

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



- [La organización general del instituto.](#)
- [La adecuación al contexto del instituto.](#)
- El reglamento de régimen interior del instituto.
- [Colaboración y participación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.](#)
- [Coordinación con los servicios sociales, sanitarios y educativos.](#)
- [Los fines y las intenciones educativas de acuerdo con la identidad del Instituto.](#)
- [Los cauces para establecer la comunicación e información periódica con las familias.](#)
- [Funcionamiento órganos de coordinación docentes o de participación de padres y alumnos.](#)
- [El plan de ofertas de enseñanza.](#)
- [Los proyectos desarrollados por el instituto.](#)

- **La organización general del instituto.**



ESTUDIOS	MAÑANA	TARDE	NOCHE
BACHILLER CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4 grupos de primero 4 grupos de segundo		
BACHILLER CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES GRUPO MIXTO	1 grupo de primero		
BACHILLER HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	2 grupos de primero 2 grupos de segundo		
CICLO MEDIO DE EQUIPOS ELECTRONICOS DE CONSUMO	2 grupo de primero 1 grupo de segundo	1 grupo de segundo	1 grupo de tercero
CICLO SUPERIOR SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS	1 grupo de primero 1 grupo de segundo		1 grupo de primero 1 grupo de segundo 1 grupo de tercero
CICLO SUPERIOR DESARROLLO DE PRODUCTOS ECO	1 grupo de primero 1 grupo de segundo		
CICLO SUPERIOR DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUALES, RADIO Y ESPECTÁCULOS		1 grupo de primero	
CICLO SUPERIOR DE IMAGEN	1 grupo de primero 1 grupo de segundo		
CICLO SUPERIOR DE SONIDO	1 grupo de primero 1 grupo de segundo	El módulo de 2º curso SONORIZACIÓN INDUSTRIAL Y DE ESPECTÁCULOS se desarrolle en el turno de tarde dadas las peculiares necesidades en el uso de espacios e instalaciones requeridas para la correcta impartición.	
CICLO SUPERIOR DE REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS	1 grupo de primero	1 grupo de segundo	
CICLO MEDIO DE LABORATORIO (QUÍMICA)	1 grupo de primero 1 grupo de segundo		
CICLO SUPERIOR DE ANÁLISIS Y CONTROL	1 grupo de primero 1 grupo de segundo		
CICLO SUPERIOR DE QUÍMICA AMBIENTAL	1 grupo de primero 1 grupo de segundo		
CICLO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	edición 2009-2010	1 grupo de primero 1 grupo de segundo	2



- **Entorno social, económico y cultural.**

- Centro se encuentra en el céntrico barrio de Arenales, distrito III, en el municipio de Las Palmas de G.C. En un radio de 300 metros están ubicados cinco Institutos y, a diez minutos, se encuentra la estación de guaguas de San Telmo, lo que permite la comunicación con todos los puntos de la isla. En el barrio vive una población de mediana edad en su mayoría de clase media y media-alta trabajadora, con un nivel cultural de tipo medio, ocupados en el sector servicios (comercio, banca, funcionarios, hostelería...) pequeña y mediana empresas y profesiones liberales que no presentan problemas de convivencia y que favorece el ambiente escolar. La estructura de las familias es la tradicional, las madres se han incorporado al mundo laboral, pero incluso en estos casos la mujer es la que asume la mayoría de las tareas del hogar. El índice de bienestar es aceptable. El alumnado en su mayoría tiene un lugar específico para estudiar. La actitud de las familias ante la educación es positiva y se manifiesta en las expectativas de estudios para sus hijos y en la participación en las actividades del Centro. La situación del Centro influye positivamente en la actitud ante la educación ya que la mayor parte de nuestros alumnos (alrededor de 790) proceden del municipio de Las Palmas, el resto proceden de otros municipios de la Isla. El nivel cultural de estas familias no es el mismo, debido al medio rural en que viven. El Centro se halla organizado como una comunidad educativa abierta al entorno relacionándose con: Asociación de Padres, vecinos, Ayuntamiento y otros organismos oficiales siendo utilizadas sus instalaciones en actividades culturales. En un mundo de convergencias y necesarias dependencias no puede haber comunidades cerradas. Todos estamos convencidos de que para alcanzar los fines educativos a que está orientada nuestra tarea necesitamos relacionarnos con otros grupos, que pueden hacer valiosas aportaciones. El Centro siempre estará abierto a la colaboración y el diálogo con todas ellas y con los sectores que forman la Comunidad Educativa (alumnos, familia, profesorado).\$



