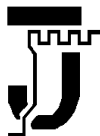




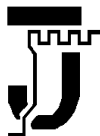
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CEIP "JUECES DE CASTILLA" - BURGOS

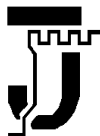


Contenido

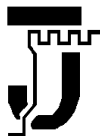
TÍTULO PRELIMINAR:.....	5
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....	5
IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO:	5
BASES LEGALES DEL REGLAMENTO:.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES.....	6
PRINCIPIOS GENERALES:.....	6
OBJETIVOS GENERALES:	6
TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
CAPÍTULO 3: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	7
CONSEJO ESCOLAR	7
CLAUSTRO DE PROFESORES	11
CAPÍTULO 4: DIRECCIÓN DEL CENTRO	12
EL EQUIPO DIRECTIVO.....	12
COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.....	12
CAPÍTULO 5: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	13
EQUIPO CICLO.....	14
COORDINACIÓN DE NIVEL.....	14
TUTORES.....	14
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:.....	14
TÍTULO II: LOS RECURSOS HUMANOS.....	16
CAPÍTULO 6: LOS PROFESORES.....	16
CAPÍTULO 7: PADRES.....	19
CAPÍTULO 8: LOS ALUMNOS.....	20
CAPÍTULO 9: PERSONAL NO DOCENTE:.....	25
CONSERJE:	25
PERSONAL DE LIMPIEZA	26
PERSONAL DE ATENCIÓN AL COMEDOR:	26
PERSONAL DEL PROGRAMA MADRUGADORES.....	27
TÍTULO III: RECURSOS MATERIALES.....	28
CAPÍTULO 10.: ORGANIZACIÓN Y USOS DEL MATERIAL.....	28
SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	28
TELÉFONO Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS MÓVILES	28
MEDIOS AUDIOVISUALES	29



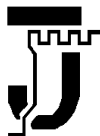
MEDIOS INFORMÁTICOS.....	29
MATERIALES	31
APARCABICIS, BICICLETAS, PATINETES CON Y SIN MOTOR	32
BANCO DE LIBROS DE TEXTO.....	32
CAPÍTULO 11: ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES.....	32
BIBLIOTECA:.....	32
SALA DE PROFESORES:.....	33
AULAS DE INFORMÁTICA:.....	34
COMEDOR:.....	35
SERVICIOS:	35
LOS PATIOS:	35
PORCHES:.....	36
AULAS:	36
OTROS ESPACIOS	37
OBSERVACIONES AL USO DE INTALACIONES:.....	37
TÍTULO IV: RECURSOS FUNCIONALES.....	38
CAPÍTULO 12: ACTIVIDADES ACADÉMICAS	38
HORARIO GENERAL DEL CENTRO	38
HORARIO LECTIVO DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL	38
PERIODO ADAPTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE 2 AÑOS	38
HORARIO LECTIVO DEL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	38
PERIODO ADAPTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS	39
CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS EN EDUCACIÓN INFANTIL	39
HORARIO LECTIVO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	40
HORARIO DEL PROFESORADO.....	40
CONTROL DE HORARIOS, PERSONAL DOCENTE	41
CONTROL DE HORARIOS DE LOS ALUMNOS.....	41
CAPÍTULO 13: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	42
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	42
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	43
CAPÍTULO 14: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	46
HORARIO DE DIRECCIÓN:	46
HORARIO DE JEFATURA DE ESTUDIOS:.....	46
HORARIO DE SECRETARÍA:.....	46
TÍTULO V.: SERVICIOS ESCOLARES.....	47
CAPÍTULO 15: EL COMEDOR.....	47



CARACTERÍSTICAS.....	48
OBJETIVOS DEL CENTRO.....	49
DERECHOS Y DEBERES ALUMNOS.....	50
DERECHOS Y DEBERES PADRES.....	50
RESPONSABILIDAD Y FUNCIÓN DEL PROFESORADO.....	51
FUNCIONES DE LOS CUIDADORES/AS.....	52
ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR.....	53
NORMAS GENERALES.....	55
CAPÍTULO 16: PROGRAMA MADRUGADORES.....	57
OBJETIVO GENERAL.....	57
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	57
ACTIVIDADES.....	57
METODOLOGÍA.....	58
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.....	58
NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:.....	59
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN.....	59
CAPÍTULO 17: PROGRAMA CONTINUADORES.....	59
TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	61
CAPÍTULO 18: NORMAS GENERALES.....	61
ENTRADAS:.....	61
SALIDAS:.....	61
RECREOS.....	62
AULAS.....	63
SERVICIOS.....	63
AUSENCIAS.....	64
ENFERMEDADES Y ACCIDENTES.....	64
LIMPIEZA DEL CENTRO.....	64
RECICLADO.....	64
COMEDOR.....	65
UTILIZACIÓN DEL MATERIAL.....	65
TELEFONÍA.....	65
ACTITUDES.....	66
CAPÍTULO 19: FALTAS Y SANCIONES.....	66
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:.....	66
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:.....	68
CONDUCTAS CONTRARIAS EN EL USO DE LOS DISPOSITIVOS TIC.....	72



LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	72
TÍTULO VII: PLAN DE CONVIVENCIA	76
EL CENTRO DOCENTE, CARACTERÍSTICAS Y SU ENTORNO	77
OBJETIVOS	77
ACTIVIDADES	77
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA	80
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS	87
TÍTULO VIII: PLAN DE ACOGIDA.....	93
INTRODUCCIÓN	94
OBJETIVOS	95
FASES DEL DESARROLLO DEL PLAN	95
ÁMBITOS DE ACTUACIÓN.....	98
ANEXO IA: RECOGIDA DE INFORMACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO EXTRANJERO	105
ANEXO II: EVALUACIÓN INICIAL DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA	106
ANEXO III: PRUEBA DE EVALUACIÓN INICIAL DE NIVEL DE COMPETENCIA COMUNICATIVA	108
TÍTULO VIII: PLAN DE EVACUACIÓN	110
NORMATIVA REGULADORA:.....	110
OBJETIVOS:	110
DESCRIPCIÓN DEL CENTRO:.....	110
PUNTOS DE ENCUENTRO:.....	112
RESPONSABILIDADES.....	112
PAUTAS GENERALES	113
FUNCIONES DEL PROFESORADO	114
FUNCIONES DEL CONSERJE.	114
DESARROLLO DEL PLAN.....	114
ANEXO III:	121
ANEXO IV- Evacuación en Situación Excepcional	122
DISPOSICIONES FINALES.....	129



TÍTULO PRELIMINAR:

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO:

Este reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) regula la organización y funcionamiento del C.E.I.P. "Jueces de Castilla"

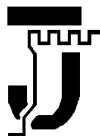
BASES LEGALES DEL REGLAMENTO:

- L.O.E (Ley Orgánica de Educación 2/2006, DE 3 DE MAYO)
- Decreto 51/2007 de 17 de mayo que regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación... Y las modificaciones que establece la disposición final primera del Decreto 23/2014 de 12 de junio.
- Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Educación Primaria. Real Decreto 82/1996 de 26 de enero.
- Instrucciones que regulan la organización. (Órdenes de 29 de junio de 1994)
- Real Decreto 732/ 95 del 5 de mayo
- Orden EDU/ 52/2005 de 26 de enero relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- Orden EDU/1106/2006 de 3 de julio, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León
- Orden EDU/1921/2007 relativa a la convivencia en centros educativos.
- **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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.**
- Por ser este Reglamento de rango inferior al de la Ley, si alguno de sus artículos, normas o preceptos estuviese en contradicción con cualquiera otra disposición legal, prevalecerá el criterio de ésta sobre aquél.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente R.R.I., afecta a:

- Todos los profesores del Centro.
- Todos los alumnos, sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta que se produzca su baja.
- Todo el personal no docente vinculado al centro.
- Esta aplicación se refiere a las siguientes situaciones:
 - o Dentro del recinto escolar y durante el período de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
 - o En las salidas aprobadas por el consejo Escolar en las que participen alumnos acompañados por los padres y / o profesores.
 - o En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores y/o padres.



- o En la aplicación de medidas higiénico sanitarias vigentes durante el curso en el Centro.

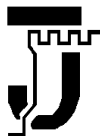
CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES

PRINCIPIOS GENERALES:

- La comunidad escolar la componen los alumnos, padres, profesores y personal no docente. Se posibilitarán y facilitarán las relaciones entre los distintos componentes de la comunidad.
- Todos los miembros de la Comunidad Escolar tienen derecho a participar en las decisiones de los Órganos Colegiados a través de sus representantes.
- Todos tienen derecho a expresar sus opiniones y defenderlas guardando el máximo respeto a la dignidad de las personas.
- Todos tienen obligación de respetar su propia salud y la de los demás.

OBJETIVOS GENERALES:

- Fomentar valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, colaboración y el respeto hacia otras ideas, personas y cosas.
- Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia, autonomía y espíritu de trabajo.
- Favorecer el desarrollo de capacidades tales como el espíritu crítico, la creatividad y la iniciativa personal.
- Conseguir que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea de tipo constructivo, significativo y funcional.
- Trabajar sistemáticamente las habilidades instrumentales básicas a lo largo de toda la etapa de la educación Infantil y Primaria.
- Entender la evaluación como parte integrante del proceso educativo, que tiene por finalidad obtener la información que permita adecuar el proceso de enseñanza al ritmo de aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos.
- Fomentar la coordinación de los diferentes recursos humanos y materiales, de manera que se dote de unidad y coherencia a todo el proceso educativo.
- Fomentar la participación y colaboración de padres y/o tutores para contribuir a la consecución de los objetivos educativos.
- Garantizar la existencia de instrumentos que permitan una atención individualizada de cada alumno, en función de sus necesidades y desarrollo, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar la propia salud y bienestar respetando la salud y bienestar de los demás.



TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Las competencias, funciones y composición de los órganos de gobierno y de coordinación docente están reconocidas por la normativa legal en vigor.

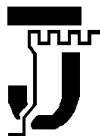
CAPÍTULO 3: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

- La convocatoria de las reuniones corresponderá al Director, y en ausencia de éste, por el que reglamentariamente le sustituya. También se podrá convocar, cuando lo solicite, al menos, un tercio de los componentes del órgano colegiado.
- Quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, estando reunidos todos sus componentes y lo acordasen por unanimidad.
- Los componentes de un órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto en contra de un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.
- Tanto en el Consejo Escolar como en el Claustro, se podrán constituir, además de las comisiones reglamentarias, aquéllas que se consideren necesarias para el funcionamiento más eficaz y ágil del centro. Estas comisiones se establecerán, si es posible, al principio del curso.

CONSEJO ESCOLAR

Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El Director del centro, que será su Presidente.
 - b) El Jefe de estudios.
 - c) Un Concejäl o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - g) g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
5. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

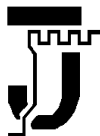


Competencias del Consejo Escolar:

- a) Evaluar los proyectos y las normas, aportando ideas para su desarrollo.
- b) Valorar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Otras normas:

- Las sesiones del Consejo Escolar se realizarán teniendo en cuenta que todos los miembros puedan asistir.
- Los representantes de cada sector estarán a disposición de sus representados para informarles de los temas que se tratarán en la sesión, llevar propuestas y posteriormente informarles sobre las actuaciones habidas en el Consejo arbitrando la forma que considere más oportuna.
- La convocatoria de las reuniones se hará con la antelación suficiente y, cumpliendo la normativa vigente, para posibilitar el estudio de los temas a tratar en el orden del día.



- Dentro del Consejo Escolar se constituirán tantas comisiones como sean necesarias. En la actualidad están constituidas las siguientes comisiones:

Comisión de convivencia.

Composición:

- El director, que será su presidente.
- El jefe de estudios
- Dos representantes de los profesores
- Dos representantes de los padres
- El coordinador de la convivencia (en el caso de que no forme parte del consejo escolar tendrá voz, pero no voto en esta comisión)

Funciones:

La comisión se reunirá siempre que se considere necesario o sea solicitado por alguno de los sectores representados en ella. Sus funciones serán las siguientes:

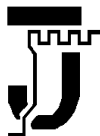
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- Fomentar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Mediar en los conflictos planteados y resolverlos.
- Informar al menos dos veces durante el curso (2º y 3º trimestre) sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- Elaborar un informe a final de curso sobre el grado de convivencia alcanzado en el centro. Este informe, que incluirá propuestas de mejora, será presentado al Consejo Escolar en la última sesión del curso por uno de los miembros de la comisión.

El coordinador de convivencia 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.

Bajo la dependencia del jefe de estudios el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participaren su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.



- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- g) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Comisión Económica.

Composición:

- El Director/a que será su presidente.
- El Secretario/a.
- Un representante de profesores.
- Un representante de padres.
- El representante del Ayuntamiento.

Funciones:

Análisis previo de los asuntos económicos con el fin, sobre todo, de agilizar las reuniones del Consejo Escolar.

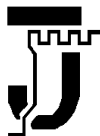
Comisión de Servicios del Centro.

Composición:

- El Director/a que será su presidente.
- El Secretario/a.
- Un representante de profesores.
- Un representante de padres.

Funciones:

- Seguimiento y evaluación de los servicios del comedor y madrugadores.



- Elaborar sendos informes anuales del funcionamiento del comedor y madrugadores e incluirlos en la memoria final.

Comisión de Admisión

Composición:

- El Director/a que será su presidente.
- La secretaria/o.
- Un representante de profesores.
- Un representante de padres.

Funciones:

- Analizar todo aquello que haga referencia a Admisión de alumnos/as con el fin de agilizar las Sesiones del Consejo.

