con enunciado, datos y respuesta, los alumnos deben realizar la operación.

Enunciado: *Lucía tiene una caja con 8 bombones, su hermano se come 3, ¿cuántos bombones le quedan a Lucía en la caja?*

Datos:

Lucía tiene 8 bombones.

Su hermano se come 3.

Operación:

Respuesta:

A Lucía le quedan 5 bombones.

4º.- REDACCIÓN DEL ENUNCIADO EN CUATRO GRADOS DE DIFICULTAD

a) Dada la operación y la respuesta los alumnos deben redactar el enunciado del problema y obtener los datos.

Enunciado: -----

Datos:

Operación:

$3 + 3 = 6$

Respuesta:

Tengo 6 caramelos.

b) Dados los datos y la respuesta los alumnos deben redactar el enunciado del problema y realizar la operación.

Enunciado: -----

Datos:

José compra 9 cuentos.

Ya ha leído 5.

Operación:

Respuesta:

Le quedan 4

cuentos por leer.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

c) Dados los datos, los alumnos deben redactar el enunciado del problema, realizar la operación y obtener la respuesta.

Enunciado: -----

Datos:

Operación:

Respuesta:

Hay 5 coches.

Entran 3 coches más.

d) Los alumnos deben inventarse un problema y realizar los pasos requeridos: obtener los datos, realizar la operación y dar la respuesta.

(*) Esta secuenciación para la resolución de problemas está basada en el cuaderno naranja y azul de estrategias para resolver problemas de M^a Dolores López y Montse Sabé. Matesgrup. Ed. La Galera.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL SEGUNDO CICLO

1º.- SELECCIÓN DE PREGUNTAS

Dado un enunciado con diferentes preguntas, los alumnos tienen que seleccionar aquellas que son válidas para dicho enunciado y razonar el porqué. No es imprescindible la resolución del problema porque lo que se trabaja es la comprensión lingüística y lógica. ¿Qué pide el problema?

Enunciado: En una frutería hay 20 kilos de manzanas y 35 kilos de peras.

Preguntas:

- ¿Cuántos kilos de fruta he comprado?
- ¿Cuántos kilos de manzanas y peras hay?
- ¿Cuántos dependientes hay?
- ¿De qué tipo de fruta hay más cantidad?

2º.- OBTENCIÓN DE DATOS

Dado un problema con enunciado, operación y respuesta, los alumnos deben obtener los datos.

Enunciado: Los niños de una clase de tercero quieren participar en una carrera de 16 kilómetros que organiza la asociación de vecinos de su barrio. No se hacen a la idea de cuánto supone esa distancia. Su maestro como referencia les ha explicado que si dan una vuelta a la manzana del colegio habrán recorrido 2 kilómetros. ¿Cuántas vueltas han de dar a la manzana para recorrer la distancia que equivale a la carrera en la que quieren participar?

Datos:

Operación:

$$16 : 2 = 8$$

Respuesta:

Respuesta: Si dan 8 vueltas a la manzana habrán recorrido la distancia que equivale al total de kilómetros de la carrera (16).

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

3º.- **RESPUESTA A LA CUESTIÓN PLANTEADA**

Dado un problema con enunciado, operación y datos, los alumnos deben obtener la respuesta.

Enunciado: Mi vecina lee diariamente 30 páginas en una hora. Si pasa cada día leyendo 2 horas, ¿cuántas páginas leerá en 15 días?

Datos:	Operación:	Respuesta:
Lee 2 horas.	$30 \times 2 = 60$	-----
30 páginas a la hora.	$60 \times 15 = 900$	

4º.- **OPERACIÓN**

Dado un problema con enunciado, datos y respuesta, los alumnos deben realizar la operación.

Enunciado: En el supermercado he comprado 3 Kg. de peras a 4 € el kilo, 2 Kg. de plátanos a 3 € el kilo y 4 Kg. de naranjas a 5 € el kilo. ¿Cuántos kilos de fruta he comprado y cuánto me he gastado?