- **La adecuación al contexto del instituto.**
- Nuestro centro es el único de la isla en el que su oferta educativa se encuadra dentro la etapa no obligatoria, se compone de bachilleratos y ciclos formativos,
- La amplia oferta de bachillerato se cubre con la libre elección de un alumnado que tiene una procedencia muy variada, en general de centros concertados en los que su oferta educativa culmina en la ESO, con familias bastante preocupadas e interesadas en la formación de sus hijos.
- En Formación Profesional se cuenta con una oferta de ciclos formativos que en su mayoría son exclusivos en la provincia e incluso en la región, el alumnado por tanto procede no sólo de todos los puntos de la isla, sino que en algunos casos vienen de otras islas e incluso de otras comunidades autónomas o países.
- **Coordinación con los servicios sociales, sanitarios y educativos.**
  - Los servicios sanitarios asignados al centro se canalizan desde el centro de salud Canalejas.
  - La coordinación con los servicios del ayuntamiento se realizan a través de la Concejalía de distrito III.

•**Colaboración y participación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.**

•La existencia de un buen clima escolar es uno de los objetivos prioritarios de todo equipo directivo, se fomenta la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en todas las actividades y actos que se celebran en el instituto, podemos destacar la apertura de curso, la fiesta de San Diego, la fiesta de Navidad, la fiesta de Carnaval, la fiesta Canaria, la entrega de orlas.

•Dentro del sistema de gestión de calidad y con el ánimo de mejora continua, se pasan las siguientes encuestas:

NOMBRE DE ENCUESTA	OBJETIVO	FECHA DE REALIZACIÓN
ENCUESTA PROFESOR	Realizar la autoevaluación del profesor, que permita conocer y contrastar su visión con la de sus alumnos en relación al proceso E-A y su práctica docente.	Se efectuará tres veces a lo largo del curso, a mitad de cada trimestre.
ENCUESTA TUTOR	Conocer la opinión de los alumnos en relación con cada una de las materias o módulos que cursa.	Se efectuará cuatro veces a lo largo del curso, antes de cada evaluación. (sin notas, 1º 2º 3º)
ENCUESTA EQUIPO DIRECTIVO	Conocer la opinión del profesorado en relación con cada uno de los cargos directivos y cargos de apoyo.	Se efectuará dos veces en el curso, en el mes de noviembre y en junio.
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Conocer la opinión de toda la Comunidad Educativa en base a un cuestionario de múltiples preguntas que abordan diferentes ámbitos.	Será efectuada por una entidad externa, una vez en el curso normalmente en el mes de enero-febrero.

- **Los fines y las intenciones educativas de acuerdo con la identidad del Instituto.**