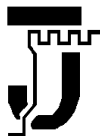
CLAUSTRO DE PROFESORES

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

Competencias:

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.



- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Velar por el cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias para garantizar la salud de la comunidad educativa.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Otros aspectos:

- Las sesiones de Claustro se celebrarán, a ser posible, en las horas complementarias del profesorado, no coincidiendo con las establecidas para visitas de padres u otras reuniones ya establecidas. Su asistencia será de carácter obligatorio hasta la finalización de las mismas. En caso de necesidad (ya sea por motivos sanitarios y otros que así lo precisen) podrán ser convocadas telemáticamente
- La convocatoria se hará con la suficiente antelación, facilitando el estudio del orden del día.
- En aquellos casos que se estime oportuno se podrá convocar a las sesiones del Claustro a miembros de la comunidad educativa que no pertenezcan a éste, para informar sobre temas puntuales.

CAPÍTULO 4: DIRECCIÓN DEL CENTRO

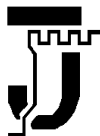
EL EQUIPO DIRECTIVO.

1. El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.



- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa. Este año, tendrá como función extraordinaria la coordinación y gestión de los casos relacionados con la pandemia COVID.

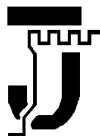
Los Órganos unipersonales de gobierno están constituidos por el **Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a** formando **el Equipo Directivo** del Centro.

El Equipo Directivo dispondrá en su horario, de una hora semanal en común para realizar labores de coordinación, ver la marcha del Centro con los problemas que han podido surgir y planificar el trabajo pendiente.

CAPÍTULO 5: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- La composición y competencias de este órgano colegiado están recogidas en el Título III, capítulo III del reglamento Orgánico de las escuelas de Ed. Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria.
- Para regular su funcionamiento y facilitar el cumplimiento de sus tareas de coordinación pedagógica y de seguimiento de los proyectos curriculares de etapa, la C.C.P. propondrá al claustro para su aprobación un plan de actuación de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Actuará como secretario de la misma el profesor más joven, según se determina en el Reglamento Orgánico.
- Se reunirá con una periodicidad mensual salvo la convocatoria extraordinaria de septiembre y junio.



EQUIPO CICLO.

- Los equipos de ciclo se reunirán, al menos, una vez al mes; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador.
- Al final de curso, los equipos de ciclo, recogerán en una breve memoria de evaluación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria redactada se entregará al Jefe de estudios para incluirla en la Memoria Final de Curso.

COORDINACIÓN DE NIVEL.

- La coordinación de nivel, tutores y profesores que imparten clase en el curso, se reunirán, al menos, una vez al mes; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador.
- El coordinador de nivel pondrá en conocimiento del coordinador de Internivel aquellas propuestas que consideren oportunas o le sean solicitadas.

TUTORES

En el Título III, capítulo IV del Reglamento Orgánico están recogidas la designación y las funciones de los tutores.

Dada la importancia de la función del tutor y con el fin de que sea más eficaz, se establecen los siguientes procedimientos de coordinación y distribución de tareas:

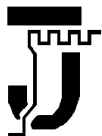
- Cada tutor realizará una reunión colectiva con los padres en cada trimestre, siendo la primera, la de mayor carga informativa. Así mismo mantendrá las entrevistas individuales con las familias de los alumnos que considere oportunas, a petición del profesorado o de los padres.
- El control de las faltas de asistencia y de impuntualidad a clase será responsabilidad de los tutores y del jefe de estudios. En los boletines de nota habrá un apartado donde se recojan estas faltas.
- El horario del profesorado en general y del tutor en particular incluirá una hora complementaria semanal para atención a padres.

Los tutores serán nombrados por la dirección del Centro teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- En primer lugar, lo que se considere mejor para el óptimo desarrollo de la labor docente.
- Se tendrá en consideración la antigüedad en Centro.
- Dar continuidad a los ciclos tanto en Ed. Infantil como en Primaria.

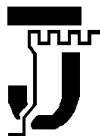
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.f) de la Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes, el claustro de profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría de los alumnos. Para facilitar esta tarea, el equipo de orientación educativa y psicopedagógica apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y en colaboración con el coordinador de ciclo, bajo la dirección del jefe de Estudios.



Funciones del orientador:

1. Participar en la elaboración y modificación del PEC y de la PGA.
2. Participar de forma activa en las sesiones de trabajo de la C.C.P., especialmente en los aspectos relativos a la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa y del plan de acción tutorial.
3. Diseñar, desarrollar y evaluar la respuesta educativa a los alumnos con NEE.
4. Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y planificación de adaptaciones curriculares.
5. Colaborar con el tutor en decisiones sobre la evaluación y promoción del alumnado al finalizar el ciclo.
6. Recibir a los alumnos y a los padres de alumnos que demanden su servicio para resolver cualquier asunto de su competencia.
7. Colaborar con otros servicios educativos, sanitarios y sociales para intervenir sobre las necesidades educativas y/o de otra índole del alumnado.



TÍTULO II: LOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO 6: LOS PROFESORES

Tal como establece la normativa vigente (Ley3/2014, de 16 de abril BOCYL 2 de mayo) en el texto legal que avala la figura de autoridad pública del profesor:

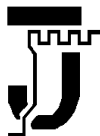
“El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docente, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico”

“En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses pueden ser señaladas o aportadas”

Funciones del profesorado

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.



l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Profesorado de las distintas enseñanzas

Técnicos y profesorado de Educación Infantil.

1. El primer ciclo de Educación Infantil contará con un maestro/a de Educación Infantil contratado cinco horas semanales por aula de este ciclo en el centro. El resto del tiempo para cubrir la jornada semanal y abarcar las labores asistenciales y pedagógicas de los alumnos se llevará a cabo por dos técnicos de educación infantil por aula.

2. El segundo ciclo de educación infantil será impartido por profesores con el título de Maestro y la especialidad en educación infantil o el título de Grado equivalente y podrán ser apoyados, en su labor docente, por maestros de otras especialidades cuando las enseñanzas impartidas lo requieran.

Profesorado de Educación Primaria.

1. Para impartir las enseñanzas de educación primaria será necesario tener el título de Maestro de educación primaria o el título de Grado equivalente, sin perjuicio de la habilitación de otras titulaciones universitarias que, a efectos de docencia pudiera establecer el Gobierno para determinadas áreas, previa consulta a las Comunidades Autónomas.

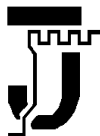
2. La educación primaria será impartida por maestros, que tendrán competencia en todas las áreas de este nivel. La enseñanza de la música, de la educación física, de los idiomas extranjeros o de aquellas otras enseñanzas que determine el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, será impartida por maestros con la especialización o cualificación correspondiente.

Asesores/as Lingüísticos:

1. El Proyecto integrado de Inglés en Educación Infantil y Literacy en Educación Primaria, serán impartidos preferentemente por los Asesores Lingüísticos de los que dispone el centro.

Derechos:

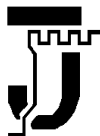
- Como funcionarios docentes, personal laboral o interinos, todos los derechos que les reconozca la legislación vigente en cada momento.
- Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- Formar parte del claustro.
- Solicitar reunión del claustro siempre que la petición sea realizada por un tercio de los profesores.
- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno y de coordinación del Centro.
- Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.



- Ser informados por la Dirección, sus representantes en el consejo escolar, los coordinadores de ciclo o por quien corresponda, de todo aquello relacionado con el funcionamiento del centro
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- Llamar a los padres de los alumnos cuando estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales.
- Los maestros en el marco de la Constitución tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOMCE.

Deberes.

- Asistir puntualmente al centro, dentro del horario escolar.
- Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse a la Dirección con antelación, sin esperar a ser requeridos por ésta. Siempre que sea posible dejará unas orientaciones para el profesor sustituto.
- Elaborar las programaciones didácticas e impartir las áreas de reconocimiento a su cargo, de acuerdo con el proyecto educativo y el proyecto curricular.
- Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
- Asistir a las reuniones del claustro, a las sesiones de evaluación, a las de coordinación de ciclo y de nivel y, en su caso, al del consejo escolar y comisión de coordinación pedagógica.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- Controlar la asistencia de los alumnos a sus clases. Exigir justificantes de las faltas e informar al jefe de estudios.
- Mantener la buena convivencia y la disciplina de todos los alumnos dentro del recinto escolar, ayudando y corrigiendo, siempre que sea necesario, a cualquier alumno que incumpla las normas.
- Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
- Establecer con los padres de los alumnos la comunicación necesaria para coordinar el proceso educativo de sus hijos.
- Complimentar en tiempo y forma los documentos administrativos que corresponda a su cargo
- El tutor, al final de la evaluación, en el boletín de calificaciones, hará constar el nº total de faltas de asistencia y los retrasos acumulados a lo largo de la evaluación por el alumno.
- Todo el profesorado, seguirá las normas higiénico sanitarias vigentes.



CAPÍTULO 7: PADRES

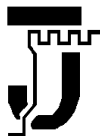
A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Derechos

- Ser respetados por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc. y a la expresión libre de todo ello.
- Ser informados de todo lo concerniente a la educación, formación, comportamiento, resultados de evaluaciones y faltas de asistencia de sus hijos, por medio del boletín de notas, reuniones, entrevistas con los profesores o la dirección del centro.
- Mantener relación con los tutores y profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.
- Tener conocimiento en líneas generales del plan de trabajo del profesor y del cumplimiento de los objetivos marcados en el nivel educativo de sus hijos, a través de las reuniones generales y entrevistas individuales con los tutores.
- Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Todos los padres y madres pueden ser electores y elegidos y asociarse libremente en la asociación de padres existente en el centro o en las que puedan formarse.
- Reunirse en el centro, fuera del horario escolar, con la comunicación previa al director.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal y académica de sus hijos o pupilos, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su Director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Ser informados de la evolución de sus hijos individualmente en caso de divorcio o separación, cuando así lo requieran.
- Conocer este reglamento de régimen interno.

Deberes

- Potenciar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro.
- Velar por que sus hijos acudan al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente. Asimismo, justificar tanto las ausencias como los retrasos, por escrito o personalmente, bien se produzca la falta durante el horario como en el resto de los programas, servicios o actividades extraescolares en las que participe el alumno. No llevar al Centro a sus hijos cuando padezcan enfermedad contagiosa, infecciosa, tengan fiebre o después de una intervención quirúrgica.
- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro, tanto en actividades académicas como en las complementarias o extraescolares, y colaborar con los profesores, principalmente con el tutor, en la formación integral de sus hijos.



- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento, y, en su caso, de su conducta.
- Informar a los profesores sobre las circunstancias que afectan a sus hijos y que puedan resultar significativas para el desarrollo de la actividad educativa, y presentar los documentos que les sean requeridos tanto por el tutor como por la Secretaría del Centro.
- Responsabilizarse con una cuantía económica o sustitución/reemplazo de los desperfectos que ocasionen sus hijos/as en el Centro y a otros alumnos (gafas, ...).
- Acudir al Centro cuando sean requeridos por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o profesores.
- Respetar los horarios y normas de convivencia e higiénico sanitarias establecidas, facilitando la organización de entradas y salidas en ambas puertas de acceso, sin obstruir las zonas de agrupamiento de alumnos. Evitar la permanencia innecesaria en el recinto escolar durante el horario lectivo y la interrupción de las clases.
- Respetar y hacer respetar las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 8: LOS ALUMNOS

Principios generales

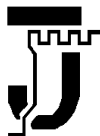
1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Derechos:

Los derechos de los alumnos vienen recogidos en los artículos del 5 al 9 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Artículo 5. Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:
 - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.



- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permita integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 6. Derecho a ser respetado.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 7. Derecho a ser evaluado objetivamente.

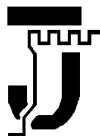
1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones espaciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.
- c) En caso de pandemia, enfermedad grave se adaptará la evaluación de la forma más conveniente

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

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.



2. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 9. Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2. Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

c) Establecer contacto constante con las familias y su entorno para que, dada la coyuntura de la pandemia, el alumnado no pierda nunca el contacto con su colegio y sus compañeros.

Deberes:

Artículo 10. Deber de estudiar.

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

2. Este deber implica:

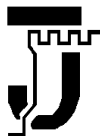
a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 11. Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:



- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- d) Respetar y hacer respetar las normas de higiene/sanitarias y hábitos saludables.

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

- 1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
- 2. Este deber supone:
 - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
 - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

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

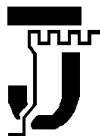
- 1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
- 2. Este deber implica:
 - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y así como todos los materiales.

Artículo 14. Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.

Artículo 15. Implicación y compromiso de las familias.



A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Artículo 16. Derechos de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

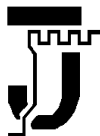
g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.



Artículo 17. Deberes de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley

Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

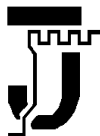
c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 9: PERSONAL NO DOCENTE:

CONSERJE:

Tiene derecho a:

- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc y a la expresión libre de todo ello.



- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del colegio.
- Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- Ser informados de las comunicaciones oficiales que le afecten.
- Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Todos aquellos contemplados en la Normativa que en su día establezca el Ayuntamiento.

Tiene el deber de:

- Responsabilizarse de la vigilancia y seguridad del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre del centro y sus instalaciones durante el horario establecido.
- Controlar las entradas y salidas de los alumnos.
- Comunicar a quien corresponda su ausencia laboral.
- Informar al director de cualquier irregularidad que observe en el Centro (edificio, instalaciones, material, etc.).
- Cooperar con la Dirección y el profesorado en las tareas educativas, dentro de sus competencias.
- Todas aquéllas que estén contempladas en la normativa que en su día establezca el Ayuntamiento

PERSONAL DE LIMPIEZA

Tiene derecho a:

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar, cuando propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.