Datos:	Operación:	Respuesta:
3 kg. peras a 4 €	-----	He comprado 9 kilos de fruta y me he gastado 38 €.
2 kg. plátanos a 3 €		
4 kg. naranjas a 5 €		
$(3 \times 4) + (2 \times 3) + (4 \times 5)$		

5º.- **REDACCIÓN DEL ENUNCIADO EN CUATRO GRADOS DE DIFICULTAD**

a) Dada la operación y la respuesta los alumnos deben redactar el enunciado del problema y obtener los datos.

Enunciado: -----

Datos:	Operación:	Respuesta
-----	$40 - 30 = 10$	He ahorrado 10 €.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

b) Dados los datos y la respuesta los alumnos deben redactar el enunciado del problema y realizar la operación.

Enunciado: -----

Datos:

*La pelota cuesta 70 €.
Antes 15 € más.*

Operación:

Respuesta:

Antes costaba 85 €.

c) Dados los datos, los alumnos deben redactar el enunciado del problema, realizar la operación y obtener la respuesta.

Enunciado: -----

Datos:

*En una planta 125 coches.
Hay 3 plantas.*

Operación:

Respuesta:

d) Los alumnos deben inventarse un problema y realizar los pasos requeridos: obtener los datos, realizar la operación y dar la respuesta.

(*) Esta secuenciación para la resolución de problemas está basada en el cuaderno amarillo de estrategias para resolver problemas de M^a Dolores López y Montse Sabé. Matesgrup. Ed. La Galera.

Material recomendado:

Reseñamos aquí algunos de los materiales que trabajan la comprensión lectora de problemas. Si se elige alguno, se recomienda que se continúe con él al menos durante todo el ciclo.

- López, M.D. y Sabé, M. Matesgrup. Colección de cuadernos de estrategias para resolver problemas. Ed. La Galera.

Los cuadernos inician al alumno en la resolución de problemas y situaciones variadas susceptibles de resolución matemática. Cada cuaderno está dividido en 7 bloques con 3 sesiones de trabajo y 1 evaluación. En cada sesión se trabajan la resolución de diferentes tipos de problemas y el razonamiento lógico.

- Práctica con problemas. Ed. Bruño.

Ocho cuadernillos, cada uno centrado en una operación básica, que familiarizan en las estrategias y técnicas de trabajo necesarias para resolver los problemas correctamente.

- Pastor Fernández, Andrea y Ruiz Casado, Francisco. Paso a Paso. Cálculo y problemas .Ed. Anaya.

Ocho cuadernillos que, al igual que los métodos anteriores, trabajan las estrategias necesarias para resolver con seguridad y éxito los problemas.

- "Matemáticas". 9 cuadernillos. Ed. Ediciones Maspé.
 - Para primaria.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

**PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LA RESOLUCIÓN DE
PROBLEMAS EN EL TERCER CICLO**

**1.- MODELOS DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES PARTES DE UN
PROBLEMA**

1º.- Dado un problema con enunciado, datos y respuesta, los alumnos deben realizar la operación.

Enunciado: *Un comerciante ha comprado 530 litros de aceite a 3,75 € el litro. Si los vende a 4.50 € el litro, ¿qué beneficio obtiene en total?*

Datos:

Operación:

Respuesta:

*Compra 530 l. a 3,75 € el l.
Vende 530 l. a 4.50 € el l.*

*Obtiene en total un
beneficio de 397,5 €.*

2º.- Dado un problema con datos y operación, los alumnos deben obtener el enunciado y la respuesta.

Enunciado:

Datos:

Operación:

Respuesta:

*15 plantas.
75 habitaciones dobles.*

15 x 75 x 2 = 2.250

3º.- Dado un problema con enunciado y respuesta, los alumnos deben obtener los datos y la operación.

Enunciado: *En la floristería me han hecho un ramo con rosas blancas y rojas. En total se han utilizado 51 rosas, el doble de blancas que de rojas. ¿Cuántas rosas de cada color me llevo en el ramo?*

Datos:

Operación:

Respuesta:

*Me llevo 17 rosas
rojas y 34 rosas
blancas.*

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

4º.- Dado un problema con enunciado y operación, los alumnos deben obtener los datos y la respuesta.