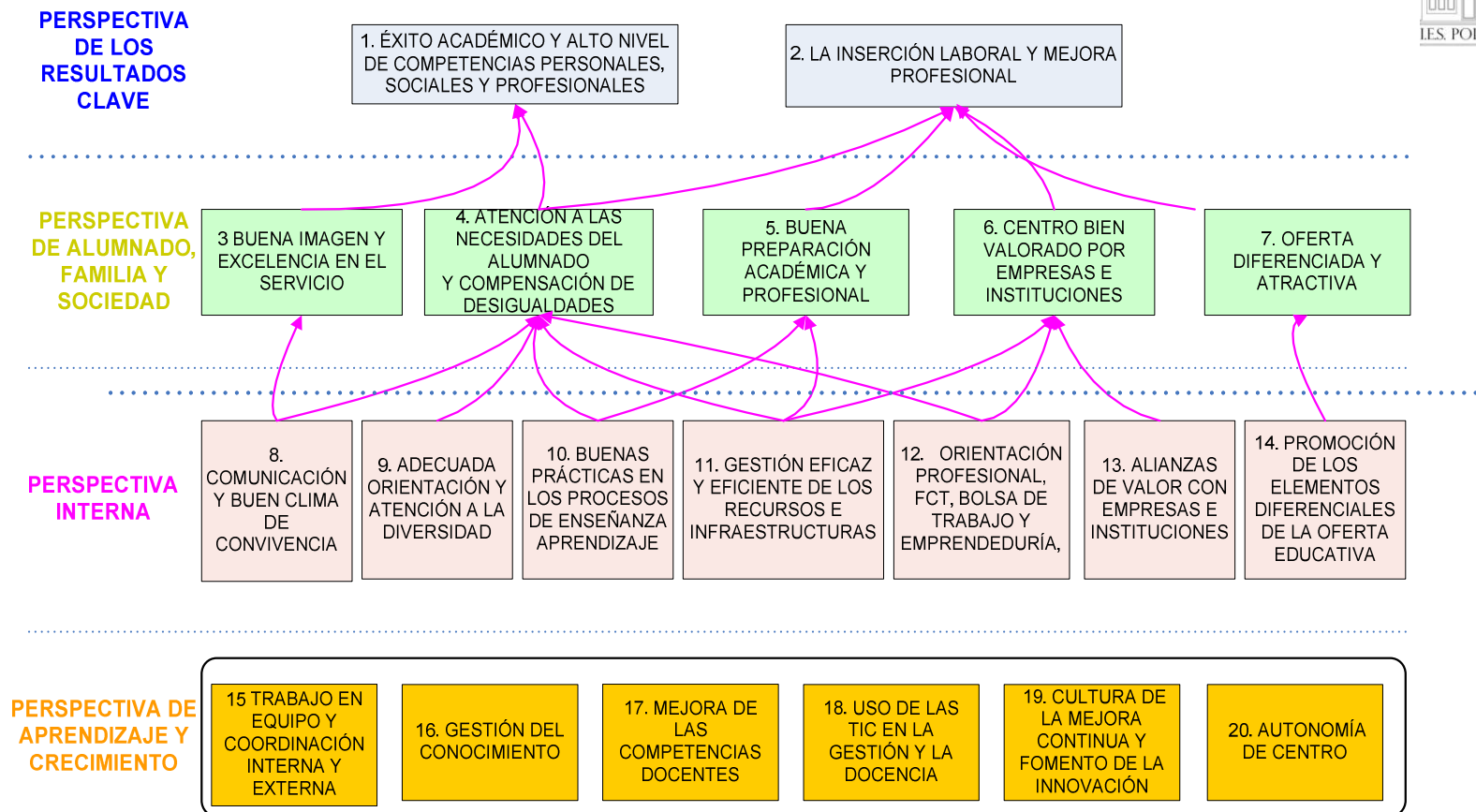
- El instituto trabaja en un sistema de gestión de calidad, en diciembre de 2006 alcanzó la certificación en ISO 9001-2000 y en el curso 2008/2009 obtiene el sello de la EFQM 300+. “Compromiso hacia la Excelencia”
- **Misión:** Preparar a las personas para acceder a etapas posteriores de formación o trabajo, considerando una formación integral de la persona y propiciando un buen ambiente para toda la comunidad educativa . **”El Politécnico forma el presente, crea el futuro”**
- **Visión:** Perseguimos la excelencia en la formación, el liderazgo en la innovación, la eficacia en la gestión, el reconocimiento de la institución y de su personal.
- **Valores:** La responsabilidad en el trabajo, el trabajo en equipo, la transparencia en la gestión, el respeto por el entorno.
- El proyecto Educativo se despliega en todo el centro con dos herramientas de gestión fundamentales:

**El Mapa estratégico y CMI:** Es una herramienta de planificación de objetivos, despliegue de iniciativas para el cumplimiento de los mismos y un sistema de indicadores para la medición que conforman el CMI

**Sistema de Gestión por procesos:** Es la herramienta de gestión de la operativa diaria del centro. Los procesos se representan en el mapa de procesos (contenido en el Manual de Calidad) y se especifican a través de procedimientos. El sistema de gestión de procesos implantado cumple con la Norma Internacional de Calidad ISO 9001.



## MAPA ESTRATÉGICO y CMI



- **Los cauces para establecer la comunicación e información periódica con las familias.**

La colaboración familia`-centro es de vital importancia para conseguir los objetivos educativos. La consulta al tutor/a deberá realizarse con cita previa, con el

fin de que el tutor/a pueda recabar del equipo educativo toda la información relativa al alumno/a. La cita previa se solicitará mediante impreso modelo

que puede ser retirado en Información. Cada tutor/a en la reunión con las familias de comienzo de curso, comunicará sus días y horas de atención, así como

las sesiones de tutoría en horario de tarde.