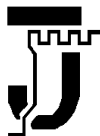
Tiene el deber de:

- Realizar la limpieza de todas las dependencias encomendadas.
- Desempeñar su trabajo siempre que sea posible fuera de horas de clase y, en aquéllas que haya coincidencia, no entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

PERSONAL DE ATENCIÓN AL COMEDOR:

Tiene derecho a:

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.



- Ser escuchado por la Dirección y el Consejo Escolar, cuando proponga sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.

Tiene el deber de:

- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro encaminados al buen funcionamiento de este servicio.
- Cooperar con la dirección en las tareas educativas dentro de sus competencias.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario.
- Velar por el cuidado, respeto y cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias COVID.
- Cumplir las directrices emanadas de la Dirección del Centro.
- Todas aquéllas que estén contempladas en este R.R.I. y que están incluidas en el SERVICIO DEL COMEDOR. (Ver Anexo)

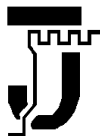
PERSONAL DEL PROGRAMA MADRUGADORES

Tiene derecho a:

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser escuchado por la Dirección y el Consejo Escolar, cuando propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.

Tiene el deber de:

- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro, encaminados al buen funcionamiento de este servicio.
- Cooperar con la dirección en las tareas educativas dentro de sus competencias.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario.
- Velar por el cuidado, respeto y cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias COVID.
- Cumplir las directrices emanadas de la Dirección del Centro.



TÍTULO III: RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO 10.: ORGANIZACIÓN Y USOS DEL MATERIAL

SERVICIO DE REPROGRAFÍA

La fotocopiadora constituye un servicio del que puede beneficiarse la comunidad educativa, teniendo en cuenta una serie de normas:

- Se procurará que su uso sea en horas que no altere el normal funcionamiento del Centro y no signifique abandono de la función docente del profesor/a.
- Sólo se utilizará para la confección de trabajos de tipo académico o administrativo.

TELÉFONO Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS MÓVILES

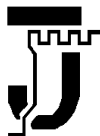
Aun siendo conscientes de que la utilización de la tecnología debería estar garantizada y no estar considerada como algo excepcional sino imprescindible dada su gran potencialidad educativa, especialmente en lo que se refiere a la adquisición de la competencia digital, debe ajustarse a unas normas para toda la comunidad educativa que diferencien entre un buen uso y otros.

Profesorado

- Salvo casos excepcionales no se podrán hacer llamadas particulares.
- Se recibirán llamadas durante la impartición de una clase si fuera urgente.
- Las llamadas oficiales del profesorado se realizarán desde Secretaría.
- Si un profesor recibe una llamada y no es de carácter urgente se atenderá cuando no interrumpa el normal desarrollo de la clase y sin exhibición del teléfono en la medida de lo posible.
- Se aconseja que por norma general el teléfono esté silenciado.
- Podrá ser utilizado y/o exhibido cuando su uso sea con finalidad didáctica u organizativa (kaizala).
- Así mismo los profesores no podrán hacer un uso particular del teléfono móvil, teniéndolos silenciados cuando estén impartiendo clases con los alumnos o en reuniones del centro.
- Se desaconseja el uso de los dispositivos USB a favor de los entornos protegidos que nos ofrece la consejería de Educación.

Alumnado

- Los alumnos/as sólo podrán hacer uso de dispositivo personal autorizado por el centro y profesorado en los términos acordados. (Ver TÍTULO VI, capítulo 19)



- Los alumnos no podrán hacer uso de otros dispositivos móviles, electrónicos o digitales ni exhibirlos en el centro. Para facilitar este cumplimiento deberán tenerlos apagados desde que entran al colegio y no lo encenderán hasta la salida de este. (Ver TÍTULO VI, capítulo 19) NORMAS DE CONVIVENCIA para las faltas y sanciones contempladas para la utilización de aparatos electrónicos.
- Durante las excursiones y actividades fuera del recinto escolar la utilización del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico móvil, se regirá según las mismas condiciones que cuando estén en el centro.
- El colegio no se responsabilizará del mal uso, pérdida, rotura o robo de ningún dispositivo que se traiga.
- Cualquier dispositivo electrónico que venga de casa para su uso educativo, estará cargado y solo con aplicaciones educativas.
- Se desaconseja el uso de los dispositivos USB a favor de los entornos protegidos que nos ofrece la consejería de Educación.

Padres

- Se aconsejará y pedirá por favor, que mantengan sus móviles y dispositivos apagados o silenciados durante las reuniones. En cualquier caso, no se permitirá realizar grabaciones de audio, imagen o ambas de igual forma la toma de fotografías a personal del centro.
- En las actuaciones de grupo o festivales las grabaciones domésticas solo podrán realizarse en los términos que la ley establece no pudiendo, bajo ningún concepto, ser compartidos en redes sociales.

MEDIOS AUDIOVISUALES

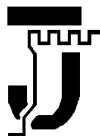
Al principio de curso se nombrará a una persona como responsable de los medios audiovisuales. Entre sus funciones destacamos las siguientes:

- Preparación y organización del material audiovisual.
- Actualización del inventario del material audiovisual y de la videoteca del colegio.
- Informar y prestar ayuda a los profesores que lo demanden, sobre cuestiones relacionadas con los medios audiovisuales, incluida la entrega de estos.

MEDIOS INFORMÁTICOS.

Al igual que con los medios audiovisuales, también, al inicio de curso, se nombrará a un profesor como responsable de los medios informáticos. Será el responsable CompDigEdu. Las funciones del responsable de manera general serán:

- Coordinar el uso del aula de informática y de sus recursos.
- Velar porque el software funcione correctamente en los diferentes equipos.



- Tener actualizado el inventario.
- Reubicar material requerido a las aulas nuevas del Centro siempre que se necesite.

Conexión a la red

- La configuración de la red de conexión a Internet del centro estará definida en el Plan Digital del Centro.
- La utilización de la red tendrá una finalidad exclusivamente educativa.
- El profesor responsable CompDigEdu, en cada momento, velará por el buen uso de ésta, evitando la visualización o escucha de contenidos ilícitos: que atenten contra la intimidad, violentos, degradantes, racistas, xenófobos, sexistas, que dañen la identidad o autoestima de los menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica, etc.
- Los problemas de conexión se comunicarán al responsable de medios informáticos.

Hardware

- Los ordenadores son de aula y cualquier cambio de ubicación contará con la autorización del Director/a del centro previo informe del responsable CompDigEdu.
- El cuidado de los equipos de aula o del aula de informática estará controlado por el profesorado que imparta la clase y cualquier anomalía observada en el material se comunicará al responsable de medios informáticos.
- Los equipos se apagarán al finalizar la jornada escolar.
- No está permitido la utilización de pendrive o discos duros externos.

Software

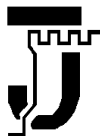
- La instalación del software se realizará solicitando al responsable CompDigEdu. Este se lo comunicará al CAU a través de una incidencia. Desde el CAU se dará respuesta bien con la instalación de sus técnicos o con la habilitación del recurso o aplicación a través del centro de aplicaciones puesto en marcha en cada equipo.

Almacenamiento one drive y discos duros

- Se ha de evitar guardar archivos que contengan información sensible del alumnado.
- No se puede guardar documentación que no esté relacionada con situaciones académicas y de enseñanza del alumnado.
- En el One Drive profesional de cada docente no puede haber almacenado datos de imagen o voz del alumnado. Esta información siempre estará almacenada en el One Drive del centro.

Dispositivos portátiles propios (modelo byod)

- Desde 4º de Primaria, los/las alumnos/as traen su propio dispositivo digital para el desarrollo de las clases y de la actividad lectiva. Cada alumno/a es responsable de su propio miniportátil.
- Ha de cuidar y realizar buen uso del miniportátil y utilizar el mismo exclusivamente para uso académico.
- No se podrá usar el dispositivo en tiempo de recreo, ni entre clases.



Armario con equipos convertibles

- En 3º de Primaria, los/las alumnos/as disponen en el aula de dispositivos digitales para el desarrollo de las clases y de la actividad lectiva. Cada alumno/a es responsable del convertible asignado.
- Ha de cuidar y realizar buen uso del equipo y utilizar el mismo exclusivamente para uso académico.
- No se podrá usar el dispositivo en tiempo de recreo, ni entre clases.

Tablets

- En educación infantil, los/las alumnos/as disponen en el aula de tablets para el desarrollo de rincones y el trabajo de la competencia digital.
- El tutor/a es responsable de supervisar el uso adecuado por parte de los alumnos y de marcar el momento de uso.

Material de robótica

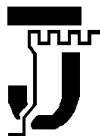
- En ambas etapas se cuenta con material de robótica (Mtiny y kits de lego).
- Estas actividades se llevarán a cabo supervisadas siempre por un docente que velará por el cuidado del material.
- Los alumnos deberán realizar un buen uso del material.

MATERIALES

Se deberá cuidar entre todos el material del que se dispone, reponiéndolo siempre y cuando sea necesario, así como adquiriendo otro nuevo cuando se precise.

Normas de uso

- Los adultos deberemos cumplir y hacer cumplir las normas al alumnado.
- Tanto los alumnos como el profesorado conocerán las normas respecto a los habitáculos donde se guarda el material.
- Al acceder a los habitáculos donde se guarda el material se velará por mantener el orden y lugar del mismo. El alumnado no accederá a los habitáculos del material y si fuera necesario, será con la presencia del profesor/a
- Respetar **el orden y el lugar** destinado a cada material.
- Cuidar **la cantidad y el estado** de cada objeto.
- Relacionado con la norma anterior: **el inventario** se revisará al finalizar el juego, clase o sesión (Ver Inventario).
- **Los alumnos no entrarán** en los almacenes del material.
- Los alumnos respetarán el material de higiene (geles, mascarillas, papel higiénico, gel desinfectante, rollo de papel de limpieza, etc.) haciendo un buen uso de este.
- Cuando **falte o se deteriore** intencionadamente algo **el responsable directo** se hará cargo de reponerlo.



APARCABICIS, BICICLETAS, PATINETES CON Y SIN MOTOR

- El uso del aparca bicis está destinado únicamente a personas de la comunidad educativa o aquellas que vengan al centro a desarrollar alguna actividad.
- El horario para utilizar el aparca bicis dependerá del que haya en el centro y siempre sujeto a la jornada de cada momento del curso escolar.
- La entrada y salida de bicicletas y patinetes **sin** motor estará sujeto al horario de apertura y cierre de cada una de las puertas.
- En ningún caso, el centro se hará responsable de los daños ocasionados, del robo de bicicletas o patinetes sin motor.
- Dentro del recinto escolar, los desplazamientos se harán caminando.
- Se prohíbe la entrada al recinto escolar de patinetes con motor.
- Tanto las bicicletas como los patinetes permanecerán aparcados en el aparca bicis.

BANCO DE LIBROS DE TEXTO.

Al disponer el centro de un banco de libros de texto, en el RRI se contempla como un material más del colegio, del cual se tiene que hacer un uso adecuado.

El mal uso, deterioro o pérdida se contemplará como una falta, siendo leve, grave o muy grave en función del hecho y la forma de producirse.

En todo caso, el alumno deberá restituir el libro en condiciones aptas para su uso. Si esto no fuera posible, compensará con una cuantía económica que estará en función del coste del libro y de su estado.

Solo podrán recibir libros del banco de Releo aquellas familias que así lo hayan requerido en el plazo especificado para la convocatoria o en las condiciones que la ley establece.

CAPÍTULO 11: ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES

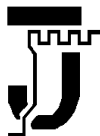
Toda la organización aquí presentada podrá ser modificada por motivos sanitarios.

BIBLIOTECA:

La biblioteca del C.P. “Jueces de Castilla” está ubicada en el hall de entrada del centro por no disponer de aula libre para destinarla como biblioteca.

Responsable:

Al principio de curso se nombrará a un profesor como responsable de este recurso del centro.



Funciones del profes o responsable:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro:
 - Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
 - Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
 - Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
 - Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia,...
 - Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca

SALA DE PROFESORES:

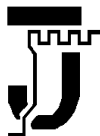
Lugar de encuentro de los profesores del centro en el horario del recreo.

Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica también podrán realizarse en este espacio de 14h. a 15h según el calendario establecido a principio de curso.

Fuera del horario lectivo, se desarrollan, entre otras, las reuniones del Consejo Escolar.

Por carecer de espacios libres, también se podrá utilizar para impartir actividades de carácter docente, siempre bajo el conocimiento y aprobación del Equipo Directivo.

Esta sala sirve también para exponer la información que recibe el centro y que pueda ser de interés del profesorado.



AULAS DE INFORMÁTICA:

En la actualidad hay dos aulas de informática. En la del piso de abajo están instalados aproximadamente 14 ordenadores y el del profesor o servidor más una pantalla interactiva. Los ordenadores están conectados en red y con conexión a Internet.

En el 1º piso hay una nueva aula de usos múltiples: 2ª sala de informática, sala de desdoblés y sala para la localización de los recursos de Ciencias Naturales y C. Sociales.

A principio de curso, desde jefatura, se establece un horario fijo con sesiones lectivas para el alumnado de 1º y 2º de Primaria. Además, también se establece un documento semanal para reservar franjas horarias no utilizadas para todos los cursos del centro para que los profesores puedan utilizar estos espacios en función de las necesidades del currículum.