Enunciado: Mi primo ha comprado un pantalón por 65 € y una camisa por 20 € menos. ¿Cuánto se ha gastado en total?

Datos:	Operación:	Respuesta:
-----	$65 - 20 = 45$ $65 + 45 = 110$	-----

5º.- Dada la operación de un problema, los alumnos deben obtener el enunciado, los datos y la respuesta.

Enunciado:

Datos:	Operación:	Respuesta:
-----	$24 \times 12 = 288$ $10 \times 6 = 60$ $288 + 60 = 348$	-----

6º.- Dada una respuesta, los alumnos deben obtener el enunciado, los datos y la operación.

Enunciado:

Datos:	Operación:	Respuesta:
-----	-----	Susana ha puesto 1.200 piezas del puzle.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

2.- MODELOS DE TRABAJO CON **ENUNCIADOS**

1º.- **OBTENCIÓN DEL ENUNCIADO**

- a) Dados los datos, la operación y la respuesta los alumnos deben redactar el enunciado del problema.
- b) Dada una pregunta, los alumnos tienen que inventarse el problema a partir de ella.

a)

Enunciado: -----

Datos:

Operación:

Respuesta:

Garrafa de 5 l. 3,5 €

$3,5 : 5 = 0,70$

El litro de agua cuesta 0,70 €.

b)

Enunciado: -----

Pregunta: ¿Qué distancia hay entre los dos pueblos?

2º.- **SELECCIÓN DE PREGUNTAS**

Dado un enunciado con diferentes preguntas, los alumnos tienen que seleccionar aquellas que son válidas para dicho enunciado y razonar el porqué. No es imprescindible la resolución del problema porque lo que se trabaja es la comprensión lingüística y lógica.

Enunciado: Voy al mercado con 70,10 € y gasto 15,50 € en la frutería, 45,30 € en la carnicería y 0,75 en la panadería.

Preguntas:

- ¿Cuántos kilos de peso llevo en total?
- ¿Cuánto dinero me he gastado?
- ¿Cuánto dinero me sobra?
- ¿Por qué no he ido a la pescadería?

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

3º.- SELECCIÓN DE RAZONAMIENTOS

- a) **Dado un enunciado con diferentes razonamientos lingüísticos, los alumnos tienen que elegir los razonamientos válidos para la resolución del problema.**
- b) **Dado un enunciado y varias operaciones, los alumnos tienen que elegir las operaciones válidas para la resolución del problema.**

a)

Enunciado: En una granja hay 14 gallinas, 20 cerdos, 17 conejos y 18 patos. ¿Cuántos animales hay en total en la granja? ¿Cuántos animales hay más de cuatro patas que de dos?

Razonamientos:

- Sumar todos los animales y multiplicarlos por dos patas.
- Sumar todos los animales.
- Sumar la gallinas y los patos y multiplicarlos por dos (su nº de patas).
- Sumar los animales de dos patas.
- Sumar los cerdos y los conejos y multiplicarlos por cuatro (su nº de patas).
- Restar al nº de animales de dos patas los que hay de cuatro.
- Sumar los animales de cuatro patas.
- Restar al nº de animales de cuatro patas los que hay de dos.

b)

Enunciado: En un concurso se han presentado 6 grupos de 4 alumnos cada uno y 5 de 3 alumnos. Cada participante recibirá una bolsa con material escolar que llevará, entre otras cosas, dos cuadernos cada una. ¿Cuántos cuadernos hay que comprar para preparar las bolsas?

Subraya, de entre las siguientes operaciones, la correcta.

Operaciones:

$$6 \times 4 = 24$$

$$6 + 4 = 10$$

$$(30 + 12) = 42$$

$$3 \times 4 = 12$$

$$5 \times 3 = 15$$

$$(10 + 8) \times 2 = 32$$

$$(24 + 15) \times 2 = 78$$

$$6 \times 5 = 30$$

$$5 + 3 = 8$$

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

4º.- ANÁLISIS DEL ENUNCIADO

Dado un enunciado, los alumnos deben plantear cual es la situación inicial, lo que ha pasado y cómo ha terminado.

