



**Junta
Castilla y León**

Delegación Territorial de Ávila
Dirección Provincial de Educación



REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR

**CURSO
2021-2022**



ÍNDICE

DERECHOS Y DEBERES	6
1.1 Profesorado	6
1.2 Alumnos.....	6
1.3 Padres y tutores legales.....	8
1.4 Personal no docente.....	8
COMPETENCIAS	9
2.1 Equipo Directivo	9
2.1.1 El Director	9
2.1.2 El Jefe de Estudios.....	9
2.1.3 La Secretaria.....	9
2.2 Consejo Escolar.....	10
2.2.1 Competencias	10
2.2.2 Comisión de Convivencia.....	11
2.3 El Claustro de Profesores.....	12
2.3.1 Competencias	12
2.4 Órganos de coordinación docente	14
2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación	14
2.4.2 Equipos Docentes Internivel y su coordinación.....	14
2.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica	14
2.5.1 Competencias	14
2.6 Los Tutores docentes.....	14
2.7 Personal no docente.....	15
NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA	16
3.1 Referidas al alumnado	16
3.1.1 Puntualidad y retrasos.....	16
3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación:	16
3.1.3 Cuidado del Centro: normas de uso de aulas, aseos y material.	17
3.1.4 Actitudes.....	17
3.2 Referidos al Profesorado	18
3.2.1. Ausencias del Profesorado.....	18
3.2.2 Criterios de sustitución del Profesorado:.....	18
3.2.3. Vigilancias de recreos:.....	18
3.2.4. Asistencia a actividades de formación:.....	19
3.3 Referidas a las familias	20
3.3.1 Asistencia a reuniones	20
3.3.2 Entrada al Centro y recogida de los alumnos.....	20
3.3.2 Evaluación, Promoción del alumnado y reclamación de calificaciones.....	20
3.3.3 Actuación ante enfermedades del alumnado.....	25
3.3.4 Solicitar reuniones con Profesores Especialistas.	26
3.4 Referidos al Equipo Directivo.....	26
3.4.1 Ante la ausencia del Profesorado y el personal no docente	26
3.4.2 En días de huelga del Profesorado o personal no docente	26



3.4.3 Ante incidencias en el Comedor Escolar.....	26
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	27
4.1 Normas de aula.....	29
4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca del Centro y, en su caso, de la del aula.....	30
4.3 Normas de Recreo.....	30
4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	30
4.5 Normas de funcionamiento de los Talleres escolares.....	31
4.6 Normas de Higiene.....	32
4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el Centro.....	32
4.8 Normas para la entrada al Centro.....	33
4.9 Normas para la recogida de los alumnos.....	33
4.10 Normas de uso de los Aseos.....	33
4.11 Normas de uso del Comedor.....	33
4.12 Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular. Programa denominado RELEO:.....	35
4.13 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del Centro por otras entidades:.....	36
DISCIPLINA ESCOLAR	38
5.1 Conductas perturbadoras de la convivencia.....	38
5.1.1 Conductas perturbadoras de la convivencia.....	38
5.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	38
5.2 Conductas Contrarias a las normas de convivencia del Centro.....	38
5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	38
5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	39
5.2.3 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	39
5.3 Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro.....	39
5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	39
5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro. ...	40
5.4 Responsabilidad por daños. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).....	40
5.5 Criterios para aplicar las actuaciones correctoras.....	41
5.5.1 Procedimiento de acuerdo abreviado.....	41
5.5.2 Procesos de mediación y acuerdo reeducativo.....	41
5.5.3 La mediación escolar. Aceptación de sanciones.....	42
5.5.4 El proceso de acuerdo reeducativo.....	42
5.5.5 Apertura de procedimiento sancionador.....	43
5.5.6 Medidas cautelares.....	44
5.5.7 Instrucción.....	44
5.5.8 Resolución.....	44
5.5.9 Régimen de prescripción.....	45
5.6 Autoridad del Profesorado (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del Profesorado).....	46



PLAN DE ACOGIDA	54
I.- INTRODUCCIÓN	54
II.- OBJETIVOS	54
III.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DE ESTE ALUMNADO	54
III.a Matriculación	54
III.b Criterios de asignación de grupo	55
III.c Recibimiento y acogida en el aula	55
IV.- EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNO. COORDINACIÓN TUTOR - P. COMPENSATORIA ORIENTADORA EDUCATIVA DEL CENTRO.	55
V.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS	56
PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES	57
1.- OBJETIVOS	57
2.- NORMAS A CUMPLIR EN LA EVACUACIÓN	57
2.1 POR LOS MAESTROS	57
2.2 POR LOS ALUMNOS	58
3.- REUNIÓN PREVIA AL SIMULACRO	58
4.- CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN	58
5.- COORDINACIÓN	59
6.- INFORMACIÓN	60



El presente Reglamento de Régimen Interior según el REAL DECRETO 23/2014, del 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los Centros Docentes, constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro Centro, de su carácter y estilo propios. Tiene por objeto ser una herramienta de uso para promocionar la Convivencia en el Centro y un funcionamiento eficiente del Centro.

Este Reglamento trata de:

1. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la Institución Escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
2. Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
3. Definir responsabilidades, precisar derechos y el cumplimiento de deberes.
4. Establecer normas de Convivencia, diseñar medidas preventivas y concretas las conductas contrarias a las normas establecidas.
5. Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad Escolar.
6. Unificar la información y hacerla más asequible.
7. Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso y material...).

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento tiene un ámbito de aplicación en este CEIP "REYES CATÓLICOS" de Madrigal de las Altas Torres, (Ávila) y estarán obligados a su cumplimiento todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro. Lo aprueba a propuesta del Claustro y del Consejo Escolar el Director del Centro el 25 de Junio de 2020

PRINCIPIOS GENERALES QUE SE ASUMEN RESPETO A ESTE REGLAMENTO:

- 1.1.- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos, siempre en forma, lugar y momentos adecuados.
- 1.2.- La orientación a los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento de su educación y formación.
- 1.3.- El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones. Se respetarán las libertades académicas que corresponden a los Profesores. Porque la actividad académica, así como la metodología corresponde exclusivamente al Profesorado.
- 1.4.- Velar por el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.
- 1.5.- Este Centro está abierto a toda actividad y relaciones con otras Instituciones que signifique una mejora de las actividades y del propio proceso educativo de los alumnos. Ello significará que se tiene disposición de colaboración y/o solicitud de la misma en los casos que se consideren oportunos, y siempre que no entorpezca el normal desarrollo de la actividad académica.

ESTRUCTURA

La composición jurídica del Centro, respecto al Equipo Docente, está constituida por 14 Profesores:

- Educación Infantil: 2 Profesoras.
- Educación Primaria: 5 Profesores.



- Especialistas: 7 Profesores.
 - * 1 de Idioma Inglés
 - * 1 de Educación Física
 - * 1 de Filología Francesa y Lengua Castellana.
 - * 1 de Educación Musical. (Itinerante)
 - * 1 de Formación Religiosa (Itinerante).
 - * 1 Especialista de Pedagogía Terapéutica.
 - * 1 Especialista de Audición y Lenguaje (Itinerante)

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Están constituidos por el Director, Jefe de Estudios y Secretaria, el Equipo Directivo, como responsables de que las actividades de planificación, organización y control se lleven a cabo.

En el Curso 2021/2022 el Equipo Directivo está formado por:

Director del Centro: Jesús Rivero Ortega.

Jefe de Estudios: Rafael Domínguez Muñoz

Secretaria: M^a Esther del Cerro Calvo.



DERECHOS Y DEBERES

1.1 Profesorado

El Profesorado tiene los derechos y deberes contemplados en la normativa, tanto como persona como profesional, especialmente:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica
- A emplear la metodología que considere más adecuada al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

Además, estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del Centro.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este Centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del Profesorado:

- a) **Informar a los padres** de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- b) **Ser puntual** y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo.
- c) **Dejar trabajo preparado** para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- d) **Controlar** diariamente **la asistencia** y puntualidad de sus alumnos.
- e) Acompañar a los alumnos y procurar una **entrada organizada** de los mismos a sus respectivas aulas.
- f) Controlar la **recogida de los alumnos** por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.
- g) **Mantener** en perfecto estado el **material escolar** a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.
- h) Adecuar la programación de su actividad educativa a la general del Centro y al Proyecto Curricular, tanto en las actividades ordinarias como en las complementarias.

1.2 Alumnos

Los deberes y derechos del alumnado, están reflejados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este Centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del alumnado:

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:



- a) El crecimiento integral de la persona.
 - b) Los fines educativos del Centro.
 - c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
 - d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
 - e) El respeto a los derechos de todas las personas que participen en la acción Educativa.
2. Son normas generales de convivencia del Centro:
- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
 - b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
 - c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
 - d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
 - e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
 - g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
 - h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
 - i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
 - j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
 - k) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

Los alumnos estarán representados por la figura de delegado de clase.

Serán nombrados por el Tutor, por votación entre los alumnos integrantes del curso o grupo o clase, dependiendo del nivel. La vigencia de su mandato será de un curso académico. Dependerá del Tutor de su clase y representará a todos los alumnos de la misma.

COMPETENCIAS DEL DELEGADO DE CLASE:

- Todas aquellas de la Programación General del Centro que le afecten.
- Ayudar al Profesor en el control de asistencia.
- Las derivadas del Plan de Evacuación de Emergencia que le sean propias.
- Llevar el control del material y las instalaciones de su clase, y comunicar al Tutor cualquier anomalía.
- Servir de portavoz y representante de su grupo o clase ante los Órganos Colegiados o Unipersonales de Centro.
-

DEBERES DEL DELEGADO DE CLASE:

- Todos aquellos derivados de las competencias del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Comunicar a su Tutor todas las incidencias y problemas propios de su clase.
- Facilitar la relación de los alumnos de su clase con otras personas del Centro.



- En caso de retraso o ausencia de algún Profesor, lo comunicará al Profesor más próximo que lo hará saber a la Jefa de Estudios.
- El Delegado de Grupo podrá ser cesado si incumple las obligaciones de su cargo.

1.3 Padres y tutores legales

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este Centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones de los padres o tutores legales:

1. **Ser informados sobre el proceso educativo** de sus hijos o tutelados.
2. **Ser oídos** por el personal del Centro a través del Tutor correspondiente.
3. **Cooperar con el Centro** en la educación de sus hijos o tutelados.
4. **Proporcionar** a sus hijos o tutelados el **material necesario** para la actividad Educativa.
5. **Respetar**, en lo posible, el **horario establecido** para su atención.
6. Dispensar el debido respeto al personal del Centro, **fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Escolar.**
7. **Comunicar las faltas** de sus hijos y remitir firmados los partes de ausencia escolar debidamente justificados, así como los boletines de calificación y cuantos documentos lo requieran.
8. Conocer la **evolución del proceso educativo** de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
9. **Asistir a las reuniones** que se convoquen para informar de la evolución de su hijo.
10. **Informar al Centro** de las posibles deficiencias de sus hijos y el tratamiento que requieren.
11. Procurar que sus hijos **asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles** necesarios para un desarrollo normal de la actividad.
12. **Respetar** la autoridad académica del Profesorado.

1.4 Personal no docente

Todos los derechos y deberes quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003.



COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

2.1 Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del CEIP: Director, Jefe de Estudios y Secretaria. Trabajarán de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el artículo 131 de la LOE, y el Artículo 25.2 del R.O.C.

En el Curso 2021/2022 el Equipo Directivo está formado por:

Director del Centro: Jesús Rivero Ortega.

Jefe de Estudios: Rafael Domínguez Muñoz

Secretaria: M^a Esther del Cerro Calvo.

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO ELABORADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO

1. De acuerdo con la normativa vigente, el Centro deberá tener los siguientes documentos de carácter administrativo:

- a) Libro de Registro de Matrícula, Libro de Correspondencia.
- b) Actas de Evaluación preceptivas de los niveles que se imparten en el

Centro.

- c) Expedientes personales de los alumnos del Centro.
- d) Libro de Inventario General del Centro.
- e) Libros de Actas de los Órganos Colegiados.
- f) Proyecto Educativo de Centro, en el que se incluye el Reglamento de Régimen Interior.
- h) Programación General Anual.
- i) Memoria Anual.

2. El Centro tendrá los siguientes documentos de carácter económico:

a) Libros de Contabilidad (informatizado), en los que se reflejarán todas las actividades económicas del Centro.

b) Justificantes de Facturas de la Gestión Económica.

c) Copia de los Presupuestos Anuales del Centro.

2.1.1 El Director

- Son competencias del Director: Artículo 132 de la LOE y 31 del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.

2.1.2 El Jefe de Estudios

- Son competencias del Jefe de Estudios: Artículo 34 del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.

2.1.3 La Secretaria

- Son competencias de la Secretaria: Artículo 35 del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.



2.2 Consejo Escolar

2.2.1 Competencias

- Sus competencias aparecen en el Artículo 127 de la LOE y 21 del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.

- **Composición del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar de este CEIP "REYES CATÓLICOS" durante el Curso 2021/2022 está compuesto de los siguientes miembros:

- El Director del Centro, que será su Presidente (Jesús Rivero Ortega).
- El Jefe de Estudios (Rafael Domínguez Muñoz).

Profesores elegidos por el Claustro:

- D^a M^a Esther Juez Baz
- D^a Gloria Niño Merino
- D^a M^a del Rosario Saornil Oyagüe
- D^a Luisa Portero Conde

Padres:

- D^a Sandra García Pajares
- D. Roberto Santiago García Calvo
- D^a Pilar Vaquero Paz.

Representante Ayuntamiento:

- D^a Tamara Hillera Ordóñez

Representante alumnos

- Nuria Soto García

- La Secretaria del Centro que, actuará como Secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto: D^a M^a Esther del Cerro Calvo.

*** Reuniones del Consejo Escolar:**

a) Se reunirá de forma obligatoria una vez al trimestre, y siempre que, al menos, lo solicite un tercio del Consejo. Del mismo modo el Consejo se reunirá también cuando lo convoque el Director.

b) Para los Consejos Ordinarios se convocará con 48 horas de antelación informando del Orden del día y posibilitando la asistencia mayoritaria de todos sus miembros.

c) Para el tema de Votaciones, normalmente, se resolverá por mayoría simple.

d) El Consejo informará al Claustro, por los cauces adecuados, sobre las sesiones del mismo, y principalmente de aquellos temas que afecten en grado importante a los miembros del Claustro.

Esta información se hará, si es posible, previa y posteriormente a las reuniones, ya sea en las propias reuniones del Claustro o en la de Coordinadores de Nivel.



2.2.2 Comisión de Convivencia

- Regulada por lo establecido en el art. 20 del Decreto 51/2007
- Su finalidad es garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el citado Decreto.
- Funciones:
 - Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
 - Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar las actividades del Plan de Convivencia.
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad para mejorar la convivencia, tolerancia y respeto.
 - Aplicar medidas de corrección, que se puedan adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, cuando se lo delegue el Director del Centro.
 - La comisión informará al Consejo Escolar, una vez al trimestre, sobre la convivencia, las actuaciones llevadas a cabo y las propuestas para el siguiente.
 - La comisión estará integrada por:
 - Director: Jesús Rivero Ortega
 - Jefe de Estudios: Rafael Domínguez Muñoz
 - Coordinadora de Convivencia: Gloria Niño Merino
 - Representante padres: Roberto Santiago García Calvo
 - Mediadores: Debido a la situación de Pandemia este Curso no intervendrán en esta Comisión.

La Comisión de Convivencia tomará acuerdos por mayoría absoluta de sus componentes.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro (Incluidas en el Plan de Convivencia).
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

EL EQUIPO DIRECTIVO

- Fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del Centro.