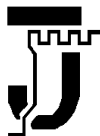
También se utilizan en el horario de tarde para llevar a cabo las actividades extraescolares.

Responsable:

Es el responsable CompDigEdu.

Funciones:

- a) Coordinar y dinamizar el desarrollo del Programa de las TIC y la utilización de los medios informáticos en su centro.
- b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática, y velar por su cumplimiento.
- c) Proponer al Equipo Directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por ciclos o departamentos y general del centro para su inclusión en la Memoria Final del curso.
- d) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- e) Participar en las reuniones de los equipos de ciclo destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el PTIC.
- f) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
- g) Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del presupuesto asignado al PTIC.
- h) Fomentar la participación del resto de los profesores en el Proyecto.
- i) Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al Equipo Directivo (Secretario).
- j) Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de Tecnologías de la Información y la Comunicación del C.F.I.E. . Así como con los responsables del Servicio de Gestión



Informática de la Consejería de Educación en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.

k) Otras que la Consejería de Educación determine como necesarias.

COMEDOR:

El centro dispone de dos comedores: uno situado en el propio edificio y otro en la planta baja del edificio anejo.

SERVICIOS:

En cada planta hay servicios para uso de alumnos/as y de profesores.

LOS PATIOS:

Uso del patio Río Vena:

El uso de las instalaciones del patio es diverso, pero preferentemente se utilizará para llevar a cabo las actividades del área de Educación Física, en los recreos será utilizado por Primaria y para realizar actividades lúdico-deportivas, para el desarrollo de algunas de las actividades extraescolares, así como acontecimientos de tipo socio-cultural.

Está dotado de dos pistas polideportivas y una pista de baloncesto, así como de otros espacios libres y zona ajardinada. El uso de estas pistas en la hora del recreo viene establecido en el plan de convivencia: calendario y rotación expuestos en el porche azul.

No está permitido a los alumnos del centro, durante los recreos, el uso de los siguientes espacios:

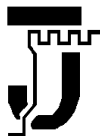
- La parte al descubierto del instituto (incluido el espacio entre columnas).
- La parte posterior al edificio del instituto.

Uso patio entrada principal:

El patio de la entrada principal está destinado principalmente a los alumnos de E.I para la hora del recreo y lo mismo en el tiempo del comedor.

Desde mayo del 09 quedó instalado un parque infantil cuya normativa general de uso será la siguiente:

- El parque será para los alumnos de E.I en el horario de recreo.



- Para hacer un uso controlado las tutoras establecerán un calendario.
- Los alumnos estarán continuamente controlados por las personas responsables del patio.
- Se procurará que el nº de alumnos dentro del parque sea el ajustado para que se ejerza un control adecuado de uso.
- Podrá utilizarse también en el tiempo de recreo de los alumnos de comedor de E.I con los mismos criterios mencionados.

PORCHES:

Para acceder al vestíbulo del colegio tanto por la parte delantera como trasera hay que pasar previamente por los porches.

Existen dos porches, uno más grande que el otro. El de menor superficie está situado en la parte delantera. Y el superior en la parte trasera. Ambos son utilizados especialmente por los alumnos de Ed. Infantil para desarrollar actividades de psicomotricidad así como para los recreos cuando el tiempo no permite salir al exterior.

Así mismo es un espacio destinado para el uso de los alumnos del comedor escolar y en actividades extraescolares.

AULAS:

Espacios propios del grupo (aula-clase)

Ed. Infantil:

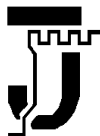
Disponemos de un aula de dos años ubicada en la planta baja.

Disponemos de 6 aulas ubicadas en la 1ª planta.

Dos aulas están destinadas exclusivamente para los alumnos de 1º de Ed. Infantil. Estas dos aulas son contiguas y próximas a los baños. Están situadas junto a la escalera de la casa del conserje. Las aulas destinadas a los alumnos de 2º de E.I. serán las más próximas a la escalera junto a Secretaría. Y las de los alumnos de 3º de Ed. Infantil estarán ubicadas:

- Una entre el aula de 1º de E.I. y la de 2º de E.I.
- La 2ª, justo enfrente a la anterior

La distribución del espacio y mobiliario dentro del aula se realizará con el acuerdo del profesor-tutor y profesorado de inglés. Será una de las decisiones que deberán de abordar al inicio de curso.



Ed. Primaria:

Contamos con 13 unidades de Educación Primaria. De las cuales, una unidad está en la planta baja, en la primera planta contamos con dos aulas de Primaria y en la segunda planta están los otros diez grupos de Primaria.

PLANO DE LA 2ª PLANTA: ED PRIMARIA

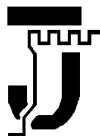
La distribución del espacio y mobiliario dentro del aula se realizará con el acuerdo del profesor-tutor y profesorado de inglés. Será una de las decisiones que deberán abordar al inicio de curso.

OTROS ESPACIOS

- Aula de desdobles, situada en la 1ª planta entre las dos aulas de ED. Primaria. Este aula se podrá destinar como 2ª aula de Informática, desdobles.....
- Aula de P.T.
- Aula de A.L.
- Aula de recursos de Inglés

OBSERVACIONES AL USO DE INSTALACIONES:

El uso de cada uno de los espacios e instalaciones podrá variar en caso de necesidad.



TÍTULO IV: RECURSOS FUNCIONALES

CAPÍTULO 12: ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Toda la organización aquí desarrollada podrá verse afectada en caso de pandemia o extrema necesidad.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Programa Madrugadores

De 7,30h. a 9,00h.

Horario lectivo:

- Junio: De 9:00h. a 13:00h.
- Septiembre – Mayo.: De 9h. a 14h

Servicio de comedor:

- Junio: De 13.00 a 15:00h(*)
- Septiembre – Mayo: De 14:00h. a 16:00h.

Actividades extraescolares

De 16h. a 18h.(de octubre a mayo)

HORARIO LECTIVO DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

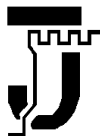
9h. a 11.45h.	Actividades
11.45h a 12.15h.	Recreo
12.15h. a 14h.	Actividades

PERIODO ADAPTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE 2 AÑOS

Se propondrá a las familias la realización de un periodo de adaptación para facilitar la transición al centro de los alumnos de 2 años.

HORARIO LECTIVO DEL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

9h. a 11.45h.	Actividades
11.45h a 12.15h.	Recreo
12.15h. a 14h.	Actividades



PERIODO ADAPTACIÓN PARA LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Desarrollo de los tiempos de adaptación:

El periodo adaptación se ajustará a la Normativa que la Administración Educativa marque para cada curso con el fin de aunar criterios de actuación en los centros docentes de Castilla y León. Por tanto, en función de aquellos, los tiempos de adaptación se ajustarán al siguiente horario:

Horario escolar para los alumnos de 3 años

En el primer bloque de días lectivos cada clase de 1º de E.I se dividirá en dos grupos; cada grupo tendrá un horario diferente con un máximo de 120 minutos. Para ello se tendrán en cuenta, en la medida de lo posible, las diferentes circunstancias familiares.

En el siguiente bloque de días todos los alumnos vendrán juntos y el horario de permanencia será de un máximo de 3 horas y media.

Terminado el periodo de adaptación los alumnos se incorporarán al horario habitual.

- Apoys: La compañera nombrada sin tutoría, a tal fin, se dedicará durante el Periodo de Adaptación a este nivel de 3 años, así como el profesorado que pudiera estar disponible para ayudar en estos primeros días.
- Patio: Se utilizará un horario especial que se adaptará al grupo

Servicio de Comedor y Programa de Madrugadores

En virtud de la progresiva adaptación al tiempo de permanencia en el centro los alumnos de 1º de E.I. empezarán a hacer uso del Servicio del Comedor un poco más tarde.

Para que la adaptación sea progresiva y en función del ajuste de tiempos del mes de septiembre en cada curso escolar, las tutoras de este nivel acompañarán a sus alumnos en los dos primeros días de incorporación al comedor para servir de vínculo afectivo mientras las cuidadoras les atienden y conocen.

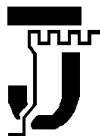
Al servicio de madrugadores podrán incorporarse el día que se incorporen al comedor escolar.

Esta información se dará a los padres al solicitar matrícula en el centro y en las reuniones anteriormente expuestas.

CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS EN EDUCACIÓN INFANTIL

Los criterios que a continuación se presentan serán los tenidos en cuenta con el fin de que ambos grupos (A y B) queden lo más homogéneos posible entre sí.

- a. Alumnos con informe/dictamen.
- b. Género del alumno/a: con el fin de que el mismo grupo queden el mismo número de chicos y chicas.
- c. Fecha de nacimiento: procura un reparto equilibrado de maduración.



d. Nacionalidad: Reparto homogéneo de alumnado extranjero.

f. Religión MAE: Reparto equilibrado de ambas opciones

e. Mellizos/gemelos: separación para un mejor desarrollo individual.

HORARIO LECTIVO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

9h. a 11.45h.	Actividades
11.45h a 12.15h.	Recreo
12.15h. a 14h.	Actividades

En Educación Primaria los períodos de actividades serán:

Antes del recreo: 2 períodos de 60 minutos y un periodo de 45 minutos

Después del recreo: 1 período de 60min. y otro de 45 minutos.

En la medida de lo posible se procurará que el horario de las áreas instrumentales coincida con las del comienzo de la jornada dedicando el resto del horario a las áreas que se presupone una menor atención.

Se ha procurado que en el horario de Educación Infantil y en el de Educación Primaria coincidan las sesiones y el período de recreo, ya que al impartirse en este centro el currículo integrado (Proyecto Bilingüe), ciertos profesores bien sean “nativos” o bien especialistas de Filología Inglesa imparten clase tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria. Al coincidir las sesiones facilita la organización del horario general e individual de los profesores.

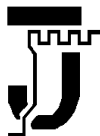
HORARIO DEL PROFESORADO.

El horario lectivo del profesorado coincidirá con el del alumno, es decir, de 9:00 h. a 14:00 h.(hay que tener presente que el horario lectivo del profesorado, en la actualidad es de 24 horas)

El profesorado además del horario lectivo debe permanecer en el centro cinco horas semanales (horario complementario). La distribución de estas horas se recoge en la PGA.

Si el docente, imparte actividades extraescolares en horario de tarde, esta hora se computará como lectiva y por lo tanto la hora complementaria aparecerá en su horario de mañana.

Si no ofertase actividades extraescolares, esta hora figurará en su horario de tarde.



CONTROL DE HORARIOS, PERSONAL DOCENTE

Se llevará el consiguiente control de asistencia y puntualidad, que se remitirá mensualmente a la Dirección Provincial de Educación. Una copia de este parte se expondrá en el tablón de la sala de profesores para las oportunas reclamaciones o correcciones.

En caso de ausencia por enfermedad u otras causas, el/la profesor/a se pondrá en comunicación con la Dirección del centro, a la mayor urgencia posible, notificando esta y justificando, en su caso, por escrito la causa y de esta forma poder tramitar a la Dirección Provincial la baja, para que en la medida de lo posible nos envíen un/a sustituto/a.

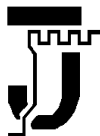
Para atender a los alumnos del profesor que se retrase o que falte de manera imprevista, o cuando no se espera que vayan a enviar un sustituto se procederá de la siguiente forma:

- o En Educación Infantil: En el caso que haya posibilidad de que el profesor de inglés pueda hacerse cargo, será este profesor quien se responsabilice del grupo.
- o En el caso que no hubiese disponibilidad de este profesor, se hará cargo de la clase el profesor de apoyo a Ed. Infantil.
- o En Educación Primaria será un profesor que en su horario lectivo no esté atendiendo a alumnos de forma directa.

CONTROL DE HORARIOS DE LOS ALUMNOS

Dadas las características de los alumnos, salvo casos excepcionales, las faltas de asistencia se suelen deber a motivos de salud, más que por absentismo escolar. En todo caso, los padres/madres están obligados a informar al Centro de cuándo su hijo/a va a faltar y los motivos.

Los alumnos/as deberán justificar las faltas de asistencia.



CAPÍTULO 13: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Al principio de cada curso se programan las actividades complementarias y extraescolares que se van a realizar. Estas actividades se recogen en la P.G.A. que será aprobada por el Consejo Escolar.

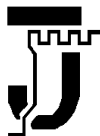
Siempre que se realicen fuera del recinto escolar o fuera del horario lectivo se necesitará una autorización expresa de los padres.

En el caso de que estas actividades se realicen en horario lectivo, los alumnos que no participen en ellas no pueden ser privados de su derecho a la educación y a la escolaridad. El profesor responsable de estos alumnos (designado por Jefatura de Estudios) dedicará este horario a actividades de repaso, resolución de dudas..., no pudiendo en ningún caso, avanzar materia, lo que iría en contra de la igualdad de oportunidades de los alumnos.