Enunciado: *Pedro tiene ocho garrafas de 5 litros cada una y las quiere llenar en una fuente que arroja 10 litros por minuto. ¿Cuánto tiempo tardará en hacerlo?*

Situación inicial: -----

¿Qué ha pasado?: -----

¿Cómo ha terminado?: -----

5º.- ORDENACIÓN DE ENUNCIADOS

Dado un enunciado fragmentado, los alumnos tienen que ordenarlo para que el problema tenga sentido.

Enunciado:

Por término medio, cada una pone 4 huevos cada 2 días.

¿Cuántos huevos habrá recogido

En una granja hay 450 gallinas.

el granjero en el mes de noviembre?

(*) Esta secuenciación para la resolución de problemas está basada en el cuaderno amarillo de estrategias para resolver problemas de M^a Dolores López y Montse Sabé. Matesgrup. Ed. La Galera.

Material recomendado:

Reseñamos aquí algunos de los materiales que trabajan la comprensión lectora de problemas. Si se elige alguno, se recomienda que se continúe con él al menos durante todo el ciclo.

- López, M.D. y Sabé, M. Matesgrup. Colección de cuadernos de estrategias para resolver problemas. Ed. La Galera.

Los cuadernos inician al alumno en la resolución de problemas y situaciones variadas susceptibles de resolución matemática. Cada cuaderno está dividido en 7 bloques con 3 sesiones de trabajo y 1 evaluación. En cada sesión se trabajan la resolución de diferentes tipos de problemas y el razonamiento lógico.

- Práctica con problemas. Ed. Bruño.

Ocho cuadernillos, cada uno centrado en una operación básica, que familiarizan en las estrategias y técnicas de trabajo necesarias para resolver los problemas correctamente.

- Pastor Fernández, Andrea y Ruiz Casado, Francisco. Paso a Paso. Cálculo y problemas .Ed. Anaya.

Ocho cuadernillos que, al igual que los métodos anteriores, trabajan las estrategias necesarias para resolver con seguridad y éxito los problemas.

- "Matemágicas". 9 cuadernillos. Ed. Ediciones Maspe.
 - Para primaria.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

DICTADO PARA EDUCACIÓN INFANTIL

El alumno de Infantil llega a la escuela con un bagaje de conocimientos adquiridos. Entre estos conocimientos previos se reconoce la capacidad sintáctica y discursiva muy similar a la del adulto y la capacidad precoz de lectura y escritura.

Partiendo de una de las finalidades del 2º ciclo de Educación Infantil, el aprendizaje de la lectura y de la escritura se propone el siguiente plan de trabajo.

Desde los 3 años es el momento de iniciarse la escritura. A esta edad el alumno empieza a descubrir la relación que hay entre la ilustración de un texto y las palabras que lo acompañan. También es capaz de reconocer progresivamente letras, palabras y oraciones sencillas.

El maestro es modelo para sus alumnos. El entusiasmo del docente por la escritura consigue apasionados lectores en sus alumnos.

Es importante adecuar el nivel del texto al nivel intelectual del escolar, proporcionar la longitud del texto con la capacidad de escritura del alumno y buscar contenidos sugestivos o de cierta calidad estética y literaria a medida que el alumno va progresando en el conocimiento del idioma.

Es previo el conocimiento directo de las palabras al conocimiento de la regla ortográfica si bien es interesante aprovechar el conocimiento directo de las palabras para dar a conocer al alumno las reglas ortográficas básicas.

Por otro lado el dictado se ha revelado como un eficaz instrumento para:

- la evaluación del aprendizaje ortográfico pues sirve para determinar los niveles de corrección ortográfica de quienes lo realizan.
- para el aprendizaje léxico y ortográfico pues se emplea para profundizar en el conocimiento del idioma, teniendo así un carácter formativo.

Sesiones tipo

Tiempo sugerido no superior a 15 minutos.

El maestro trabajará o habrá trabajado previamente en el aula con los alumnos aquellos aspectos de la Lengua o elementos del dictado que entrañen dificultad ortográfica, proponiendo los ejercicios que considere oportunos para alcanzar su dominio y cuidando la realización de una buena escritura.

