

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



CEIP LA
HISPANIDAD

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE SE INCLUYEN EN EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

A-Participación en la vida del centro:

1- Del alumnado: representación en el Consejo escolar, delegados de clase, etc.

No hay representantes en el consejo escolar por ser primaria, no hay delegados o ayudantes, mediadores....

2- De las familias: compromisos educativos, representación en el CE...

Las familias están dentro del **Consejo Escolar** a través de 2 representantes:

Tendrán las competencias recogidas en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria, quedando reflejadas en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo del Centro, además de las recogidas en 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, modificada por la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

FUNCIONES CON RESPECTO A LA CONVIVENCIA.

Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género

Dentro del Consejo Escolar, existen 2 **Comisiones en las que participan las familias**:

- Comisión de Convivencia: los 2 representantes de las familias en el Consejo Escolar.
- Comisión para la igualdad entre hombres y mujeres: 1 representante de las familias del Consejo escolar.

Las familias también participan en la vida del centro a través del **AMPA**, formada por:



- Presidenta.
- Secretaria.
- Tesorera.
- 3 vocales.

A principio de curso se fijarán aquellas actividades que bien a nivel de aula o centro se van a desarrollar en colaboración con las familias. A lo largo del curso también podrá pedírsele colaboración para otras actividades, que, aunque no estuviesen programadas con anterioridad, se considere oportuno realizarlas.

Todas las familias cuando se incorporan al centro tienen que firmar y aceptar el Documento de Compromiso Educativo de las Familias que recoge una serie de normas básicas que deben respetar. **ANEXO I Compromiso Educativo de las Familias.**

3- Del profesorado: procedimiento de designación de tutores y otras coordinaciones o tareas específicas asignadas al profesorado, funcionamiento de los equipos docentes, organización de espacios e instalaciones, etc.

TUTORÍAS Y COORDINACIONES

En el primer claustro del curso, se elegirán las tutorías y las coordinaciones.

Los tutores de cada grupo serán los maestros que impartan mayor número de horas de docencia en cada grupo siempre que sea posible. A los miembros del Equipo Directivo no se les asignará tutoría, a menos que sea imprescindible.

Además se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los tutores son los responsables de su grupo, de tal forma que deben mantener un contacto directo con los demás profesores, con los padres y los mismos alumnos de cara a solucionar los problemas que plantea la labor educativa dentro del grupo.
- Será el primero en enterarse de los problemas que surjan en su tutoría, dándoles la solución más adecuada para lo que podrá contar, en caso de que fuera necesario, con los demás profesores y con el Equipo Directivo.
- Informará regularmente a los padres sobre los progresos y dificultades de sus hijos. Esta información se realizará trimestralmente en un boletín informativo y siempre que sea necesario.
- Se reunirá al menos una vez al trimestre con el conjunto de las familias de los alumnos y también mantendrá reuniones con las familias de forma individual, cuando las circunstancias lo requieran o cuando las mismas lo soliciten.
- Los profesores tutores dispondrán de una hora semanal en su horario personal, que será fijada a principio de curso, para recibir a las familias de los alumnos.
- Participar en el Plan de Acción Tutorial.
- Pedir colaboración al EOEP
- Realizar el seguimiento y evaluación inicial de todo el alumnado, rellenando en caso necesario la hoja de derivación al EOEP para aquellos alumnos que lo requieran.

La asignación de Ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos preferentemente de todo Infantil, 1º y 2º de EP, 3º 4º de EP y 5º y 6º de EP. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro curso, área o actividad docente.
- b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- c) Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

El director asignará los grupos de alumnos y tutorías atendiendo la normativa establecida y los criterios establecidos en el párrafo anterior. Si no existiera acuerdo, el director asignará las tutorías teniendo en cuenta el siguiente orden y los siguientes aspectos:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestro definitivo de mayor antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo en la especialidad por la que ha sido nombrado.
3. Maestro provisional dando preferencia también a la antigüedad y en caso de empate el de mayor nota de acceso en la oposición.
4. Maestros en prácticas.
5. Maestros en Comisión de Servicios.
6. Maestros interinos, en caso de empate el de mayor puntuación en la lista.

En caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con: impartición de otras áreas o especialidades en las que esté habilitado, apoyos a alumnos con dificultades, apoyo a otro curso o etapa.

Para la elección de las Coordinaciones, se seguirá el mismo orden establecido para la elección de tutorías y se tendrán en cuenta los mismos aspectos.

En el centro al menos tiene que haber:

- Coordinadores de ciclo.
- Coordinador de convivencia.
- Coordinador del plan de lectura.
- Coordinador de biblioteca.
- Coordinador TIC.
- Coordinador del Releo.
- Coordinador de formación y con el CFIE.
- Todas aquellas que se estimen necesarias para el buen funcionamiento del curso.

Las normas de organización del profesorado vienen recogidas en el **ANEXO II Normas de Organización del Centro**.

ESPACIOS E INSTALACIONES

Son espacios comunes: la sala de informática, la biblioteca, el gimnasio, el salón de actos, los patios y los baños.

Todas las dependencias, tras su uso, deben dejarse en orden, tanto el material como el mobiliario.

Ningún espacio debe ser utilizado sin tener el permiso del maestro o responsable, quien se responsabilizará de su utilización.

El resto de las instalaciones: las destinadas a las tutorías de alumnos, un aula para Música, un aula para la materia de Religión Católica, aula de AL, aula de PT y aula de Compensatoria, sala de profesores y aseos para profesores.

Como el resto de las instalaciones, deberán cuidarse y mantenerse en perfecto estado, encargándose de ellos todos los maestros que las utilizan, no solo los alumnos y tutores de esa aula.

Las normas de uso de estos espacios vienen recogidas en el [ANEXO III Normas de Convivencia de la Comunidad Escolar](#).

3 Comisiones del consejo escolar, entre ellas la de convivencia.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Dentro del ámbito de funciones del Consejo Escolar, se crea la **Comisión de Convivencia** que estará compuesta por:

- El/la Director/a
- Un Coordinador de Convivencia que será maestro/a, quien colaborará con el/la directora en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.
- Dos padres o madres miembros del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia podrá decidir que asistan a las reuniones, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

- Adoptará las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- Velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- Deberá garantizar que las normas se apliquen de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa.
- Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y elaborará los informes oportunos.
- Le corresponde a la Comisión de Convivencia asumir las funciones recogidas en el Plan de Convivencia.
- Velar por el respeto a la identidad, integridad, dignidad y consideración a la figura del profesorado como autoridad pública.

Coordinador de convivencia

El coordinador de convivencia de los centros públicos será designado por el director del centro entre profesores, preferentemente miembros de la Comisión de Convivencia del centro, que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo, con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Que tenga experiencia en labores de tutoría.
- Estar dotado de capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, así como con la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

COMISIÓN PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

El consejo escolar nombrará una Comisión para la igualdad entre hombres y mujeres, formada por

- El director del centro.
- Un representante de las familias pertenecientes al consejo escolar.
- Un profesor perteneciente al consejo escolar.

Esta comisión supervisará la adecuación de las actividades a este objetivo así como la promoción del mismo. Existe un Plan para la Igualdad entre hombres y mujeres a nivel de centro.

COMISIÓN TIC

A fin de poder desarrollar las tareas y funciones que supone la puesta en marcha de las TIC en los centros es conveniente que en estos se constituya una Comisión.

La Comisión TIC está formada por:

- Equipo Directivo
- Responsable TIC del centro
- Coordinador de Formación del centro
- Un profesor que imparte clase en 5º o 6º.

Dicha Comisión atenderá aspectos organizativos, pedagógicos y tecnológicos.

Funciones de la comisión

- Recopilar y organizar la información relativa a los equipamientos, las acciones hacia los padres, los alumnos y los profesores.
- Proponer acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos de los centros y de las redes de centro.
- Informar y orientar a los profesores sobre aspectos de la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Provincial y el coordinador TIC del Centro.

- Desarrollar tareas organizativas básicas: Registro de equipos de alumnos, canalización del servicio de mantenimiento, asignación de equipos y control de estos.

Tareas a desarrollar por la comisión

- Definir las funciones y tareas de la Comisión, así como los criterios de comunicación interna y externa.
- Controlar y recepcionar material informático.
- Conservar y difundir los datos de los armarios y puntos de acceso (claves, configuración de red...).
- Apoyar y orientar en la configuración del ordenador del profesor para su integración en la red del aula y centro.
- Fijar normas de funcionamiento, conservación y utilización de los equipos del centro.
- Llevar a cabo un control funcional de los servicios de internet en el centro.
- Recepcionar los miniportátiles de los alumnos.
- Analizar el funcionamiento e instalación de los miniportátiles en el centro.
- Fijar criterios para canalizar los avisos al servicio de mantenimiento.
- Registrar y etiquetar los miniportátiles.
- Asignar equipos a las aulas y alumnos
- Integración de los datos en la base de datos de gestión de equipos, desarrollada al efecto por la Comisión Regional.
- Comunicación de incidencias tecnológicas al SATIC.
- Etiquetado de cada espacio, dentro del armario, para cada miniportátil
- Establecer el calendario de presentación de minipc a los padres.
- Realizar la entrega de los equipos y su registro en la base de datos a los padres que hayan obtenido la autorización de uso privativo de los minipc.
- Informar de las incidencias a la Comisión Provincial.
- Establecer criterios de utilización didáctica y tecnológica de los equipos, redes en el centro.
- Diseñar la planificación para la integración didáctica y metodológica de las TIC.
- Realizar un seguimiento en la utilización de los equipos y controlar las incidencias tecnológicas.
- Recoger y analizar los equipos al finalizar el curso.

5- Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior.

Las medidas de Coordinación con las distintas etapas educativas se realizarán teniendo en cuenta lo establecido en el DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León y DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León

Coordinación docente.

- El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.

- La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.
- En el centro, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente habrá al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:
Equipos docentes de Ciclo: con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los cursos de un ciclo, en los centros docentes habrá cuatro equipos docentes de Ciclo. Uno que estará formado por los coordinadores de los cursos de Infantil, otro formado por los coordinadores de los equipos docentes de los cursos de 1.º y 2.º otro formado por los coordinadores de los equipos docentes de los cursos 3.º y 4º y otro por los coordinadores de los equipos docentes de los cursos de 5.º y 6.º, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.
Comisión de coordinación pedagógica asumida, al ser un centro de menos de 9 unidades, por el Claustro de Profesores.
Equipos docentes de curso: Compuesto por todos los especialistas que imparten clase en un curso.

COORDINACIÓN CON LA ETAPA DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Hace 2 años se abrió en el centro un aula de Primer Ciclo, que este curso es un aula mixta de 0-2 años. La coordinación con el Primer Ciclo es adecuada, proporcionándose desde la Dirección del centro toda aquella documentación relativa a admisiones y otras cuestiones necesarias para las familias de cara a la incorporación de los nuevos alumnos.

La coordinadora de Primer Ciclo es miembro de la CCP y del Claustro, por lo que participa en la toma de decisiones sobre todos los temas que afectan al centro. Es la encargada de transmitir la información a las Técnicas del aula.

Los alumnos de Primer Ciclo participan en las actividades del centro, teniendo en cuenta sus circunstancias especiales a la hora de diseñarlas. Los alumnos de Segundo Ciclo de Infantil mantienen relación directa con el Primer Ciclo a través de visitas y actividades conjuntas. Muchos de los alumnos del Segundo Ciclo, proceden del aula de Primer Ciclo del centro.

COORDINACIÓN CON LA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

En lo referente al paso de la etapa de Educación Primaria a Secundaria tal como establece la **Orden EDU/987/2012, de 14 de noviembre**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, en su Artículo 4, tendremos en cuenta lo establecido por Equipo de Orientación Educativa en su Plan de Actuación respecto a nuestro centro y que establece:

- Orientar ante el cambio de etapa- centro.
- Traspasar información sobre todas aquellas cuestiones que afecten a la continuidad del proceso educativo.
- Coordinar el cambio de etapa con los institutos solicitados por los alumnos.

La coordinación con los institutos de la zona es la adecuada.

Participamos con los alumnos de la ESO del Instituto en las Jornadas de puertas abiertas realizadas en el Tercer Trimestre y colaboramos en todo aquello que sea necesario.