Criterios para la programación de estas actividades

Para la programación de estas actividades es conveniente tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Estudio de la valoración de las actividades realizadas y que se llevaron a cabo según la PGA.
2. Programación de actividades que desarrollen o completen objetivos /contenidos del currículo.
3. Que estas actividades completen el currículo de las diferentes áreas en: conocimiento del entorno, la industria, la historia, el arte, la naturaleza, de forma que procuren una ampliación y mejora real para la consecución de nuestros objetivos educativos.
4. Actividades que por sus características sean posibles para todo el grupo.
5. Valorar el coste en su conjunto.
6. Valorar el desplazamiento: necesidad y transporte.
7. Valorar el coste de tiempo de la actividad en relación con lo que aporta.
8. Tener en cuenta el reparto equitativo en los trimestres.
9. Tener en cuenta actividades ya fijas para cada ciclo o nivel que interesa mantener.
10. Que sean actividades que no se hayan realizado en cursos anteriores.
11. Procurar que no sean excesivas actividades.
12. Priorizar convenientemente la oferta que año a año aumenta.
13. Tener en cuenta que a estas actividades hay que añadir: teatro en inglés, navidad, semana cultural, animación a la lectura y otras que van surgiendo a lo largo del curso y que pueden ser de interés (Caja Burgos, Caixa, etc).
14. Las salidas del final de curso se programarán para aquellos días en los que no se altere el calendario de final de curso: sesiones de evaluación, tutorías de padres, (criterio incluido en marzo de 2011)



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

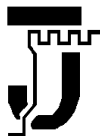
Las actividades programadas deberán atenerse a los siguientes criterios:

- Las actividades extraescolares no serán indispensables ni necesarias para lograr los objetivos curriculares.
- La elección de asistencia a las actividades será libre y voluntaria, pero con el compromiso de asistir una vez que se han elegido.
- Estarán abiertas a todo el alumnado del centro y no tendrán carácter lucrativo ni podrán ser motivo de discriminación alguna.
- Al principio del curso se abrirá un plazo para inscribirse en las actividades extraescolares.
- Como norma general éstas serán de duración anual.
- Son de carácter voluntario y se desarrollan fuera del horario lectivo de lunes a viernes (16h a 18h) entre los meses de octubre a mayo ambos inclusive (salvo que se indique otras fechas).
- Las actividades las clasificamos atendiendo a quien las propone:
 - a) Propuestas por los profesores del centro, son gratuitas (únicamente se paga el importe correspondiente a los gastos de material)
 - b) Propuestas por la AMPA tienen una cuota mensual o anual y son impartidas por profesores o monitores contratados por la Asociación o a través de ella.
 - c) Para participar en ellas hay que ser SOCIOS del AMPA.
 - d) Propuestas por el Ayuntamiento. Se encarga de ellas el Servicio

Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo. Tienen una cuota anual.

Criterios para la distribución de los alumnos en las actividades extraescolares:

- Preferencia de los alumnos que a menos actividades se hayan inscrito.
- En las actividades extraescolares se pondrán los criterios de selección y el nº límite de alumnos por taller. El máximo: de alumnos por actividad será de 15 en E.I. y 20 en E.P., pudiéndose optar a apuntarse a lo largo del curso, siempre que no se haya llegado a la capacidad máxima y siempre con el consentimiento del profesor responsable. El mínimo de alumnos para desarrollar las actividades del Ayuntamiento y de los profesores es de 10.
- Cuando en una actividad haya más solicitudes que la oferta se estimarán el nº de actividades que haya solicitado el alumno. y que corresponda al mismo grupo (profesores, padres, ayuntamiento). Tendrán preferencia los que menos actividades hayan solicitado
- Si coincidieran en el mismo horario otro tipo de actividades extraescolares de forma puntual tales como charlas, cine, actuaciones, ferias, campañas... las actividades del profesorado podrán suspenderse dicho día. Cuando así ocurriese, los profesores implicados en las actividades suspendidas colaborarán en el buen desarrollo de las mismas, siendo en todo momento responsable del grupo de alumnos con los que estaba desarrollando la actividad extraescolar.
- En las actividades que oferta el AMPA tendrán preferencia los socios.



- En ciertas actividades se indica que pueden tener preferencia los alumnos de un curso frente a otro, así como el haber realizado la actividad el curso pasado.
- En el caso de que alguna de estas actividades no cumplierse con el mínimo se ofertará otra actividad en la misma hora siempre que haya vacantes.
- Cuando una actividad se haya caído por falta de nº de alumnos los padres deberán pasar por secretaría, cuanto antes, para confirmar la recolocación de sus hijos en otra actividad o la baja definitiva en ese día.
- Por ORGANIZACIÓN y control de los alumnos de Ed. Infantil y 1º de Primaria, éstos deberán llevar en la mochila una copia de la solicitud de las actividades durante la primera quincena de octubre
- Sólo se podrá solicitar una actividad en cada hora. Si un alumno solicita dos o más actividades para la misma hora se anularán todas ellas.

El hecho de participar en las actividades extraescolares del C.P. “Jueces de Castilla” supone la aceptación y el cumplimiento de todas las normas que rigen en cada una de las actividades, así como las recogidas en el Reglamento de Régimen Interno.

Criterios para la distribución de los PROFESORES en las actividades extraescolares:

Se procurará que la oferta a lo largo de la semana sea lo más amplia y variada posible. Para ello y para una mejor organización de las mismas se seguirán los siguientes criterios para la distribución de los profesores:

1º Se coloca un listado del profesorado del Centro ordenado por su antigüedad, de acuerdo con el tipo de nombramiento en el mismo:

- 1º Definitivos.
- 2º Provisionales.
- 3º Asesores lingüísticos.
- 4º funcionarios en prácticas.
- 5º Interinos.
- 6º Comisiones de Servicios.

2º Se piden los siguientes días de forma voluntaria y según el orden de antigüedad: primero el viernes.

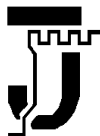
3º Se realiza otra ronda de peticiones, por orden de antigüedad, para cubrir posibles huecos del viernes, lunes, martes y jueves y también del miércoles.

4º Si el número de talleres es inferior al de profesores, habrá la posibilidad de, por orden de antigüedad, renunciar a taller.

En función de las responsabilidades y/o horarios la Dirección podrá eximir de la obligación de realizar taller a algún profesor.

Esta distribución podrá verse alterada cuando:

Un profesor después de ofertar su actividad no ha tenido un nº suficiente de alumnos interesados (mínimo 5 alumnos). En este caso quedaría a disposición del centro y en el caso de que hubiera alguna



actividad ofertada por los profesores en la que la demanda fuese superior a la oferta se podrá hacer bien un desdoble en la misma y de esta manera responsabilizarse de un grupo cada profesor o bien funcionar con un mismo grupo bajo la responsabilidad de los dos profesores.

Las actividades extraescolares se han programado en función de:

- Los recursos materiales que dispone el centro.
- Los recursos humanos del centro (profesores)
- La disposición de la AMPA.
- La implicación del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.
- Los monitores del programa Madrugadores
- Disponibilidad de Instituciones y Asociaciones del entorno al centro.

El diseño de las actividades extraescolares tenderá a favorecer por un lado a las actividades complementarias del colegio (Festival de Navidad, Semana Cultural...) así como a los temas transversales (la paz, el medio ambiente, la salud...).

La figura del responsable

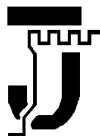
A partir del curso 2008/09 se crea la figura del responsable de las actividades extraescolares de la tarde con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de estas. Habrá un profesor responsable por cada día de la semana. En el vestíbulo del centro se colocará esta información para conocimiento de padres, alumnos, monitores y profesores.

Funciones

1. Controlar la asistencia de profesores y monitores de los tres grupos de actividades: las programadas por el AMPA, las programadas por el Ayuntamiento y las programadas por el Centro.
2. Comprobar en los diez primeros minutos de cada sesión que todos los grupos tienen a su profesor/a o monitor/a. Para ello se pasará por los espacios dedicados a las correspondientes actividades y se asegurará de su funcionamiento. . El profesorado que tenga visitas de padres programará las citas un poco más tarde.
3. Recoger las hojas de asistencia que profesores y monitores deben llevar de su grupo y entregar en dirección Esta recogida se hará trimestralmente.
4. En caso de que algún grupo se encuentre sin su monitor o profesor **solucionará** el problema buscando otro profesor libre o en su defecto haciéndose cargo del grupo.
5. Cuando haya algún niño desubicado se encargará de mirar en las listas y **llevarle** al taller correspondiente.
6. Hacerse cargo de la situación cuando las familias no sean puntuales en la recogida de su hijo (teléfonos en consejería)
7. Comunicar las incidencias a dirección.

Entrada de las actividades extraescolares

Todo Infantil y Primaria por el porche del patio grande



Salidas de las actividades extraescolares

Todo Infantil y Primaria por la puerta principal.

Las salidas de los alumnos se realizarán por la puerta principal del centro a las 17h o a las 18h.

Para facilitar el cambio de actividades de las 17h se tocará el timbre a las 16:55 min.

Inicio de las actividades.

Los alumnos del comedor que participen en alguna de las actividades programadas para las 16h, serán recogidos por los profesores o monitores responsables de la actividad.

Faltas de asistencia

La asistencia de los alumnos a las actividades es obligatoria mientras dure la misma. Si por algún motivo el alumno no puede asistir temporalmente deberá justificarlo al profesor responsable como si se tratara de una actividad dentro del horario lectivo. Si voluntariamente se da de baja deberá comunicarlo en la Secretaría.

Si un alumno tuviera tres faltas sin justificar se le podrá dar de baja en la actividad.

CAPÍTULO 14: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

HORARIO DE DIRECCIÓN:

Quedará reflejado en el horario personal del Director, se informará a la comunidad educativa del colegio para su conocimiento.

HORARIO DE JEFATURA DE ESTUDIOS:

Quedará reflejado en el horario personal de la jefatura de estudios, se informará a la comunidad educativa del colegio para su conocimiento

HORARIO DE SECRETARÍA:

Se publicará en la página web del centro.

TÍTULO V.: SERVICIOS ESCOLARES

CAPÍTULO 15: EL COMEDOR.

(Toda la organización aquí reflejada podrá ser modificada en caso de pandemia)

El comedor escolar del C.E.I.P. "Jueces de Castilla" se rige por dos normativas distintas: una, la de carácter técnico-sanitario; otra la regulación propia de su funcionamiento. La primera vela por su cumplimiento la Junta de Castilla y León a través de la Consejería de Sanidad. En cuanto a la regulación de su funcionamiento se basa en:

DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León, B.O.C. y L.: miércoles, 19 de marzo de ZOOS • B.O.C. y L. • N.º 55

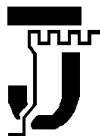
El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo previsto en el artículo 82.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de educación básica que hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o a una distancia que lo justifique. Dicho servicio, además de servir a la Administración educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social mediante las ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, a lo que se suma el ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.

La Comunidad de Castilla y León tiene atribuidas en el artículo 73 de su Estatuto de Autonomía las competencias de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. El traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de enseñanza no universitaria se produjo mediante el Real Decreto 1340/1999, de 31 de julio, con efectividad desde el 1 de enero de 2000, encontrándose entre las funciones transferidas la de comedor escolar.

En su ejercicio se dictó la Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, modificada por Orden EDU/551/2005, de 26 de abril, Orden EDU/524/2006, de 29 de marzo y Orden EDU/509/2007, de 19 de marzo.

No obstante, la experiencia en la gestión de este servicio aconseja proceder a una nueva regulación de la materia para utilizar aquellas técnicas de gestión administrativa, que el ordenamiento jurídico pone a disposición de la Administración para garantizar un servicio público de calidad y salvaguardar los legítimos derechos de los usuarios del servicio.

El presente Decreto tiene por objeto la regulación del servicio público de comedor escolar en los centros públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, recogiendo el Capítulo I las disposiciones generales y regulando el capítulo II la prestación del servicio, su establecimiento, ya sea de oficio o a solicitud del consejo escolar del centro, y su supresión. El capítulo III determina las competencias en la materia, distribuidas entre el director, el secretario y el consejo escolar, concretando asimismo las funciones del personal vinculado al servicio. El capítulo IV establece las distintas modalidades de gestión del servicio de comedor escolar, con especial incidencia en su prestación" a través del contrato de gestión de servicio público y concreta el funcionamiento del



comedor escolar y el establecimiento de un plan anual. El capítulo V define la condición de usuario para a continuación relacionar sus derechos y obligaciones. El capítulo VI, por último, disciplina el régimen económico-financiero del servicio. Finaliza el Decreto mediante dos disposiciones adicionales y dos disposiciones finales.

CARACTERÍSTICAS

Personal:

Nº de cuidadoras: una por cada 25 alumnos comensales o fracción superior a 15 de Primaria. Una cuidadora por 4 cada 15 alumnos comensales o fracción superior a 10 de educación infantil.

Nº de limpiadoras: según ratio

Nº de responsables: 2. Una por espacio (dentro del nº de las cuidadoras)

Empresa de catering:

AUSOLÁN - IGMO

Tipo de servicio:

Línea fría

Apertura del servicio:

De septiembre a junio ambos incluidos.

Horario

- ❖ En junio: de 13h a 15h
- ❖ En septiembre a Mayo: de 14h a 16h

Nº de turnos: 2

Instalaciones:

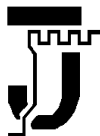
Un comedor en el centro para los alumnos de E.I y Primer Ciclo de Primaria, otro comedor en La planta baja de un edificio anexo al patio para el resto los alumnos de Segundo y Tercer Ciclo de Primaria.

Admisión

En el caso de que el número de solicitudes del comedor superen el de plazas se seguirán los criterios de admisión establecidos por ley y, agotados éstos, los acordados en consejo escolar y que a continuación se indican según aprobación en abril de 2009.