Hasta llegar al dictado de la palabra, se puede trabajar el dictado de letras sueltas y sílabas, tanto con mayúsculas como con minúsculas, utilizando palabras sencillas conocidas y otras nuevas para que amplíen vocabulario.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

Pasos orientativos en la aplicación del dictado:

- Se leerá la palabra o sonido varias veces en voz alta vocalizando correctamente. Se puede acompañar la palabra con su imagen.
- El alumno escribirá la palabra o sonido.
- El profesor leerá nuevamente la palabra y la escribirá en la pizarra. En la frase marcando las pausas entre las palabras.
- Los alumnos copiarán de la pizarra la palabra propuesta.
- En función de su edad, el alumno comprueba sus propios fallos y los corrige copiando las palabras correctas debajo de su dictado.
- El maestro revisará el dictado de sus alumnos.

En el momento de abordar oraciones sencillas, el maestro hará una primera lectura pausada del dictado para ser escuchado por los alumnos. La primera lectura sirve para que los alumnos se hagan una idea global de cada palabra y de la oración. Deben escuchar atentamente sin escribir nada.

La segunda y tercera lectura se realizará marcando las pausas en la lista de palabras dentro de la oración. Los alumnos deben escribir al dictado y, si no entienden alguna palabra, dejar el espacio en blanco.

La **corrección** por parte del maestro debe ser inmediata y realizarse siempre en presencia del alumno, dar lugar a una atención especial a las palabras escritas de modo incorrecto y a la toma de medidas para que dicha corrección asegure la fijación de una buena ortografía por parte del alumno.

Algunas **medidas** en función de la edad pueden ser:

- Elaborar un glosario de palabras asociadas a imágenes.
- Copiar la palabra para trabajar la memoria visual.
- Inventar una oración que incluya la palabra erróneamente escrita.
- Escribir palabras de la familia de la palabra erróneamente escrita o de similar dificultad ortográfica.

Se recomienda que cada alumno tenga un cuaderno o archivador exclusivo para los dictados con el fin de tener un control de los progresos.

Nota:

Se adjunta un modelo de dictados elaborados en la Consejería por si fuesen del interés del maestro con el fin de facilitarle en lo posible el trabajo.

En todo caso pueden dictarse palabras o textos extraídos de los libros que los maestros consideren oportunos o contengan las dificultades ortográficas a trabajar.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

TÉCNICAS PREVIAS

Obviamente la posibilidad de escribir al dictado depende, entre otras cosas, de haber desarrollado la habilidad manual suficiente.

Por ello, se recomienda la realización de aquellos ejercicios destinados a conseguir este fin.

Algunos de ellos son:

- *Ejercicios de amasado y modelado.*
- *Realizar dibujos y sencillos ejercicios de preescritura o grafomotricidad desde los tres años.*
- *Realizar copias de modelos sencillos.*
- *Realizar grecas y modelos sobre cuadrícula.*
- *Reproducir grupos silábicos y asociar palabras e imágenes.*
- *Trabajar la memoria auditiva y visual de letras, sílabas y palabras.*
- *Asociación y diferenciación auditiva y visual de letras y sílabas (en el inicio y en el medio de diferentes palabras), y de palabras.*
- *Escritura, dibujo y modelado libre.*
- *Dibujo y modelado dirigido.*
- *A partir de letras y sílabas formar palabras.*
- *Escritura dirigida en papel y pizarra.*

El otro puntal para una buena escritura es el aprendizaje de la lectura. Cuanto más tempranamente se realice, mayores posibilidades de éxito habrá.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

DICTADO PARA EDUCACIÓN PRIMARIA

Extraemos de los materiales didácticos de ortografía, del profesor Fernando Carratalá, algunas consideraciones respecto al dictado.

El dictado es un eficaz instrumento para:

- La evaluación del aprendizaje ortográfico pues sirve para determinar los niveles de corrección ortográfica de quienes lo realizan.
- El aprendizaje léxico y ortográfico pues se emplea para profundizar en el conocimiento del idioma, teniendo así un carácter formativo.