La orientadora del centro impartirá una charla informativa a los alumnos de 6º de EP en el tercer trimestre, posteriormente. Los alumnos y familias pueden participar en las jornadas de puertas abiertas de los institutos que lo ofrezcan.

Además, la Dirección del centro, las Direcciones de los Institutos y la orientadora, mantenemos una estrecha coordinación para solventar todas aquellas cuestiones que sean necesarias.

6- Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.

La comunicación con los CEAS y Servicios sociales, se hace a través del Equipo de Orientación.

La relación con el Ayuntamiento se realiza a través de mail y vía telefónica, principalmente con la Concejalía de Educación, , Formación y Educación, concejalía de Cultura, la Concejalía de Deportes y con la Concejalía de Urbanismo, Coordinación, Ejecución de Fondos Europeos y Transformación Digital.

Existe una comunicación continua con la Dirección Provincial de Educación de Zamora, sobre todo con el Área de Inspección y Área de Programas a través del Registro Hermes, del mail corporativo y del teléfono.

A. Normas de convivencia:

Todas las normas recogidas en este RRI, son aplicables a los períodos lectivos, horario de madrugadores, comedor y actividades extraescolares y complementarias (talleres de las tardes y excursiones).

1 Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa.

Son los recogidos 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, modificado por la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

PROFESORES

Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León

Artículo 25 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

Para los derechos y deberes del profesorado, tendremos en cuenta además la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

Derechos de los profesores

- Ejercer las funciones de docencia haciendo uso de los métodos que considere más oportunos, dentro del marco de las orientaciones, planes y programas aprobados por las autoridades educativas, o establecido y aprobado en el Proyecto Educativo del Centro.
- Al respeto a su persona física, jurídica y administrativa por: padres, compañeros, Equipo directivo y Administración.
- A programar las actividades docentes del centro.
- A exigir de los alumnos, respeto, aseo personal, buen comportamiento y asistencia a clase.
- Intervenir y participar en todo lo que afecte a la labor educativa del Centro a través de los cauces reglamentarios.
- Participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del Centro.
- Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- Pedir a principio de curso a las familias el material que consideren necesario para el desarrollo de la materia, además de establecer qué tipo de complementos pueden traer al aula. Basándose en criterios pedagógicos, espaciales o por las características propias de ese alumnado.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando normas y horarios establecidos.
- A recibir información referente a los alumnos que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno y realizar las reuniones programadas en la P.G.A así como las que estimen oportunas.
- El maestro/a no está obligado a participar en actividades complementarias que se realicen fuera del centro, así como en cualquier excursión o salida que se realice. Sin embargo, permanecerá en el centro a largo de toda la jornada escolar.

Deberes de los profesores

- Cumplir las disposiciones educativas, cooperando con las autoridades educativas para conseguir una mayor eficacia en su labor, que repercuta positivamente en los alumnos y en la sociedad.
- Ser estricto en el cumplimiento de las normas de convivencia que exige su función educativa.
- No realizar ningún tipo de adoctrinamiento político o ideológico.
- Asistir puntualmente al Centro y respetando el horario escolar.
- Realizar en el menor tiempo posible los cambios de clase.
- Vigilar los períodos de recreo.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y en el Consejo Escolar.



- Complimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría, actualizando periódicamente los expedientes de los mismos.
- Entregar en plazo solicitado la documentación requerida tanto por la Dirección Provincial como por el Equipo Directivo (Memorias, Evaluaciones, Itinerancias, Faltas...)
- Aceptar los cargos académicos para los que sean designados, y el régimen de dedicación que exige su servicio.
- Perfeccionarse individual y profesionalmente en beneficio de su labor educativa.
- Llevar un control sobre la asistencia, trabajo y en general de todos aquellos aspectos que repercutan en la consecución de los objetivos educativos de sus alumnos, realizando evaluaciones iniciales y finales tal y como se establece en el PE de centro para todo el alumnado e implicándose especialmente con aquellos alumnos que presenten NEE.
- Asistir a las reuniones a las que reglamentariamente se le convoque.
- Cumplir el horario de clase y el calendario de actividades establecido en la P.G.A. del Centro.
- Notificar a la Dirección del Centro las ausencias y faltas, así como presentar los justificantes de estas faltas.
- Velar por que todos los alumnos cumplan con las normas y obligaciones en el centro sin prejuicios ni distinciones de acuerdo con lo establecido en este RRI: normas, conducta, materiales necesarios para las actividades cotidianas...informando de las actuaciones que se llevarán a cabo si se incumplieran las mismas.

Derechos de los alumnos

Capítulo II Derechos de los alumnos

Artículo 5. Derecho a una formación integral.

Artículo 6. Derecho a ser respetado.

Artículo 7. Derecho a ser evaluado objetivamente.

Artículo 8. Derecho a participar en la vida del centro.

Artículo 9. Derecho a protección social.

Deberes de los alumnos

Capítulo III Deberes de los alumnos

Artículo 10. Deber de estudiar.

Artículo 11. Deber de respetar a los demás.

Artículo 12. Deber de participar en las actividades del centro.

Artículo 13. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Artículo 14. Deber de ciudadanía

FAMILIAS

CAPÍTULO IV La participación de las familias en el proceso educativo

Artículo 15. Implicación y compromiso de las familias.

Derechos de los alumnos

Artículo 16. Derechos de los padres o tutores legales.

Deberes de los alumnos

Artículo 17. Deberes de los padres o tutores legales.

2 Procedimientos de actuación y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad (acoso, suicidio), etc.

La Dirección General de Innovación y Equidad Educativa, a través de la Consejería de Educación, establece los protocolos que aplicaremos en caso de que se planteen las siguientes situaciones:

1. Protocolo de Detección de Altas Capacidades.
2. Protocolo de Atención Educativa y Acompañamiento al Alumnado en Situación de Transexualidad y Alumnado con Expresión de Género No Normativa.
3. Protocolo de Intervención Educativa ante Posible Riesgo y/o Sospecha de Maltrato Infantil en el Entorno Familiar.
4. 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.
5. Protocolo de Coordinación del Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad.
6. Protocolos de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los centros educativos de Castilla y León.
7. Protocolo de Intervención Educativa ante la Sospecha o Evidencia de un Caso de Violencia de Género.
8. Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar, Dirección provincial de Educación de Zamora. Curso 2024- 2025.
9. Protocolo Específico de Actuación en Supuestos de Posible Acoso en centros docentes, ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
10. Protocolo de Actuación en Agresiones al Personal Docente y no Docente ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

3 Medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia.

Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las

normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, con las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

TÍTULO III La disciplina escolar

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 29. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

Artículo 30. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

Artículo 31. Ámbito de las conductas a corregir.

Artículo 32. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

Artículo 33. Responsabilidad por daños.

Artículo 34. Coordinación interinstitucional.

CAPÍTULO II Actuaciones inmediatas

Artículo 35. Actuaciones inmediatas. ***ANEXO IV Documento informativo al tutor de medidas inmediatas.***

35.2.c) Supondrá que el alumno deberá permanecer durante el tiempo estimado en el despacho de dirección. En caso de que no haya ninguna persona que pueda permanecer con el alumno, éste podrá permanecer en otro aula del centro en el que haya otro profesor.

Además, se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones inmediatas: Se podrá acordar la suspensión temporal de la participación del alumno en la actividad complementaria más cercana celebrada en período lectivo.

Artículo 36. Competencia.

Será el profesor el que estime si esa comunicación se hace por escrito o de manera verbal, teniendo en cuenta la gravedad de la conducta perturbadora o la repetición de la misma. Si la conducta se ha repetido 3 veces, o la gravedad de esta lo requiere, la comunicación a jefatura de estudios será por escrito.

CAPÍTULO III Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

Artículo 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

En este apartado consideramos cada falta con la denominación “leve”. Tres de estas faltas en una duración de UN TRIMESTRE supondrán la calificación de “conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro”.

Artículo 38. Medidas de corrección.

Modelo para la medida 1.a) ***ANEXO V Amonestación escrita.***

Artículo 39. Competencia.

Artículo 40. Régimen de prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán AL FINALIZAR EL TRIMESTRE. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición a excepción de la medida recogida en el art 38.e, que podrá aplicarse durante un curso completo. **ANEXO VI Parte de incidencia**

CAPÍTULO IV La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 41. Disposiciones comunes.

Sección 1.ª La mediación escolar

Artículo 42. Definición y objetivos.

Artículo 43. Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Artículo 44. Finalización de la mediación.

Sección 2.ª Los procesos de acuerdo reeducativo

ANEXO VII Presentación del acuerdo reeducativo

Artículo 45. Definición y objetivos.

Artículo 46. Aspectos básicos.

Artículo 47. Desarrollo y seguimiento.

CAPÍTULO V Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

Artículo 48. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

En este apartado consideramos cada falta con la denominación “grave”. La comisión de tres de estas faltas en una duración de UN TRIMESTRE, supondrán la calificación de “muy grave”.

Las conductas consideradas como muy graves son similares a las consideradas graves, pero con algún tipo de agravante que incremente la responsabilidad.

Artículo 49. Sanciones.

Artículo 50. Incoación del expediente sancionador.

Artículo 51. Medidas cautelares.

Artículo 52. Instrucción.

Artículo 53. Resolución.

Artículo 54. Régimen de prescripción.

Procedimientos de acuerdo abreviado. Art. 29

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

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán

en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

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

La dirección del centro hablará con las familias informando de la existencia de este procedimiento, si las familias acceden a someterse a dicho procedimiento, se plasmará en el documento elaborado para tal fin **ANEXO VIII Documento para el procedimiento abreviado**

Las normas propias del centro que rigen su funcionamiento y la convivencia vienen recogidas en los anexos **ANEXO II Normas de Organización del Centro y ANEXO III Normas de Convivencia de la Comunidad Escolar.**

B. Evaluación y seguimiento de la aplicación del RRI y de las normas de funcionamiento

Lo dispuesto en este reglamento, aprobado por el Consejo Escolar del Centro, será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa. El Equipo Directivo velará para que se cumplan las normas que en él se determinan.

Cualquier modificación del presente reglamento podrá realizarse a propuesta de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Este reglamento tendrá vigencia hasta que se dicten normas que modifiquen la legislación vigente que se ha tenido en cuenta para su redacción, o bien sea modificado a petición de algún sector de la Comunidad Educativa con la aprobación del Consejo Escolar.

El presente documento ha sido elaborado por el Equipo Directivo y consensuado con el Claustro de Profesores, aprobado posteriormente en el Consejo Escolar celebrado el día 30 de junio del 2024.

Se realizará una evaluación del RRI al final de cada curso en la memoria final y a través de la tabla de evaluación de la convivencia que se realiza todos los años.

En Zamora a 23 de octubre de 2024

La Directora:



M^a Jerusa Domínguez Carracedo



COMPROMISO EDUCATIVO DE LA FAMILIA

D. _____ y

D^a. _____

padres y/o tutores legales del alumno

_____ ,
del CEIP LA HISPANIDAD, de ZAMORA,

ACEPTAMOS Y NOS COMPROMETEMOS A:

- Que asistan al centro regularmente, con puntualidad, descansados y bienalimentados, en las mejores condiciones higiénicas posibles y con el material escolar preciso y necesario.
- No enviarlos enfermos o con malestar manifiesto y justificar sus faltas de asistencia presentando el modelo correspondiente.
- Reunirnos con el tutor/a regularmente y tratar sus necesidades y progresos, adoptando y comprometiéndonos con las propuestas de mejora necesarias.
- Plantear al tutor/a aquellas cuestiones sobre su educación que nos preocupen así como su evolución.
- Proporcionarles en casa un lugar adecuado para que estudien y realicen las tareas que se le encomienden.
- Estar pendientes de sus periodos de estudio y comprobar que aprovechan el tiempo.
- Reconocer sus esfuerzos: alabar sus éxitos, analizar sus errores y ayudarles en lo posible a superarse en todos los aspectos.
- Participar activamente y siempre que se pueda en las actividades que el Centro organice y hacer que nuestros hijos/as también lo hagan.
- Aportar a este documento cuantas propuestas consideremos para mejorar el funcionamiento del Centro.
- Continuar con este compromiso durante toda la etapa escolar de nuestro hijos o a manifestar lo contrario, por escrito, si así lo acordamos.
- Asistir a las reuniones que para los padres se organicen dentro del proyecto de innovación educativa del centro. (Justificando mi ausencia en caso necesario)

Zamora, a _____ de _____ de 20

Firmado: _____

ANEXO II Normas de Organización del Centro

TABACO

Atendiendo a la ley del 28/2014 de 26 de diciembre por la cual se establecen medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladoras de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco y su modificación el 28/03/2014, se prohíbe fumar en todas las instalaciones y recintos del centro así como también se prohíbe utilizar cigarrillos electrónicos en dichas instalaciones y recintos.