- **El plan de ofertas de enseñanza.**

- Además de las enseñanzas de bachillerato y Formación Profesional Específica, el centro podrá ofrecer enseñanzas de F.P. Ocupacional y Continua, es decir enseñanzas de formación para el empleo, en colaboración con el Servicio Canario de Empleo y con entidades empresariales.

- **Funcionamiento órganos de coordinación docentes o de participación de padres y alumnos.**

- En el centro vienen funcionando los siguientes órganos de coordinación:
  - Equipos Educativos, se reúnen al menos dos veces al trimestre.
  - AMPA se reúne al menos una vez al mes.
  - Junta de Delegados se reúne al menos una vez al mes.

- **Los proyectos desarrollados por el instituto.**

- Proyecto de Implantación de Sistema de Gestión de la Calidad. de la EFQM 300+
- Proyecto Europeo Erasmus y Leonardo da Vinci. Proyecto Europeo Comenius 1
- Proyecto Europeo GRUNDTVIG 2 Programa Municipal de Actividades en Secundaria
- Programa Modelo Parlamento Europeo. Programa Europeo Agrupaciones de centros educativos para la realización
- y puesta en práctica de Proyectos Comenius Proyecto Semana Blanca
- Puesto local de la red EuredesK Proyecto viaje cultural “París”.
- Proyecto Radio Politécnico Proyecto de Biblioteca



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- La organización práctica y fórmula de dinamización de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento de las estructuras de participación que se establecen en el artículo 80 del Reglamento Orgánico de los IES.
- La organización y reparto de responsabilidades no definidas en la normativa vigente.
- La organización de los espacios e instalaciones del centro y las normas para su correcto uso.
- Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados y de las comisiones que en ello se constituyeron especialmente la comisión de convivencia.
- La regulación de las relaciones con los padres y madres y con el alumnado, así como con sus respectivas asociaciones.



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- [Los medios de información a los padres por el tutor por cada profesor o por el propio centro.](#)
- [El numero máximo de faltas de asistencias por curso, y los procedimiento y requisitos para justificar dichas faltas conforme a lo determinado por el consejo escolar.](#)
- [La atención de los alumnos en caso de accidente escolares y en ausencias cortas del profesorado.](#)
- [procedimiento para la resolución de los conflictos y de las conductas sancionables.](#)
- [Formulas para propiciar la relación del consejo escolar con la comunidad educativa y dar así a conocer los acuerdos importantes de este órgano colegiado, así como establecer los cauces oportunos para la recogida de propuestas e iniciativas que deban ser tratadas en el consejo escolar.](#)
- [Los medios y forma de difusión de este Reglamento entre los miembros de la comunidad educativa, así como el Decreto Derechos y Deberes del Alumnado.](#)
- [Cualquier otra cuestión que determine el consejo escolar en el ámbito de sus competencias.](#)

- **Los medios de información a los padres por el tutor por cada profesor o por el propio centro.**
  - Todo tutor/a dispone de una hora semanal de atención a las familias que comunicará en la primera reunión de convocatoria general a las familias, además dispone de 12 semanas a los largo del curso para atención en horario de tarde. Se puede solicitar entrevista con cualquier profesor /a dentro de su horario lectivo y mediante cita previa. El Equipo Directivo, a través de la Jefatura de Estudios de cada turno atenderá cualquier consulta. La Dirección se adaptará al horario de consulta de las familias mediante cita previa.
  
- **El numero máximo de faltas de asistencias por curso, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme a lo determinado por el consejo escolar.**
  - Para justificar las faltas de asistencia el alumno/a presentará el documento que para tal fin puede retirar en INFORMACIÓN, el número de faltas que pueden suponer la perdida de evaluación continua son:

<b>APERCIBIMIENTO</b>	<b>MÓDULO O ASIGNATURA</b>
1º APERCIBIMIENTO	Nº HORAS SEMANALES X 2
2º APERCIBIMIENTO	Nº HORAS SEMANALES X 3
3º APERCIBIMIENTO	Nº HORAS SEMANALES X 5



### **La organización para la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.**

- De acuerdo al funcionamiento de las estructuras de participación que se establecen en el artículo 80 del Reglamento Orgánico de los I.E.S., el Equipo Directivo facilita toda iniciativa asamblearia, debiendo solicitarse por escrito con una antelación mínima de 48 horas dirigida a la Directora.