Es importante adecuar el texto al nivel intelectual del escolar, proporcionar la longitud del texto con la capacidad de escritura del alumno y buscar contenidos sugestivos o de cierta calidad estética y literaria a medida que el alumno va progresando en el conocimiento del idioma.

El conocimiento directo de las palabras es previo al conocimiento de la regla ortográfica si bien es interesante aprovechar el conocimiento directo de las palabras para dar a conocer al alumno las reglas ortográficas básicas.

Respecto a la corrección, el profesor Carratalá señala algunos métodos de corrección ineficaces:

- El maestro corrige sin que el alumno participe de dicha corrección. El alumno no aprende de los errores y no rectifica su escritura.
- Un alumno escribe en la pizarra el texto que el maestro dicta a la clase. No es eficaz pues si ese escrito no está perfectamente escrito, pueden grabarse nuevos errores ortográficos en los alumnos.
- Los alumnos intercambian sus cuadernos y, en lugar de corregir cada uno sus propios errores ortográficos, corrige los del compañero. El alumno no aprende de sus propios errores e incluso puede fijar incorrecciones ortográficas del compañero.

El profesor Carratalá recomienda también tachar por completo la palabra mal escrita en el dictado a fin de que no se fijen en el alumno incorrecciones ortográficas por memoria visual.

Sesiones tipo

Tiempo sugerido no superior a 30 minutos.

El maestro habrá trabajado previamente en el aula con los alumnos aquellos aspectos de la Lengua o elementos del dictado que entrañen dificultad ortográfica, proponiendo los ejercicios que considere oportunos para alcanzar su dominio.

El dictado se leerá hasta tres veces. En las tres lecturas se explicitarán los signos de puntuación (puntos, comas...):

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

- El maestro hará una primera lectura pausada del dictado para ser escuchada por los alumnos. La primera lectura sirve para que los alumnos se hagan una idea global de cada oración. Deben escuchar atentamente sin escribir nada.
- La segunda lectura se realizará marcando las pausas dentro de cada oración. Los alumnos deben escribir al dictado y, si no entienden alguna palabra, dejar el espacio en blanco correspondiente, porque luego quizá habrá ocasión de rellenarlo con la tercera lectura. Las pausas se establecerán a mayor o menor distancia entre ellas en función del contenido del dictado y de la edad de los alumnos.
- La tercera lectura se realizará de forma completa, sin pausas, hasta el final del texto. Los alumnos deben seguir su texto simultáneamente y aprovechar para corregir o añadir alguna palabra, tildes o signos de puntuación.

La corrección por parte del maestro debe ser inmediata y realizarse siempre en presencia del alumno, dar lugar a una atención especial a las palabras escritas de modo incorrecto y a la toma de medidas para que dicha corrección asegure la fijación de una buena ortografía por parte del alumno.

Algunas medidas pueden ser:

- Elaborar un glosario de palabras.
- Elaborar un banco de palabras con dificultad ortográfica.
- Copiar la falta cinco veces para trabajar la memoria visual.
- Escribir una oración en la que se utilice bien la palabra que fue mal escrita.
- Buscar la palabra mal escrita en el diccionario y copiar el significado
- Hacer familias de palabras de las palabras mal escritas, etc.

Se recomienda que cada alumno tenga un cuaderno exclusivo para los dictados con el fin de tener un control trimestral de los progresos.

Nota:

Se adjunta un modelo de dictados elaborados en la Consejería desde Infantil a Primaria por si fuesen del interés del maestro con el fin de facilitarle en lo posible el trabajo, así como los textos de los dictados propuestos por la prueba CDI en estos cursos.

También fue enviado al colegio el libro de "Dictados para educación primaria" que publicó la Consejería de Educación.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

En todo caso pueden dictarse textos extraídos de los libros que los maestros consideren oportunos o contengan las dificultades ortográficas a trabajar.