HORARIOS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

El profesorado deberá incorporarse a los centros en 1 de septiembre, y cumplir la jornada establecida para realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar la documentación tanto institucional como no institucional que marque la ley.

Los profesores permanecerán en el Centro 28 horas semanales. De éstas, 24 serán lectivas y las otras 4, de obligada permanencia en el Centro. El resto, serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes, perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad relacionada con la docencia.

Las 24 horas lectivas se repartirán en impartir clases a grupos, vigilancia de recreos, sustitución de maestros que causen baja por cualquier motivo, actividades de recuperación con alumnos ya sea de forma individualizada o en pequeño grupo o para apoyar en el aula las actividades realizadas por algún grupo de alumnos.

Las 4 horas complementarias, de obligada permanencia en el Centro, se dedicarán a la realización de otras actividades como:

- Entrevistas con padres de alumnos.
- Actividades de Formación y Perfeccionamientos realizadas en el Centro.
- Programación de Actividades de Aula, extraescolares y complementarias.
- Asistencia a reuniones de Claustro, CCP, Consejo Escolar, Comisiones, Reuniones de Ciclo...
- Cualquier otra, de las establecidas en la PGA o que el Director/a estime oportuno.

En septiembre las horas complementarias estarán repartidas de la siguiente manera: 1 hora complementaria por cada día lectivo, excepto los viernes, siempre la hora de después de la finalización del periodo lectivo. Aquellos que finalicen con COMPENSACIÓN DE ITINERANCIA permanecerán la hora correspondiente a ese día, a partir de la finalización de la hora complementaria del día anterior o posterior.

En junio, se repartirá de la misma manera que en septiembre, adaptándonos al periodo lectivo acordado una hora.

Las ausencias deberán ser justificadas con la documentación correspondiente. Cada ausencia, con documento justificante o sin él, quedará reflejada en el parte de faltas.

Cuando los motivos de ausencia sean imprevistos, se comunicará la situación telefónicamente y con la mayor brevedad a la Dirección del Centro. En caso de que el motivo de la falta sea

“baja por enfermedad inferior a 3 días”, se justificará la falta con justificante médico o con una declaración jurada.

El parte de falta se entregará en los dos días posteriores a la misma y se comunicará al Equipo Directivo con antelación, rellenando la solicitud previa si se sabe que se va a faltar, para que el mismo organice la sustitución.

El maestro que falta, y lo sepa con anterioridad, deberá dejar trabajo preparado para todos los cursos, todas las materias y todos los alumnos. En caso de no estar prevista la ausencia, el maestro sustituto debe atender al alumnado con actividades de actualización de contenidos de esa área, actividades de lectura u otras actividades de carácter general.

CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

CRITERIO GENERAL: adecuada atención al alumnado y el máximo aprovechamiento de los recursos.

Para organizar las sustituciones del profesorado ante las ausencias del mismo, seguiremos el siguiente orden de criterios, siempre y cuando no se haya decidido otra cosa en el claustro de inicio de curso.

1. Maestros con un periodo de R.O./Apoyo a profesores.
2. Maestros con alguna coordinación marcada en horario lectivo.
3. Maestros especialistas de apoyo con periodo en nuestro centro.
4. Unión de los dos subgrupos de los desdobles de un mismo grupo-clase.
5. Periodos de funciones directivas.
6. Cambio de compensación por itinerancia/unión de dos aulas.
7. Coordinación con otros centros escolares del profesorado compartido con nuestro centro.

El Claustro de profesores/grupo docente considera que este protocolo para definir las sustituciones del profesorado en las faltas de ausencia no es una medida habitual, sino una medida puntual ya que se decidirá en el primer claustro de curso si se prefiere optar por una fórmula rotatoria. En caso de no llegar a acuerdo se aplicará el protocolo enumerado en el párrafo anterior.

En las sustituciones el maestro deberá seguir el trabajo preparado por el compañero/a ausente en caso de que la falta sea previsible, explicando o evaluando si es necesario contenidos.

Posibilidades para justificar las sustituciones de manera rotatoria:

- Valorar el número de alumnos afectados directa o indirectamente.
- Cambio de orden en las sesiones del alumnado.
- Que esa persona tenga más sustituciones en el mismo día.
- Que haya hecho sustituciones en la misma semana.
- Antes de perder una clase, se puede duplicar una sustitución en días consecutivos (por ejemplo, 2 martes seguidos a segunda hora, los dos martes la misma persona), siempre que no afecte a los alumnos ni a las labores de dirección, es decir, apoyos y coordinaciones.

- Los desdobles de religión se pueden utilizar para sustituir una de las 2 personas, se le contará la sustitución a la persona que no esté en la clase que le correspondería.

Cuando un profesor falte en el día que le corresponde vigilancia de recreo, cambiará el día recreo con otro compañero, hasta un máximo de 3 días. Si la ausencia del profesor se prolonga, se harán sustituciones entre los profesores que no tengan vigilancia de recreo de una manera rotatoria.

TALLERES

El orden de elección de tarde para realizar los talleres es el siguiente:

- Miembros del equipo directivo.
- Maestro definitivo de mayor antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo.
- Maestro provisional dando preferencia también a la antigüedad y en caso de empate el de mayor nota de acceso en la oposición.
- Maestros en prácticas.
- Maestros en Comisión de Servicios.
- Maestros interinos, en caso de empate el de mayor puntuación en la lista.

El tema del taller será decidido por el profesor que vaya a impartir el taller.

Los alumnos/as serán recibidos por los maestros/as a la hora del comienzo de los talleres.

Los padres y madres serán los responsables de recoger a sus hijos/as al finalizar los mismos, avisando si va a recogerlos otra persona mediante la autorización correspondiente

Los maestros/as coordinan el cambio de taller de 16.00-17.00 horas y de 17.00-18.00 horas.

El comportamiento inadecuado y las faltas de respeto del alumno/a a los maestros o compañeros será comunicado a sus padres y, en caso de reincidencia, supondrá su baja en dicho taller.

Las faltas se entenderán justificadas si se ha justificado la falta en el horario lectivo, en otro caso, la falta deberá ser justificada.

No se podrá cambiar de taller una vez que haya comenzado hasta la siguiente convocatoria.

En caso de ausencia de maestro/a o cambio de taller se comunicará por adelantado por escrito a todas las familias, por lo tanto estas deberán hacer lo mismo con las ausencias de sus hijos.

El DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León establece en su art. 15.3

El resto del tiempo de permanencia en el centro será voluntario para el alumnado, pudiendo los centros desarrollar distintas actividades en función de la demanda de las familias, que podrán funcionar durante todo el periodo de apertura del centro fijado en su calendario escolar. La estancia de los alumnos, en todo caso, no podrá superar las ocho horas y media diarias.

Por tanto, los alumnos de Educación Infantil que participen en el servicio madrugadores y en el servicio comedor, sólo podrán permanecer en el centro hasta las 16:30. Debido a que el centro no cuenta con conserje que abra la puerta, el profesor encargado del taller no puede salir a esa hora y dejar al resto del alumnado sólo. Así que por motivos de organización del centro, estos

alumnos tendrán que ser recogidos por su familia a las 16:00 horas. Los alumnos que no participen en el servicio madrugadores pero que sí disfrutan del servicio de comedor, se encuentran en la misma situación que los anteriores, pero con respecto al taller de 17:00 horas. Estos alumnos tendrán que ser recogidos por sus familias a las 17:00 horas.

CRIE

La asistencia al CRIE por parte del profesorado es voluntaria.

El orden de preferencia para acudir al mismo es la siguiente:

- Maestro tutor.
- Maestros especialistas que desarrollan su labor dentro del aula.
- Equipo directivo.
- Resto de profesorado.

Los maestros que no acudan al CRIE, tendrán que cumplir su horario lectivo en el centro.

Los maestros que acudan al CRIE en sesión de tarde, compensarán esa tarde con una tarde de taller.

EXCURSIONES

La asistencia a las excursiones es voluntaria. Cuando un maestro decida no acudir a la excursión, cumplirá su jornada lectiva en el centro.

Cuando las excursiones excedan de las 16:00 horas, los maestros tendrán la opción de elegir entre cobrar la dieta o compensar una tarde de taller. La decisión se manifestará en la CCP en la que se programe la excursión y se fijará, en su caso, la tarde que quiere compensar. En dicha CCP se decidirá si suspender el taller o que lo imparta la otra persona que hace tarde, si la hay.

FORMACIÓN

Cuando se realicen formaciones de centro fuera de horario, se compensarán con la tarde de taller. En CCP se decidirá si suspender el taller o que lo imparta la otra persona que hace tarde, si la hay.

Cuando las formaciones sean particulares, dicha compensación no tendrá lugar.

ENTRADAS Y SALIDAS

El niño/a vendrá acompañado y será recogido a la puerta del colegio por los padres o tutores legales. Si se produjeran retrasos injustificados y reiterados en la recogida del alumnado más allá de un límite razonable, una vez agotados sin éxito los intentos de localizar a la familia, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del alumno o alumna comunicará la situación al Cuerpo de Seguridad competente y acordará con ellos la fórmula para entregarlo a su custodia. La reiteración de estas situaciones será comunicada por escrito a los Servicios Sociales.

El profesor encargado de recibir a los alumnos será aquel con el que tengan clase a primera hora. El profesor que los acompañe a la salida será el profesor con el que hayan tenido clase a última hora.

La organización de la entrada a las aulas por la mañana y por la tarde, así como el turno de control de los recreos atenderá a un calendario de turnos establecido a principios de curso, procurando en todos los casos que la entrada sea ordenada comenzando por los alumnos más mayores. En todas las localidades se entrará atendiendo a un orden de cursos y de filas.

El profesorado del centro tiene un papel relevante en el control y vigilancia del alumnado para evitar que se den situaciones de conflictividad. Todos los docentes, independientemente de que tengan o no funciones de vigilancia de alumnado, están obligados a intervenir en caso de conflicto entre alumnos y adoptar las medidas que en cada caso corresponda.

PATIOS Y RECREOS

- Todos los profesores atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos de los alumnos a excepción de los miembros del Equipo Directivo que quedarán liberados de esta tarea salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Los profesores itinerantes participarán en los turnos de recreo, a menos que éste coincida con su horario de desplazamiento.
- Esta vigilancia se realizará por turnos semanales y en ella participarán todos los docentes del centro.
- El recreo durará media hora.
- Uno de los profesores atenderá al cuidado de Infantil, 1º y 2º de primaria y otro profesor atenderá al cuidado del resto. Los niños de primaria deben jugar en zonas separadas de Infantil.
- Los maestros encargados de supervisar el patio deberán actuar ante las incidencias que se presenten: conflictos, caídas... a pesar de que no formen parte del equipo de profesores de los alumnos o alumno afectado.
- Los maestros velarán por un buen clima de convivencia en dicho periodo, cuidando también que las instalaciones utilizadas queden en perfecto estado y evitando en la medida de las posibles situaciones de conflicto y mediando en ellas si fuera necesario.
- Durante el recreo no se quedará ningún alumno en clase sin causa justificada. Podrán quedarse acompañados de algún profesor para realizar actividades específicas. Los días de lluvia, nieve o mal tiempo, los alumnos de 3º-6º irán al aula de sexto a una sesión de cine, los demás alumnos saldrán al patio interior cubierto o permanecerán en el aula, si algún alumno permanece en el aula será responsabilidad del profesor/a que le permita esa estancia.
- Ninguna persona o familiar se acercará al alumnado en el patio ni se permitirá que las familias den caramelos u otros objetos sin previa autorización de familia.
- Al salir y entrar al recreo, cada profesor cuidará de que la salida/ entrada al patio se realice de forma ordenada. El profesor que salga con ellos deberá acompañar a los alumnos hasta que llegue el profesor que tenga cuidado de patio ese día. A la hora de ir a recogerlos, el encargado será el profesor con quien tengan clase después del recreo. Tanto a la entrada como a la salida los profesores deberán ser puntuales en sus tareas de cuidado de recreo y de recogida de los alumnos.