EL DIRECTOR

- Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- Imponer las medidas de corrección establecidas en este Reglamento, que podrá delegar en la Jefa de Estudios, en el Tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

JEFE DE ESTUDIOS

- Coordinar y dirigir las actuaciones de la Coordinadora de Convivencia, de los Tutores y de los Profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el Centro.

COORDINADORA DE CONVIVENCIA

- Participar en la Comisión de Convivencia de los Centros públicos, asistiendo a las reuniones con voz pero sin voto si no forma parte de la Comisión de Convivencia, y con voz y voto si forma parte de la misma.

LOS TUTORES DOCENTES

- Coordinar a los que imparten docencia al grupo de alumnos de su Tutoría, mediando entre Profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su Tutoría.
- Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los que imparten docencia en su Grupo de Tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

PROFESORES

- Llevar a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el apartado A del Capítulo 4º del Reglamento de Régimen Interior.

2.3 El Claustro de Profesores

2.3.1 Competencias

- Sus competencias y funcionamiento están regulados en art. 129 de la LOE. Y en los arts. 22 y ss. del R.O.C.
Según se recogen en el P.E.C.



2.3.2. Composición del Claustro

El Claustro de un Centro Público lo componen todo el Profesorado adscrito a dicho Centro (Definitivos, Provisionales, Interinos, Comisiones de Servicio...).

El Director es el Presidente del Claustro, y actuará como secretaria la Secretaria del Centro.

En el Curso 2021/2022, el Claustro está formado por:

Jesús Rivero Ortega. Director del Centro. Imparte Matemáticas en ESO.

Rafael Domínguez Muñoz. Jefe de Estudios. Educación Física en Primaria y ESO. Cultura Clásica en 2º ESO

M^a Esther del Cerro Calvo. Secretaria y Tutora de 3 y 4 años. Valores en 3 años.

Gloria Niño Merino. Tutora de 5 años.

Ana Belén García Tardón. Tutora de 1º y 2º EP y Tecnología y Plástica en 1º ESO.

M^a Jesús Calvo González. Tutora de 3º y 4º EP. Geografía e Historia en ESO.

M^a Esther Juez Baz. Tutora de 6º EP, Ciencias Sociales en 2º EP y Conocimiento del Lenguaje en la ESO. Valores en 6º de Primaria.

Luisa Portero Conde. Tutora de 6º EP. Infantil 3-4 años. Valores en 5º de Primaria.

Janine Williams Lang. Tutora de 2º ESO. Inglés en Infantil, Primaria y ESO.

Raúl Pérez Durán. Tutor de 1º ESO. Música en Primaria y ESO. Biología y Geología en 1º ESO. Física y Química en 2º ESO. Itinera a Fontiveros

M^a Ángeles González Franco. Especialista en Pedagogía Terapéutica.

M^a del Rosario Saornil Oyagüe. Especialista en Audición y Lenguaje. Itinera al CRA “Moraña Baja” de Mambblas.

M^a Carmen López López. Francés en 5º y 6º de Primaria y en ESO. Lengua y Literatura en la ESO y Psicomotricidad en Infantil. Ciencias Sociales en 4º de Primaria.

M^a Carmen Fernández Blázquez. Religión en todos los cursos. Itinera al CEIP “Arevacos” de Arévalo.

* Reuniones:

- a) Se reunirá de forma obligatoria una vez al trimestre, y siempre que, al menos, lo solicite un tercio del Claustro. Del mismo modo el Claustro se reunirá también cuando lo convoque el Director.
- b) Para los Claustros Ordinarios se convocará con 48 horas de antelación informando a los Profesores del Orden del día y posibilitando la asistencia mayoritaria de todos sus miembros.
- c) Las Votaciones, normalmente, se resolverá por mayoría simple.
- d) La asistencia al Claustro es obligatoria para todo el Profesorado.



2.4 Órganos de coordinación docente

2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación

- Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 47 de la Orden EDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.

2.4.2 Equipos Docentes Internivel y su coordinación

- Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 48 de la Orden EDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.

2.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica

2.5.1 Competencias

- Se establecerá y articulará según lo dispuesto en el Art. 49 de la Orden EDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.
- Esta Comisión está compuesta por: el Director, Jefe de Estudios, Coordinadores de Etapa, Coordinadora de Convivencia y la Orientadora del EOEP de Arévalo
- Para el curso 2021/2022:
- D. Jesús Rivero Ortega (Director)
- D. Rafael Domínguez Muñoz (Jefe de Estudios)
- D^a Gloria Niño Merino (Coordinadora de E. Infantil)
- D^a Ana Belén García Tardón (Coordinadora de E. Primaria)
- D^a M^a del Rosario Saornil (Coordinadora de E. Secundaria).
- D^a Gloria Niño Merino (Coordinadora de Convivencia)
- Por el Equipo Psicopedagógico: M^a Celeste Vaquero Jiménez
- Profesora Técnico Servicios a la Comunidad: M^a Judit Almendro Alijas

Se reunirán una vez al mes. (Durante el presente curso se establecen estas reuniones el primer martes de cada mes de las 15 a las 16 horas, a excepción de los meses de septiembre, que será a las 14 horas y junio, a las 13 horas). Actúa como Secretaria la Coordinadora más joven: D^a Rosario Saornil Oyagüe y realizará Acta sobre asistentes, temas tratados, acuerdos y temas pendientes para la próxima reunión.

2.6 Los Tutores docentes

- Su designación y funciones están reguladas por los Artículos 45 y 46 del R.O.C. y en el art. 21 de la Orden EDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.
- Siempre habrá un Tutor por cada grupo de alumnos que será preferentemente el Maestro que imparta mayor número de horas lectivas al grupo. Se podrá nombrar Tutor ayudante.
- El Tutor permanecerá con el grupo al menos en 1º y 2º curso (salvo causa justificada). Se favorecerá la permanencia en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º.
- Una vez ejercido este derecho se elegirá por orden de antigüedad en el Centro.
- Provisionales por orden de llegada al Centro o antigüedad en el Cuerpo.
- Interinos por orden de llegada al Centro o por número de registro.



2.7 Personal no docente

- Todas las competencias, derechos, deberes, participación y otras asignaciones quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003.

2.8 Cauces de participación para favorecer y facilitar la implicación de padres o Tutores en el Proceso Educativo

La comunicación con las familias favorecerá su participación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos. Se llevarán a cabo a través de:

- Las entrevistas personales con los Tutores y Profesores.

Los Tutores de cada grupo mantendrán una comunicación fluida con los padres o tutores sobre el aprovechamiento académico de los alumnos, la marcha de su proceso de aprendizaje y en su caso de lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptaciones curriculares que se adopten.

Esta comunicación se establecerá a iniciativa del Tutor o de los padres.

El Tutor facilitará a los padres a comienzos del curso la hora que tiene fijada en su horario, fuera del horario lectivo, para atenderles.

Igualmente facilitará las entrevistas que los padres deseen tener con los Profesores de un área determinada.

- Las reuniones de grupo y generales.

Se planificarán reuniones generales con el conjunto de padres de una tutoría trimestralmente. Los Profesores no Tutores podrán asistir a algunas de estas reuniones.

En estas reuniones el Tutor recogerá y transmitirá al Equipo Directivo, las aportaciones y sugerencias de los padres con el fin de mejorar el funcionamiento del Centro, a través de un informe que se entregará al Equipo Directivo.

Se informará en cada Evaluación a los padres de la progresión de sus hijos a través del Boletín de Información.

La participación de padres en el funcionamiento del Centro se articula a través de:

- Órganos Colegiados (Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, Comisión Económica)
- Asociación de Padres-Madres de alumnos.



NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA DEL CENTRO

Delimitados los derechos y deberes de la Comunidad de nuestro Centro, se hace necesario definir las normas que rigen el buen funcionamiento y el clima de convivencia.

3.1 Referidas al alumnado

3.1.1 Puntualidad y retrasos:

Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.

El Centro cerrará la puerta de entrada en el momento que los alumnos suban a las aulas. El alumno que tenga un retraso justificado (consulta médica, etc) aportará justificante. Únicamente podrán entrar y salir alumnos del Centro en el horario de Recreo (debido a la situación de Pandemia). Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente, el Profesor Tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo. A partir del tercer aviso, en caso de retraso, no podrá incorporarse al aula hasta la hora siguiente.

3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación:

Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al Tutor con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al Profesor Tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.

Se considerarán ausencias justificadas:

- Enfermedad del alumno.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.
- Fallecimiento de algún familiar.
- Visita médica.
- Cumplimiento de requerimiento administrativo.

Por tanto, no se considerarán faltas justificadas, y **deberán evitarse**, ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc.

Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el Profesor Tutor.

El Profesor Tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase.

Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo

Cuando un alumno falte a clase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el siguiente protocolo:

- El Profesor Tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia y solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o los padres.
- Ante la falta de justificación, si supera el 20 % de los días lectivos del mes (cuatro días), se aplicará el protocolo del Plan de Absentismo.

El Centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación de Ávila la ficha de control de absentismo.



3.1.3 Cuidado del Centro: normas de uso de aulas, aseos y material.

AULAS

- Fuera del horario lectivo y durante los recreos, los alumnos no entrarán en las aulas. Los que se queden al Comedor, o a las actividades extraescolares, cumplirán las normas que fijen los responsables de Comedor y de dichas actividades.
- Ningún alumno será mandado fuera del aula. Si por algún motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula o se le enviará a la Jefatura de Estudios y permanecerá con el Profesor de guardia si se estima conveniente.
- Los cambios de aula se realizarán lo más rápidamente posible, los alumnos se mantendrán con orden y con un comportamiento adecuado.
- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- El alumno respetará el derecho de los demás a realizar su trabajo.
- El alumno realizará las entradas y salidas, así como los desplazamientos por el Colegio ordenadamente, sin provocar ruidos que puedan molestar.

LIMPIEZA DEL CENTRO

- A fin de mantener la higiene y la limpieza del Centro en todas sus dependencias, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin. Los Profesores del Centro velarán por que ningún alumno ensucie el mismo, obligándole si es preciso a limpiar lo ensuciado.

MATERIAL

- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos deberán comunicar al Tutor o Profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc. Tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado.

El inventario se realizará por los Tutores y responsables de determinados espacios, al comienzo y final de curso. El Profesor será responsable de lo adjuntado.

La adquisición del material se realizará teniendo en cuenta las necesidades y la disponibilidad económica del Centro.

MATERIAL DIDÁCTICO

- Durante el mes de junio, en los tablones de anuncios del Centro se expondrán las listas de libros de texto y posible material didáctico impreso, que se utilizará durante el curso siguiente, haciendo constar los títulos y editoriales.

Los materiales cedidos del programa RELEO quedarán sujetos a las normas establecidas en dicho programa.

3.1.4 Actitudes

- Todo el alumnado aceptará las normas establecidas y asumirá su responsabilidad personal e individual.
- Las relaciones entre los componentes de la Comunidad educativa, siempre estarán presididas por las normas de cortesía exigible e imprescindible en toda convivencia.



3.2 Referidos al Profesorado

3.2.1. Ausencias del Profesorado

Cuando un Maestro falte al Colegio, o se retrase deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

- Se informará de la ausencia al Equipo Directivo que lo comunicará a los Maestros que afecte la ausencia.
- El día de su reincorporación al Centro rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.
- Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el Profesor remitirá el Parte de Baja a la Dirección Provincial. La Dirección del Centro solicitará la correspondiente sustitución.

3.2.2 Criterios de sustitución del Profesorado:

Cuando se produce una ausencia el Jefe de Estudios es el encargado de organizar el servicio para que los alumnos estén atendidos en todo momento, incluso, si fuese necesario, variando el horario.

Para hacer frente a esta situación se tendrán en cuenta estos criterios:

- Las ausencias se cubrirán con los Maestros que en ese momento dispongan de alguna de las horas sin docencia directa por el desempeño de cargos o funciones según el horario de principio de curso de guardias y sustituciones
- Cuando las ausencias fuesen más de una, se seguirá el mismo criterio establecido anteriormente, hasta donde exista disponibilidad de personal para la atención grupo por grupo.
- Cuando haya que realizar un número de sustituciones mayor que la cantidad de Maestros para realizarlas, se recurrirá primero a algún Maestro de los que, en ese momento, realice desdoble de aula, si los hubiera, si no, se suprimen los apoyos ordinarios y, en tercer lugar, se recurre a los Especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Compensatoria. Cuando, aún así, no sea posible cubrir todas las ausencias, los Maestros de las aulas contiguas se encargarán de la vigilancia de los cursos afectados.
- Para la sustitución de los Profesores que acompañen a un grupo de alumnos en una actividad extraescolar, se recurrirá, en primer lugar, a los Maestros que queden liberados de tareas lectivas, por acudir los alumnos a los que debiera dar clase a dicha excursión. Y sólo cuando no quede libre ninguno de estos Maestros, se recurrirá a los que tengan disponibilidad horaria, de acuerdo con su horario personal establecido a principio de curso.

3.2.3. Vigilancias de recreos:

La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los Maestros que imparten docencia, distribuyéndose de tal modo que no quede sin vigilancia ninguna zona donde haya alumnos.

- Periodos de recreo:
 - Infantil, Primaria y ESO: un periodo de 30 minutos de 11:30 a 12 horas.
- Todos los alumnos salen al patio-recreo.
- **En E. Infantil (M^a Esther del Cerro Calvo, M^a Carmen López López, Gloria Niño Merino, Luisa Portero Conde y M^a Carmen Fernández Blázquez)**



- En E. Primaria (Rafael Domínguez Muñoz, M^a Jesús Calvo González, M^a Rosario Saornil Oyagüe, M^a Ángeles González Franco y Ana Belén García Tardón)
- En E. Secundaria (Jesús Rivero Ortega, Raúl Pérez Durán, Esther Juez Baz, Rafael Domínguez Muñoz y Janine Williams)
- Este Curso modificados por situación de Pandemia.
- Ratios de Profesores en los recreos (Educación Primaria y Educación Infantil) Art. 79 Instrucciones de funcionamiento ORDEN DE 29 JUNIO 1994.
- Se establece en todos los cursos que cada acompañe o supervise hasta el patio al grupo de alumnos a los que haya impartido clase durante la hora anterior al recreo. Así mismo el resto de las salidas serán cuidadas y vigiladas por el Profesor que en ese momento les imparta clase. En todas las entradas cada grupo de alumnos será recogido por el Profesor de guardia/día, los demás es estarán en los pasillos para colaborar en el acceso a las aulas. En Educación Infantil la vigilancia de las entradas y salidas corresponde al Tutor.
- Las asignaciones y sustituciones de Profesorado, encargado de las vigilancias del recreo, se hará a principios de curso y estará vigente durante todo el curso escolar. Habrá dos listados uno para las bajas y otro para las sustituciones imprevistas.
- Existirá otro listado de recreo para sustituciones en caso de que algún Maestro falte.
- Durante el recreo no quedará ningún alumno en clase. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse acompañados siempre de algún Profesor.
- Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, ni salir del patio. Se recomienda que las aulas permanezcan cerradas durante estos periodos.
- Los días en que las condiciones meteorológicas no lo permitan, los alumnos permanecerán en sus aulas acompañados de sus Profesores Tutores. Los Especialistas apoyarán o aliviarán el cuidado.
- Los conflictos surgidos en el periodo de recreo entre alumnado serán resueltos si es posible por el Profesor cuidador del patio, comunicando al Tutor los hechos ocurridos y la sanción impuesta.
- Se seleccionarán dos alumnos de la ESO, previo permiso a los padres, para ser los encargados de recoger los balones que salgan del Centro durante el periodo de recreo. Se encargarán de las tres etapas educativas. Ningún alumno podrá subirse a vallas o muros.
- Los balones del Centro serán repuestos por el alumno/familia del que ocasione la pérdida.
- En las entradas y salidas del Colegio quedan prohibidos todos los juegos peligrosos.