Criterios de admisión de alumnos para uso del comedor escolar

En reunión mantenida el 28 de abril de 2009, el Consejo Escolar del Centro aprobó los siguientes criterios de admisión para el uso del comedor escolar, en el caso de que existiesen mayor nº de solicitudes que plazas de comedor:

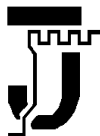


- En primer lugar, se atenderá al orden de prioridad establecido en la normativa (Orden EDU/693/2008 de 29 de abril, capítulo V, artículo 16)
 - Alumnos miembros de **familia numerosa**.
 - Alumnos beneficiarios de **beca de comedor**.
 - Resto del alumnado del centro, con preferencia de los alumnos de etapas básicas respecto a los de etapas no básicas (se entiende que Educación **Primaria** es básica y, por lo tanto, **preferente con respecto a E.I.** que es enseñanza no obligatoria).
- Si después de haber sido aplicada la normativa hubiera todavía mayor nº de solicitudes que de plazas, se aplicarán los siguientes criterios:
 - Que **ambos padres trabajen** y en el caso de familias monoparentales que esté trabajando el que tiene la custodia de los hijos. (Se pedirán certificados de trabajo y fotocopia de la documentación que acredite la situación familiar legal.)
 - a) Tener **hermanos en Primaria** que soliciten plaza de comedor
 - b) Tener **hermanos en Educación Infantil** que soliciten plaza de comedor.
 - c) Tendrán preferencia los de 3º de E. Infantil, sobre los de 2º y estos sobre los de 1º.
 - d) **Sorteo**. Se aplicará la misma normativa que para la admisión de alumnos.
 - 2. Que uno de los padres no trabaje:
 - a) Tener hermanos en Primaria que soliciten plaza de comedor
 - b) Tener hermanos en Educación Infantil que soliciten plaza de comedor.
 - c) Tendrán preferencia los de 3º de E. Infantil, sobre los de 2º y estos sobre los de 1º.
 - d) **Sorteo**. Se aplicará la misma normativa que para la admisión de alumnos.

Los alumnos de 3 años empezarán a hacer uso de este servicio una vez finalizado el periodo de adaptación que se elaborará cada año en septiembre y en función del calendario escolar y las instrucciones de inicio de curso.

OBJETIVOS DEL CENTRO

1. Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
2. Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
3. Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
4. Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
5. Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
6. Promocionar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
7. Informar a las familias trimestralmente de la consecución de estos objetivos educativos.



DERECHOS Y DEBERES ALUMNOS

Derechos de los alumnos

1. Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
2. Recibir una alimentación especial cuando los padres lo soliciten.
3. Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
4. Recibir la debida atención de los cuidadores.
5. Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
6. Recibir información trimestral del plan de comidas.

Deberes de los alumnos.

1. Asistir al comedor escolar, salvo justificación.
2. Respetar los horarios establecidos para las comidas.
3. Cumplir las normas higiénicas.
4. Cuidar del material del comedor escolar.
5. Permanecer en el centro durante el horario de comida.
6. Mantener unas normas de urbanidad en la mesa.
7. Respetar las normas de funcionamiento del comedor y las normas de convivencia establecidas en el RRI del centro para el servicio de comedor.
8. Respetar las dependencias de uso y el material que haya en ellas.
9. Colaborar en las responsabilidades propias de su edad.
10. Respetar y obedecer a las cuidadoras siguiendo sus directrices

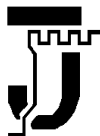
DERECHOS Y DEBERES PADRES

Derechos de los padres

1. Que sus hijos o pupilos reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.
2. Que sus hijos o pupilos puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar siempre que haya plazas libres.
3. No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado.
4. Que sus quejas y sugerencias en relación con el funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.

Deberes de los padres

Los padres o tutores de los alumnos tendrán las siguientes obligaciones:



1. Recoger a sus hijos con **puntualidad** en las horas indicadas.
2. Comunicar las faltas de asistencia al comedor en las formas establecidas a través del 012.
3. Si se comunica la falta de asistencia 24 horas antes, es decir, antes de las 9.30 del día anterior, la empresa no cobrará ese día.
4. Abonar el importe en función de su cuota y uso. En caso de impago la Administración puede denegar el derecho al uso del servicio durante 9 meses según el artículo 10 de la Orden Educativa/693/2008, 29 de abril.
5. Abonar el servicio de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la presente Orden.

RESPONSABILIDAD Y FUNCIÓN DEL PROFESORADO

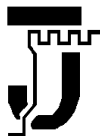
Responsabilidades del profesorado

1. Todas las tutorías deben tener expuesta en la clase de forma visible la lista de los alumnos del comedor.
2. Todos los cursos hacen las filas en el siguiente orden de salida: primero los que se van a casa y luego los del comedor.
3. Los alumnos de Infantil, 1os y 2os de Primaria comerán preferentemente en el comedor del centro. El resto de los alumnos de Primaria comerán preferentemente en el comedor del patio.
4. Los alumnos E.I bajarán las mochilas y los abrigos al porche de la puerta principal.
5. Los niños de 3 años no harán uso del comedor y del programa de madrugadores hasta el mes de octubre.
6. Las cuidadoras recogerán a los alumnos de Infantil a la salida de la clase.
7. Las cuidadoras de primaria esperarán a todos los alumnos en el porche del patio grande.
8. Cuando un alumno comunique a un profesor que no va a acudir al comedor el profesor debe informar en la secretaría antes de la 13h.
9. Cuando un alumno de comedor se ponga enfermo al final de la mañana será el profesor encargado en ese momento de la clase quien avise a la familia para que pasen a recogerle y a la secretaría para el control de asistencias. Si pasadas las 14h la familia no ha sido localizada las cuidadoras se harán cargo del alumno y tramitarán la localización de la familia.
10. Durante el mes de septiembre se aconsejará a las familias que los alumnos de 3 años no hagan uso del servicio del comedor.
11. Los profesores que tengan su actividad a las 16h recogerán a su grupo a las 16h en punto.

Funciones del responsable del comedor

El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidador, las siguientes:

1. Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores/as y garantizando que la apertura del servicio se realiza en el horario aprobado.
2. Controlar el acceso y presencia, tanto para los comensales habituales como para los esporádicos.
3. Controlar que el menú es servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentra en un estado idóneo de utilización.



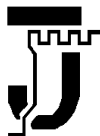
4. Controlar que el menú servido se ajusta al previamente planificado e informado a padres y usuarios a través de la correspondiente planilla.
5. Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos con las necesidades alimenticias especiales siempre y cuando estas últimas hubieran sido previa y adecuadamente comunicadas.
6. Recoger y conservar la “comida testigo” de acuerdo con la normativa.
7. Recoger las quejas y sugerencias que directamente le transmitan los padres o tutores usuarios del servicio, y gestionarlas.
8. Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio relativas al acceso al servicio de alumnos que no hayan solicitado previamente su utilización o cualquier otra incidencia que afecte al adecuado funcionamiento del servicio.
9. Comunicar las actas levantadas por los servicios veterinarios oficiales de salud pública de la AGENCIA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA y cuantas notificaciones reciban de estos servicios, que tengan incidencia sobre el servicio prestado.
10. Colaborar en el desarrollo de las correspondientes funciones de control con el órgano de contratación y, en su caso, con la Entidad Pública o Privada a la que la Administración atribuya las funciones de vigilancia de las obligaciones de la concesión, para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio.
11. Los responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos anteriores (desde la finalización de la última clase de la mañana), durante los turnos del servicio, y durante el período posterior a la utilización del servicio. El número mínimo de horas/ día de este personal será 2,5 horas.

FUNCIONES DE LOS CUIDADORES/AS

Funciones de las cuidadoras

Las cuidadoras desarrollarán las siguientes funciones:

1. Ejercer un control riguroso de la asistencia de los alumnos
2. Cuidar y apoyar al alumnado, que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
3. Comunicar a la mayor brevedad posible al equipo directivo de cualquier incidencia ocurrida.
4. En el caso de incidencias que alteren la convivencia escolar las cuidadoras seguirán el protocolo de actuación recogido en el Reglamento de Régimen Interno en el capítulo 15 sobre el plan de convivencia, cumplimentando la hoja de incidencias y entregándola al equipo directivo.
5. Procurar el cuidado y mantenimiento de la higiene de los niños. A este respecto se insistirá en el lavado de manos, antes y después de la comida, bien con agua y jabón o mediante la distribución de toallitas húmedas.
6. Dada la dispersión de las instalaciones respecto de las aulas, las cuidadoras acompañarán al alumnado teniendo especial cuidado con los niños de Educación Infantil.
7. Adoptar las medidas necesarias para procurar una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos/as que precisen mayor tiempo.



8. Favorecer la autonomía personal del alumnado, en relación con la alimentación y el aseo.
9. Realizar actividades educativas y de tiempo libre, para el período posterior a la comida, que reflejen la dimensión educativa del comedor y favorezca el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene.
10. Las cuidadoras y el personal de atención al alumnado realizarán su actividad en los períodos anteriores (desde la finalización de la última clase de la mañana), durante los turnos del servicio, y durante el período posterior a la utilización del servicio.
11. Complimentar el boletín informativo que aporta el centro y que trimestralmente se envía a las familias para dar a conocer el comportamiento y la evolución en la adquisición de adecuados hábitos higiénicos, alimentarios, sociales y de autonomía personal.
12. Las cuidadoras estarán preparadas para recoger a los alumnos de comedor en cuanto suene el timbre de salida de clase.
13. Mantener un volumen de voz en la comunicación con los alumnos que les sirva de modelo a éstos para que aprendan a relacionarse sin gritos.
14. Las cuidadoras procurarán que los alumnos de comedor no griten, corran o atasquen las salidas de las clases.
15. Las cuidadoras buscarán las medidas necesarias para dar las órdenes a su grupo sin utilizar el silbato en los corredores del centro.
16. Las cuidadoras serán responsables de las llaves que tengan en su poder para la realización de sus cometidos y las entregarán en dirección al terminar el servicio de comedor, al final del curso.

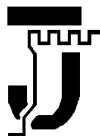
ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR

Comedor situado en el centro

Alumnos de Educación Infantil distribuidos en dos turnos.

Normas de organización

1. **Control:** Es imprescindible que cada cuidadora ejerza un control estricto del número de alumnos que tiene cada día y lo compruebe.
2. **Recogida:** Las cuidadoras encargadas recogerán a los niños a la puerta de la clase y los llevarán a los baños indicados en el punto 2.
3. **Lavado de manos:** los alumnos de 3 años irán a los baños próximos a sus clases.(baños viejos) Los de 4 y 5 años a los del otro lado(baños nuevos) y de allí bajarán al comedor en fila (esperar a que todos estén lavados) Los de 1º y 2º se lavarán en los servicios de la planta baja. El lavado de manos después de la comida se hará como de costumbre.
4. **Mochilas:** las profesoras de los alumnos de 3 y 4 años dejarán las mochilas y el abrigo en el porche de la puerta principal en sus perchas. Las profesoras de los alumnos de 5 años las dejarán en el porche del patio.



Los alumnos de 1º y 2º bajarán con sus profesores al porche del patio, dejando sus mochilas y abrigos en el lugar indicado y se dirigirán a los baños, en donde les estarán esperando las cuidadoras, para lavarse las manos. Salen del baño por la puerta cercana a secretaría y vuelven a entrar al fondo del porche para allí hacer filas y salir hacia el comedor.

1. **Recogida de los alumnos por los padres:** La recogida de los alumnos de 3 y 4 años se hará por el porche de la puerta principal. La de los alumnos de 5 años, 1º y 2º por el porche del patio. Los alumnos que se queden a las actividades de la tarde esperarán en el vestíbulo a la espera de ser recogidos por sus profesores y monitores.
2. **Actividades** las actividades que se programen para después de la comida no deben requerir gran esfuerzo físico ni intelectual. Serán actividades de carácter lúdico que desarrollen en la expresión artística y corporal y que fomenten hábitos sociales y culturales.
3. **Ubicación de las actividades:** Los alumnos de 3 y 4 años en el porche y patio de la entrada principal, en función del tiempo y del tipo de actividad. Los 5 años 1º y 2º en el porche y patio grande.

Los alumnos de 3 y 4 años, usuarios del patio pequeño en los tiempos de recreo, podrán hacer uso del parque infantil en las condiciones que se expresan en el RRI en el apartado correspondiente al uso de las instalaciones y que dice:

“Podrán también hacer uso del parque los alumnos de Educación Infantil que se queden al comedor. **Las monitoras**, al igual que las tutoras en los tiempos lectivos, **establecerán un calendario de vigilancia y grupos de alumnos**. En ningún caso los alumnos estarán solos dentro del mismo.

Una vez terminados los tiempos de recreo y uso, el parque se cerrará.

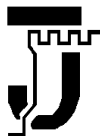
No se permite su utilización fuera del horario escolar y nunca sin adultos que vigilen.”