Para trabajar la Ortografía y la Gramática en Primaria se recomienda:

- "Gramática y Ortografía para Primaria". Ed: Santillana.
 - Todos los conceptos de la Gramática de Primaria.
 - Las normas de la Ortografía, con numerosos ejemplos y dictados.
 - Incluye un apéndice con:
 - Repaso de gramática y ortografía.
 - Conjugación de verbos regulares e irregulares.
 - Dudas frecuentes en el uso del castellano.
- "Ortografía escolar". Ed: S.M.
 - Reglas explicadas y comentadas.
 - Ejemplos y ejercicios prácticos con soluciones.
 - Lista de errores más frecuentes.
- "Ortografía y mi amigo el diccionario". 10 cuadernillos. Ed. Ediciones Maspe.
 - Para primaria.
- "Gramática Recreativa". 2 cuadernillos. Ed. Ediciones Maspe.
 - Para primaria.
- Libro "Dictados para Educación Primaria" de la Consejería de Educación de Madrid.
http://www.madrid.org/dat_capital/deinteres/impresos_pdf/Dictados_primaria09.pdf

Se adjunta también el modelo de puntuación que propone la CDI (6º de EP) para sus dictados por si fuesen de utilidad.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

PLAN DE MEJORA DE LA EXPRESIÓN ESCRITA

INTRODUCCIÓN

La educación relativa al lenguaje y a la comunicación es uno de los ejes fundamentales en la educación, puesto que permite al alumnado comunicarse de manera eficiente oralmente y por escrito, expresar y compartir ideas, percepciones y sentimientos, apropiarse de los contenidos culturales, ejercer su sentido crítico, adoptar un sentido crítico, adoptar una postura creativa y construir, en definitiva, la propia visión del mundo.

Para conseguir una buena expresión escrita y así alcanzar los objetivos que deseamos, basaremos el plan en el aprendizaje y posterior entrenamiento de las técnicas que el alumno tiene que ir adquiriendo desde Educación Infantil hasta 6º de Primaria. De esta forma, la aplicación sistemática del plan garantiza que el alumno consiga expresarse por escrito de forma adecuada.

El material que se presenta en este documento recoge ejercicios y ejemplos de diversas actividades que van a favorecer el desarrollo de la expresión escrita en el ámbito escolar. Los ejercicios deben ir precedidos de una programación básica en la que se recoja los objetivos que se pueden alcanzar con su utilización, los contenidos, así como la metodología que se va a utilizar en el aula.

A continuación se presentan los ejercicios numerados correlativamente según los niveles desde infantil hasta 6º de primaria. No se incluye apenas teoría pues ese apartado deberá ser aportado por el profesor, tanto por la información que requiera como por la metodología y progresión de los contenidos que utilice cada docente en su clase. La última parte de los ejercicios propuestos se centra en el proceso de redacción que puede llevar a cabo el alumno, mediante actividades muy concretas y otras más generales.

El uso de este material en el aula puede ejecutarse en su totalidad o parcialmente, es decir, se puede programar como una parte del curso sobre texto, o bien, como un banco de ejercicios para ser usados convenientemente según la necesidad de la clase. Si se opta por la primera actuación, el alumno deberá redactar un texto al principio y luego tendrá que ir corrigiéndolo según las explicaciones recibidas y, siempre, anotando lo que ha variado y por qué lo ha hecho.

EDUCACIÓN INFANTIL

Se recomienda que antes de comenzar la enseñanza sistemática de la escritura a los alumnos, se realicen sesiones de motivación y de atención despertando el interés por la escritura y su valor como medio de comunicación.

Los alumnos descubren que la escritura tiene un fin, una utilidad y que pueden servirse de ella para expresarse.

Inicialmente jugaremos con las palabras, las sílabas (pa, ma) y las letras (p, m, a). Realizaremos composiciones juntos y las leeremos para dar sentido a la escritura.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

Iremos dando oportunidades de ir creando propuestas nuevas con listados de palabras que al ir las intercambiando formarán distintas oraciones con diferentes significados.

Finalmente se les propone un juego de intercambio de sílabas para crear nuevas palabras que ellos escriben también (de ma ma; - pa pa; - por ejemplo: mapa). En general, cada cosa que escriban conviene que se la lean a su maestro.