El recreo se divide en:

- Arenero: será usado por los alumnos de Infantil
- Patio de Arena: que será usado por los cursos de 3º, 4º y 5º de Primaria.
- Patio intermedio: para 1º y 2º de Primaria..
- Pista deportiva: utilizado por los cursos 6º de Primaria y 1º y 2º de ESO.

3.2.4. Asistencia a actividades de formación:

La asistencia a estas actividades queda regulada en la Instrucción de 9 de enero de 2012, de la Dirección Provincial de Educación de Ávila, sobre la solicitud de permisos para la participación del Profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente y actuar según su contenido.



3.3 Referidas a las familias

3.3.1 Asistencia a reuniones

Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita.

3.3.2 Entrada al Centro y recogida de los alumnos

- Los padres dejarán a sus hijos en la puerta del Colegio para que ellos solos, formen filas en el Porche. Los alumnos supervisados por los Profesores encargados, se dirijan a sus aulas.
- Los padres solo tendrán acceso al edificio, durante el horario lectivo, a las dependencias administrativas y nunca al aula; excepto los alumnos de 3 años durante el periodo de adaptación. Este curso debido a la Pandemia, la Maestra se encargará de ir a buscar a los alumnos y de entregarles a la puerta del Centro, para evitar que los padres accedan al Colegio.
- Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia. a o urgencia, se procurará atenderles en cualquier momento, tanto por los Tutores como por el Equipo Directivo.
- Se solicitará reunión a los Tutores en las horas asignadas y en caso de no poder se podrá flexibilizar el horario. Las reuniones con otros Maestros, diferentes al Tutor, serán organizadas a través del mismo.
- Los padres recogerán a sus hijos en la puerta del Colegio.
- Los niños de Educación infantil esperarán con sus Tutores a ser recogidos por sus acompañantes a la salida.
- Los alumnos no podrán salir solos del Centro en horario escolar, si no es acompañados de sus padres o persona autorizada.
- Cuando al finalizar la actividad lectiva y las complementarias nadie recoja a algún alumno se avisará telefónicamente a la familia, en caso de no ser localizado se avisará a la autoridad competente, quien se hará cargo del mismo.

3.3.3 Evaluación, promoción del alumnado y reclamación de calificaciones

Los padres tienen la obligación y el derecho de estar informados en todo momento del proceso de enseñanza –aprendizaje y del proceso de Evaluación. Para ello deben asistir a las reuniones destinadas a ello, en cada uno de los trimestres, así como las individuales concertadas con los Tutores.

Evaluación de los aprendizajes.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas.
2. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las áreas de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, definidas en las Programaciones. En su caso, los referentes en la evaluación de las áreas del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica serán los establecidos en la correspondiente propuesta curricular, en el marco del Proyecto de Autonomía.



3. En el proceso de evaluación continua las calificaciones de las áreas serán decididas por el Maestro que las imparta, el cual tendrá presente, entre otra información, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas, y lo definido en su Programación. En el área de Educación Artística la calificación será determinada globalmente entre las materias de Plástica y Música teniendo en cuenta el progreso del alumno en el área.

4. A lo largo de cada curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado. Los Maestros de cada grupo, coordinados por el Tutor, y asesorados, en su caso, por la Orientadora del Centro, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. El Tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas. De los resultados del proceso de evaluación se informará a las familias según lo establecido en el artículo 44 de la presente orden.

5. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

6. Los Centros, de acuerdo con lo dispuesto por la Administración Educativa, dispondrán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluidas las evaluaciones individualizadas a las que se refiere el artículo 31, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Evaluación del proceso de enseñanza.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el Currículo básico de la Educación Primaria los Maestros evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. A estos efectos se tendrá en cuenta los indicadores de logro a los que se refiere el artículo 18.6 de esta orden.

2. El plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente se incorporará al Proyecto Educativo e incluirá los momentos en los que ha de realizarse la evaluación y los instrumentos para realizarla.

Evaluación inicial.

1. Los Maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo una evaluación inicial del alumnado al comienzo de cada uno de los cursos de la etapa, con la finalidad de adoptar las decisiones que correspondan en relación con las características y conocimientos del alumnado y que deberán ser recogidas en el acta de la sesión.

2. Dicha evaluación se completará con el análisis de los datos e informaciones recibidas del Tutor del curso anterior, expresado en el informe a que hace referencia el artículo 42 de la presente orden y permitirá adoptar las medidas de refuerzo y de recuperación para el alumnado que lo precise, así como las decisiones oportunas sobre la programación didáctica.



Evaluación final de curso.

1. Al final de cada curso los Maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevará a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado del mismo. La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación indicando las calificaciones, tanto positivas como negativas de cada área.
2. Los Maestros que imparten clase al grupo deberán adoptar las medidas para que el cambio de curso se lleve a cabo con las necesarias garantías de continuidad.
3. Las principales decisiones, incluida la de promoción, y acuerdos adoptados serán recogidos en el acta de la sesión de la evaluación final de curso.

Evaluaciones individualizadas.

1. El Centro realizarán una evaluación individualizada al alumnado al finalizar el Tercer Curso de Educación Primaria, según disponga la Consejería competente en materia Educativa.

Esta evaluación comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática. De resultar desfavorable, el Equipo Docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas. Estas medidas se fijarán en Planes de Refuerzo y Mejora de resultados colectivos o individuales que permitan solventar las dificultades, en colaboración con las familias y mediante recursos de apoyo educativo. En su caso, los Planes de Refuerzo y Mejora se desarrollarán a lo largo de los cursos 4º y 5º de la Etapa.

2. Al finalizar el Sexto Curso de Educación Primaria se realizará una evaluación final individualizada, muestral. Si el Centro ha sido seleccionado realizará la prueba a todo el alumnado, con las mismas consecuencias que la anterior. según se establezca de acuerdo con el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

Para la evaluación se utilizarán como referentes los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el Currículo básico de la Educación Primaria. El nivel obtenido por cada alumno se hará constar en un informe, que será entregado a los padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los Centros en los que el alumnado haya cursado Sexto Curso de Educación Primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar, así como para los Equipos docentes, los padres, madres o tutores legales y el alumnado.

El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados de los alumnos, de la necesidad de refuerzo en alguna de las materias si los resultados han sido negativos, o de la conveniencia de la aplicación de programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o de otras medidas.

3. El resultado de las evaluaciones establecidas en los anteriores apartados 1 y 2 se expresarán en los siguientes niveles: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.



Promoción.

1. El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.
2. La decisión de no promoción en cada nivel se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno y siempre que no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en 3 o más áreas o simultáneamente en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas. Antes de adoptar la decisión de No Promoción, el Tutor oirá a los padres, madres o Tutores legales del alumno.
3. El Equipo de Maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del Tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.
4. En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma. Adjunto anexo PTI para realizar y en las áreas instrumentales. Documentos anexos al Plan Orientador.
5. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.
6. Al finalizar Tercer Curso no promocionarán los alumnos que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en la evaluación individualizada y acceda a ella con evaluación negativa en 3 o más áreas o simultáneamente en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

Objetividad en la evaluación.

1. El Reglamento de Régimen Interior de los Centros arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación de los padres o tutores legales del alumnado con los Tutores, los Maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los Maestros de Apoyo.
2. Los Centros informarán a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la Etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en la primera reunión general informativa con los padres.
3. Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.



Aclaraciones y reclamaciones.

1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los Maestros Tutores y, en su caso, a los Maestros Especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del Centro.
2. Los Centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los Maestros para las referidas aclaraciones, que serán los dos días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los Maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.
3. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.
4. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:
 - a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
 - b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
 - c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
 - d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

Procedimiento de reclamación ante el Centro Docente.

1. El Centro publicará el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.
2. Dicho plazo será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.
3. El Director del Centro trasladará la reclamación al Tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.
4. El Tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del Profesorado afectado y, en su caso, de la Orientadora del Centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al Director del Centro.



5. El Director del Centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el Centro docente.
6. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, la Secretaria del Centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el Director del Centro.

Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la Dirección del Centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la Dirección Provincial de Educación.
2. El Director del Centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.
3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el Centro, copia de la reclamación presentada ante el Centro, la resolución del Director del Centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
4. El titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de Inspección Educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al Director del Centro.
5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.
6. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de Ávila, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

3.3.4 Actuación ante enfermedades del alumnado

Los días que, por causa justificada, el alumno no puede asistir a clase, el padre, además de avisar al Tutor, deberá presentar por escrito la justificación de la misma. Si esta falta es algo previsto, el padre presentará al Tutor el justificante de los días que va a faltar o se lo comunicará para que tenga conocimiento, adjuntando posteriormente el justificante.

Al finalizar el mes, el Tutor comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas mensuales de alumnos sin justificar, con objeto de comunicar a la familia la incidencia y de realizar el parte de Absentismo para su entrega a la Dirección Provincial.



Ante las enfermedades cotidianas del alumnado, vómitos, fiebre, dolor de cabeza, etc. surgidas en periodo lectivo, se le comunicará a la familia para que puedan venir al Centro a recogerlo.

3.3.5 Solicitar reuniones con Profesores Especialistas

Los padres podrán solicitar entrevistas con los Profesores Especialistas, previa comunicación al Tutor, en el horario de atención a padres, y el Profesor Especialista comunicará al Tutor el resultado de la misma, las solicitudes se deberán hacer a través del Tutor.

3.4 Referidos al Equipo Directivo

3.4.1 Ante la ausencia del Profesorado y el personal no docente

Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el punto 3.2.2 del presente Reglamento.

3.4.2 En días de huelga del Profesorado o personal no docente

Se atenderá al alumnado asistente, con el personal de servicios mínimos, siguiendo los criterios del punto 3.2.2 del presente Reglamento y se hará un seguimiento del personal que secunda la huelga.

3.4.3 Ante incidencias en el Comedor Escolar

Los que se queden al Comedor, o a las actividades extraescolares, cumplirán las normas que fijen los responsables de Comedor y de dichas actividades y cumpliendo siempre el presente Reglamento.



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

EL CENTRO:

El espacio educativo del Centro está compuesto por dos edificios de dos plantas cada uno de ellos. Están separados ambos por un pequeño patio intermedio.

El de más moderna construcción, en la planta baja, están las aulas destinadas a Educación Infantil, un aula que se utiliza para Psicomotricidad, despacho de PT, Servicios (WC), el Comedor Escolar, la Cocina, así como las Dependencias Anejas.

En la planta superior están las aulas que se destinan a la Educación Primaria, clase de Inglés, despacho de AL y Servicios (W.C.),

En la otra construcción, más antigua, en la planta baja, se encuentran ubicadas las aulas destinadas a la E.S.O., despacho de Dirección, Sala de Profesores y Servicios (WC).

En la planta superior aulas de Informática, Música, Religión y Audiovisuales; Biblioteca, Archivo, Almacenes de libros, mapas y otros materiales. Sala de Reuniones del AMPA.

DE LOS ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES:

Del mantenimiento y limpieza de los mismos se encarga el Ayuntamiento.

En la Fachada principal de entrada al edificio escolar hay un Rótulo de identificación del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

A cada Curso se le asignará un Aula de la que se hará responsable colectivamente. Todos los alumnos deberán velar en particular por la conservación del material existente en dicha aula, haciéndoles responsables de la falta de aseos o desperfectos encontrados en la misma.

El alumnado cuidará las demás aulas y espacios de uso colectivo: tales como Biblioteca, Laboratorio, Audiovisuales, Comedor, Patios, etc.

En las paredes de las clases podrán colocarse mapas, láminas, cuadros y cualquier otro material que resulte educativo. Sin que ello signifique el deterioro de las mismas.

En el interior del Centro los motivos ornamentales se limitarán de forma que la estética de las aulas no se vea afectada por elementos innecesarios.

DEL MOBILIARIO Y DEL MATERIAL:

El mobiliario y material escolar no fungible estará relacionado de manera detallada en el Inventario General del Centro. Un ejemplar o copia de éste se pondrá a disposición de todos en cada uno de los dos edificios existentes.

Todo el material, juegos y balones para utilizar en las horas de recreo serán controlados por los que cuiden los Patios, quienes se encargarán de uso adecuado y responsable de los mismos. Así mismo el deterioro voluntario de dicho material será reparado por el autor o autores del daño o pérdida.

Se acuerda el uso responsable y libre de la Fotocopiadora, que no se utilizará para uso personal.

El AMPA podrá solicitar uso de la Fotocopiadora, aportando los folios necesarios.

El Consejo Escolar podrá promover la renovación del material escolar y de sus instalaciones, y controlará su conservación.

Es tarea específica de la Secretaria la actualización del Inventario General del Centro.

Cada vez que haya un cambio de Director o Equipo Directivo se levantará Acta de Recepción por el Equipo entrante y saliente.

El Material didáctico de Aula estará ubicado en el aula o aulas correspondientes y será responsable de él los correspondientes, quienes mantendrán al día el Inventario del mismo.



El Material Didáctico de Nivel estará ubicado en las aulas correspondientes, siendo su responsable el Coordinador.

El Material de Uso Común se ubicará en los lugares adecuados, siendo responsable de su uso la Secretaria del Centro.

El material de aula (témperas, acuarelas, cartulinas, pegamentos, etc...) será costado por los alumnos de cada grupo para evitar préstamos entre clases y deterioro del mismo. Este material se adquirirá a principio de curso.

DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO:

La utilización de espacios comunes en actividades de carácter extraordinario será acordada por los organizadores y el Jefe de Estudios.

Al principio de Curso, el Jefe de Estudios junto con los Coordinadores de Internivel, elaborarán la distribución de uso de los espacios.

Podrán solicitar la utilización de los edificios e instalaciones escolares los miembros de la Comunidad Escolar, así como otras entidades u organismos constituidos sin ánimo de lucro, para realizar actividades culturales, artísticas o deportivas.

Las solicitudes de utilización por parte de los miembros de la Comunidad Escolar se comunicarán a la Comisión de Relaciones Institucionales, y ésta resolverá.

Las solicitudes de otros organismos o entidades se harán al Excmo. Ayuntamiento, a cuyo cargo se encuentran los edificios.

BIBLIOTECA

A principio de Curso, la Jefatura de Estudios elaborará un Horario en el que se asignará una hora semanal a cada Curso para la utilización de la Biblioteca, dentro del horario lectivo del Centro, con el Profesor Tutor.

El Horario de Utilización de la Biblioteca será los miércoles y viernes de 16 a 18 horas.

Todos los alumnos y Profesores dispondrán de un Carné para poder solicitar el Préstamo, siendo necesaria su presentación.

Todos los libros pueden ser prestados, excepto las Enciclopedias que serán de consulta o lectura en la misma Biblioteca.

La Política de Préstamos de la Biblioteca es la siguiente:

- Los alumnos: 2 libros. Período de préstamo: 15 días. Prórroga: 15 días (sólo 1 prórroga).

- Los Profesores: 3 libros. Período de préstamo: 15 días. Prórroga: 15 días.

Las Penalizaciones son las siguientes:

Retrasos en la devolución: retirada del carné tantos días como sobrepase el período establecido.

Deterioro de los libros:

Leve: concienciar a los alumnos para que comuniquen dicho deterioro para su posterior arreglo.

Grave: reposición de la obra o de otra similar por parte del alumno.

Pérdida de los libros: reposición de la obra o de otra similar por parte del alumno.