### **La organización y reparto de responsabilidades no definidas en la normativa vigente.**

- Se reconoce la figura del Administrador, cargo de apoyo al Equipo Directivo, su función es la gestión económica del centro, el inventario y lo que le indique la Dirección.
- Se reconoce la figura del Jefe de Taller en los Departamentos de F.P., sus funciones son de apoyo a la Jefatura de Departamento y tendrán un reconocimiento horario de 3 horas complementarias para el desempeño de sus funciones siempre u cuando se impartan ciclos en los turnos de mañana y noche, en caso contrario el descuento horario es el recogido en la normativa vigente. El nombramiento del mismo corresponde al Jefe de Departamento.

### **Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados y de las comisiones que se constituyen.**

- Toda Comisión existente, levantará acta de sus reuniones y acuerdos, anexando dichas actas a la siguiente reunión del Órgano constituyente.

### **La regulación de las relaciones con los padres y madres y con el alumnado, así como con sus respectivas asociaciones.**

- Al comienzo de curso se realiza una reunión de acogida para todo el alumnado, una reunión informativa para las familias de los alumnos de bachillerato y ciclos formativos de grado medio. Estas reuniones tienen como objetivo presentar al Equipo Directivo, a los tutores /asy poner a disposición de las familias la información relativa al desarrollo del curso escolar y los cauces de comunicación con el profesorado.
- La relación con las asociaciones estarán coordinadas por la Vicedirección.



•**La atención de los alumnos en caso de accidente escolares.**

–En caso de accidente el profesor /a de guardia acompañará al alumno /a al centro de salud, para estos casos, estará disponible en Información, un sobre con la cantidad de 20€ para cubrir el coste del transporte en taxi (pedir factura), en caso de gravedad se llamará al 112 y se procederá según instrucciones del servicio de urgencias.

•**Procedimiento para la resolución de los conflictos y de las conductas sancionables.**

–Se procederá con celeridad y prontitud, al amparo del Decreto de Derechos y Deberes, procurando aplicar el procedimiento de conciliación. Toda falta disciplinaria será anotada en el libro de incidencias de Jefatura de Estudios y en el SGD.

•**Formulas para propiciar la relación del Consejo Escolar con la Comunidad Educativa.**

–En la web del centro, existe un buzón de sugerencias al Consejo Escolar on-line, de manera que cualquier miembro de la Comunidad Educativa pueda hacer sus aportaciones.

•**Los medios y forma de difusión de este Reglamento, así como el Decreto Derechos y Deberes del Alumnado.**

–El Reglamento de Régimen Interno y el Decreto de Derechos y Deberes estarán disponibles en la web del centro para su consulta y difusión entre toda la comunidad educativa. El análisis de estos documentos está contemplado en el Plan de Acción Tutorial y para ello se dedican dos o tres sesiones de tutoría a principio de curso.

•**Cualquier otra cuestión que determine el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.**



## NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO (RRI)



A fin de facilitar el desarrollo de la actividad educativa, así como la organización y convivencia en el Centro, se deberán respetar las siguientes normas:

1. **La convivencia en el Instituto tiene como eje fundamental el respeto.** Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán colaborar en el **buen desarrollo de la actividad académica.**

2. Todo **el alumnado debe llevar consigo el carnet de estudiante** del Instituto, una vez se les haga entrega del mismo por parte de la Secretaría del Centro. Deberán mostrarlo a toda aquella persona que sea personal del Centro y se lo solicite a efectos de identificación.

3. El alumnado asistirá con **puntualidad al inicio de cada clase.** La hora de clase finalizará cuando el profesor/a lo diga, no cuando toque el timbre. El alumnado no deberá recoger su material ni dejar de trabajar hasta que se le indique ya que puede interrumpir la actividad que se desarrolle.

4. **El aula quedará ordenada al finalizar la clase.** Se deben mantener limpias todas las dependencias del Instituto, así como respetar el material e instalaciones. Resulta más agradable trabajar en un lugar limpio y ordenado. Asimismo, respetaremos el material y las pertenencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado y personal de administración y servicios), como nos gustaría que respetaran las nuestras.