- Los alumnos irán al servicio, antes o después de salir o entrar al patio y no accederán a las instalaciones internas durante el periodo de recreo a no ser que el tutor o responsable de patio lo considere oportuno.

MATERIALES

El material no fungible estará localizable y a disposición de todos los profesores y el fungible se encuentra en el despacho de Dirección.

El material específico de E. Física, Música, Inglés, AL, PT y E. Compensatoria, será supervisado y controlado por los profesores de estas materias.

Se hará un inventario por aula y almacenes de todo el material existente en el centro al finalizar cada curso que quedará registrado en el centro.

COMEDOR

FUNCIONES

Proporcionar una nutrición adecuada a los alumnos, equilibrada, suficiente y variada, de modo que complemente la recibida en casa.

Crear buenos hábitos de alimentación, comer de todo, usar correctamente los cubiertos, servilletas, etc.

Inculcar normas de comportamiento en la mesa, respetando a los demás.

COMENSALES

El servicio de comedor se subvenciona con las becas de la Junta de Castilla y León, de las que son beneficiarios los alumnos transportados.

Podrán utilizar este servicio aquellos alumnos no transportados que lo soliciten. En todo caso deberán abonar la cuota establecida para el uso de este servicio a excepción de los alumnos que obtengan ayudas individualizadas concedidas por la Junta de Castilla y León. Será la Junta de Castilla y León quien determine su concesión.

Además podrá utilizar este servicio el personal del Centro, previo pago de la cuota establecida por la Dirección Provincial de Educación.

Aquellos comensales que por diagnóstico médico u otros motivos precisen un régimen alimenticio especial lo comunicarán a la Dirección del Centro y a la empresa que gestiona este servicio.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El comedor funcionará a lo largo de todo el curso escolar.

Cuando la empresa contratada lo administre se informará a los comensales sobre los menús correspondientes a dicho mes.

La empresa contratada por la Junta de Castilla y León es la encargada del suministro de alimentos y de la contratación de los cuidadores/as.

PERSONAL DE COCINA Y COMEDOR

Los cuidadores/as deben orientar a los alumnos en materia de educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y correcta utilización y conservación del menaje, mobiliario e instalaciones. Además vigilarán y cuidarán a los alumnos hasta el inicio de la jornada de tarde.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

- Antes de comenzar el funcionamiento del comedor escolar deberán revisarse técnicamente todas las instalaciones de cocina y electrodomésticos.
- También se hará una revisión higiénico – sanitaria de locales y utensilios de comida, despensas, almacenes, comedor, etc., así como de la existencia de alimentos control de fechas de caducidad de productos enlatados y de todo alimento que ofrezca dudas.
- Toda persona que esté en contacto con alimentos debe estar, obligatoriamente, en posesión de carné de manipulador expedido por el Ministerio de Sanidad.
- 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.

TIC

Los centros educativos, al inicio de las actividades lectivas con alumnos, elaborarán un registro de los recursos digitales de los que disponga el propio centro, el profesorado y el alumnado, ante la eventualidad de que un nuevo brote de COVID-19 pueda llevar a la suspensión de la actividad educativa presencial.

Los centros educativos identificarán a aquellos alumnos que no dispongan de los recursos digitales suficientes para afrontar un proceso de enseñanza en modalidad a distancia y articularán las medidas para compensar estas necesidades.

Los centros implantarán Aulas Virtuales, en el caso que no dispongan de ellas, ajustadas a los contenidos de las programaciones didácticas y a los contenidos de las diferentes asignaturas, incluyendo los correspondientes materiales didácticos.

Como medio de comunicación con las familias se utilizará el correo electrónico corporativo y la aplicación Teams.

Los docentes, desde sus diferentes materias, contribuirán al desarrollo de la competencia digital de los alumnos, fundamentalmente al desarrollo de aquellas destrezas que resulten imprescindibles.

Nuestra sociedad ha experimentado en los últimos años cambios constantes en entornos dinámicos que han producido nuevas necesidades y demandas en el Sistema Educativo.

Todos los temas que tengan que ver con el uso de las TIC, serán tratados en la Comisión TIC.

NORMAS Y FUNCIONAMIENTO RELATIVO AL USO PRIVATIVO DE LOS MINIPORTÁTILES

Esta cuestión está sujeta a la Resolución de 2 de diciembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica el Convenio entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional, la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y la Entidad Pública Empresarial Red.es, M.P., para la ejecución del programa "Educa en digital", mediante acciones para apoyar la transformación digital del sistema educativo.

Hay varias cuestiones imprescindibles para el uso privativo de los mini portátiles:

- Conexión necesaria a Internet
- Que el equipo directivo junto con el claustro considere necesario prestar el miniportatil
- Que dicho alumno no haya sido considerado alumnado absentista en el curso académico para el que solicita el uso privativo del mini portátil
- Que dicho alumno no haya sido sancionado mediante expediente disciplinario en el curso académico para el que se solicita el uso privativo del mini portátil.

De modo general priorizamos las siguientes cuestiones:

- Si un alumno no trae al centro el material didáctico y fungible necesario para el trabajo diario de manera permanente, dicho alumno **NO TENDRÁ ACCESO AL USO PRIVATIVO DEL MINIPORTÁTIL**.
- Si el material que se entrega al alumno/a: fotocopias, libros, notas, certificados... viene sucio o deteriorado continuamente o directamente no viene o se pierde porque se tira, dicho alumno **NO TENDRÁ DERECHO AL USO PRIVATIVO DEL MINIPORTÁTIL** hasta que aprenda a cuidar primero su material básico de modo normalizado.

Concluidos los dos apartados anteriores establecemos los siguientes:

REQUISITOS DE USO EN EL DOMICILIO

- El mini portátil será utilizado **EXCLUSIVAMENTE** por el alumno, ningún miembro de la unidad familiar debe tener acceso a él a no ser que sea para ayudar en las tareas que el alumno lleva a casa.
- El uso del mini portátil será **EXCLUSIVAMENTE EDUCATIVO**, es decir para realizar trabajos en Word, Excel... dirigidos por el profesor o para visitar enlaces o plataformas **EXTRICTAMENTE EDUCATIVAS** y que también dirige el docente.
- Teniendo en cuenta los dos apartados anteriores y la recomendación legal en la cual ningún menor de 14 años **DEBERÍA** tener acceso a las redes sociales: facebook, Instagram, Tik Tok... **SERÁ** responsabilidad de la familia **VELAR** por que el uso del mini portátil sea **EXCLUSIVAMENTE EDUCATIVO** en el domicilio.

Para ello desde el Centro se llevará un seguimiento exhaustivo de cada equipo: analizando si el uso del mismo es destinado a visitar redes sociales, páginas de compra- venta u otras páginas no relativas a cuestiones educativas.

El incumplimiento de este apartado supondrá la retirada inmediata del mini portátil , temporal o definitiva, según establezca la Comisión TIC.

REQUISITOS EN EL CUIDADO DEL MINIPORTATIL Y SUS COMPLEMENTOS

- El mini portátil deberá permanecer en su funda, usarse adecuadamente y tener especial cuidado en su tratamiento tanto en el colegio como en el domicilio.
- Deberá cargarse **TODOS** los días en el domicilio, puesto que el uso principal del mismo se llevará a cabo en el centro por los profesores que imparten el ciclo, es por ello que debe estar dispuesto a ser utilizado todos los días y a lo largo de toda la mañana.

- Teniendo en cuenta los dos apartados anteriores, el mini portátil DEBERÁ TRAERSE CARGADO TODOS LOS DÍAS DEL CURSO, si un alumno olvida el equipo o no lo trae cargado será sancionado de la siguiente manera:

SANCIONES

- Si el equipo se olvida un día se retirará el mini portátil una semana
- Si se olvida más de tres veces se retirará trimestralmente.
- Si se olvida más de tres veces se retirará el uso privativo del mismo modo temporal o definitivamente según determine la Comisión TIC.
- Si el uso y cuidado del mini portátil no fuese el adecuado también se procederá a la retirada temporal o definitiva de mismo.

ACTUACIONES ANTE INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN

- Si el ordenador se cae, rompe o deteriora en casa, la familia como ÚNICA responsable, deberá comunicarlo al Centro y entregar el equipo para analizar cómo se solventa el problema.
- Si el ordenador se cae, rompe en clase será el maestro encargado de la clase en ese momento en el informará a la Directora y a la Comisión TIC para ver cómo se solventa el problema.
- Si el ordenador falla, se estropea, bloquea por algún problema del equipo, primeramente la familia comunicará la incidencia al centro.

TEMPORALIZACIÓN DEL USO PRIVATIVO DE LOS EQUIPOS

Los portátiles se entregarán a los alumnos que la Comisión TIC decida a lo largo del curso lectivo que corresponda.

La entrega de los equipos se efectuará de la siguiente manera:

- Cumplimentación de solicitud y entrega en el registro
- Posteriormente se procederá a la entrega de equipos por parte del centro siempre y cuando las familias adjunten la copia de la solicitud.
- Los mini portátiles permanecerán con los alumnos a lo largo de todo el curso lectivo, teniendo el deber de traerlos todos los días debidamente cargados, una semana antes de cada periodo vacacional, se entregarán al centro para su custodia en vacaciones devolviéndose los mismos al comienzo del nuevo trimestre, o realizando una nueva entrega en el curso siguiente.

El centro no se hace cargo del deterioro, ruptura, pérdida o robo del mini portátil y sus complementos fuera de sus instalaciones

BIBLIOTECA

Los maestros que hagan uso de la biblioteca dejarán todo en orden y en caso de sacar algún libro lo apuntarán en el programa Abies. El préstamo de libros será regulado por el maestro responsable de biblioteca.

- Habrá un profesor responsable de la biblioteca.
- Todos los préstamos deben ser registrados por el bibliotecario/a en la “Zona de servicio de préstamos”.
- Los alumnos/as acudirán a la biblioteca acompañados por el profesor/a responsable. Este profesor se encargará de realizar el control del préstamo de los libros.
- La Biblioteca estará en orden, cuidando que los libros queden colocados en cada estantería después del préstamo de los libros.
- En el centro funcionan algunas bibliotecas de aula, por lo tanto los préstamos se harán también en el aula y los profesores se responsabilizarán de los libros sacados de la biblioteca y de los préstamos realizados.

ACLARACIONES Y RECLAMACIONES EN LA EVALUACIÓN FINAL

ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

ACLARACIONES

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría de los grupos sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.

La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción. Esto lo harán, solicitando una tutoría al profesor que imparta dicha materia y al tutor del curso de forma conjunta, indicando cual va a ser el contenido de la reunión para poder tener preparada la documentación oportuna. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Los padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, por escrito una copia de las pruebas escritas que hayan realizado sus hijos, una por cada prueba, una vez que se haya comunicado a estos los resultados de las mismas, de acuerdo con el modelo de solicitud recogido en el **[ANEXO IX Solicitud de copia de prueba escrita](#)**.

El plazo para solicitar las copias finaliza el mismo día que lo hace el de reclamaciones a las calificaciones finales en cada una de las evaluaciones.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO EDUCATIVO SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL FINAL DE CURSO Y SOBRE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN

Artículo 13. Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción.

1. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso.

Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.

2. La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción adoptada.
3. El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.
4. Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las áreas y, en su caso, ámbitos, quien ejerza la dirección del centro informará a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y dará traslado de la misma al profesorado correspondiente, requiriéndoles a estos últimos un informe sobre la reclamación.

Para la elaboración del informe, el profesorado, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 5 del artículo 19 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:

- a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación del área y, en su caso, ámbito.

El profesorado elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

5. En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación del área y, en su caso, ámbito reclamado, quien ejerza la dirección del centro o, en su caso, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción del alumno.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado de la misma a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.

6. Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción, quien ejerza la dirección del centro dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 19.6 y los apartados 2 al 5 del artículo 20 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, y prestando especial consideración a:
 - a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.
 - b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.

c) La correcta aplicación de los criterios de promoción y el procedimiento seguido.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado de la misma a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

7. Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del profesorado y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.
8. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

PROGRAMA RELEO PLUS

Es fruto de una experiencia piloto llevada a cabo por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, en la que nuestro Centro se integró en el curso 2013/2014; a partir de 2014/2015 deja de ser un Programa Experimental. Su objetivo es la creación de un Banco de Libros del Centro con vistas a su reutilización por el alumnado en concepto de préstamo.

La participación en el Programa requiere una serie de condiciones mínimas:

- Los libros y materiales curriculares del Banco, ya sea donados por las familias, editoriales o adquiridos con fondos librados por la Administración, pasan a ser propiedad del Centro.
- El alumnado y las familias usuarios del Programa se comprometen al cuidado y devolución en plazo de los libros y materiales cedidos por el Banco; se exigirá la reposición del material en caso de deterioro o extravío.
- En ningún caso se adjudicarán libros u otros materiales curriculares del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.
- En caso de traslado del alumno a otro Centro Educativo durante el Curso escolar, los libros y materiales serán devueltos al Centro.
- Los tutores se encargará de evaluar el buen estado del material devuelto.

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

Existe una Asociación de Padres de Alumnos legalmente constituida de acuerdo con la normativa actual vigente:

- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos. (B.O.E. de 29 de Julio de 1.986)
- Orden de 27 de Mayo de 1.987 por la que se desarrolla lo dispuesto en el Artº 17 del Real decreto 1532/1986, de 11 de Julio, y el Artº 8 del real decreto 1533/1986 de 11 de Julio.(B.O.E. 129/87 de 30 de Mayo de 1.987)

Las Asociaciones de Padres de Alumnos podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del R.R.I.
- Formular propuestas para la realización de las actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo.
- Recibir información del P.E.C., de la Propuesta Curricular y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

A principio de curso se fijarán aquellas actividades que bien a nivel de aula o centro se van a desarrollar en colaboración con los padres. A lo largo del curso también podrá pedírsele colaboración para otras actividades, que aunque no estuviesen programadas con anterioridad, se considere oportuno realizarlas.

MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS Y A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO.

1. NUEVO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL:

En este proceso, tanto el profesor o la profesora, como los padres, madres o tutores y la propia institución escolar deberán establecer pautas de actuación dirigidas a dar todo el apoyo, comprensión, cuidado y atención a los pequeños para que el período de adaptación se realice de forma satisfactoria. Existe un Proyecto para el Período de Adaptación para este alumnado.

PARA LOS ALUMNOS:

- Empezarán la escolarización con períodos cortos de tiempo, para ir aumentándolos progresivamente. (ver documento adjunto)
- El alumnado de 3 años realizará a la vez este periodo de adaptación en los tiempos marcados, para que vayan conociéndose entre sí y reconociendo su espacio y a su profesor/a.
- Realizar una entrada escalonada durante la primera semana. Los alumnos asistirán diariamente a clase durante un corto período de tiempo. Primera semana entraran después del recreo hasta las 13h y cada día irá aumentando el tiempo de estancia en el Centro como marco en el documento adjunto. La segunda semana el tiempo de permanencia es mayor, de tal manera que el viernes 24 todos los alumnos asisten de 9:00-13:00. Para así finalizar el tiempo del periodo de adaptación.
- De tal manera que la última semana de septiembre todo el alumnado asistirá en horario completo de 9.00 a 13.00h.
- Así finaliza el periodo y comenzamos el mes de Octubre con horario completo.
- Ir aumentando, paulatinamente, los períodos de permanencia en el centro para afianzar la seguridad y la confianza de los niños. De esta manera, se irán acostumbrando al horario completo.

EL CONTACTO CON LA FAMILIA

En estas edades es fundamental que escuela y familia trabajen conjuntamente. Es necesario que la labor iniciada en la escuela se continúe en el seno familiar, reforzando y apoyando nuestra actuación pedagógica.

Para que esto se lleve a cabo, debemos mantener un contacto permanente con la familia. Este contacto se concretará a lo largo del curso en todas las unidades didácticas, pero en el período de adaptación debe ser más exhaustivo y continuo. Para ello proponemos:

- Mantenerles informados en todo momento de cualquier incidencia que se produzca. Hacerles ver lo importante que es la actitud que mantengan con sus hijos e hijas ante su proceso de escolarización, pues será determinante para la buena integración de los mismos.
- A principios de septiembre realizaremos una reunión inicial antes del comienzo del periodo lectivo y, por tanto, del comienzo del periodo de adaptación, con los padres, madres o tutores de nuestros alumnos para explicarles el significado, el alcance y la importancia del período de adaptación. Se abordarán los siguientes aspectos:
 - ⇒ Organización del Centro. Profesorado.
 - ⇒ Importancia del periodo de adaptación.
 - ⇒ Servicios de que se disponen.
 - ⇒ Plan de convivencia. Normativa del Centro.
 - ⇒ Plan de acogida durante el mes de septiembre.
 - ⇒ Objetivos a alcanzar durante la Etapa de Educación Infantil.
- Pediremos su colaboración, su ayuda y confianza para llevar a buen término este proceso.

- Realizaremos entrevistas personales con las familias o con los tutores para obtener información sobre nuestros alumnos y completar el cuestionario inicial. Les entregaremos el Libro de la familia, que se incluye en el primer trimestre del material del alumno, y una reproducción del cuestionario inicial.
- Les entregaremos el plan de horarios para la asistencia al centro durante el periodo de adaptación (documento adjunto).
- Durante el periodo de pandemia, las tutorías se priorizaran de forma telefónica o telemática.

ACTIVIDADES PREVIAS:

Nos reuniremos todos los miembros para establecer la metodología de trabajo y la organización de trabajo en equipo (tipos de reuniones, responsabilidades, contenidos, etc.). Es precisamente en el periodo de adaptación cuando el equipo educativo conforma su estructura, delimita sus funciones y organiza el funcionamiento que de manera general se prevé para todo el año.

- Planificar el inicio de curso escolar: metodología, material fungible, organización del espacio y los materiales, etc.
- Se elaborará un listado y un calendario de incorporación del alumnado a las aulas, con el fin de hacerlo público a los padres en la primera reunión.
- Se llevarán a cabo las entrevistas individuales con la familia, donde les daremos sugerencias sobre la entrada al colegio, les explicaremos ¿qué es el periodo de adaptación? ¿Porqué se hace?, hábitos que se pueden trabajar en casa, sugerencias para mejorar la expresión oral, etc. Y recogeremos información sobre el niño/a.
- El sistema de incorporación de alumnos/as, que se realizará aumentando poco a poco el tiempo de estancia en el centro.
- Implicación de los padres en la planificación de los primeros días de clase, abordando la importancia de un equilibrado proceso de adaptación.
- Pautas aconsejables para preparar a sus hijos/as ante la llegada a la escuela, tales como: no idealizar la escuela, no amenazar a los niños y niñas haciéndoles pensar que cuando vayan a la escuela todo cambiará y tendrán que obedecer, no exigirles demasiada responsabilidad diciéndoles lo valientes que son, sugerirles que aporten juguetes y objetos para establecer vínculos entre la escuela y su hogar. Manifestar una actitud positiva hacia el colegio y hacia el maestro/a. Hablarle al niño o niña con asiduidad del centro, de sus características, del tipo de actividades que van a hacer, etc. Presentar una imagen tranquila y serena. Los padres no deben mostrar angustia al separarse de sus hijos. Escuchar con comprensión a los hijos cuando cuenten anécdotas ocurridas en el colegio.
- El primer día de clase, cada niño y niña que se incorpore ese día, lo hará acompañado de su madre, padre u otro familiar cercano. Los padres no prolongarán la despedida más de lo necesario y recordarán a sus hijos que después irán a recogerlos.
- Este primer día, procuraremos que cuando los niños y niñas se encuentren reconocidos y conocidos por sus peculiaridades, y se consideren individuos dentro del grupo. Trataremos que encuentre en el aula cosas que le son propias y los recibiremos de una forma afectuosa llamándolos por su nombre (tal y como lo hacen en su casa).

2. ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS:

El Plan de Acogida debe de atender, en primer lugar, a las necesidades comunicativas de los alumnos de lengua extranjera, tendiendo a facilitar la mejor interacción con sus compañeros, favoreciendo situaciones de trabajo cooperativo y garantizando un tratamiento intensivo de la lengua. Para ello es necesario:

Medidas de carácter general:

- A. *Al Equipo Directivo corresponde tomar las iniciativas necesarias para que, en el marco de las diferentes estructuras del centro, se contemple los siguientes aspectos:***
- Recoger toda la información posible del alumno y facilitarla a los tutores con suficiente antelación.
 - Informar al ciclo o curso respecto a las orientaciones y Plan de Acogida que tiene el centro, en toda su amplitud, y los materiales que posee el centro, útiles para el trabajo de estos alumnos.
 - Disponer, si es el caso, los tiempos y espacios en los que se va a llevar a cabo el tratamiento intensivo de la lengua de acogida.
 - Tener previsto, por parte del centro, de qué forma se va a atender el aprendizaje de la lengua, dependiendo fundamentalmente de los recursos existentes, tanto de tipo extraordinario como ordinario (Profesorado de Compensación Educativa y disposición de horas libres por parte del profesorado ordinario). Si existiera la posibilidad de crear un “aula de acogida” para la enseñanza del español de forma intensiva, sería conveniente que el número de horas no superase las 15 semanales, integrándose el alumno en aquellas áreas que no sea absolutamente necesario el conocimiento del español para el desarrollo de actividades, (áreas de E. Física, Música, E. Plástica, Lengua Extranjera). Su incorporación a las demás áreas será de manera gradual en función de su aprendizaje del idioma de acogida y de su desenvolvimiento en el aula ordinaria.
 - En el caso de que los alumnos recién llegados presenten otros problemas, como puede ser un retraso significativo en su competencia curricular, se tomarán igualmente medidas de adaptación del currículo en las áreas instrumentales y de compensación educativa, tratando siempre de instaurar un tipo de competencias que permitan el acceso más normalizado posible al currículo ordinario, disponiendo de las medidas organizativas que el centro pueda adoptar en cada caso. El tipo de medidas que adopte el centro va a condicionar de manera importante el progreso de estos alumnos en los aprendizajes. Cuanto más se les oriente y apoye, cuanto más seguimiento se haga de su adaptación al entorno, de sus dificultades personales, más favorable será el proceso de adaptación, lo que constituirá una ventaja para todos.
 - Profesorado que se va a hacer cargo de la enseñanza intensiva de la Lengua.
 - Disponer de materiales didácticos para la enseñanza del español.
 - Creación de un dossier de actividades que recoja las propuestas que se van experimentando, así como la valoración de las mismas.
 - Pautas para el profesorado de las distintas áreas que les guíen en el proceso de enriquecimiento lingüístico y cultural: estructuras lingüísticas, vocabulario básico que se van a ir trabajando (secuenciación) e indicaciones metodológicas para las distintas áreas curriculares.

- Protocolos que ayuden a la evaluación inicial y a la preparación de un programa adaptado a las diferencias individuales (Elaboración de Planes de trabajo para cada alumno).
- Seguimiento y evaluación del Programa y de los distintos planes de trabajo para cada alumno.
- La información escrita que se va dar a las familias y a los alumnos sobre el centro: las líneas básicas del Proyecto Educativo, la normativa para la convivencia y sobre otros aspectos a los que ya se ha hecho mención.
- La colaboración prevista con los servicios sociales de la zona para llevar a cabo un seguimiento adecuado en colaboración con las familias.

B. *El papel del Equipo Psicopedagógico:*

- Colaborar en la revisión del Proyecto Educativo de Centro, Proyectos Curriculares de etapa y programa-aula y en el Plan de Acción Tutorial, adecuando a la nueva realidad desde una perspectiva intercultural.
- Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de acogida a alumnos inmigrantes a través de las distintas estructuras organizativas: Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipo de Etapa, ciclo o profesor tutor.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, profesores, alumnos y padres, así como entre la comunidad educativa y el entorno social.
- Colaborar y asesorar en las diversas medidas que tome el centro para dar la mejor respuesta educativa posible a estos alumnos: evaluación psicopedagógica, enseñanza del español como segunda lengua, adaptaciones curriculares, planes de trabajo individualizados. etc.