SALA DE INFORMÁTICA

Cada inicio de Curso, la Jefatura de Estudios elaborará un Horario de Uso del Aula de Informática. Se asignará una Hora Semanal a todos los Cursos del Colegio en función de diversos criterios: posibilidad de apoyos-desdobles, edad, etc.

Cada Profesor se responsabilizará del correcto funcionamiento del Aula de Informática: respeto del material, reglas de uso, convivencia, etc.



Cualquier Profesor puede utilizar la Sala de Informática con sus alumnos fuera del Horario Inicial, pero siempre se priorizará para su uso dicho horario.

Las incidencias sobre el funcionamiento de los equipos informáticos se comunicarán al responsable del Aula.

PISTAS DEPORTIVAS

En los tiempos de Recreo, la Jefatura de Estudios organizará la utilización de las pistas deportivas.

SALA DE AUDIOVISUALES

Todos los Cursos dispondrán de una hora semanal en el horario lectivo para poder utilizar la Sala de Audiovisuales.

Cada Profesor se responsabilizará de su grupo de alumnos y que se desarrolle la actividad en dicho Aula de una manera adecuada.

Las incidencias sobre el funcionamiento de los equipos audiovisuales se comunicarán al Responsable del Aula.

4.1 Normas de Aula

- Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un Profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.
- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- El alumno respetará el derecho de los demás a realizar su trabajo.
- No está permitido comer chicles.
- Recoger el material cuando se terminen las clases
- El alumno realizará las entradas y salidas, así como los desplazamientos por el Colegio ordenadamente, sin provocar ruidos que puedan molestar.
- Durante el cambio de materia o Profesor el alumno permanecerá sentado en su sitio, preparando la siguiente actividad, sin originar ningún tipo de desorden.
- Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el Coordinador TIC del Centro.
- La conexión a Internet se efectuará cuando los Profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan.
- En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.



4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca del Centro y, en su caso, de la del aula

- Los usuarios tienen a su disposición en el horario establecido en el DOC el fondo de préstamo de la Biblioteca.
- Ningún miembro de la Comunidad Educativa puede sacar fondos de la Biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la Biblioteca para dejar constancia de ello.
- El registro de los préstamos se realizará exclusivamente por el Profesor responsable o el Tutor del grupo del aula.

4.3 Normas de Recreo

- Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso al patio durante el recreo. Solamente podrán acceder para recoger alumno ante cita médica u otra previa comunicación.
- Todos los Maestros están obligados atender al cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de patio.
- Todos los Profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse, acompañados de algún Maestro.
- Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salte la valla, suba a muros. No se podrá increpar a los viandantes para la recogida de balones que salgan fuera del patio, ni arrojar fruta o restos de comida.
- Durante el recreo no quedará ningún alumno en clase. Para actividades específicas del, podrán quedarse acompañados siempre de algún Profesor.
- Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, ni salir del patio. Se recomienda que las aulas permanezcan cerradas durante estos periodos.
- Los días en que las condiciones meteorológicas no lo permitan, los alumnos permanecerán en sus aulas acompañados de sus Profesores Tutores. Los Especialistas apoyarán o aliviarán el cuidado.
- Los conflictos surgidos en el periodo de recreo entre alumnado serán resueltos si es posible por el Profesor cuidador del patio, comunicando al Tutor los hechos ocurridos y la sanción impuesta.
- Se seleccionarán dos alumnos de la ESO, previo permiso a los padres, para ser los encargados de recoger los balones que salgan del Centro durante el periodo de recreo. Se encargarán de las tres etapas Educativas. Los balones del Centro serán repuestos por el alumno/familia del que ocasione la pérdida.
- En entradas y salidas del Colegio quedan prohibidos todos los juegos peligrosos.
- El Arenero será uso exclusivo de Etapa Infantil.

4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares

- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.
- Para la participación en cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.



- El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 70% del grupo o los grupos a los que va dirigida.
- Cada grupo de alumnos deberá ir siempre acompañado de dos personas adultas, ya sean Profesores, padres, alumnos en prácticas... respetando una ratio de 20 alumnos por persona.
- Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad. No obstante, el Centro, en la medida de sus posibilidades y en función de los criterios que se establezcan, podrá ayudar a las familias más desfavorecidas.
- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los Maestros organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar.
- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad extraescolar (Ver Art. 49 de Decreto 51/2007).
- Por otra parte aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el Centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según se recoge en el Decreto 51/2007.

4.5 Normas de funcionamiento de los Talleres escolares

La oferta de actividades de Talleres que complementan el horario de la jornada continua, se rige según la normativa vigente (Orden de 7 de Febrero de 2001, orden EDU/1766/2003 de 26 de diciembre y la instrucción de 3 de noviembre de 2005 de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León).

Normas de uso de este servicio:

- Durante el mes de septiembre, el Centro elaborará el catálogo de Talleres que se van a desarrollar a lo largo del curso.
- Hasta el 30 de septiembre se abrirá el plazo de inscripción para todos los alumnos del Centro, fruto del cual se determinará el organigrama definitivo de los Talleres que será de aplicación desde el mes de octubre hasta el de mayo, ambos inclusive. Sólo se aceptarán las inscripciones dentro de plazo.
- Cada Taller tendrá un número mínimo de 4 alumnos, según las características de cada uno. Este número se dará a conocer cuando se formalice la oferta de los mismos.
- Si un Taller superara el cupo de alumnos establecido, se efectuará una división en dos cuatrimestres.
- La inscripción en un taller implica el compromiso a asistir a la totalidad de las sesiones programadas y durante todo el tiempo que esté programado, salvo por una causa justificada.
- Cuando se contabilicen tres ausencias sin justificar el alumno dejará de asistir al mismo. Esta circunstancia se le comunicará a la Jefatura de Estudios que mandará una carta a los padres. Si con la baja de un alumno el taller no llega a los mínimos, ese taller se suspenderá.
- Los Talleres son un complemento educativo y los alumnos usuarios deberán guardar las normas generales de convivencia del Centro. Cualquier incidencia que ocurra en este servicio estará sujeta a lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior.



- Los gastos generados por los alumnos correrán a cargo de sus familias o tutores legales.

Normas para el Profesorado:

- Las actividades complementarias de tarde serán llevadas a cabo por el Profesorado de los Centros que tienen jornada continua.
- El diseño y programación de las mismas deben ser públicas a fin de que la Comunidad Educativa conozca debidamente la oferta del Centro.
- Cada Profesor debe estar adscrito a un taller o actividad.
- La elección de día de taller se hará por acuerdo de los miembros del Claustro. Será por orden de antigüedad en el Centro, eligiendo primero el Equipo Directivo.

4.6 Normas de Higiene

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la Comunidad Educativa, debiendo utilizar una vestimenta adecuada para un Centro educativo.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos), no se acudirá al Centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

Este curso estas normas se extremarán al máximo, siguiendo el Plan de Contingencia por COVID que se marca en el Centro.

4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el Centro

- No está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- Salvo para las actividades educativas organizadas por el Profesorado y en las que éste así lo indique, firmarán una autorización para uso exclusivo en esa área. Los móviles podrán ser recogidos y después entregados para evitar conflictos, en el Despacho de Dirección.
- Tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras...). Sólo se permitirá el uso de tablets y de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el Centro.
- El Centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el Centro.
- En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el Profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios que lo custodiará hasta que el padre o tutor venga a recogerlo. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.



4.8 Normas para la entrada al Centro

- El patio del Colegio es de uso exclusivo del Centro durante todo el tiempo que se desarrollen actividades dependientes del mismo.
- Los padres de todos los niños, incluidos los de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos hasta la entrada al Colegio.
- Los alumnos acudirán con puntualidad, tanto a las clases de mañana como en los Talleres de la tarde. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada. Si un alumno llega tarde, sin la debida justificación, será apercibido por el Tutor (falta leve según el D.51/2007), y si la conducta es recurrente (puede convertirse en falta grave) se comunicará a los padres y se procederá según las sanciones dispuestas en este Reglamento y así adoptar las medidas oportunas.
- No está permitido la utilización de balones personales ni de juegos violentos en el patio, ni en los periodos de entrada y salida de los alumnos. No podrán utilizarse los balones del Centro antes ni después de las entradas a las actividades extraescolares.

4.9 Normas para la recogida de los alumnos

Para los alumnos que no acudan a recogerlos, en las horas de salida, tanto por la mañana, como en los talleres de la tarde, los que terminan con ellos se encargarán de esperar a que el alumno, sea recogido por sus padres o persona autorizada. Podrán esperar también en Dirección, siempre y cuando se encuentre un miembro del Equipo Directivo en el Despacho.

4.10 Normas de uso de los Aseos

- En Educación Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente entre clases y en los recreos.
- En Educación Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los Profesores.
- Durante el recreo sólo se utilizarán los servicios, con permiso del Maestro de guardia.
- No se deberá malgastar agua y papel.
- Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.

4.11 Normas de uso del Comedor

Establecidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo y la ORDEN EDU/693/2008 de 21 de agosto.

El Comedor Escolar podrá ser utilizado por todos los alumnos del Centro y el Personal Docente y no docente vinculado al Centro, tanto de forma habitual como esporádica y que estén autorizados para el uso del mismo.

El servicio de Comedor Escolar podrá ser solicitado mediante la presentación de una solicitud dirigida al Director del Centro docente conforme al modelo establecido en el Anexo correspondiente.

La selección y admisión de usuarios del servicio se llevará a cabo en los plazos correspondientes y marcados por Ley. Los listados serán comunicados individualmente a los interesados.



- Director:

- Elabora, con el Equipo Directivo, el Plan Anual del servicio como parte del Plan Anual del Centro.
- Dirige y coordina el Servicio.
- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al mismo.
- Autoriza los Gastos y ordena los Pagos correspondientes de acuerdo con el Presupuesto.
- Vela por el cumplimiento de las normas sobre la sanidad e higiene.

- Secretaria:

- Ejerce de interlocutora con los Usuarios, Empresa servidora y Dirección Provincial, de acuerdo con las directrices generales.
- Formula el Inventario de Bienes adscritos al Comedor.
- Ejerce la jefatura del Personal por delegación del Director.
- Elabora el Anteproyecto de Presupuesto del Comedor.

- Cuidadora:

- Se responsabiliza de los alumnos de Comedor de 14 a 16 horas.
- Orienta al alumnado en materia de educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y correcta utilización y conservación del menaje, mobiliario e instalaciones.
- Vigila, cuida y dinamiza al alumnado.
- Lleva el control diario de los Comensales.
- Para este Curso escolar las Cuidadoras encargadas son Sandra García Pajares y Áurea González Martínez.

FINANCIACIÓN DEL COMEDOR

- El coste diario del servicio del Comedor Escolar será a cargo de los usuarios del mismo, excepto en los casos en que tengan derecho a esta prestación gratuita, total o parcial, que se a cargo de la JCyL.
- El coste del cubierto para cada curso será fijado por la Dirección Provincial, haciéndose público en el Centro. El coste para este curso es de 4,19 € si el comensal es continuo y 4,44 € si es comensal esporádico.
- Mensualmente, el Director enviará a la Empresa el Cheque correspondiente para abonar las minutas servidas por dicha Empresa.

PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

El Comedor Escolar funcionará desde el primer día de curso, hasta su finalización en horario de:

Septiembre a mayo de 14 a 16 horas.

Junio de 13 a 15 horas.

El Comedor no aportará la comida en las excursiones de día completo.

1ª RECOGIDA: una hora después de iniciada la actividad de Comedor, la mayoría de los alumnos ha terminado de comer. Unos son recogidos por las familias y el resto se incorpora a las actividades organizadas hasta el final de servicio.

De octubre a mayo 16 horas.- FIN DEL SERVICIO. Con dos opciones:

- 1.- Los que están inscritos en los talleres del Profesorado, se incorporan directamente a su taller.
- 2.- El resto son recogidos por sus familias.

Se registrá por las mismas normas de funcionamiento que el resto de la actividad escolar, es decir, se hará de acuerdo a las normas y principios establecidos en el Plan de funcionamiento del Comedor, en el plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior.



PERSONAL DE COCINA

Las funciones de Cocina serán realizadas por el Personal Laboral, en este caso, D^a Almudena Borregón Sáez contratada a tal fin por la Empresa Aramark. Tanto el horario como las condiciones de trabajo quedan establecidos cada año en su Contrato que se firma antes de comenzar el Curso.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

* Toda persona (Cocinera, Cuidadora...) que esté en contacto con los alimentos debe estar obligatoriamente en posesión del Carné de Manipulador, expedido por el Ministerio de Sanidad, así como del Certificado de Delitos Sexuales expedido por el Registro de Penados del Ministerio de Justicia.

* Para controlar el estado sanitario de los alimentos los Órganos Colegiados del Centro podrán solicitar, siempre que sea necesario, un análisis bacteriológico de los mismos al Laboratorio pertinente.

“El Comedor se atenderá a la reglamentación técnico-sanitaria para Comedores colectivos del Ministerio de Sanidad”.

4.12 Transporte Escolar

a) El servicio de Transporte Escolar está dirigido a los alumnos procedentes de las localidades fuera de donde está ubicado el Centro.

En el curso 2021/2022 el recorrido es: Horcajo de las Torres, Bercial de Zapardiel, Barromán, Castellanos de Zapardiel, San Esteban de Zapardiel, Moraleja de Matababras y Madrigal de las Altas Torres. Cada curso se invierte el sentido de este itinerario.

b) Los alumnos de las citadas localidades, tienen derecho al uso gratuito del servicio. Durante este Curso 2021/2022 se está realizando por Autobuses Juanma de Medina del Campo.

c) Los gastos del Transporte Escolar corren a cargo de la Dirección Provincial de Educación.

d) La gestión del Transporte Escolar la realiza la Dirección Provincial de Educación durante el curso 2021/2022 por medio de personal contratado a tal fin.

e) Los alumnos transportados están obligados a un uso racional del Transporte.

f) Los padres o tutores de los alumnos transportados están obligados al pago de los deterioros intencionados o provenientes del mal uso de los medios de transporte, por parte de los alumnos responsables.

g) El Conductor del vehículo de transporte es la autoridad mientras dura el servicio y los alumnos están obligados a su obediencia.

h) Cuidadora de Transporte. Se encarga de traer el alumnado al Centro y de recogerlo para llevarlos al autobús. El Curso 2021/2022 es Consuelo López Hidalgo.

4.13 Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular. Programa denominado RELEO PLUS:

La ORDEN EDU/167/2019 de 26 de febrero, regula el programa de reutilización de libros de texto.

El objetivo de la Orden es la creación de un banco de libros y las características de este banco en líneas generales son:

Estará compuesto por las donaciones de libros que voluntariamente realicen las familias y los de nueva adquisición por parte del Centro.



Solo se admitirán donaciones y peticiones de libros de texto desde 3º de Primaria hasta 6º de Primaria, 1º y 2º de la ESO, ya que los de cursos anteriores no pueden reutilizarse debido a que los alumnos escriben y dibujan directamente en ellos.

En el Centro estarán disponibles los formularios para la entrega y la solicitud de libros de texto, según Ley.

La recogida se realizará en los últimos días de junio y la entrega en los primeros días de septiembre, en función de criterios que fija dicha orden, entre las familias que lo hayan solicitado.

Las familias que reciban donación de libros se comprometen a su cuidado durante el curso escolar y a su devolución a la finalización del mismo, quedando en caso de deterioro o extravío, obligadas a su reposición.

Los encargados del préstamo serán los Profesores Tutores del Centro.

4.14 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del Centro por otras entidades:

- **Uso:**
 - La ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos.
- **Cooperación en mantenimiento de instalaciones:**
 - Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.