Dado que la escritura tiene una necesaria e importante parte de rutina y repetición, conviene ir ofreciendo alicientes a los alumnos para que se enfrenten a ella con la mejor disposición.

Si los alumnos llevan la lectura adelantada, la escritura progresa más rápidamente.

Es preciso que lean desde el principio con mayúsculas y minúsculas. Si comienzan escribiendo con mayúsculas a los tres años, de forma bastante inmediata, no más tarde de los cuatro años, deben comenzar a escribir con minúsculas también.

Cualquier otro incentivo es válido para encarar el aprendizaje de la escritura, por ejemplo, leerles unas líneas de un cuento y animarles a hacer uno propio cuando aprendan a escribir, entregarles tarjetas con una sílaba, letra o palabra para que la lean y la escriban y la enseñen en su casa, escribir su nombre, etc.

A partir de ahí, el maestro puede proponerse unas sesiones tipo que le faciliten mecanizar la enseñanza de la escritura.

Sesiones tipo para Infantil

Tiempo sugerido: 10-15 minutos

1. Todos los días se dedicará un tiempo a la escritura. Se comenzará con imágenes (láminas o pictogramas) y posteriormente se irán introduciendo las sílabas, palabras u oraciones que se estén trabajando en clase y en el orden que el método utilizado lo vaya incorporando. Al principio se puede trabajar la escritura en la pizarra o en hojas sin pautar, copiando directamente del modelo que proponga el profesor.
2. Poco a poco se acostumbrará al alumno a escribir según una pauta (renglones, cuadritos, etc.). Para ello, cada jornada se dedicará un tiempo a realizar sencillos ejercicios de caligrafía o de copia de grecas y de dibujos hechos en cuadritos. Para reforzar la psicomotricidad fina se pueden realizar ejercicios de grafomotricidad. Con el tiempo podrán hacer pequeñas copias de alguna sencilla oración de un libro o de la pizarra, para fijar la atención.
3. Cuando los alumnos hayan avanzado lo suficiente, el profesor hará diariamente un dictado de palabras pudiendo llegar a dictar sencillas oraciones que ellos vayan creando previamente en la pizarra.

Se recomienda que cada niño tenga un cuaderno o archivador para realizar los escritos a fin de que, tanto él mismo como su familia y el maestro, puedan observar su progresión.

Plan de Mejora del Rendimiento Académico



Dirección General
de Educación Infantil y Primaria
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE
Comunidad de Madrid

EXPRESIÓN ESCRITA PRIMARIA

Lunes y miércoles

Sesiones Tipo:

Tiempo sugerido: 30 minutos

Se basa en el aprendizaje y posterior entrenamiento de las técnicas que el alumno tiene que ir adquiriendo para conseguir una buena expresión escrita.

La aplicación sistemática del plan garantiza que el alumno consiga expresarse por escrito de forma adecuada.

Se propone trabajar las técnicas de expresión escrita los lunes y los miércoles en sesiones de aproximadamente 30 minutos. Se ofrece el programa de expresión escrita de primero a sexto de EP a fin de que el maestro pueda comenzar a trabajar en el nivel que considere oportuno para su clase.

Existen publicados numerosos materiales de expresión escrita que pueden ser de utilidad para el maestro. Ofreceremos una reseña de algunos de ellos, recomendando que, si se elige alguno se continúe con él durante el resto de la etapa.

Las sesiones de expresión escrita se llevan a cabo a través de actividades sistematizadas realizadas en orden progresivo de dificultad. Un orden posible sería el siguiente:

- 1.- Construir oraciones simples.
- 2.- Construir oraciones con punto y seguido.
- 3.- Escribir semejanzas y diferencias de dos imágenes dadas.
- 4.- Describir imágenes utilizando la siguiente clave: "es..., tiene..., sirve para..."
- 5.- Describir objetos, personas, animales y situaciones.
- 6.- Ordenar historias.
- 7.- Narrar:
 - Identificar principio, trama y desenlace.
 - Escribir narración.
 - Escribir cuento.
 - Narrar de forma creativa. Ejemplo: ejercicios del tipo "Si yo fuera..."