C. *El papel del tutor:*

El tutor o tutora del grupo de referencia al que el alumno ha sido adscrito ha de ser para éste su más claro y mejor referente. a tal efecto le correspondería:

- Posibilitar que el alumno se sitúe socioafectivamente lo antes posible y conozca los diferentes espacios de uso de la escuela. Para ello, a veces, se puede contar con un compañero que facilite al alumno nuevo los primeros “movimientos” dentro del centro.
- Que el grupo-clase sea el espacio de integración prioritario, posibilitando que dicho grupo se enriquezca educativamente con la propia experiencia de integración y de las aportaciones culturales del nuevo compañero (educación intercultural). Si surge algún tipo de rechazo o menosprecio, ya sea con el grupo clase o con otros alumnos, abordarlos de manera inmediata y tratar el problema con las personas implicadas (profesorado, E. psicopedagógico, alumnos, etc.)
- Actuar como un dinamizador dentro del curso y, en general, ser su apoyo en la escuela, sin olvidar que es todo el centro el responsable del tipo de respuesta educativa que se ofrece al alumno, y que el reto que genera la incorporación tardía del alumno inmigrante no es un “problema del tutor”, sino del equipo humano que integra la institución y de ésta como organización.

- Hacer saber al alumno (en la medida de lo posible, en función de su edad) los objetivos educativos de su ciclo y/o curso y los aprendizajes básicos que debe conseguir para poder avanzar en las mejores condiciones posibles. Revisten gran importancia, por su valor adaptativo, el desarrollo de hábitos de trabajo y de habilidades sociales y para la convivencia.
- Asegurar que el alumno sea debidamente atendido en todas las actividades que realice y que cada profesor tenga toda la información necesaria. Para ello debe de estar informado del proceso de adaptación del alumno a las diferentes situaciones escolares y del trabajo que se realiza en las diferentes áreas y sus resultados, coordinando el grupo de trabajo formado por los profesores implicados, con el apoyo y colaboración, si así se considera, del Equipo Psicopedagógico, para responder de la mejor manera posible a las necesidades educativas del alumno o alumnos, concretando esta respuesta en la elaboración de un “Plan de trabajo para cada alumno”, en el que se contemplen los objetivos a conseguir, los contenidos y actividades a trabajar, los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación y su temporalización.
- Debe conocer las circunstancias familiares que condicionan el proceso educativo en la escuela. Debe mantener un contacto continuado con la familia, incorporando medidas de colaboración para favorecer su integración en la escuela.

La elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Acogida del Centro es competencia de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los órganos de coordinación correspondiente (Tutor y Equipo tutorial, Equipos de Ciclo, Equipo Directivo, Jefe de Estudios).



ANEXO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Todas las normas recogidas en este RRI, son aplicables a los períodos lectivos, horario de madrugadores, comedor y actividades extraescolares y complementarias (talleres de las tardes y excursiones).

POR PARTE DE LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado del centro, se comprometen a cumplir las siguientes normas:

- a) Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen interno.
- b) Atender las citaciones del Centro.
- c) Cuidar las instalaciones del Centro.
- d) Justificar por escrito debidamente las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos.

El centro dispone de un modelo en el que los padres comuniquen por escrito el motivo de la ausencia de todas las horas lectivas en un mismo día. Este justificante se entregará al tutor.

En caso de ausencia por enfermedad del alumno debe considerarse válido la justificación por escrito por parte de los padres o tutores legales sin exigir ningún tipo justificante médico. En caso de faltar más de 5 días al mes, hará falta el justificante médico.

En caso de ausencia por periodos vacacionales se considerará la falta como justificada, aunque tenga un carácter puntual, y se entregará el justificante con la fecha de inicio y final del periodo.

Las familias tienen un plazo de 5 días para presentar el justificante desde la incorporación al centro del alumno

- e) Entrevistarse periódicamente con los maestros y cuando las circunstancias lo aconsejen, respetando el horario previsto.
- f) Colaborar con los maestros en la educación de sus hijos.
- g) Tratar con respeto e inculcar a sus hijos el respeto por los maestros y valorarlos como se merecen puesto que son un gran referente para su educación.
- h) Hacer que sus hijos asistan al colegio aseados y en condiciones higiénicas idóneas y en buen estado de salud cumpliendo con la vacunación y medidas sanitarias mínimas.
- i) Vigilar y controlar las tareas escolares de sus hijos colaborando con el centro en la supervisión y tareas de estudio e implicándose activamente en ellas, preocupándose de que sus hijos/as traigan el material necesario para poder llevar a cabo las tareas diarias (libros texto, material complementario...) aceptando que el incumplimiento del mismo puede afectar a la evaluación del alumno.
- j) Ser puntuales a la hora de traer a sus hijos/as al Centro y atender a las normas establecidas por el mismo en cuanto a entradas y salidas a lo largo de la jornada educativa:

El centro se cerrará cinco minutos después de la hora de apertura, por tanto los alumnos que lleguen tarde sólo accederán al centro por la puerta de dirección y en las horas de cambio de clase. Si el alumno acude solo al colegio y llega tarde, permanecerá en el despacho de dirección si hay alguien, hasta el cambio de clase siguiente.



Si un alumno falta en la primera hora se incorporará en un cambio de clase, y si la falta se produjera a última hora el alumno permanecerá en el centro hasta la hora de salir, salvo necesidad física.

- k) Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, televisión, etc., para que puedan disponer de un tiempo adecuado para la realización de las tareas escolares.
- l) Colaborar con el Centro en el establecimiento de normas y pautas comunes en el uso de los ordenadores e Internet prestando especial atención en el acceso de menores a redes sociales tales como facebook, , Instagram, X...
- m) Conocer y acatar los Documentos Oficiales que regulan el Centro.
- n) Los padres o tutores se responsabilizarán de los daños o desperfectos materiales y personales que puedan ocasionar ellos o sus hijos.
- o) Responsabilizarse de los daños morales o psicológicos a maestros, alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa que hayan causado sus hijos con conductas tipificadas como faltas.
- p) Velar porque se respete la integridad, dignidad, identidad y consideración del profesorado como autoridad pública.

Deberes de las familias en la etapa del Segundo Ciclo de Educación Infantil

- a) Es aconsejable que se refuercen las normas del aula en la casa, se fomente el respeto por los compañeros y el profesor y se sigan las indicaciones dadas por el tutor en cuanto a normas se refiere.
- b) Tienen la obligación de traer todo el material que cada tutor o especialista le haya pedido al principio de curso, cumpliendo con las características de tamaño, tipo, color... que se les haya solicitado, tanto por lo que se refiere a material fungible como complementos tipo mochilas, estuches, batas... esta obligación se hace más presente en infantil ya que el espacio de la clase se utiliza de manera más activa, las características de los alumnos de esta etapa así lo precisan y los materiales utilizados son más específicos para esta etapa.
- c) Toda la ropa debe estar etiquetada con el nombre del alumno. Si se produce la pérdida de alguna prenda que no estuviera etiquetada, ni el tutor ni el centro se hace responsable de la misma.
- d) Los niños no pueden traer juguetes ni objetos al cole que no hayan sido solicitados por el tutor, ya que pueden resultar motivo de conflicto, se pueden perder o se pueden estropear. Ni el tutor ni el centro se hacen responsables de la pérdida o deterioro de estos objetos. Se exceptúa el período de adaptación, en el que los alumnos pueden necesitar algún objeto de transición.
- e) Las familias de infantil deben respetar las indicaciones que en cuanto a indumentaria les dé el tutor: bufandas, cordones, botones, guantes, paraguas... todas las decisiones de restringir este tipo de indumentaria en el aula, se basan en criterios pedagógicos y de seguridad.
- f) Los niños no pueden venir con pañal al cole, a no ser que algún tipo de enfermedad crónica (no puntual) o discapacidad así lo requiera.
- g) Es conveniente que los niños de 3 años acudan al centro con pleno dominio del control de esfínteres ya que, la falta del mismo supone un trastorno tanto para el niño como para el resto de sus compañeros, con la dificultad añadida para el tutor de tener que dejar la clase, aunque sólo sea para llamar por teléfono a la familia.



- h) No está entre las funciones del profesorado de infantil el cambiar de ropa al alumnado por ningún motivo (incluidos el pis y la caca).
- i) En el caso de que algún niño se haga pis o caca y, con la finalidad de mantener el bienestar del propio niño y de sus compañeros, se avisará por teléfono a los padres para que vengan a cambiar y asear al niño al centro. Los padres o tutores podrán autorizar por escrito a otra persona o personas para que cumplan con esta función de cambio y aseo del menor, estas personas autorizadas son las que aparecen en la autorización de personas que pueden venir a recogerlos. No está entre las funciones del profesorado el cambiar de ropa al alumnado por ningún motivo (incluido el pis y la caca).

En caso de que estas indicaciones no sean respetadas, será el tutor el que decida qué medida tomar en cada caso, teniendo en cuenta las circunstancias personales de cada alumno.

Normas para las comidas del Primer Ciclo de Educación Infantil

- a) Aquellas familias que lo deseen podrán traer comida al aula además del almuerzo ya estipulado.
- b) El colegio no se hace responsable de las contaminaciones cruzadas ni problemas alimentarios que puedan producirse. Para ello:
- c) La comida debe venir preparada. En el aula tan sólo se puede calentar. No se manipulan alimentos (se deberá traer cortado, pelado..., listo para su ingesta).
- d) Será necesario incluir en sus mochilas todo lo necesario para administrar la comida (plato, cubiertos...). Estos serán devueltos diariamente para su higiene.
- e) Existe la posibilidad de apuntarse a comedor escolar con coste (NO es gratuito).
- f) Los biberones que traigan deberán venir preparados de la siguiente manera:
 - o Los biberones de **leche materna** deberán traer tantos como suela tomar el bebé a lo largo de la mañana.
 - o Los biberones con **leche de fórmula** deberán traer tantos biberones como suela tomar con la cantidad de agua dentro en cada biberón y la cantidad de leche en polvo que tome en cada toma aparte.

POR PARTE DE LOS MAESTROS

- a) Ser honestos y responsables con respecto a las tareas y obligaciones derivadas de su profesión.
- b) Actualizarse pedagógicamente, de forma particular o a través de cursos organizados.
- c) Procurar conocer las condiciones, situación y características psicológicas de cada uno de sus alumnos, saber escucharlos, comprenderlos y ayudarlos.
- d) Orientar a los alumnos en lo que necesiten.
- e) Acatar las decisiones de los órganos de gobierno del Centro, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Colaborar en el mantenimiento del orden dentro del Centro, procurando cumplir y hacer cumplir las normas establecidas.
- g) Mantener contactos periódicos con los padres. Para ello se establecerá una hora semanal en la cual recibirá a los padres que lo soliciten, ya sea como tutor o como profesor del



alumno. En caso de que existan circunstancias especiales, se les recibirá fuera del horario establecido, siempre y cuando no se interrumpan las labores de docencia directa con los alumnos. Asimismo, se les convocará al menos una vez por trimestre.

- h) Comunicar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos a sus padres, por escrito o por teléfono.
- i) 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.
- j) Velar por que todos los alumnos acudan al centro correctamente: puntualidad y que dispongan de los materiales necesarios para llevar a cabo la actividad educativa, sin prejuicios ni distinciones, reuniéndose las veces que fuese necesario con las familias para poder solventar las posibles dificultades que puedan darse e informando de la necesidad de cumplir dichos aspectos puesto que el incumplimiento de las mismas puede concluir en medidas correctivas, información a otras Instituciones o a la propia evaluación. Dicha cuestión es una obligación para los maestros evitando así trato discriminatorio en los alumnos y garantizando que se cumplan los derechos de un menor.
- k) Velar porque se respete la integridad, dignidad, identidad y consideración del profesorado como autoridad pública.

POR PARTE DEL ALUMNADO

En el siguiente listado marcamos la relación de las conductas contrarias a la convivencia que aparecen en la norma, con las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, además de la posible “medida posterior” correspondiente a este apartado.