5. **El aula es un lugar de trabajo** en el que no está permitido comer ni beber. En caso de necesidad se podrá tomar agua.

6. Mantendremos la **atención durante el desarrollo de la clase** y estaremos en silencio durante las explicaciones del profesorado o intervención de los compañeros/as. Respetaremos el turno de palabra en las intervenciones. Pediremos la palabra de forma educada levantando la mano.

7. **El alumnado no podrá permanecer en los pasillos**, durante las horas de clase, con independencia del turno en el que esté matriculado o la edad que tenga.

8. **Si el profesorado se retrasa o no asiste a clase, el alumnado del grupo permanecerá en su aula trabajando** de forma ordenada y **atenderá las indicaciones del profesorado de guardia.**

9. **No está permitido el uso de cualquier equipo o aparato** (móvil, mp4, ipod, etc...). Éstos permanecerán desconectados en las horas de clase. El Instituto no se responsabilizará de la pérdida de dichos equipos o aparatos, su custodia será de responsabilidad exclusiva del alumnado.

10. Según la normativa vigente, se recuerda que está **prohibido el consumo de sustancias nocivas para la salud en las dependencias del Instituto.**

11. La grabación, reproducción, uso o publicación de fotografías, filmes o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona sin su autorización, queda terminantemente prohibida y es penalizada por ley (**Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen**).

## ***PLAN DE ACCIÓN DE LAS TIC***

- **Descripción de la acción de mejora**

- **Enfoque** (Descripción de la acción de mejora y las razones por las que fue seleccionada)

Seguir impulsando “el uso de las TIC en la gestión y la docencia”, siendo consciente de la importancia de la gestión de la tecnología para la mejora de la competitividad y adecuación de las enseñanzas a una realidad tecnológica en continuo progreso. Los responsables de las familias profesionales, los departamentos y el ED, son los encargados de impulsar la actualización tecnológica, correspondiendo a los primeros sus respectivas áreas de conocimiento y al ED lo referente a la gestión general del Centro.

Las TIC como instrumentos de seguimiento e información del proceso de EA por parte del profesorado

Impulso junto con el alumnado de iniciativas relacionadas con las TIC para el Centro

Impulso de la zona compartida del servidor como instrumento de intercambio de información y aprendizaje para la CE

- **Despliegue** (Cómo se despliega el enfoque)

El despliegue se realiza e las siguientes fases:

**1º Establecimiento de un plan de trabajo para el desarrollo de la acción recogido en la memoria EFQM 300+**

**2º Implantación de la mayor parte de las medidas acordadas en abril de 2009:**

Mayor aprovechamiento de las aulas medusas para obtener una mejor optimización de las mismas.

Mejorar el mantenimiento de todos los ordenadores del centro.

Impulso junto con el alumnado de iniciativas relacionadas con las TIC para el Centro.

Impulso de la zona compartida del servidor como instrumento de intercambio de información y aprendizaje para la CE

El SGD como medio para que el profesorado acceda y consulte información relacionada con el proceso de EA  
(incidencias del alumnado, calificaciones)

# ***PLAN DE ACCIÓN DE LAS TIC***



## **Continuación**

### **2º Implantación de la mayor parte de las medidas acordadas en abril de 2009:**

Creación de un Boletín Digital a través de la Junta de Delegados/as y la Comisión de Cultura del Centro e introducción de la Plataforma Moodle a la web

Difusión de la zonas compartidas existentes en el servidor para potenciar su uso por la CE (programaciones didácticas, etc)

Formación del profesorado sobre cómo utilizar la Plataforma Moodle.

Formación del alumnado cómo utilizar la Plataforma Moodle.

- Ampliación del acceso a internet inalámbrica en las restantes dependencias del Centro.
  - Dotación paulatina de cañones , ordenadores y pizarras digitales en las aulas del Centro.
  
- Informatización en la Conserjería del Centro y gestión de las máquinas fotocopiadoras por medio de una aplicación informática.
  
- Nuevo diseño y potenciación de la Página Web USO PLATAFORMA MOODLE de comunicación (colgar los Documentos de Calidad sobre l
- a ISO 9001:2000 y EFQM).