Comedor del patio

Alumnos de Primaria distribuidos en dos turnos

Normas de organización

1. **Control:** Es imprescindible que cada cuidadora ejerza un control estricto del número de alumnos que tiene cada día y lo compruebe.
2. **Recogida:** Las cuidadoras recogerán a los alumnos de este comedor en el porche del patio haciendo filas por niveles y dejando la puerta de la pared libre para la salida de los que se van a casa. Una vez hechas las filas los alumnos irán **con la cuidadora** al gimnasio para lavarse.
3. **Lavado de manos:** Todos en el gimnasio antes y después de la comida. Los alumnos se dirigirán al gimnasio con las cuidadoras entrando por la puerta de cristal cercana al edificio de la Escuela de Idiomas y entrarán en el gimnasio, dejando primero mochilas y abrigos en los lugares indicados para inmediatamente hacer las filas y lavarse. A continuación, saldrán por la puerta



- cercana a los lavabos y en fila, se dirigirán al comedor, **siempre acompañados** por las cuidadoras.
4. **Mochilas:** Se dejarán en los lugares habilitados para ello en el gimnasio. Las mochilas de carro no se podrán rodar por el suelo del gimnasio.
 5. **Recogida de los alumnos por los padres:** Los padres recogerán a los alumnos en el gimnasio.
 - Los alumnos que se queden a las actividades de la tarde harán filas a las 15,50 para ir al vestíbulo con una cuidadora a la espera de ser recogidos por sus profesores y/o monitores.
 - La cuidadora que lleve a los alumnos al vestíbulo saldrá con la fila por uno de los portones. La otra cuidadora se quedará en el gimnasio hasta que todos los padres hayan recogido a sus hijos.
 - En el primer turno de recogida una cuidadora estará al tanto de los padres en la puerta de salida que será la de entrar a lavarse las manos.
 6. **Actividades** las actividades que se programen para después de la comida no deben requerir gran esfuerzo físico ni intelectual. Serán actividades de carácter lúdico que desarrollen en la expresión artística y corporal y que fomenten hábitos sociales y culturales.
 7. **Ubicación de las actividades** El patio o el gimnasio en función del tiempo y del tipo de actividad.
 8. **Horario del comedor:** En los meses de septiembre y junio: de 13h a 15h.15. La recogida se podrá realizar en dos momentos: de 14.30 a 14.45 y de 15 a 15.15. De octubre a mayo de 14h a 16h. los momentos de recogida serán de 15.30 a 15.40 y de 15.50 a 16h
 9. **Autorizaciones:** Los padres avisarán a las cuidadoras y darán autorización oportuna para que sus hijos sean recogidos por otras personas que no sean las habituales. Se establecerán para ello las medidas de comunicación adecuadas para el control y el cuidado de los alumnos. Los que, por razones justificadas por padres o tutores, tengan que salir antes del horario previsto, aportarán la autorización y justificación oportuna a la dirección del centro. Los alumnos de 6º que tengan que salir antes del horario establecido lo harán si los padres autorizan dicha salida, previa solicitud a la dirección del centro.

NORMAS GENERALES

Horario

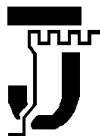
El horario del comedor será de 14h. a 16h. durante los meses de octubre a mayo ambos inclusive. En los meses de junio y septiembre será de 13:00h. a 15,00h.

Los alumnos del comedor que realicen actividades extraescolares continuarán con sus cuidadoras hasta el momento de incorporarse a las actividades correspondientes

Organización

La gestión del servicio del comedor se realiza contratando el suministro diario de comidas elaboradas y, en su caso, su distribución y servicio con una empresa del sector.

Los alumnos, una vez finalizadas las actividades lectivas acudirán a los lavabos para lavarse las manos.



Finalizado el servicio del comedor los alumnos de educación infantil pasarán por los servicios para asearse. Los alumnos de educación Primaria finalizada la comida se dirigirán a los servicios para asearse.

Cuando los alumnos no están en el comedor y si las condiciones climatológicas lo aconsejan, podrán utilizar los patios realizando diversas actividades bien sea de forma libre u organizada. Si las condiciones no lo aconsejan los alumnos podrán utilizarlos porches y el gimnasio realizando diversas actividades libres o programadas.

Alimentación

- La comida es una actividad educativa del centro donde tenderemos al desarrollo de buenos hábitos de alimentación, comunicación y relación entre los niños.
- Los menús serán elaborados por expertos en alimentación y nutrición.
- Se pondrá en conocimiento si el alumno es alérgico o presenta intolerancia a algún alimento.
- Se informará mensualmente a la familia de los menús correspondientes.

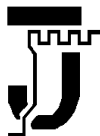
Aspectos higiénico-sanitarios

- Se aconseja que los niños no acudan al centro y por lo tanto al comedor si presentan:
 1. Síntomas de enfermedad: fiebre, vómitos, gastroenteritis ...
 2. Pediculosis
 3. Enfermedades infectocontagiosas
- No es obligatorio la administración de medicamentos en el centro por parte del personal del mismo.
- En caso de que los niños presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el comedor, se avisará a los padres para que, en la medida de sus posibilidades, lo recojan.
- Los padres o tutores facilitarán un teléfono de contacto para facilitar este menester.
- En caso de accidente, que consideremos que requiera atención médica inmediata, trasladaremos al niño al centro sanitario más próximo o al más adecuado dependiendo de la gravedad, comunicándolo inmediatamente a la familia.
- Antes y después de las comidas los alumnos acudirán a los servicios para asearse.

Aspectos generales

Cuando un alumno no asista al comedor deberán comunicarlo al servicio telemático 012. En el caso de no justificar en el momento oportuno la/s falta/s de asistencia no tendrán derecho a ninguna devolución de importe alguno y si se produce de manera reiterada se pondrá en conocimiento de la Comisión de Comedor para tomar las medidas oportunas.

1. Aviso por escrito de los hechos.
 2. Retirada del derecho del servicio de comedor durante el tiempo que se estime oportuno, según la gravedad o reiteración de la falta.
- El alumnado del comedor permanecerá, durante el horario del comedor, dentro del recinto escolar. No pudiendo ausentarse sin la pertinente autorización y la compañía de una persona adulta.



- El alumnado de comedor, durante su horario, entrará sólo en aquellas dependencias del centro señaladas por los cuidadores con su permiso y supervisión.
- Se respetará el material escolar, deportivo, recreativo de las diferentes dependencias.
- Los monitores llevarán un control diario de asistencia. En el caso de que observarán que un alumno falta deberán comprobar si tiene la autorización o en caso contrario si han acudido ese día a clase. Si hubieran asistido a clase y no tuviese la pertinente AUTORIZACIÓN se deberá poner en conocimiento de la dirección del centro lo antes posible. Si no hubieran asistido a clase ni tienen autorización, registrarán las faltas y lo pondrán en conocimiento de la dirección del centro.
- La regulación de la convivencia es un contenido educativo. Cualquier situación de conflicto por el incumplimiento de las normas, se intentará resolver por los cauces del diálogo, entre las partes implicadas (profesores, cuidadores, alumnos) y en caso de ser graves se comunicarán por escrito a las familias. en último término se llevará la situación al Equipo Directivo o en su caso a la Comisión del comedor perteneciente al Consejo Escolar
- El servicio del comedor podrá ser solicitado por todos los alumnos que deseen hacer uso del mismo. La selección de alumnos se realizará siguiendo la normativa de oficial y en el caso de que el número de solicitudes sea superior a la oferta, se seguirán los siguientes criterios para la admisión de comensales establecidos por el Consejo Escolar y desarrollados en puntos anteriores

CAPÍTULO 16: PROGRAMA MADRUGADORES

Toda la organización aquí reflejada podrá ser modificada en caso de pandemia

OBJETIVO GENERAL

Cubrir el tiempo libre desde el inicio de la actividad extraescolar (7:30 horas) hasta el inicio del horario lectivo (9:00 horas), favoreciendo la participación en el grupo y la estimulación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

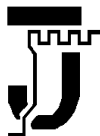
- Fomentar la creatividad.
- Desarrollar la capacidad de fantasía.
- Manifestar sus preferencias y emociones en los juegos.
- Participar activamente en las actividades lúdicas.

ACTIVIDADES

Se tendrá en cuenta que las actividades no deben requerir un gran esfuerzo ni físico ni intelectual, deben de ser lúdicas, basadas en el ocio y de carácter colectivo-grupal.

Clasificación de las actividades:

- Actividades lúdicas: juegos de mesa, simbólicos, marionetas....



- Juegos predeportivos: microbasket, juegos de pelota, de aros etc.
- Psicomotricidad: Expresión Corporal, dramatizaciones...
- Actividades de lectura: cuentacuentos, representaciones de fragmentos literarios.
- Actividades plásticas: modelaje de plastilina, dibujo, coloreado, recortables.

METODOLOGÍA

Se establecerá siempre que sea posible, grupos lo más homogéneos posible, teniendo en cuenta la edad, las capacidades y las posibilidades de los alumnos-as.

En todos los grupos se seguirá los siguientes pasos:

- Elección de la actividad lúdica
- Explicación de la actividad lúdica.
- Demostración de la actividad lúdica.
- Elección del espacio de juego y distribución del material.
- Ejecución de la actividad lúdica.
-

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Ratio de atención a los alumnos:

El número de monitores de cada programa se establecerá de acuerdo con la siguiente proporción.

- Hasta 18 alumnos participantes en el programa 1 monitor.
- A partir de 18 alumnos 2 monitores, a los que se sumará otro adicional por cada 18 alumnos más.
- Hasta 6 alumnos con necesidades educativas especiales 1 monitor.
- A partir de 6 alumnos con necesidades educativas especiales, 2 monitores, a los que se sumará otro adicional por cada 6 alumnos más.

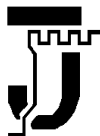
Materiales:

Parte del diverso material del área de Educación Física está a disposición del programa (balones, pelotas, aros, cuerdas, colchonetas...)

Otros: Juegos didácticos, juegos de mesa (ajedrez, damas, parchís, ...) cuentos.

Espacios:

- Comedor del centro.
- Gimnasio



NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

Como actividad extraescolar que oferta el centro, deberán respetarse las normas que están reflejadas en el R.R.I. del mismo.

Las entradas al colegio se llevarán a cabo en la franja horaria de **7:30h. a 8:30h.** A partir de las 8:30h., salvo casos excepcionales y justificados, no se podrá incorporar ningún alumno/a al programa.

RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN

El responsable de la coordinación de las actividades será un maestro o maestra y tendrá las siguientes funciones:

1. Verificación de las actividades que se realizan.
2. Control del personal contratado que realiza el servicio.
3. Revisión de la asistencia diaria de los alumnos.
4. Elaboración de un informe sobre el grado de cumplimiento del proyecto que deberá entregar mensualmente al Director del centro.
5. Garantizar la información a las familias y cualquier otra que se le pueda encomendar.

CAPÍTULO 17: PROGRAMA CONTINUADORES.

Toda la organización aquí reflejada podrá ser modificada en caso de pandemia

Este programa estará organizado por el AMPA y se requiere el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Que se oferte exclusivamente a familias que realmente lo necesiten.
- Si hay alumnado de ED. Infantil, el número máximo será de 15 alumnos.
- Habrá una persona responsable de la recogida de los niños que deberá cumplir todos los requisitos legales que la ley establece.

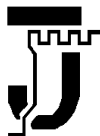
El desarrollo y funcionamiento del servicio será de la manera siguiente:

- Todos los usuarios deberán presentar una autorización para la recogida de sus hijos por parte de la persona encargada por el AMPA.
- El encargado/a estará en el colegio a las 13:45 horas para esperar en el porche de la entrada principal al centro. En el porche organizará una fila con todos los niños que estén apuntados de Ed. Infantil.
- El alumnado de primaria bajará con sus compañeros y se quedarán sentados en los bancos que están en la zona de la biblioteca.
- Cuando el responsable haya recogido a todos los niños de Ed. Infantil, pasarán con él a recoger a los niños de Primaria.
- Cuando estén todos juntos irán al gimnasio por el patio grande y entrarán por la puerta pequeña. Una vez en el gimnasio estarán en una zona, cerca de la entrada, hasta que los usuarios de comedor salgan del gimnasio.



- Se hará un uso adecuado del gimnasio, no se desarrollarán actividades motrices (carreras, juegos de pillar...).
- La recogida se hará por la puerta metálica que está al lado de la puerta pequeña del gimnasio.
- El servicio de continuadores termina a las 14:30 horas y los padres deben ser puntuales en la recogida.
- El responsable cerrará la puerta del gimnasio y la metálica. Posteriormente llevará las llaves a conserjería.
- Si hay alguna incidencia lo comunicará a la dirección del centro.

Como el resto de los programas que se desarrollan en el centro, estará sujeto a las normas reflejadas en el RRI.



TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 18: NORMAS GENERALES

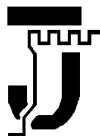
Toda la organización aquí reflejada podrá ser modificada en caso de pandemia

ENTRADAS:

- Los alumnos de Educación Infantil se colocarán en filas en el porche de la entrada principal. Cuando acudan los profesores a recoger a los alumnos, los padres deberán de abandonar el porche con el fin de facilitar y no retrasar la entrada de los alumnos. Accederán al vestíbulo y comenzarán a subir a las aulas una vez hayan comprobado que ya han subido los alumnos de Primaria.
- Los alumnos de Educación Primaria se colocarán en fila a la entrada del colegio por la parte del patio. Una vez, que los alumnos estén colocados en fila, los profesores que tengan clase con cada grupo ordenarán la entrada de los mismos lo más rápidamente posible para no retrasar la entrada de los alumnos de Infantil.
- Los alumnos de Primaria irán acompañados por el profesor que impartirá clase en la hora siguiente. Los de Infantil, por todo el equipo de profesores de la etapa: tutores, asesores y profesora de apoyo.
- Tanto alumnos como profesores extremarán la puntualidad en estos momentos. Los alumnos que lleguen tarde a la fila formarán un grupo aparte y entrarán en último lugar.
- Los alumnos del programa Madrugadores se incorporarán a sus respectivas filas siguiendo las indicaciones de sus monitores.
- La entrada se realizará en orden y sin correr. Este orden será supervisado por todo el profesorado presente durante este proceso, independientemente del grupo del que esté encargado cada uno.
- Aquellos alumnos de Primaria a los que les corresponda cambiar libro de la CHL, depositarán su carpeta en la caja correspondiente. Los de Infantil, se la entregarán a las madres encargadas.
- Los alumnos se dirigirán directamente a sus clases sin detenerse en los pasillos y sin entrar a los servicios.
- Los alumnos que lleguen pasados 10 minutos de la hora de entrada pasarán por dirección para explicar el motivo del retraso.
- Los días de lluvia los alumnos de Primaria harán las filas en el porche trasero. Los profesores agilizarán la entrada en lo posible dado lo reducido del espacio.
- Al recinto escolar no podrá entrar ninguna mascota personal de ningún miembro de la Comunidad Educativa, salvo por solicitud del Equipo Directivo para la realización de alguna actividad o perros guía.