- a) Ser puntual a la hora de entrada al colegio. (c)
 - 1. Las horas de entrada que por motivos justificados sean diferentes a la de inicio de la jornada lectiva se realizarán en los cambios de sesiones o durante el periodo de recreo.
 - 2. Por causas de impuntualidad y una vez iniciada la actividad docente, el alumno será atendido por el maestro que no esté desarrollando una actividad lectiva, con una tarea diferente al resto del grupo para no entorpecer el desarrollo normal del aula.
 - 3. Se avisará al tutor con antelación suficiente de la consultas médicas del alumno y resto de faltas justificadas en horario lectivo para organizar la salida y/o la entrada al centro escolar.
 - 4. Si la impuntualidad llega a 3 veces por trimestre lo consideramos impuntualidad reiterada y el centro informará a las familias de ello con el fin de corregirlo.
- b) Mantener sus libros y material de trabajo en orden.(f) (ordenar y limpiar diferentes departamentos)
- c) Realizar de forma responsable las tareas escolares.(e) (1º cambio de sitio en el aula, 2º cambio de sitio a la entrada junto al pasillo, 3º cambio a dirección, clase contigua o maestro de apoyo)
- d) Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.
 - 1. 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.



2. 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.
 3. En caso de tener fiebre o estar enfermo el maestro que imparte docencia en ese momento deberá llamar a la familia para que lleven al alumno a casa. Informará al tutor del grupo.
 4. Si un alumno, antes de tener la intención de ir al colegio, tiene fiebre o se encuentra con molestias que el impidan estar en un estado óptimo para el desarrollo de las sesiones, no asistirá al colegio hasta garantizar su total recuperación.
- e) Aportar el material o dotación económica que sea necesario para la realización de sus tareas escolares.
 - f) Respetar los materiales de los demás y de colegio. (f) (reponer aquel material deteriorado)
 - g) No agredir, insultar o humillar a sus compañeros o miembros de la comunidad educativa. (b) (dos días sin recreo compartido)
 - h) Respetar el trabajo de los demás compañeros, evitando los actos que interrumpen las tareas escolares de los demás. (e) (repetición de tareas escolares en tiempo lectivo)
 - i) Ser sinceros con sus profesores. (a)
 - j) Los alumnos deberán informar a los profesores de guardia de cualquier incidencia que observen. (a)
 - k) Ser capaces de dialogar con sus profesores y compañeros para solucionar los problemas personales del aula y del centro en general. (a) (realizar actuaciones como mediadores durante todo un trimestre)
 - l) Colaborar para mantener la limpieza y el orden dentro del aula y en el centro. (f) (limpiar y ordenar el patio durante un recreo)
 - m) Utilizar los servicios sanitarios, las instalaciones, pistas deportivas y el patio del centro para sus finalidades específicas. (f) (mantener la vigilancia de los baños durante una semana)
 - n) Traer almuerzo para el recreo.
 - o) No traer juguetes al colegio, salvo orden expresa y puntual del profesorado.
 - p) El alumnado no accederá a través de internet a programas no destinados a actividades escolares. (g) (restricción en el uso de ordenadores durante 2/3 semanas)
 - q) Respeto de las normas propias del servicio de comedor. (ver punto 9.7. - tareas propias del comedor o tareas extraescolares individuales durante el tiempo que se determine previamente en un acta)
 - r) No está permitido traer teléfonos móviles o dispositivos electrónicos en el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Solamente podrán utilizarlos y, si es preciso, traer móvil u otro dispositivo con autorización, en una actividad puntualmente organizada por el profesorado que lo requiera dentro de los horarios establecidos y con las normas específicas marcadas por el mismo (g) o si por motivos de salud es necesario. **ANEXO X**
Justificación del uso de dispositivos digitales en el centro escolar

Se aplica lo establecido en la Instrucción de 20 de diciembre de 2023 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre determinados aspectos del funcionamiento de los centros educativos.



1. El centro no se responsabiliza de la sustracción, pérdida o deterioro de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.
 2. 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 sea devuelto. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- s) Actuaciones releo plus con los libros de texto:
1. La comisión de gestión elaborará pautas de desarrollo del programa releo plus en cada curso escolar anexadas o mostradas en los listados de libros de texto del centro. Las familias estarán informadas por medio de la página web del colegio y de los tutores del alumnado.
 2. Estas medidas se extenderán al resto de alumnado siempre que sea posible.

NORMAS PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS

Las familias deberán informar a el/la tutor/a cuando la persona que vaya a recoger a los alumnos no sea la persona habitual, sino que sea alguien que esté autorizado por los padres. Para ello, se deben utilizar los mecanismos habituales de comunicación familia-escuela: teléfono, agenda, notas,.. No se entregarán alumnos/as sin la previa autorización por escrito de los tutores legales. Este protocolo será obligatorio cuando entre los cónyuges exista una demanda separación y medidas cautelares respecto a los menores.

- a) Los alumnos y alumnas de Segundo Ciclo de Infantil, 1º, 2º, 3º y 4º entrarán por la puerta situada en la calle Alcalá Galiano. El resto del alumnado, primer ciclo incluido, entrarán por la puerta del patio.
- b) El centro se cerrará cinco minutos después de la hora de entrada, los alumnos que lleguen más tarde deberán esperar a incorporarse en el siguiente cambio de clase.
- c) Los alumnos se incorporarán al comienzo de cada sesión no permitiéndose el acceso al aula en medio de una clase.
- d) Durante los cambios de clase, el grupo permanecerá en el aula hasta que acuda el profesor/a.
- e) Cuando los alumnos tengan que desplazarse a otras aulas o espacios diferentes a su tutoría, lo harán siempre con el orden y corrección debida para no interferir en la marcha de las demás clases del Centro. Se desplazarán sin correr, con el mayor silencio posible y sin perder más tiempo del necesario.
- f) El desplazamiento por los pasillos y escaleras se realizará en orden, evitando carreras, gritos, juegos, ruidos, empujones y atropellos que puedan suponer peligro de accidente para uno mismo y para los demás.
- g) Los alumnos/as que van al Comedor, lo harán de forma ordenada, bien acompañados por sus profesores o por el Personal del Comedor.
- h) Los padres de los alumnos sólo tendrán acceso al Centro, en horas establecidas para las visitas o cuando por razones especiales necesiten ser atendidos solicitando cita previa al profesor.
- i) Los alumnos a partir de 3º de primaria, pueden irse solos a casa, previa autorización escrita de los padres. No podrán irse solos con ellos, los hermanos pequeños que estén por debajo de 3º de primaria.



- j) Los padres de los alumnos de Educación Infantil deberán recoger a sus hijos a la salida del Centro.

NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LA TARDE

- a) En horario de tarde la puerta se abrirá a las 16:00 y se cerrará inmediatamente. Aquellos alumnos que no se encuentren a esa hora en la puerta perderán el derecho de acudir a la actividad extraescolar programada. A las 17:00 horas se abrirá la puerta para que los tutores legales recojan a los alumnos y dejen a los alumnos del taller siguiente que finalizará a las 18:00 horas. Los padres o tutores legales deberán ser puntuales.
- b) La participación en estas actividades es totalmente gratuita.
- c) Los alumnos/as deberán ser puntuales a la hora de entrada y salida de los talleres.
- d) El comportamiento inadecuado y las faltas de respeto del alumno/a a los maestros o compañeros será comunicado a sus padres y, en caso de reincidencia, supondrá su baja en dicho taller.
- e) Acumular TRES faltas de asistencia no justificadas durante un trimestre, supondrá causar baja en el taller correspondiente. Las faltas se entenderán justificadas si se ha justificado la falta en el horario lectivo, en otro caso, la falta deberá ser justificada.
- f) No se podrá cambiar de taller una vez que haya comenzado hasta la siguiente convocatoria.
- g) Los talleres no son recuperables, pero sí podrán sufrir alguna alteración en cuanto a persona que lo imparta si se estima oportuno.
- h) Se deberá cuidar debidamente las instalaciones y materiales que se utilicen para los mismos.

NORMAS RELATIVAS A LAS SALIDAS DEL CENTRO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- a) Para la participación en cualquier actividad extraescolar fuera del centro será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de esta la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.
- b) Durante las salidas los alumnos tendrán un comportamiento correcto tanto con las personas como con las instalaciones del lugar donde acuden.
- c) Durante el trayecto mantendrán un comportamiento correcto tanto con el conductor como con el personal adulto (profesores o monitores) y con los compañeros de viaje. No se levantarán en ningún momento de los asientos sin causa justificada.
- d) Los alumnos obedecerán siempre a los profesores que les acompaña y no se separarán del grupo en ningún momento
- e) El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad extraescolar es el 70% del grupo o los grupos a los que va dirigida.
- f) 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.
- g) El Centro deberá hacerse cargo de los alumnos que no participen en estas actividades.
- h) Para la participación de las actividades complementarias en el centro no hará falta autorización de los padres o tutores.



NORMAS PARA EL USO DE LAS TIC

Cabe mencionar ciertas normas en cuanto al uso del equipo miniportatil en el centro:

- a) Si existe uso privativo el minipc vendrá cargado todos los días desde el domicilio tal y como se establece en las normas, si no existiese uso privativo, serán los maestros los responsables de ayudar a los niños a cargar sus equipos y colocarlos donde corresponda, en Dirección o en el armario destinado hasta que lleguen los armarios de carga.
- b) Los alumnos no pueden acceder a los ordenadores cuyo uso está destinado exclusivamente al profesorado.
- c) Las tablets serán usadas por el alumnado, siempre bajo la supervisión de un profesor.
- d) La PDI o Panel Digital lo encenderá el maestro que vaya a trabajar primero con él y permanecerá encendido todo el día si se presupone que se va a utilizar.
- e) Cada alumno supervisado por el maestro cogerá y dejará el equipo donde corresponda.
- f) Cada alumno velará por el cuidado y buen uso de su equipo. De no ser así se verá privado de su utilización haciéndose cargo la familia del coste económico de su reparación.
- g) El minipc es una herramienta que complementa el trabajo diario del aula, si este no es adecuado el ordenador no se utilizará.
- h) Los ordenadores son de uso exclusivo e individual por el alumno y están registrados e inventariados a su nombre, restringiendo su uso a cualquier otro usuario.
- i) Destacar que el uso del ordenador será estrictamente educativo, no pudiendo acceder ni a redes sociales ni a páginas que no determine el maestro dentro del aula, si un alumno incumpliera la norma será privado automáticamente de su uso.

MATERIALES

- a) Cada alumno o grupo de alumnos comprará su material destinado a labores de Plástica (témperas, cartulinas, rotuladores...) y el material que pueda requerirse (flauta, compas, mapas, transportador...) y será imprescindible acudir al centro con el material requerido por el maestro, siendo los libros de texto un material imprescindible y necesario si el maestro así lo determinara en el listado de material a principio de curso, el incumplimiento de esta cuestión supone una discriminación hacia los alumnos que sí traen todo el material pudiendo afectar esto a la evaluación de dicho alumno.
- b) El material común deberá quedar en las mismas condiciones en las que se encontró.
- c) Las salidas que se realicen desde el centro deberán ser abonadas por las familias de los alumnos.

ESPACIOS

NORMAS PARA EL USO DE ESPACIOS

- a) A fin de mantener la higiene y limpieza en todas las dependencias del Centro, los papeles y demás objetos inservibles se depositarán en las papeleras existentes en los lugares correspondientes.
- b) Los profesores del Centro velarán para que ningún alumno ensucie las instalaciones del



Centro, procurando que en caso contrario, que el alumno realice la limpieza de lo que ha ensuciado.

- c) Los profesores se responsabilizarán del buen uso de los materiales e instalaciones que los alumnos utilicen en cada momento de la jornada escolar.
- d) Es obligación de todos hacer buen uso del material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación de uso.
- e) Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que observen en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.
- f) El deterioro producido por un uso inadecuado de los materiales e instalaciones del Centro será debidamente reparado, asumiendo los costes de la reparación o reposición de los materiales los padres o tutores legales de los alumnos que lo hayan ocasionado, responsables directos del niño/a y en su defecto, se tomarán las medidas legales correspondientes.
- g) Apagar las luces en los espacios en los que no sea necesario su uso.

SALA DE INFORMÁTICA

La sala de informática se utilizará siguiendo el horario y normas establecidas por el Coordinador TIC, debiendo prestar especial atención en el cuidado de los equipos y acceso a Internet. La sala permanecerá siempre cerrada exceptuando el tiempo que se utilice.