# ***PLAN DE ACCIÓN DE LAS TIC***

## **Continuación**

### **2º Implantación de la mayor parte de las medidas acordadas en abril de 2009:**

Ampliar las posibilidades de los recursos del software SGD.

-Potenciar la segunda Aula Medusa para conseguir una mayor ocupación.

-Potenciar la utilización de la Página Web del Centro para difundir y dar a conocer a toda la Comunidad Educativa los Procesos del Modelo de Gestión del Centro.

Garantizar el acceso al Visor de Procesos por parte de todo el Personal Docente (Página Web del Centro).

- Identificar y adaptar la maquinaria obsoleta para que cumpla la Normativa de Seguridad Europea (Marcado CE).

-Señalizar las Zonas de Acceso WIFI.

Acceso a través de la Página Web del Centro a las utilidades más frecuentes para la Comunidad Educativa (SGD, Profesorado y Familias) con acceso Moodle.

-Mejorar la Zona de Recepción del Centro mediante mejoras tecnológicas tales como: teléfono inalámbrico, mando a distancia para la apertura de la puerta principal y uso de las pantallas -informativas para la difusión de la Oferta Educativa del Centro.

-Gestionar la Carpeta de Zona Compartida en MEDUSA para colgar información de utilidad para todo el profesorado.

-Uso de la plataforma Moodle como instrumento de intercambio y aprendizaje.

-Potenciar los sistemas antivirus que se utilizan en el Centro para reducir el número de infecciones por virus.



## PROYECTO DE PLAN DE LECTURA

### *Curso 2009-10*

El Plan de Lectura se orienta al logro de los siguientes objetivos:

- Desarrollar la competencia lectora de todos los estudiantes como proceso asociado al aprendizaje, a la comunicación oral y escrita y al desarrollo personal y social.
- Fomentar la lectura y la escritura como actividades integradas en sus hábitos de vida.
- Formar lectores competentes capaces de adoptar actitudes reflexivas y críticas.
- Potenciar la capacidad expresiva, oral y escrita, de los estudiantes tanto en el ámbito escolar como en el personal.
- Abordar el trabajo de investigación con rigor haciendo uso de las nuevas tecnologías.
- Promover el funcionamiento de la biblioteca como centro de recursos para el aprendizaje de toda la comunidad educativa.
- Orientar al profesorado para que dé prioridad al desarrollo de las habilidades lecto-escritoras y de investigación
- Configurar la comunidad educativa como comunidad de lectores

Plan de actuación

Programaciones didácticas

Se trata de que los departamentos didácticos en las distintas programaciones de aula incluyan la actividad lectora en función de los contenidos de las diferentes asignaturas.

Así mismo propondrán acciones concretas de lectura para el conjunto de la comunidad educativa.

### **Actividades**

Igualmente la función lectora puede formar parte de las **actividades complementarias**.

**Se propone:** dedicar una hora semanal a la tarea de leer propiamente dicha, “taller de lectura”, que podría hacerse los viernes alternando las seis franjas horarias. La lectura se haría en el aula con el profesor/a correspondiente.

Para esta actividad será conveniente preparar un **dossier** con lecturas adaptadas al nivel del alumnado al que tenga acceso el profesorado implicado y contar con la biblioteca del centro.

Cada lectura debería llevar una preparación y posterior debate a cargo del profesor o profesora que le toque.

Para llevar a cabo el Plan de Lectura de manera eficaz sería necesario nombrar un coordinador/a cuyas funciones consistirían en:

- Convocar a todo el profesorado para consensuar el PL
- Concretar el plan de actuación
- Hacer un seguimiento y evaluación de todo el proceso

Otras **actividades** en colaboración con la biblioteca del centro pueden ser:

- Actualizar los fondos y dinamizar la biblioteca con actividades puntuales
- Elaboración del “periódico” de nuestro instituto
- Visitas guiadas a las bibliotecas públicas de la ciudad
- Participación en concursos literarios.
- Concurso de marcadores
- Exposición en el centro en lugares estratégicos de extractos de lecturas de interés (clásicos, poesía ...)
- Creación de un grupo de teatro
- Organización desde la biblioteca de jornadas en fechas señaladas (Día del libro, Día de Canarias...)
- Mercadillo del libro
- Conferencias-coloquio en el centro de autores/as literarios contemporáneos.