4.15 Cuadro resumen de principales normas y conductas de convivencia y las sanciones correspondientes

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR

FALTAS LEVES	MEDIDAS A ADOPTAR
El alumno que no acceda puntualmente al Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a los Padres. • 3 faltas leves; el alumno se incorpora a la hora siguiente, previa comunicación a los Padres.
Faltas de asistencia a clase sin justificar	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral o escrita a los padres. • Comunicación escrita a la familia con acuse de firma si se contabilizan más de tres faltas • Comunicación a la Comisión de Absentismo en el caso de superar el 20%.
Asistencia a clase sin material correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oral o escrita a los Padres. • Recuperación en su Domicilio de los trabajos realizados en clase.
Mala utilización del material del Centro o rotura	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral/escrita a la familia



	<ul style="list-style-type: none"> • Las familias repondrán el material dañado • Trabajos de servicio a la Comunidad
Desobediencia de las normas e indicaciones dadas por el Profesorado o personal responsable del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • Tiempo de reflexión/ficha de reflexión • Tiempo de recreo sin juego • Comunicación escrita a los padres.
Deteriorar o ensuciar las instalaciones del Centro por mal uso o negligencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Comunicación oral o escrita a la familia • Pedir disculpas • Reparación o limpieza de las instalaciones sucias o deterioradas • Trabajos al servicio a la Comunidad.
Interrupción continua y reiterada en clase a profesores y compañeros	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • Más de tres llamadas de atención en clase expulsión de clase, con trabajo de la asignatura. Controlado por Profesor de guardia o Equipo Directivo. Comunicación escrita a los padres. Periodo de recreo trabajo social y/o corrección de trabajo por profesor. • Conducta reiterada 1 falta grave. Suspensión 1 semana de recreo por trabajo social para el Centro. Comunicación a los padres. • Conducta Continua, 3 faltas graves se tomará como muy grave. Se le comunicará por escrito a los padres. • Se adoptarán medidas de: <ul style="list-style-type: none"> - No asistencia a extraescolares ni complementarias. - Expulsión tres días media jornada con los correspondientes trabajos. - Acuerdo reeducativo, modificación de conducta.
Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • Tiempo de reflexión/ficha de reflexión • Tiempo de recreo sin juego/ servicios a la Comunidad • Comunicación escrita a los padres.



DISCIPLINA ESCOLAR

Se aplicará el Decreto 51/2007, BOCYL de 23/05/07, teniendo en cuenta las modificaciones de la disposición final primera del decreto 23/2014 de 12 de junio, BOCYL 1376/2014 y la ley 3/2014 de 16 de abril sobre la autoridad del Profesorado.

Calificación de las conductas que perturban la convivencia del Centro y tipos de corrección:

5.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia

5.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia

Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio Centro, así como fuera de él, durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, y en los servicios complementarios como son el Comedor escolar.

Entre otras:

- Hablar durante las clases perturbando el normal desarrollo de las mismas.
- No llevar el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.
- Mascar chicle...

5.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Estas conductas requieren acciones inmediatas y serán corregidas por el que desarrolle la actividad, quien lo comunicará al Profesor Tutor del alumno:

- Amonestación pública o privada
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.

5.2 Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro

5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro todas aquellas así consideradas que se realicen en el propio Centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y en el transporte escolar. Entre otras:

- Las manifestaciones y acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- La falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dicha falta deberá ser anotada por el Profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clase y lo hará constar. Más de tres retrasos constituirán una falta, será comunicada por escrito a los padres o tutores y el alumno se incorporará a la siguiente hora o después del recreo.
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.



Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada por los padres o Tutores del alumno, independientemente de su edad, especificando la causa que la ha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al Tutor el día de reincorporación del alumno al Centro. El Tutor valorará la justificación o no de la ausencia.

- Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el Profesor, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del Profesorado y del resto de alumnos
- El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
- La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el Centro.

5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 37 corresponde al Director del Centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2b) del Decreto 51/2007 y las medidas correctoras establecidas.

5.2.3 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

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

5.3 Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro

5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. (Artículo 48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y, por ello, calificadas como faltas graves, todas aquellas que se realicen en el propio Centro y durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al Profesorado, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y, en general a todas las personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o Educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.



- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- Uso incorrecto e inapropiado y grabación con aparatos electrónicos (móviles, tablets...).

5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro. (Art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Las sanciones que pueden imponerse por la Comisión de las faltas, previstas en el artículo 48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07, son las siguientes:

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso
4. Suspensión del derecho a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho
5. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior, o definitiva del Centro, que en la enseñanza obligatoria comporta el cambio de Centro.
6. Cambio de Centro

Para la incoación del correspondiente expediente sancionador es estará a lo dispuesto en el Decreto 51/2007. No obstante puede llegarse al acuerdo reeducativo, tal y como se establece en el mismo.

5.4 Responsabilidad por daños. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo)

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- Los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.



5.5 Criterios para aplicar las actuaciones correctoras

1. La Comunidad Educativa, y en especial el Profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de sus derechos a la educación y a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Tendrán carácter educativo y recuperador, contribuyendo a la mejora del proceso educativo del alumno.
5. Deben ser proporcionales a las características de la conducta perturbadora, teniendo en cuenta el nivel académico, la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales si han incidido en dicha conducta. Las conductas gravemente perjudiciales, consideradas muy graves llevarán asociada como medida correctora, la expulsión temporal o definitiva del Centro, suponiendo en esta última el cambio de Centro.
6. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del Profesorado.

5.5.1 Procedimiento de acuerdo abreviado

Este procedimiento tiene como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el Centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en:

- La apertura de procesos de mediación.
- Procesos de acuerdo reeducativo.
- Aceptación inmediata de sanciones.

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

5.5.2 Procesos de mediación y acuerdo reeducativo

Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.

Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurra alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.



Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el Centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

5.5.3 La mediación escolar. Aceptación de sanciones

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

- El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.
- La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- El mediador será designado por el Centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al Director del Centro quien dará traslado al Instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio.

5.5.4 El proceso de acuerdo reeducativo

Es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el Centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

- Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el Centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.



- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los Profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un Profesor que coordinará el proceso y será designado por el Director del Centro.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- Se constituirán Comisiones de Observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el Coordinador del acuerdo reeducativo, el Tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el Director del Centro o persona en quien delegue.
- Si la Comisión de Observancia constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el Director del Centro dará traslado al Instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes que intervienen en el acuerdo.

5.5.5 Apertura de procedimiento sancionador

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- Nombramiento de un Instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un Secretario. Tanto el nombramiento del Instructor como el del Secretario recaerá en el personal docente del Centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos

La incoación del procedimiento se comunicará al Instructor y, si lo hubiere, al Secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del Centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.



5.5.6 Medidas cautelares

- Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director del Centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del Centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
- Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro.
- El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
- Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o Tutores legales. El Director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

5.5.7 Instrucción

- El Instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
- Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables. Sanciones aplicables.
- El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga.
- Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción sobre los hechos, bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
- Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- Especificación de la competencia del Director para resolver.
- El Instructor, acompañado del Profesor Tutor, dará audiencia al alumno, y a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
- Recibidas por el Instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

5.5.8 Resolución.

- Corresponde al Director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
- La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.



- La resolución se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales y al miembro de la Comunidad Educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
- Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al Claustro y al consejo escolar del Centro quien, a instancia de padres o Tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del Centro deberá abstenerse de intervenir.
- Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

5.5.9 Régimen de prescripción

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.



5.5.10 Cuadro de conductas disciplinarias graves o muy graves, principales y sanción.

5.6 Autoridad del Profesorado (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del Profesorado)

Cuando estas se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el Profesorado y miembros del Equipo Directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

FALTAS GRAVES O MUY GRAVES	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>Uso de aparatos electrónicos, móviles o cámaras de fotos en el Centro, servicios complementarios, actividades complementarias fuera del Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Falta grave, retirada del dispositivo durante tres días hábiles y Comunicación escrita a los padres. Los Padres deberán recoger el dispositivo en el Centro a los tres días. • Dos faltas graves, se considerará muy grave, se tramitará apertura de expediente con la consecuencia: <ul style="list-style-type: none"> - Supresión actividades extraescolares. - Expulsión media jornada durante una semana con trabajos. - Los padres recogerán el dispositivo
<p>Grabación de videos o visualización de videos dentro del recinto escolar y durante las horas lectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta muy grave. Amonestación verbal. Comunicación escrita con acuse de recibo. • Retirada del móvil durante una semana. <ul style="list-style-type: none"> - Los padres deberán recogerlo en el Centro a la semana. No importa que caiga fin de semana. - Se tramitará Apertura de Expediente disciplinario y proceso reeducativo. - Supresión actividades extraescolares. - Expulsión media jornada durante una semana con trabajos.
<p>Agredir física o verbalmente a los compañeros, vejaciones que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba o se realicen por sus características personales, sociales o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª Amonestación: pedir perdón, ficha de reflexión durante la hora de recreo • Comunicación escrita a los padres • Trabajos al servicio de la



<p>socioeducativas.</p>	<p>Comunidad/ recreo sin juegos (duración a valorar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercera amonestación <p>Comunicación escrita y acuse de recibo. Suspensión de actividades complementarias y extraescolares. Aplicación programa de modificación de conducta. Servicios a la Comunidad.</p>
<p>Desobediencia, falta de disciplina e incumplimiento sistemático de las normas del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • Se le comunicará por escrito a los padres. • Se adoptarán medidas de: <ul style="list-style-type: none"> - No asistencia a extraescolares ni complementarias. - Expulsión tres días media jornada o semana, con los correspondientes trabajos. - Trabajos al servicio de la Comunidad. <p>Acuerdo reeducativo, modificación de conducta.</p>
<p>Sustracción de dinero, material u otros objetos de la Comunidad Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal personal • Comunicación escrita padres • Ficha de reflexión • Devolución de los sustraído • Trabajos de servicios a la Comunidad, duración variable.
<p>Incumplimiento de las Medidas Correctoras impuestas por faltas contra la Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal personal • Comunicación escrita padres • Suspensión de cualquier actividad complementaria o extraescolar • Trabajos al servicio de la Comunidad
<p>Ejemplos de servicios a la Comunidad</p>	<p>Vigilancia de recreos Control y limpieza de patios Apoyo en el cuidado de recreos Infantil Trabajos de decoración del Centro o Proyectos.</p>
<p>Agresión, intimidación, vejaciones o humillaciones a Maestros o compañeros. Objetos punzantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta muy grave • Amonestación verbal personal • Comunicación escrita padres con acuse de recibo. • Incoación de Expediente disciplinario.



	<ul style="list-style-type: none">• Expulsión del Centro con los correspondientes trabajos, entregados al comienzo de la mañana y devueltos final jornada.• Si los trabajos no son presentados se ampliará una semana más a media jornada.• Suspensión de cualquier actividad complementaria o extraescolar
--	---



Modelo 1: Descripción de los hechos

DATOS PERSONALES		
		CENTRO
Nombre y Apellidos		
DNI:	NRP:	Especialidad:
Curso y grupo:	Área impartida:	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Edad:	Curso y grupo:
Tutor:		
FAMILIAR O TUTOR IMPLICADO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Parentesco con el alumno:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
Fecha y hora		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN		
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES		
PROPUESTAS		
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL		
OTRAS MEDIDAS		



--

Modelo 2: Procedimiento de acuerdo abreviado

DATOS PERSONALES		
CENTRO		
Nombre:		
Localidad:	Código:	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Fecha Nacimiento:	Curso y grupo:
Tutor:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
FECHA:		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO		
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA		
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS		
ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA		



_____ y su _____

D. _____

Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.

Madrigal Altas Torres a _____ de _____ de 20

Firmas Alumno

Padre/Madre/Tutor

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA

ACTUACIONES DERIVADAS



Modelo 3: Documento recogida actuaciones susceptibles de ser consideradas como faltas del funcionario por parte del Equipo Directivo o de otros miembros de la Comunidad Educativa

Normativa: Ley 7/2005 (BOCyL 31 de mayo) Función Pública CyL; Ley 7/2007 (BOE 13 de abril) Estatuto Básico Empleado Público	
DATOS IDENTIFICATIVOS	
CENTRO	
Nombre:	
Localidad:	Código:
FUNCIONARIO CONSIDERADO PROFESORADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN SUCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA	
Nombre y Apellidos	
DNI:	NRP
Especialidad:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
FECHA Y HORA	
LUGAR DE LOS HECHOS	
CONCRECIÓN DE LOS HECHOS	
MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE	



PUEDEN AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.)

--	--

TESTIGOS	PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN

FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS

--



PLAN DE ACOGIDA

I.- INTRODUCCIÓN

La incorporación tanto de alumnos inmigrantes como de alumnos procedentes de otros Centros es una realidad presente en el Colegio. Ante esta situación el Centro incluye en su acción Educativa la educación intercultural como respuesta a las nuevas demandas y características socio-culturales. Esta labor requiere una gran participación por parte de toda la Comunidad Educativa.

Para ello se ha elaborado este Plan de Acogida como conjunto de medidas que el Centro pone en marcha para facilitar la adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro.

II.- OBJETIVOS

- 1.- Facilitar la incorporación, integración social y educativa de todo el alumnado.
- 2.- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia.
- 3.- Fomentar la participación de este alumnado en las actividades del Centro: salidas, actividades extraescolares, etc.
- 4.- Facilitar la responsabilidad y ayuda del resto de los alumnos hacia los nuevos compañeros para que conozcan las instalaciones del Centro, sus normas, etc.
- 5.- Desarrollar programas de apoyo para el aprendizaje de la lengua española.
- 6.- Crear un clima acogedor dentro del aula para favorecer la interrelación e intercambio del grupo con el nuevo compañero.
- 7.- Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas.
- 8.- Impulsar la coordinación y la colaboración con otras instituciones para la convergencia y desarrollo de las acciones de compensación social y educativa.

III.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DE ESTE ALUMNO-PROFESORADO

III. a Matriculación

En el momento de solicitar plaza, la Secretaria del Centro les informará sobre los documentos para realizar la matrícula: impreso de matriculación, fotocopia del libro de familia, declaración de los ingresos familiares, certificado de empadronamiento y datos del alumno y familiares.



Además se les dará información de las características del Centro: tipo de Centro, domicilio, teléfono, horario, instalaciones que posee y servicios que ofrece.

III. b Criterios de asignación de grupo

En general se asignarán los alumnos nuevos atendiendo a su edad cronológica y escolarización en el Centro anterior, con el criterio general de incluirlos en el grupo que menos alumnos tenga o se valore que la convivencia y adaptación social sean mayores.

Como criterio específico del Centro, para la asignación de nivel escolar se tendrán en cuenta las características individuales del alumnado, desconocimiento del idioma y desfase curricular significativo, así como otras circunstancias individuales diferenciadoras, adscribiendo a los alumnos a un curso inferior al que le correspondería por edad, de tal forma que una hipotética repetición de curso no fuera un elemento distorsionador en su proceso de integración escolar y las posibilidades de normalización escolar y mejor atención educativa fuesen mayores.

Para la adopción de estas medidas se tendrá en cuenta la opinión del Profesorado de Compensatoria del Centro, Orientadora educativa y Equipo Directivo, que contemplará las circunstancias organizativas del propio Colegio

III. c Recibimiento y acogida en el aula

Una vez se ha recogido toda la información del alumno, se ha incorporado al Centro y se le ha asignado un grupo-clase, el Tutor en colaboración con el de Compensatoria, será el encargado de recibir y acoger al alumno en su aula.

Al nuevo alumno sus compañeros de aula le servirán de referente y guía para enseñarle las instalaciones del Colegio, conocer al resto de compañeros del Centro, mostrarles las normas y jugar a los juegos preferidos en el patio.