- a) Cualquier anomalía que se detecte en el funcionamiento de los equipos será comunicada al coordinador de Medios Informáticos o a la Dirección del Centro.
- b) En el aula de informática los alumnos estarán siempre acompañados del profesor o monitor correspondiente.
- c) No se podrán utilizar programas diferentes a los que el profesor o monitor indique y, en cualquier caso, los alumnos se atenderán a las indicaciones que en cada momento les dé el profesor o monitor.
- d) Ningún alumno tendrá acceso a Internet sin permiso del profesor.
- e) Se establecerá un horario de utilización de las salas para facilitar y potenciar su uso por los diferentes grupos.

BIBLIOTECA

Normas de uso de la biblioteca

- a) El horario de la biblioteca será dentro de la jornada lectiva.
- b) Entrar y salir de manera ordenada y silencio
- c) Leer sentados y en postura correcta. Siempre en silencio.
- d) Utilizar los diferentes espacios dentro de la biblioteca de manera ordenada y cuidadosa.
- e) Si se coge un libro de la biblioteca hay que dejarlo donde estaba.
- f) Utilizar marcapáginas para no doblar las hojas.
- g) No tocar los libros con las manos sucias.
- h) No escribir, subrayar ni pintar encima de las hojas de lectura.



Importancia de las familias en el buen uso de la biblioteca

- a) Tienen que implicarse para que los niños/as lean con asiduidad y así serán en el futuro unos buenos lectores.
- b) Es importante que los padres y madres lean con sus hijos en casa.
- c) Deben colaborar en la organización, funcionamiento y uso de la biblioteca.
- d) Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
- e) Los libros tienen que ser devueltos en la fecha que corresponda o en la que establezcan sus tutores y en el mismo estado en el que se lo llevaron.
- f) En el caso de perder algún libro o devolverlo en mal estado, se pagará al centro el importe del mismo o se repondrá con otro ejemplar similar.
- g) Hacer uso del carné y no perderlo.

Préstamos

- a) Se prestará un libro cada quince días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
- b) Si se trata de juegos, videos, DVD o CD, el préstamo será de siete días.
- c) Al finalizar el curso todos los préstamos serán devueltos obligatoriamente.

GIMNASIO

- a) El profesor/a responsable de la utilización de este espacio será el profesor de E. Física, que coordinará también las actividades deportivas que se organicen en el Centro.
- b) Los alumnos no podrán permanecer solos en este espacio, tiene que haber algún profesor o monitor al cargo de ellos.

EL SALÓN DE ACTOS

El salón de actos se utilizará en las ocasiones que el claustro del centro lo estime oportuno.

- a) Los alumnos siempre estarán acompañados por un profesor.
- b) No se puede comer dentro.
- c) En el caso de que sea utilizado por el AMPA, se dejará en el mismo estado en el que se encontró.

SERVICIOS

- a) Hacer uso de ellos el tiempo estrictamente necesario.
- b) No convertirlos en lugar de reunión y tertulia.
- c) Procurar que se conserven limpios y hacer buen uso del material.
- d) Durante las clases se utilizarán sólo si es estrictamente necesario.
- e) Se utilizarán los servicios únicamente a la entrada o salida del patio a no ser que fuese estrictamente necesario y con el consentimiento del profesor que se halle en ese momento con el alumno/a.
- f) Los maestros se encargarán el uso adecuado de sus alumnos en los aseos, estableciendo si



fuera necesario turnos de utilización de los mismos.

- g) Sólo podrán estar dentro del baño 3 alumnos o alumnas en el momento previo y posterior al recreo, durante el resto de las horas lectivas, sólo podrá haber 1 alumno.
- h) En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores.
- i) No se deberá malgastar agua y papel.
- j) Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.
- k) Todo aquel que manche o derrame cualquier sustancia deberá encargarse de su limpieza.

PATIOS Y RECREOS

- a) Los alumnos se dirigirán al patio cuando se lo indique el profesor una vez haya sonado el timbre.
- b) Durante el tiempo de recreo todos los alumnos permanecerán en el patio. Si algún alumno o grupo de alumno tuviera que permanecer en otra dependencia lo hará siempre acompañado por un maestro responsable.
- c) No se permitirá salir o entrar en las aulas y aseos durante el periodo de recreo sin permiso del maestro.

COMEDOR

- a) Al principio de curso los alumnos se colocan en el lugar que se les asigne, y este lugar será fijo para todo el curso.
- b) Para la adecuada consecución de los objetivos educativos del comedor, el alumnado se organizará en grupos de comensales según la edad, su aula u otros criterios.
- c) El centro habilitará un espacio para la espera en filas sentadas, colocación de materiales personales del alumnado y asesorará para la entrada ordenada en los servicios.
- d) Los alumnos del tercer ciclo de E. Primaria participarán en las tareas de servicio y recogida de las mesas por turnos.
- e) El alumnado no podrá salir del recinto escolar en horario de obligada permanencia, salvo con la autorización expresa de sus padres/madres o tutores legales. En caso de salidas, se comunicará a la Dirección.
- f) En las horas de recreo y actividades de comedor, se usarán los aseos de la planta baja del edificio, cuidando de su buen uso, limpieza y conservación.
- g) En esas mismas horas se evitará que el alumnado deambule por las aulas, dependencias, escaleras, etc., sin control.
- h) En el caso de mal tiempo, el personal de vigilancia del comedor, atenderá a los alumnos en los lugares que se habiliten al efecto.
- i) En caso de producirse alguna emergencia se tomarán las medidas que la urgencia requiera (aviso a los padres, aviso a la dirección del centro, traslado a un centro sanitario, etc.)
- j) En caso de tener que cambiar de ropa a algún alumno, se avisará a las familias, quienes deben dejar un número de contacto permanente en la secretaría del Centro.



ACTUACIONES INMEDIATAS – MODELO PARA INFORMAR AL TUTOR/A

(Art. 36-2)

D/ñaprofesor/a de la
asignatura de....., del alumno D.
.....de curso de, comunica a D.
....., tutor/a del citado alumno, que
con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consistente en
.....
.....
.....,

ha llevado a término la siguiente actuación inmediata:.....
.....,
conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por
el que se regulan los derechos y los 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.

En....., a..... de..... de 20.....

EL PROFESOR/A.

Fdo.:

Tutor/a del alumno/a D
del CEIP La Hispanidad. Zamora.



AMONESTACIÓN ESCRITA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

FECHA: _____ CURSO: _____ LUGAR: _____

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____

NOMBRE DEL PROFESOR/A: _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

INDICAR SI EL INCIDENTE SE HA PRODUCIDO CON ANTERIORIDAD: _____

BREVE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN (posibles causas, incidencia en el grupo...)

MEDIDA INMEDIATA ADOPTADA (si procede):

Zamora, _____ de _____ del 20_____

Firmado:.....



TIPO DE ACTUACIONES INMEDIATAS

- a) Amonestación pública o privada
- b) Exigencia de petición pública y/o privada de disculpas
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
- d) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.
- e) Se podrá acordar la suspensión temporal de la participación del alumno en la actividad complementaria más cercana celebrada en período lectivo o del siguiente recreo al suceso.

MEDIDAS CAUTELARES

(Tienen que notificarse a la familia. Sólo en caso de falta)

- a) El cambio temporal de grupo.
- b) La suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

TIPOS DE CONDUCTAS

<i>Conductas contrarias a las normas de convivencia</i>	<i>FALTAS GRAVES: son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</i>	<i>FALTAS MUY GRAVES: son conductas o actos relativos a el acoso y la discriminación</i>
<ul style="list-style-type: none"> a) Manifestaciones contrarias a valores y derechos fundamentales. b) Imposición de criterios, amenazas e insultos a cualquier miembro de la comunidad educativa. c) Falta de puntualidad o asistencia a clase. d) La incorrección en la indumentaria o aseo personal atendiendo al apartado 4.2 e) Incumplimiento del deber de estudio molestando al profesor y compañeros o teniendo en cuenta lo expuesto en el apartado 4.2. f) Deterioro leve de dependencias o material del centro o compañeros. g) Utilización inadecuada de aparatos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Acciones gravemente contrarias al Ideario. b) Falsificación o sustracción de documentos académicos. c) Utilización de medios alternativos al estudio (chuletas o plagio...). d) Deterioros graves causados intencionadamente. e) Actos injustificados que perturben gravemente las actividades académicas. f) La reiteración de conductas que alteren de forma menos grave la convivencia. g) El incumplimiento de correcciones impuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Falta de respeto, amenaza, agresión verbal o física al profesor teniendo en cuenta que es considerado autoridad pública u otras personas de la comunidad educativa. b) Vejaciones o humillaciones que tengan implicación de género, sexual o racial.



MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES		
<i>Medidas correctoras aplicables a Conductas contrarias a las normas de convivencia</i>	<i>Sanciones para faltas graves Tras expediente sancionador o Procedimiento abreviado</i>	<i>Situaciones de acoso, violencia o discriminación</i>
<p>a) Amonestación escrita.</p> <p>b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.</p> <p>c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.</p> <p>d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.</p> <p>e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.</p> <p>f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.</p> <p>Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden</p>	<p>a) 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.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</p> <p>e) Cambio de centro.</p> <p>f) Expulsión temporal o definitiva del centro.</p>	



Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán AL FINALIZAR EL TRIMESTRE. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición a excepción de la medida recogida en la letra e), que podrá aplicarse durante un curso completo.

Las faltas, 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, a excepción de la medida recogida en la letra b, que podrá aplicarse durante un curso completo.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.



PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D. / Dña..... de..... Curso de, de acuerdo con los hechos constitutivos de falta....., de las descritas en el artículo del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en cumplimiento de lo previsto en el RRI, artículo....., de forma (alternativa, simultánea, posterior), se ofrece como solución el cumplimiento del presente **ACUERDO REEDUCATIVO**:

I. COMPROMISOS DEL ALUMNO

El Coordinador del acuerdo reeducativo redactará el deber alcanzado.

II. COMPROMISOS DE LOS PADRES

Fijar con exactitud los compromisos alcanzados.

III. CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO

Precisar las consecuencias.

IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Precisar las consecuencias si no se cumple.

REUNIDOS:

De una parte el coordinador de Acuerdo Reeducativo, D./Dña, y de otra el alumno, autor de la conducta relatada D./ Dña..... y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, aceptar el presente **ACUERDO REEDUCATIVO** en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.

A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, se constituirá una comisión de observancia integrada por los padres/tutores del alumno/a, el coordinador del ACUERDO REEDUCATIVO, el profesor tutor y el Director del centro o persona en quien delegue, para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día... (1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de....., hasta el de

Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo.

En , a , de de 20.....

Los comparecientes:

Fdo.:

(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)



ANEXO IX

SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBA ESCRITA

1 DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
DOMICILIO:	LOCALIDAD:
CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO	

2. DATOS DEL ALUMNO	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A:	
ETAPA:	CURSO:

3. SOLICITUD MATERIA1	
PROFESOR/A Y ÁREA:	
MATERIAL:	
FECHA DEL MATERIAL:	

AL REALIZAR LA SOLICITUD DE UNA COPIA DE LA PRUEBA ESCRITA SE HACE RESPONSABLE DEL USO QUE SE HAGA DEL DOCUMENTO.

INSTRUCCIONES La solicitud de copias de exámenes escritos se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Los padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, por escrito una copia de las pruebas escritas que hayan realizado sus hijos, una por cada prueba, una vez que se haya comunicado a estos los resultados de las mismas, de acuerdo con el presente modelo de solicitud.
2. El plazo para solicitar las copias finaliza el mismo día que lo hace el de reclamaciones a las calificaciones finales en cada una de las evaluaciones.

En Zamora a ____ de _____ de 20__

FIRMA SOLICITANTE:

Fdo.: _____



ANEXO X

JUSTIFICACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL CENTRO ESCOLAR

Yo con DNI / NIE / Pasaporte
..... como padre / madre / tutor legal del alumno
..... por medio de la presente, expongo e
informo que mi hijo/a debe acudir al centro escolar con el dispositivo móvil por razones
individuales específicas relacionadas con la salud o con otras circunstancias personales
o familiares debidamente justificadas.

MOTIVO:

.....
.....
.....
.....

En Zamora a ____ de _____ de _____

Firmado: _____