Si el alumno desconoce la lengua, en un primer momento se buscará como mediador algún alumno de su misma nacionalidad que pueda realizar las tareas de intérprete.

Dentro del aula se realizarán actividades de acogida dirigidas tanto al alumno recién llegado como al alumnado que va a acoger en su grupo a niños procedentes de otras culturas u otras zonas de España.

Como actividades de acogida se proponen las siguientes:

- ✓ Presentación del nuevo compañero al resto de los alumnos, su nombre, nacionalidad, edad,...
- ✓ Información general sobre las características del país o provincia de origen, costumbres, formas de vida, situación geográfica...
- ✓ Realización de murales con imágenes, fotografías e información del país o provincia.
- ✓ Dar a conocer la lengua de su país escribiendo su nombre, el de su país, saludos.

IV.- EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNO. COORDINACIÓN TUTOR - PROFESOR COMPENSATORIA -ORIENTADORA EDUCATIVA DEL CENTRO.

Cuando un alumno ya se ha incorporado al grupo-clase, el Tutor, es de área y el de Compensatoria se encargarán de:

A.- Recoger toda la información relacionada con el alumno.

B.- Realizar unas pruebas iniciales para determinar su nivel de competencia lingüística y curricular.



C.- Rellenar el protocolo de detección de necesidades de compensación educativa. (Ver anexo)

A partir de todos los datos anteriores se determinarán las actuaciones educativas necesarias para este alumno, elaborando los correspondientes Planes de Intervención.

V.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

Para un buen desarrollo del Plan de Acogida el Tutor, en colaboración con el de Compensatoria, realizarán una entrevista inicial con las familias con el fin de:

- Realizar una recogida de datos sobre la historia social en el país de origen así como en el país de acogida (situación económica, familiar y adaptación al entorno); y también datos sobre su historial académico.
- Ofrecerles información sobre la organización y funcionamiento del Centro, servicios a su disposición y la forma de acceder a ellos.
- Informar de los objetivos educativos que se van a trabajar con su hijo de forma general.
- Comunicar a los padres las necesidades de Compensación Educativa y de la aplicación de la respuesta correspondiente.
- Comunicar a los padres de la superación de las necesidades de Compensación Educativa y finalización de la respuesta educativa adoptada.

En la medida de lo posible, con las familias que desconocen el idioma se buscará algún mediador/traductor que facilite la comunicación.



PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES

Se pretende implantar con carácter periódico y habitual la evacuación de emergencia en el Centro, como parte de lo que deben ser las normas de seguridad que rijan en estas Instituciones.

1.- OBJETIVOS

Este Plan no pretende simplemente dar respuesta a una situación de emergencia, sino ser también una forma de dar respuesta a nivel educativo a situaciones que se planteen y que pueden ser, y de hecho lo son, un motivo para educar. Por lo tanto, también en este sentido, nos planteamos una serie de objetivos para desarrollar en la práctica educativa:

- ✓ Enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- ✓ Conocer las condiciones del edificio para conseguir una evacuación en el menor tiempo posible.
- ✓ Desarrollar en el alumnado una conciencia de peligro ante determinadas situaciones provocadas o no por miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Mentalizar a los alumnos, padres y es de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros docentes.

2.- NORMAS A CUMPLIR EN LA EVACUACIÓN

2.1 POR LOS MAESTROS

El Profesorado está obligado a realizar un simulacro de emergencia y de informar a los alumnos de cómo debe actuar en caso de darse una situación de este tipo. (Cada Maestro en el aula que se encuentre).

- 1- A la señal indicada (timbre de emergencia) cada Profesor se hará cargo de los alumnos que tenga a su cargo en ese momento y les conducirá por la puerta asignada y al lugar designado.
- 2- Cerrará la puerta al salir de la clase y comprobará que no queda ningún alumno dentro del aula, servicios o locales anexos
- 3- No se recogerá ni se sacará ningún objeto de la clase.
- 4- Los niños saldrán en fila y no se separarán del grupo.
- 5- Los niños respetarán o darán prioridad a los niños más pequeños.
- 6- Designarán a los alumnos más responsables para realizar tareas concretas como: cerrar ventanas, contar a los alumnos, que no saquen objetos personales, etc.
- 7- Todos los Maestros organizarán e informarán a sus alumnos de los pormenores y normas a seguir:
 - a) Puerta asignada por donde salir
 - b) Lugar en el que se situarán fuera del recinto escolar.
 - c) Los niños no abandonarán su grupo-clase.
 - d) No se permitirá romper las filas.
 - e) No se permitirán atropellos.

8 –Una vez realizada la evacuación cada Profesor Tutor hará un recuento de los alumnos en el lugar de encuentro comunicando al coordinador si hubiera alguna incidencia.



2.2 POR LOS ALUMNOS

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Los alumnos a los que se haya encomendado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el Profesor en mantener el orden del grupo.

Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos u otros locales anexos, en la misma planta de su aula deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso en que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su grupo se incorporará lo más rápido posible al grupo que se encuentre en movimiento de salida.

Todos los movimientos deberán realizarse deprisa pero sin correr ni atropellarse, ni empujar a los demás.

Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales.

Los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos.

3.- REUNIÓN PREVIA AL SIMULACRO

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los es que trabajan en el Centro se reunirán con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio y prever:

- Todas las incidencias de la operación.
- Planificar los lugares y momentos de salida.
- Determinar los puntos críticos del edificio.
- Determinar la zona exterior de concentración de alumnos.
- Salidas a utilizar.
- Salidas consideradas bloqueadas.
- Nombramiento de Coordinadores

4.- CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN

1. Se emitirá una señal de alarma que alcance a todo el Colegio.
2. Saldrán primero las aulas más próximas a la puerta de salida.
3. El personal del Centro procurará no mostrar comportamientos de precipitación o nerviosismo.
4. Cuando los alumnos hayan realizado la evacuación, el coordinador contará el número de alumnos para asegurarse que no falta nadie. Los Tutores y Especialistas acompañarán y se encargarán del cuidado de los alumnos.



NORMAS A CUMPLIR EN LA EVACUACIÓN

ORDEN DE SALIDA EN LA EVACUACIÓN:

PRIMERO: PLANTA BAJA (Infantil, PT, Patio, Pabellón)

SEGUNDO: PLANTA PRIMERA (EPO, ORDEN DE 1º A 4º, Sala de Profesores...) LOS CURSOS DE 5º y 6º, AL, SALDRÁN POR ESCALERA DE ACCESO A INFANTIL.

En cada planta comenzarán a salir los grupos más cercanos a la escalera.

Los Maestros que no tengan alumnos a su cargo en ese momento ayudarán en:

Apertura de puertas

Organización de pasillos y PLANTAS

Corte de circulación en las calles a utilizar.

Apoyar a los Maestros que conducen a los niños y especialmente a infantil.

5.- COORDINACIÓN

Habrà un Coordinador general que velará por el correcto cumplimiento del mismo y cinco coordinadores de Planta.

Coordinación Profesores de Edificio Primaria

Planta Baja: M^a Ángeles González Franco

Planta Primera: Luisa Portero Conde

Coordinación Edificio ESO: Jesús Rivero Ortega

El Coordinador de cada planta vigilará que se cumplan los puntos siguientes:

- a) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de estas hayan desalojado su planta respectiva.
- c) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- d) No se incurrirá en precipitaciones ni nerviosismos.
- e) Si una de las salidas en la planta baja está bloqueada se utilizará la salida más próxima.
- f) Una vez desalojado el edificio, los alumnos estarán siempre bajo el control del responsable, quién comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- g) Después de terminado el simulacro se realizará una reunión de todos los es para comentar y evaluar el ejercicio



6.- INFORMACIÓN

- Información a los padres:

Con antelación al día del simulacro, la Dirección del Centro informará, por medio de los Tutores, a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

- Información a los alumnos:

Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deberán seguir.

PROTOLOCOS DE ACTUACIÓN

Ante las diversas situaciones que puedan surgir en la vida del Centro y que pueden debilitar o dañar la integridad y desarrollo de cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa así como de la Convivencia del Centro; se ha hecho necesario incluir diferentes Protocolos. Éstos servirán para aplicar las medidas necesarias para su detección y extinción conforme a Ley.

1. PROTOCOLO DE DETECCIÓN ABUSO. Expuesto en Anexos
2. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR. ORDEN EDU/1071/2017. Expuesto en Anexos
3. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DOCENTE. Según ORDEN EDU/1070/2017 del 1 de Diciembre.
4. PROTOCOLO DE ALTAS CAPACIDADES. Según Protocolo fase Experimental.



ANEXOS



PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR

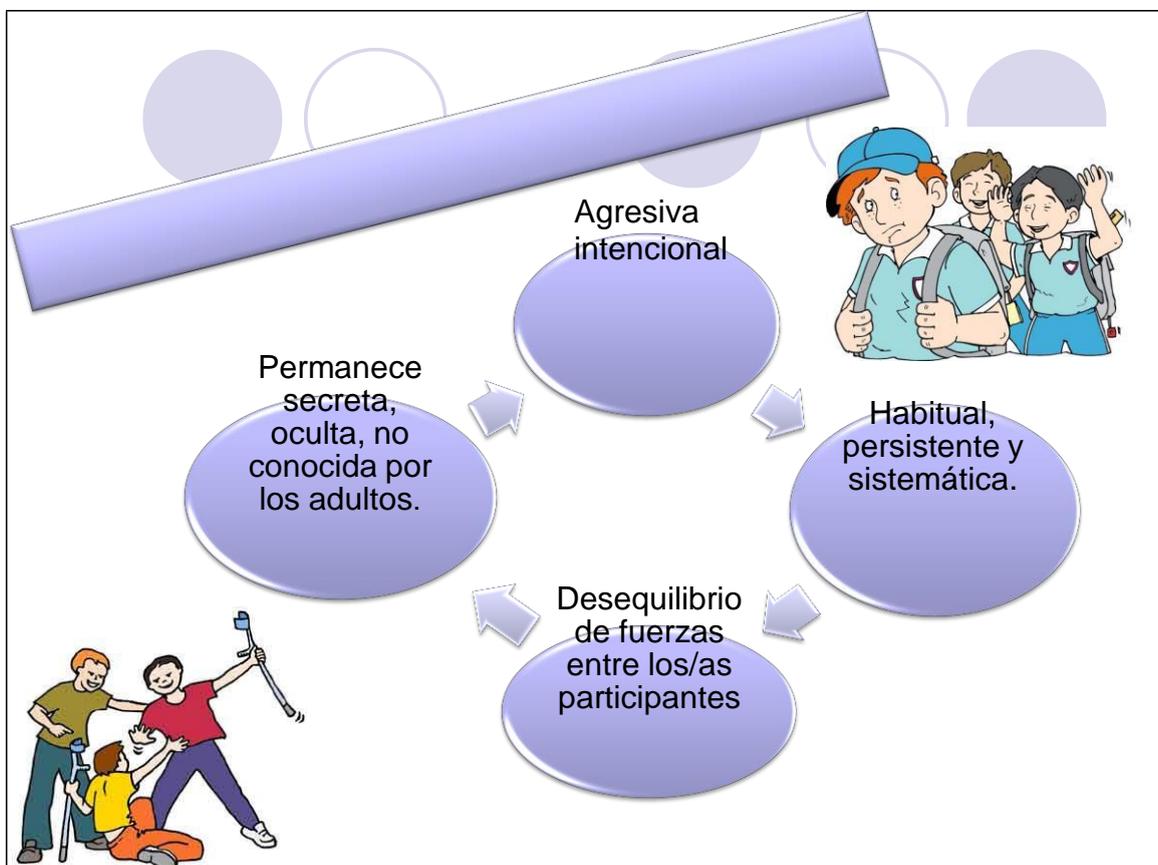




QUÉ SE CONSIDERA ACOSO ESCOLAR

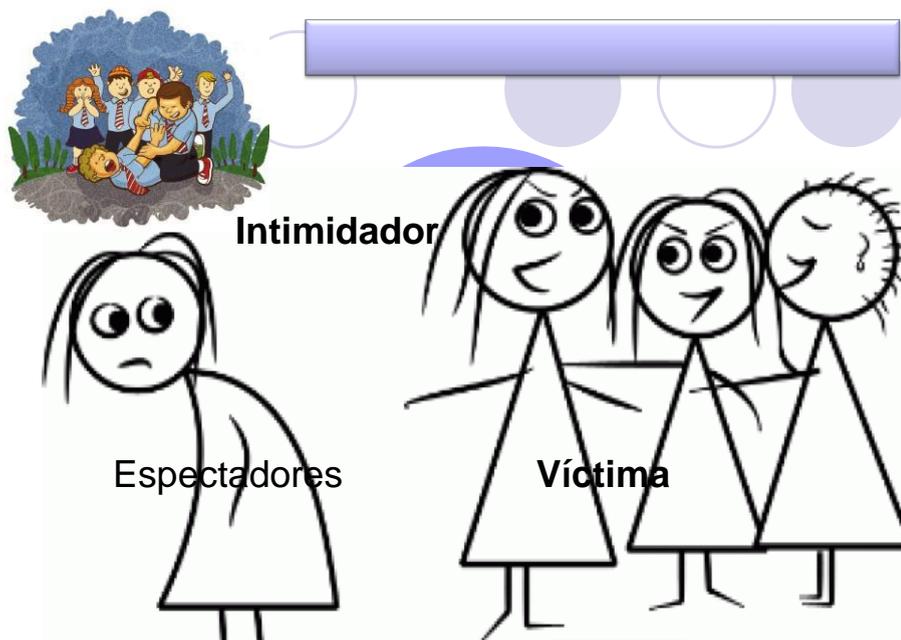
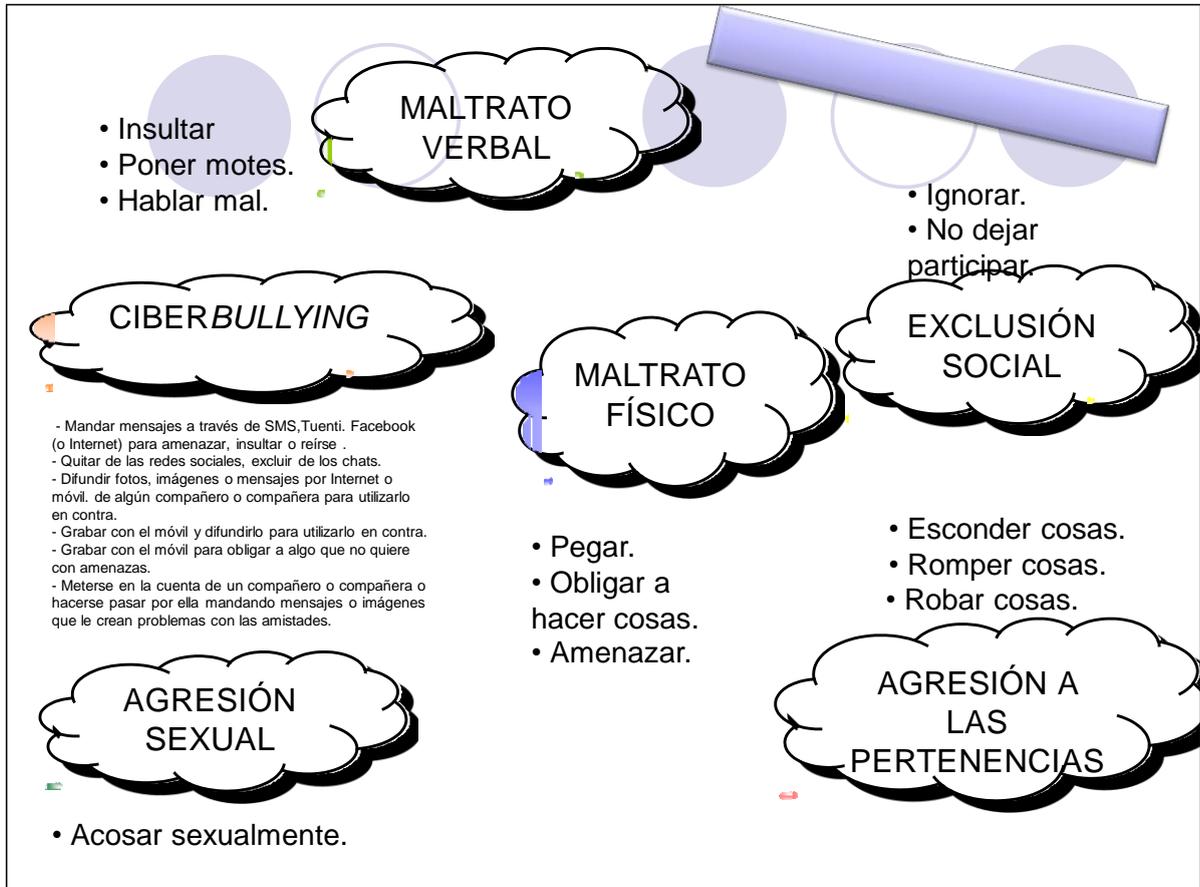
Según los expertos se considera que existe acoso escolar cuando un niño recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse varios criterios diagnósticos, que deben darse **simultáneamente**, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima. Los criterios son:





TIPOS DE MALTRATO





FASES DE LA INTERVENCIÓN

1

¿QUÉ HACER CUANDO SE TIENE CONOCIMIENTO DE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR?

1. **OBSERVACIÓN DE CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR MALTRATO**
2. **COMUNICACIÓN AL DIRECTOR Y CONSTITUCIÓN INMEDIATA DEL EQUIPO DE VALORACIÓN EN EL CENTRO**, que estará formado por un miembro del Equipo Directivo, Coordinador de Convivencia, la Orientadora y un Profesor del Centro (Tutor, aquel que conozca mejor al alumno,...). **(ANEXO I)**.

Si la familia del alumno es la que informa a la Dirección sobre un supuesto caso de maltrato se levantará acta de la reunión que será firmada por la familia y el Director del Centro, aportando copia a la familia de dicha acta. **(ANEXO 0)**

3. **COMUNICACIÓN INMEDIATA POR PARTE DEL DIRECTOR DE LA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO AL SERVICIO DE INSPECCIÓN**. Se valorará, según la situación, la conveniencia de informar a las familias de los implicados, puesto que en este primer momento se trata de una sospecha. **(Remitir copia ANEXO I)**.

2

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SUPUESTAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR. INFORME A.

1. **VALORACIÓN INICIAL DE LA SITUACIÓN**

Un miembro del Equipo de Valoración recabará información de la situación. Este proceso se realizará con la máxima confidencialidad en los contextos de la denuncia y en otros que puedan surgir.

Al mismo tiempo, la Dirección podrá establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima y de vigilancia en aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso siempre teniendo presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso.

Si de la valoración inicial anterior se deduce que existen indicios de acoso, la Dirección del Centro informará al Servicio de Inspección.

2. **VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN. PROCEDIMIENTO A SEGUIR**

En el plazo más breve posible de tiempo se analizarán y contrastarán las informaciones. (Se aconseja realizar actas de todas las entrevistas).

- a) **Entrevista con el alumno presuntamente acosado**. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones.
- b) **Entrevista con observadores no participantes**.



- c) Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- d) Entrevista con el presunto agresor o agresores.
- e) Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- f) Informe del Equipo de Valoración sobre la presunta situación de acoso escolar. (INFORME A)
- g) Informe del Director del Centro dirigido al servicio de Inspección.

Posteriormente, el Director emitirá un informe de la situación denunciada y de las actuaciones realizadas que dirigirá al Servicio de Inspección. Para ello utilizará el modelo establecido en el **INFORME A**

Concluidas las entrevistas, el Equipo de Valoración analizará la información recogida y hará una valoración de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre alumnos, así como la gravedad de la situación.

Emitirá un informe de la situación denunciada y lo entregará a la Dirección del Centro que en función de la información aportada, decidirá si procede la incoación de expediente disciplinario al presunto alumno o alumnos agresores aplicándose en este caso el Real Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos. Según la gravedad o complejidad del caso es conveniente que con el fin de orientar y asesorar al Centro, se solicite la asistencia a esta reunión de la Inspección Educativa.

3

¿QUÉ HAY QUE HACER SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR?

- Revisar las medidas de prevención y sensibilización que de forma ordinaria deben llevarse a cabo en los Centros educativos.
- Si ha habido comunicación previa a las familias de la sospecha de acoso, deberá comunicársele que no se confirma tal sospecha.

4

¿QUÉ HAY QUE HACER SI SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR? INFORME B

A) PLAN DE ACTUACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS SI PROCEDE

Cuando la situación se resuelva en el Centro educativo, se aplicará el Reglamento de Régimen Interior. En su aplicación deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. Si entre las medidas que se van a tomar figura la apertura de expediente disciplinario se seguirá lo establecido en el Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos.

B) COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN A LAS FAMILIAS (LEVANTAR ACTA)

C) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

D) ENVÍO A INSPECCIÓN. (COPIA INFORME B)

E) OTRAS ACTUACIONES. (Comunicación a otras Instancias si procede....)

Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo, o cuando los órganos competentes del Centro sientan que no pueden abordar el problema, es necesario solicitar ayuda externa y ponerlo en conocimiento de los servicios competentes que en función de la situación podrán ser: Policía Nacional, Guardia Civil, Fiscalía de Menores y Servicios Sociales.

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR SI LA DENUNCIA SE PRESENTA EN EL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA?

- Deberá comunicar al Centro la denuncia presentada así como las pautas a seguir.
- El Centro se ayudará del protocolo de actuación incluido en estas orientaciones.

SOLICITUD DE TRATAMIENTO PSICOLÓGICO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN

DATOS GENERALES

FECHA DE LA SOLICITUD			
CENTRO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
DIRECTOR			
CONTACTO EN EL CENTRO			
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL ALUMNADO IMPLICADO EN LA SITUACIÓN DE ACOSO

TIPO DE IMPLICACIÓN (Señalar con X)	VÍCTIMA		AGRESOR		OTROS	
NOMBRE Y APELLIDOS						
FECHA DE NACIMIENTO			CURSO			

MOTIVO DE LA SOLICITUD

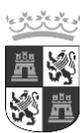
--

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

INFORME DEL ORIENTADOR DEL CENTRO		AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA	
OTROS INFORMES Y DOCUMENTOS (especificar)			

Fdo.- EL DIRECTOR DEL CENTRO

SR.. DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN

FASE		ACTUACIÓN
1	CENTRO	1. Solicitud del tratamiento psicológico (modelo normalizado), acompañada del informe del orientador del centro y de otros (si procede) y de la autorización familiar.
		2. Envío de la solicitud y documentación anterior a la Dirección Provincial de Educación (DPE) a través del inspector del centro.
2	DPE	3. Apertura de expediente, incluyendo solicitud y documentación, y envío al CopCyL, con copia a la Consejería de Educación (DG Política Educativa Escolar/SEIBB).
Máximo 10 días lectivos	3 CopCyL	4. Recepción de expediente (solicitud y documentación) para su derivación al psicólogo y actuaciones iniciales.
	4 PSICÓLOGO	5. Recepción del expediente y evaluación inicial. 6. Establecimiento de coordinación de actuaciones con el centro docente, al que se mantendrá puntualmente informado a lo largo de toda la intervención. 7. Elaboración y envío al CopCyL, en el plazo máximo de una semana desde la recepción del expediente, de informe de evaluación inicial, indicando la conveniencia, o no, de realizar el tratamiento psicológico y las características y duración del mismo.
	5 CopCyL	8. Recepción del informe de evaluación, estudio y aprobación, en su caso, del tratamiento psicológico posterior, comunicando tal circunstancia al psicólogo para que actúe en consecuencia.
Máximo 25 días lectivos	7 PSICÓLOGO	9. Inicio de la intervención y desarrollo del tratamiento psicológico conforme a las sesiones que se establezcan, comunicando dicho inicio al CopCyL y manteniendo el contacto y colaboración necesaria con el centro docente. En caso de que durante el desarrollo del tratamiento, el centro docente considere la suspensión parcial, o definitiva, del mismo deberá solicitarlo a la DPE. 10. Informe final de intervención y envío al CopCyL.
	8 CopCyL	11. Recepción de informe final de intervención y comunicación inmediata a la Dirección Provincial de Educación (DPE) y a la Consejería de Educación. 12. Envío a la Consejería de Educación de informe mensual de seguimiento de casos atendidos.
9	DPE	13. Recepción de informe final de intervención y traslado de dicho informe al centro del alumno.

**ANEXO 1:
COMUNICACIÓN SOBRE EL ALUMNO QUE NECESITA SER PROTEGIDO**

INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNO

DATOS DEL ALUMNO

Nombre y apellidos:

Edad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Lugar de residencia actual:

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DEL POSIBLE RIESGO Y/O MALTRATO EN EL ALUMNADO (aspectos físicos, conductuales...)

INFORMACIÓN SOBRE LA FAMILIA (solo se rellenarán los datos que sean conocidos por el informante)

INFORMACIÓN SOBRE EL ENTORNO FAMILIAR QUE PUEDEN SER DE INTERÉS (Nombre de los padres/tutores legales, miembros que componen la familia y edad, personas que conviven en el hogar, características psicológicas, consumo de sustancias, retraso o enfermedad mental, enfermedades graves, incapacidad...)

INFORMACIÓN SOBRE LA PERSONA QUE INFORMA DE LA SOSPECHA

DATOS SOBRE EL INFORMANTE (Nombre y apellidos, dirección, teléfono, ámbito profesional al que pertenece, relación o vínculo con el alumno-a)

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS (Cómo ha obtenido la información que notifica, Grado de disponibilidad para cooperar con los servicios o profesionales competentes en el proceso de investigación, si fuera necesario...)

NOTA: La notificación en ningún caso será anónima y se realizará por escrito.

En, _____ a _____ de _____ de 2.02__
Informante:

Fdo.: _____



**ANEXO 2:
ACTA TOMA DE DECISIONES**

Estando reunidos:

NOMBRE	CARGO/FUNCIÓN

Motivo:

Se acuerda:

En a de de 202

Sello del Centro educativo	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma



**ANEXO 3:
DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN**

ÁMBITO PROFESIONAL

- Centro de Educación Infantil.
- Centro de Educación Infantil y Primaria.
- Instituto de Educación Secundaria.

1. DATOS DEL NOTIFICANTE

Fecha de la recogida de datos:	Cargo en el Centro educativo:
Nombre y apellidos: _____	
Dirección: _____	
Localidad: _____	Provincia: _____

2. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

Nombre y apellidos:	Edad:	Sexo:
Fecha de nacimiento:		
Dirección:		
Teléfono:		
Localidad: _____	Provincia: _____	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE SE NOTIFICA

--

4. DATOS FAMILIARES

Lugar donde reside:
<input type="checkbox"/> Domicilio familiar
<input type="checkbox"/> Familiar próximo (indicar cuál) _____
<input type="checkbox"/> Otros (indicar cuál) _____
Lugar donde se encuentra el alumno en la actualidad
Personas que residen en el domicilio:
- Madre
- Padre
- Alumno
- Hermanos (indicar edad)
- Otros



Físico		
Emocional		
Negligencia	Física	
	Emocional	
Abuso sexual		
Explotación sexual		
Explotación laboral		
Inducción a la delincuencia		

5. TIPO DE MALTRATO QUE SE SOSPECHA

6. TIPO DE ACTUACIÓN

Tipo de Actuación:	Inmediata		Ordinaria	
Valoración del equipo docente:				
Expreso manifiesto del menor:				

7. OTRA INFORMACIÓN CONSIDERADA DE INTERÉS

8. RELACIÓN DEL ALUMNO/A CON EL PRESUNTO MALTRATADOR

En, _____ a ___ de _____ 2.02__

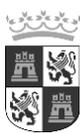
DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

Fdo.: _____

**ANEXO 5.a):
REGISTRO TUTORIAL DE OBSERVACIÓN PARA LA EDUCACIÓN INFANTIL Y
PRIMARIA**

Marca con una "x" las características, conductas, sentimientos que hayas observado en el alumno en diferentes espacios y momentos (aula, patio de recreo, interacciones con adultos e iguales y contactos con la familia). Aquellas conductas que no se den se dejan en blanco. En las filas donde haya más de una característica subraya aquellas que hayas percibido o tengas sospecha de ellas. Especifica de 1 a 3 su intensidad (1- baja, 2- media y 3-alta intensidad).

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y COMPORTAMENTALES		1	2	3
1	No quiere desnudarse delante de otras personas y va excesivamente vestido/a			
2	Manifiesta una conducta extrema de rechazo (aislado, dificultad para relacionarse con sus iguales)			
3	Manifiesta una conducta antisocial: utiliza expresiones violentas, malsonantes, pega a sus iguales, se enfrenta a la autoridad del profesor/a, pequeño hurtos, fugas, vandalismo, etc.			
4	Se observa reticencia, temor o llanto cuando terminan las clases y tiene que regresar a casa			
5	Rechaza o se muestra cauteloso con respecto al contacto físico de otras personas			
6	Se muestra apático, con un cansancio inapropiado para su edad, manifiesta somnolencia, tristeza...			
7	Llama continuamente la atención en clase o en el patio			
8	Tiene retraso de crecimiento y desarrollo			
9	Viene sin desayunar al Colegio y/o sin almuerzo. Pide comida en el centro			
10	Se observa falta de higiene (uñas, ropa, cabello, piel,...) y viste de forma inadecuada para la época del año			
11	Realiza visitas repetidas a urgencias del hospital, repetidos ingresos hospitalarios, infecciones,..			
12	Sufre repetidos accidentes domésticos por negligencia en su cuidado			
13	Falta mucho a la escuela o llega tarde sin causa justificada			
14	Llega muy temprano y se va del colegio muy tarde			
15	Trata de retrasar o evitar su regreso a casa			
16	Es más inmaduro en relación con su grupo de edad. Presenta retraso e en el desarrollo: psicomotor, intelectual, control de esfínteres, retraso en el lenguaje...			
17	Se queja con frecuencia de dolores de cabeza, abdominales u otras somatizaciones			
18	Se observa excesiva ansiedad, rechazo o pasividad en las relaciones sociales			
19	Le cuesta mantener la atención y tiene dificultades de aprendizaje			



20	Manifiesta signos emocionales: pesimismo, depresión, preocupación, ausencia de comunicación, movimientos rítmicos repetitivos...			
21	Muestra conductas excesivamente infantiles o conductas adultas inapropiadas			
22	Se muestra muy preocupado por complacer a las figuras de autoridad			
23	Se ha intentado autolesionar			
24	Muestra mucha preocupación / interés por el sexo			
25	Muestra una conducta sexual inadecuada para su edad: conductas de autoestimulación genital, intenta que otros niños/as realicen actos sexuales, etc.			
26	Expresa temor hacia ciertas personas y lugares			
27	Muestra miedo o se resiste a entrar en aseos u otros lugares			
28	Se queja de dolor o picor en la zona genital			
29	Dice que ha sido atacado/a por un familiar, cuidador o persona próxima			
30	Se muestra retraído, con baja autoestima			
31	Está siendo utilizado por su familia, tutor o terceras personas para realizar actividades delictivas (venta o transporte de drogas, hurtos, ...)			
32	Le asignan de manera continuada y obligatoria trabajos (domésticos o no), interfiriendo en las necesidades sociales y escolares del alumno			



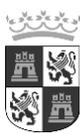
**ANEXO 5.b):
REGISTRO TUTORIAL DE OBSERVACIÓN PARA LA E.S.O**

Marca con una "x" las características y comportamientos que hayas percibido en el alumno. En las filas donde se recojan más de una característica subraya la-s que hayas observado o tengas conocimiento de ellas. Se dejarán en blanco aquellas que no se den o se desconozcan. Especifica de 1 a 3 su intensidad (1- baja, 2- media y 3-alta intensidad).

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y COMPORTAMENTALES		1	2	3
1	Manifiesta una conducta extrema de rechazo: aislado, dificultad para relacionarse con sus iguales, etc.			
2	Manifiesta una conducta antisocial: utiliza expresiones violentas, malsonantes, pega a sus iguales, se enfrenta a la autoridad del profesor, pequeños hurtos, fugas, vandalismo, etc.			
3	Se observa reticencia, temor cuando terminan las clases y tiene que regresar a casa.			
4	Rechaza o se muestra cauteloso con respecto al contacto físico de otras personas.			
5	Se muestra apático/a, con un cansancio inapropiado para su edad, manifiesta somnolencia, tristeza, depresión, fatiga crónica...			
6	Llama continuamente la atención en clase o en el patio			
7	Tiene retraso de crecimiento y desarrollo			
8	Se observa falta de higiene (uñas, ropa, cabello, piel,...) y vestido inadecuado para la época del año			
9	Realiza visitas repetidas a urgencias del hospital, repetidos ingresos hospitalarios, infecciones			
10	Falta mucho a la escuela o llega tarde con frecuencia sin causa justificada.			
11	Llega muy temprano y se va del colegio muy tarde.			
12	Es más inmaduro/a en relación con su grupo de edad			
13	Se queja con frecuencia de dolores de cabeza, abdominales u otras somatizaciones.			
14	Se observan síntomas ansiosos y compulsivos			
151	Ha intentado suicidarse o muestra comportamientos autodestructivos (cortes superficiales en algunas zonas del cuerpo, por ejemplo...)			
6	Muestra mucha preocupación / interés por el sexo			
17	Muestra conductas sexuales hacia los adultos, se muestra claramente seductor-a hacia ellos			
18	Se encoge defensivamente cuando le tocan			
19	Resulta llamativamente promiscuo			
20	Fuerza o coacciona a otros a participar en juegos sexuales			
21	Tiene mucho miedo a determinadas personas. Ha desarrollado fobias			



22	Se muestra incapaz de concentrarse o se observan cambios radicales en su desempeño y actitud.			
23	Dice que ha sido atacado por un familiar, cuidador o persona próxima			
24	Sufre algún trastorno de sueño o alimentación			
25	Tiene regalos, dinero, ropa nueva cuyo origen no explica o da una explicación poco creíble sobre su procedencia			
26	Mantiene en secreto o actúa clandestinamente en relación a "sus nuevos" amigos, actividades, llamadas telefónicas o usos de internet			
27	Está implicado en actividades delictivas (venta o transporte de drogas, hurtos, abuso de alcohol, u otras sustancias, vandalismo...)			
28	Manifiesta que ha sido utilizado por su familia, tutor o terceras personas para realizar actividades delictivas			
29	Le asignan de manera continuada y obligatoria trabajos (domésticos o no), interfiriendo en las necesidades sociales y escolares del alumno			
30	Está involucrado o es utilizado por parte de sus padres, tutores o terceras personas en actividades de explotación sexual, como actuaciones o contactos sexuales a cambio de dinero			



**ANEXO 5.e):
INFORME DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN**

1. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

DEL CENTRO:					
Nombre del Centro			Código		
Dirección					
Localidad			C. Postal		
Teléfono		Fax		Correo electrónico	
Tutor					

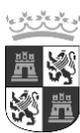
<input type="checkbox"/> EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA					
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN					
Dirección			Código		
Población			C. Postal		
Teléfono		Fax		Correo electrónico	

2. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Nombre					
Apellidos					
F. nacimiento		Edad			
Nº hermanos		Lugar que ocupa			
Padre/tutor legal					
Madre/tutora legal					
Domicilio					
Localidad			C. Postal		
Provincia			Teléfono		
Etapa educativa			Curso		

3. MOTIVO DEL INFORME

--



4. DATOS FAMILIARES

Situación familiar, rasgos significativos de la familia y de su entorno: influencia en el desarrollo, relación con el centro, cooperación, expectativas..., que se consideren relevantes.

--

5. SITUACIÓN ESCOLAR

--

6. ACTUACIONES REALIZADAS (intervenciones realizadas con alumnado, la familia y el centro)

FECHA	ACTUACIÓN

En a de de 202

Sello del EOEP/IES	Nombre y Firma de la O.E: Fdo.: _____	Nombre y Firma del PTSC: Fdo.: _____
-----------------------	--	---



**ANEXO 7:
COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA**

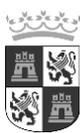
DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre			
Apellidos			
F. nacimiento		Edad	
Nº hermanos		Lugar que ocupa	
Padre/tutor legal			
Madre/tutora legal			
Domicilio			
Localidad		C. Postal	
Provincia		Teléfono	
Etapas educativas		Curso	

Información de las actuaciones realizadas:

Orientaciones:

Fecha y Firma:



PLAN DE TRABAJO

1.- DATOS DEL ALUMNO:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NIVEL - GRUPO	TUTOR	FECHA DE NACIMIENTO

2.- DATOS DEL DOCUMENTO:

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	
DURACIÓN PREVISTA:	
DOCUMENTO MOTIVO PROFESORADO POR: DIFICULTADES DE APRENDIZAJE	DESFASE ENTRE NIVEL CURRICULAR Y NIVEL CURSO PROFESORADO
	PROMOCIÓN CON ÁREAS SUSPENSAS
	NO PROMOCIÓN

PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL P.T. I.	
FUNCIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS
TUTOR	
- A DE PT	
- A DE AL	
- REFUERZO	
- ORIENTADORA	
- OTROS (ESPECIFICAR)	

MEDIDAS QUE SE PROFESORADOPTAN	
<input type="checkbox"/> Refuerzo interTutorial	<input type="checkbox"/> Adaptación del Currículo en:
<input type="checkbox"/> Agrupamiento flexible	<input type="checkbox"/> Desdoble
<input type="checkbox"/> Repetición de curso	<input type="checkbox"/> Apoyo específico: PT. AL. COMPENSATORIA.

BREVE SINTESIS DE LA HISTORIA PERSONAL Y ESCOLAR DEL ALUMNO-

Medidas adoptadas anteriormente:

- Refuerzo interTutorial.
- Repetición.
- Adaptación C.
- Apoyo Específico.

Nivel en el que está escolarizado:

Nivel de Competencia Curricular actual:

Otros aspectos:

- Escolarización tardía.
- Desconocimiento del idioma.
- Absentismo.
- Necesidad de Servicios Sociales.

Fecha del Primer PTI:

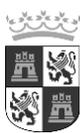
Fecha última revisión:

(Ver informe en el expediente del alumno)

ÁREAS O MATERIAS CON PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

ÁREAS	Profesores que realizan el apoyo	TIEMPO SEMANAL	EMPLAZAMIENTO LUGAR
LENGUA			<input type="checkbox"/> Aula Ordinaria <input type="checkbox"/> Aula de Apoyo
MATEMATICAS			<input type="checkbox"/> Aula Ordinaria <input type="checkbox"/> Aula de Apoyo
			<input type="checkbox"/> Aula Ordinaria <input type="checkbox"/> Aula de Apoyo

Otras intervenciones fuera del Centro: No Sí (especificar): Asiste a _____ por las tardes, donde (describir lo que hace)



HORARIO SEMANAL DEL ALUMNO (CON PROFESORADO DE APOYO):

1º Evaluación

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
3ª					
RECREO					
4ª					
5ª					

Observaciones:

2º Evaluación

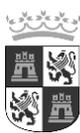
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
3ª					
RECREO					
4ª					
5ª					

Observaciones:

3º Evaluación

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
3ª					
RECREO					
4ª					
5ª					

Observaciones:

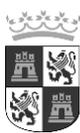


ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Indicadores	Especificar (en caso necesario)
<p><u>CONTENIDOS</u> Nivel del que parte el PTI:</p> <p><u>Criterio de actuación:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Cambio. <input type="checkbox"/> Reformulación. <input type="checkbox"/> Priorización de objetivos y contenidos. <input type="checkbox"/> Ampliación de nuevos contenidos.</p>	<p><u>¿Qué líneas generales de actuación seguiremos con el alumno en el grupo clase y en apoyo?</u></p>
<p><u>ACT. DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE</u></p> <p><u>Los objetivos y contenidos que se trabajarán serán:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Comunes al resto de alumnos <input type="checkbox"/> Parcialmente distintos <input type="checkbox"/> Totalmente diferentes</p> <p><u>Cuándo lo haremos:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Antes que el Tutor <input type="checkbox"/> Al mismo tiempo <input type="checkbox"/> Después del Tutor</p>	<p><u>¿Cómo le enseñaremos?</u></p>
<p><u>ESPACIOS Y TIEMPOS</u></p> <p>El apoyo se realizará:</p> <p><input type="checkbox"/> En el aula ordinaria <input type="checkbox"/> En el aula de apoyo <input type="checkbox"/> Dentro y fuera del aula ordinaria</p>	<p><u>¿Qué espacios y tiempos se utilizarán?</u></p>
<p><u>AGRUPAMIENTO:</u></p> <p><u>En el aula ordinaria:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Pequeño grupo <input type="checkbox"/> Se utilizarán grupos flexibles, desdobles, hora de exclusiva, refuerzos interTutoriales, ... <input type="checkbox"/> Mejores compañeros para ayudarlo : <input type="checkbox"/> Preferencias del alumno:</p> <p><u>En el aula de apoyo y-o refuerzo:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Pequeño grupo (2-3-4)</p>	<p><u>¿Qué agrupamiento se utilizara con el alumno en clase y en apoyo?</u></p>



<p><u>RECURSOS PERSONALES</u> <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> AL <input type="checkbox"/> REF. <input type="checkbox"/> COMP. <input type="checkbox"/> OTROS Nº de sesiones : PT: AL: REF: COMP: OTROS:</p>	<p><u>¿Qué profesionales intervendrán con el alumno?</u></p>
<p><u>RECURSOS MATERIALES:</u> <input type="checkbox"/> Utilizara materiales comunes. <input type="checkbox"/> Adaptación de materiales comunes <input type="checkbox"/> Materiales de cursos inferiores <input type="checkbox"/> Fotocopias o ejercicios especiales <input type="checkbox"/> Necesita materiales específicos (indicar área, nivel,..)</p>	<p><u>¿Qué materiales didácticos utilizará el alumno?</u></p>
<p><u>EVALUACIÓN:</u> <input type="checkbox"/> Evaluación normalizada. <input type="checkbox"/> Evaluación adaptada (modificar las técnicas, los procedimientos, los instrumentos -pruebas específicas, trabajos, ...) <input type="checkbox"/> Evaluación individualizada, (se modificaran los objetivos, los contenidos y se señalan criterios específicos.) <u>Se prestará especial atención a :</u> <input type="checkbox"/> El trabajo, el esfuerzo, <input type="checkbox"/> La actitud o comportamiento <input type="checkbox"/> La finalización de tareas <input type="checkbox"/> El estudio <input type="checkbox"/> Orden, limpieza del cuaderno, <input type="checkbox"/> A la familia (informarla asiduamente) <input type="checkbox"/> Otros:</p>	<p><u>¿Quién, cómo, cuándo,... se evaluará al alumno?</u></p>
<p><u>COORDINACIONES Y SEGUIMIENTOS</u></p>	<p><u>¿Quiénes, cómo, cuándo... nos coordinaremos?</u></p>
<p><u>MODIFICACIONES:</u></p>	



INFORME FINAL

PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

Faltas de asistencia:	<input type="checkbox"/> No tiene <input type="checkbox"/> Tiene algunas <input type="checkbox"/> Tiene bastantes o muchas (<input type="checkbox"/> absentismo)
Actitud del alumno:	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Normal, adecuada <input type="checkbox"/> Negativa
Trabajo en el aula, (ritmo, independencia...):	Su nivel de Atención y Motivación es: <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> bajo
	Su grado de comprensión y generalización es: <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> bajo
	Su nivel de retención o memorización es: <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> bajo
	¿Es capaz de seguir el desarrollo habitual de las clases? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> a veces <input type="checkbox"/> no
	¿Es capaz de realizar las <u>actividades o ejercicios</u> comunes? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> a veces <input type="checkbox"/> no
	Su ritmo de ejecución es: <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> bajo
	Su nivel o grado de independencia es: <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> bajo
Trabajo en apoyo	¿Realiza las tareas? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> a veces <input type="checkbox"/> no ¿Estudia habitualmente? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> a veces <input type="checkbox"/> no
Trabajo y Estudio en casa:	¿Realiza los deberes? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> a veces <input type="checkbox"/> no
	¿Estudia habitualmente? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> a veces <input type="checkbox"/> no
	¿Colabora su familia? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> a veces <input type="checkbox"/> no
Las relaciones con el grupo:	<input type="checkbox"/> Son normales. (Tiene amigos, está integrado, se relaciona adecuadamente). <input type="checkbox"/> Son especiales:
Relaciones con el grupo:	Las relaciones son <input type="checkbox"/> adecuadas <input type="checkbox"/> deficientes
Conducta, comportamiento:	El comportamiento es <input type="checkbox"/> adecuado <input type="checkbox"/> deficiente
Reforzadores adecuados para el alumno:	Positivos: Negativos:

COLABORACIÓN DE LA FAMILIA

- ¿Asiste la familia a las reuniones generales? **Sí** No
- ¿Se interesa habitualmente por el alumno-? (pregunta, colabora, pide ayuda,) **Sí** No
- ¿Se han mantenido entrevistas con la familia durante este curso?
 - **Sí** (-Tutor PT **Otros:** N° de entrevistas: _____).
 - **No** (Posible-s causa-s: _____)

DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN:

Reunido el Equipo Docente y la Unidad de Orientación en sesión de evaluación se toma la DECISIÓN de:

- Promociona a:** _____ (Áreas no superadas, según actas oficiales:
_____)
- No promociona.**

CRITERIOS UTILIZADOS POR EL PROFESORADO EN LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN. (Especificar en caso necesario)

En la toma de decisiones sobre la promoción se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Promociona por imperativo legal(no puede permanecer un año más en el ciclo)
- Ha superado los objetivos curriculares de su nivel.
- NO ha superado los objetivos curriculares de su nivel.
- Ha logrado los objetivos y ha adquirido los aprendizajes fijados en el P.T.I.
- NO ha logrado los objetivos ni ha superado los aprendizajes fijados en el P.T.I.
- Para favorecer la interacción, inserción o relación con los compañeros
- Por intereses o motivaciones señaladas por el alumno.
- Por intereses o motivaciones señaladas por la familia
- Otros:

¿Necesitará apoyo o refuerzo el próximo curso?

No

SÍ (cumplimentar el cuadro

siguiente)

	PROFESORADO	Nº DE SESIONES SEMANALES Y TIEMPO	ÁREAS o CAMPOS DE INTERVENCIÓN
	- A DE P.T.		.
	- A DE A.L.		
	REFUERZO		
	OTROS:		

OTRAS NECESIDADES O DEMANDAS: (al Centro, al Equipo de Orientación y Apoyo, a los Servicios Sociales)

El Profesor Tutor **Madrigal Altas Torres, a ___ de junio de 202__**
Profesor de Apoyo (refuerzo, PT, AL, COMP,)