SALIDAS:

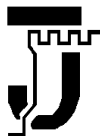
- Se realizarán en orden y sin alboroto.



- En Primaria, los alumnos bajarán hasta el patio acompañados del profesor que imparte clase en la última sesión. El profesor bajará en primer lugar tras comprobar que todos los alumnos están preparados y dejando a un alumno encargado de cerrar la puerta del aula.
- Los alumnos de Primaria que van a su casa a comer se colocarán encabezando la fila, seguidos de los que se quedan en el comedor.
- Los alumnos de Primaria que van a casa saldrán por la puerta de la rampa. Si no vieran a sus padres deberán volver a entrar en el edificio hasta que se localice a sus padres.
- Los alumnos que se queden en el comedor se lavarán las manos bajo la supervisión de las cuidadoras en los lugares correspondientes según se indica en el Plan de Comedor.
- Los alumnos de Educación Infantil que acudan al comedor esperarán en las aulas a las monitoras acompañados de un profesor. Otro profesor acompañará al resto de alumnos al porche delantero, donde serán recogidos individualmente por sus padres o por las personas a quienes sus padres autoricen.
- Al recinto escolar no podrá entrar ninguna mascota personal de ningún miembro de la comunidad educativa, salvo por solicitud del Equipo Directivo para la realización de alguna actividad o perros guía.

RECREOS

- Ningún alumno permanecerá en el aula u otras dependencias del edificio durante los recreos, sin el permiso y la vigilancia de un profesor. Tampoco podrán subir, sin un profesor acompañándole, a las aulas durante el recreo.
- En los recreos no se permitirán juegos que se consideren peligrosos, o de fuerza, que puedan causar daños a los demás. Así mismo, no se permitirá el uso de material que pudiera ocasionar daños a los alumnos (por ejemplo, el uso de balones de cuero).
- Se realizará una distribución mensual de responsabilidades del profesorado para el cuidado del recreo.
- Los alumnos de Primaria no podrán ir a las zonas del patio situadas detrás del gimnasio ni del edificio anexo y deberán respetar las zonas de juego establecidas en el Plan de Convivencia.
- Los patios deberán mantenerse limpios, usando adecuadamente las papeleras. En Primaria, se nombrarán alumnos vigilantes de limpieza con las funciones y organización indicados en el Plan de Convivencia.
- Los alumnos respetarán las instalaciones deportivas, siendo responsables de los deterioros ocasionados voluntariamente o por uso indebido.
- En Primaria los alumnos de 3º a 6º utilizarán los balones del Cajón de juegos. Los de 1º y 2º bajarán los balones de las aulas. Tanto los balones como el resto de los materiales serán repartidos y recogidos por los alumnos de 5º y 6º siguiendo las pautas marcadas en el Plan de Convivencia.
- En Infantil, los alumnos podrán la zona del parque por turnos cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, bajo la supervisión de sus profesoras.



- Las incidencias entre alumnos de Primaria que ocurrieran durante el recreo se resolverán con la ayuda de los alumnos mediadores, en los casos indicados en el Plan de Convivencia y según el procedimiento señalado en el mismo.
- Los profesores cuidadores de patio informarán a los tutores de los conflictos referentes a sus alumnos y dejarán constancia en un parte de incidencias.
- Cuando un profesor considere oportuno mantener a un alumno privado de recreo, será él mismo quien se haga cargo de su cuidado.
- Tanto en las bajadas de los alumnos como en la incorporación de los mismos a las aulas deberán ir acompañados por los profesores respectivos, rigiendo para ello las mismas normas descritas para las entradas y salidas.
- Al subir del recreo los alumnos de los profesores encargados del patio serán los últimos en entrar.

Recreos en las aulas:

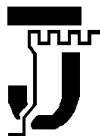
- Si, por inclemencias del tiempo, los alumnos no tuvieran que salir al patio en tiempo de recreo se indicará con diferente toque del timbre.
- Los profesores de la sesión inmediatamente anterior deberán hacerse cargo de su vigilancia en las aulas. En esos momentos los alumnos podrán practicar juegos adecuados a las circunstancias. En ningún caso se podrá correr ni utilizar balones dentro del aula.
- Con objeto de evitar acumulaciones excesivas en los servicios, los alumnos de primaria deberán pedir permiso al profesor y salir de uno en uno. Los profesores vigilarán de vez en cuando desde la puerta de las aulas que no se produzcan incidentes ni carreras en los pasillos.

AULAS

- A principio de curso los profesores que impartan clase en una misma aula consensuarán el reparto de espacios para materiales y carteles con el tutor.
- Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas. Los que se queden al comedor, cumplirán las normas que fijen los responsables del comedor y de las actividades extraescolares.
- Los alumnos que utilicen aulas diferentes a las suyas durante desdobles de asignaturas o actividades extraescolares respetarán los materiales o trabajos que se encuentren en las mismas y dejarán las mesas y sillas en la misma disposición que las encontraron.

SERVICIOS

- En la 1ª y 2ª planta del edificio principal los alumnos utilizarán los servicios asignados para cada género – los del lado derecho para las niñas y los del izquierdo para los niños-, exceptuando a los alumnos de 1º de infantil que utilizarán indistintamente los más próximos a sus aulas.
- Los alumnos de 6º utilizarán los servicios de la 2ª planta.



- Salvo casos excepcionales, en Ed. Primaria se procurará ir al servicio, únicamente durante el tiempo de recreo.
- Durante el recreo los alumnos de Primaria utilizarán los servicios del gimnasio y los de Infantil los de la planta baja del edificio principal.

AUSENCIAS

- Cuando un alumno falte a clase, deberá traer un justificante de su ausencia. Si tuviera que salir del centro en horas de clase, lo hará acompañado por una persona adulta, previo permiso del tutor/a o profesor responsable. En el caso de los alumnos de Ed. Infantil, es conveniente que sean los propios padres quienes pasen a recogerlos.
- En ambos casos cumplimentarán un justificante que el profesor les entregará al inicio de curso. Modelo a disposición de los profesores y padres en la Secretaría y en la página web del Centro.
- Si un alumno se ausentara por enfermedad durante la mañana y fuera de comedor, deberá informarse en la secretaría para poder avisar a las monitoras.

ENFERMEDADES Y ACCIDENTES

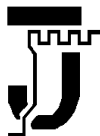
- Si un alumno sufriera un accidente o presentara síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a los padres para que pasen a hacerse cargo de él. Si la gravedad lo requiriera se procederá a llamar al 112 al tiempo que se pondrá en conocimiento de la familia.
- En caso de enfermedad crónica conocida se procederá según el “Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros de Castilla y León”. (<http://www.educa.jcyl.es/es/protocolos>)

LIMPIEZA DEL CENTRO

- Con el fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del Centro, los papeles, restos de comida y demás enseres inservibles, se depositarán en las papeleras existentes para tal fin.
- Los profesores y demás personal no docente velarán porque ningún alumno/a ensucie el mismo. Si algún alumno ensuciara voluntariamente las dependencias o enseres del centro o de algún miembro de la comunidad educativa deberá proceder a su limpieza.

RECICLADO

- Se potenciará la separación de residuos para su reciclado.
- Durante la semana, los alumnos de Primaria separarán los residuos de papel, plástico y orgánicos en diferentes papeleras en las aulas y los viernes se organizarán para la recogida de los de papel y plástico en el porche posterior.
- Las papeleras de orgánicos serán retiradas diariamente por el personal de limpieza.



- Los alumnos de 5º y 6º recogerán para su reciclado, además de las papeleras de papel y plástico de sus aulas, las de los pasillos y la planta baja.

COMEDOR

- Todas las tutorías deben tener expuesta en la puerta de clase la lista de los alumnos del comedor.
- Los tutores durante el recreo recogerán del corcho las ausencias del día y las pegarán en la lista de comedor.
- Los alumnos de E.I bajarán las mochilas y los abrigos al porche gris antes de las 14.00.
- Las cuidadoras recogerán a los alumnos de Infantil a la salida de la clase, desde donde acudirán a lavarse las manos.
- Los alumnos de comedor de primaria bajarán los últimos en su fila y permanecerán en el porche azul al cuidado de las monitoras de comedor.
- Cuando un alumno de comedor se ponga enfermo al final de la mañana, será el profesor encargado en ese momento de la clase quien avise a la familia para que pasen a recogerle y a secretaria para el control de asistencias. Si pasadas las 14h la familia no ha sido localizada las cuidadoras se harán cargo del alumno, una vez informadas de la situación, y localizarán a la familia.

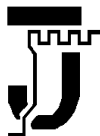
Los niños de 3 años no harán uso del comedor hasta que no termine el periodo de adaptación y serán acompañados durante los tres primeros días por sus tutoras.

UTILIZACIÓN DEL MATERIAL.

- Todos debemos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación. Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos... tanto si son intencionados como accidentales.
- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido, será debidamente subsanado, asumiendo, el autor o sus padres el coste de la reparación.

TELEFONÍA

- Las llamadas a padres por situaciones de emergencia (enfermedad, pis...) se realizarán desde el teléfono del centro, informando en conserjería/secretaría sobre el objeto de la llamada, sobre todo en el caso de no lograr contactar.
- No está permitido compartir imágenes de los alumnos fuera de los medios del centro protegidos con contraseñas.



ACTITUDES.

- Todos los alumnos, sin excepción, recibirán un trato acogedor por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, de manera que se sientan totalmente integrados en el Centro.
- Las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad educativa siempre estarán presididas, por las normas de cortesía exigibles e imprescindibles en toda convivencia.

CAPÍTULO 19: FALTAS Y SANCIONES

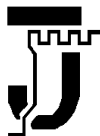
Toda la organización aquí reflejada podrá ser modificada en caso de pandemia

El Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1.995 distingue entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. La misma tipificación de faltas es recogida en el Real decreto de 51/2007 de 17 de mayo.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Se considerará conducta contraria a las normas de convivencia del centro aquella que incumpla, con carácter leve, los deberes de los alumnos recogidos en este Reglamento. No obstante, a continuación, exponemos las principales:

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- Las faltas e injustificadas de puntualidad. Se considerará falta de puntualidad la incorporación de un alumno a la clase transcurridos 10 minutos desde el comienzo.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- El abandono injustificado del centro en horario escolar.
- El deterioro del material e instalaciones de forma intencionada o por negligencia.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- Cualquier otra conducta que atente contra comportamientos cívicos: molestar con ruidos, gritos...
- La utilización inadecuada de dispositivos electrónicos.
- Uso académico inadecuado de los medios informáticos, correos, Internet, servidores ...
- El incumplimiento del deber de estudio y/o trabajo durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
- El no cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias.



Medidas correctivas: (Recogidas en el R.D. 732/1.995):

- Amonestación privada y por escrito.
- Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- Suspensión del derecho de uso de los medios informáticos durante un plazo de 5 días.
- Retirada del dispositivo electrónico previamente apagado por el propietario y delante de testigos hasta la finalización de la jornada. En caso de reincidencia, recogida del mismo hasta la reunión con los padres previamente convocados.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el centro (por un máximo de cinco días lectivos) o, si procede compensación económica o reposición del daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, así como al uso de los servicios de comedor y/o del Programa Madrugadores por un máximo de 15 días.
- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
- El incumplimiento de alguna de las normas de convivencia será valorado considerando la situación y las condiciones personales del alumno, reconocimiento espontáneo de conducta incorrecta o la falta de intencionalidad. Considerando como circunstancias agravantes a efectos de la imposición de corrección: la premeditación y la reiteración.
- Las medidas correctoras aplicadas serán comunicadas al interesado, a los padres y en su caso al profesor tutor y Jefe de Estudios.

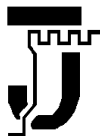
Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el primer caso, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.

Régimen de prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro rescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

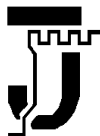
Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y por ello considerada como faltas las siguientes:

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión escrita, verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. Tendrán la misma consideración las realizadas a través de dispositivos electrónicos.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. Se considerarán de igual forma las realizadas a través de medios informáticos.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académicos.
- Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, medios informáticos (ordenadores, PDI, cañones,) material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. (consumo de drogas, tabaco, bebidas alcohólicas)
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia. (Acumulación de cuatro amonestaciones escritas).
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Nota: Se recogen las modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014.

Sanciones:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Temporalización de seis a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo comprendido entre 15 y 30 días.
- Cambio de grupo del alumno entre 16 días y fin de curso escolar.



- Suspensión del uso de los medios informáticos por un periodo superior a 5 días e inferior a 30.
- Retirada del dispositivo electrónico móvil apagado por su propietario delante de testigos, hasta una reunión con los familiares previamente convocados. En primera sanción se les entregará a los padres explicándoles que, en caso de reincidencia, el dispositivo quedará bajo la tutela del centro durante una semana o un mes en función de la gravedad.
- 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.
- Cambio de centro.
- Expulsión temporal o definitiva del centro.

Incoación del expediente sancionador.

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

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

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

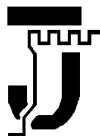
a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título

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

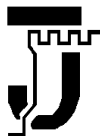


Medidas cautelares.

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

Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
 - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e) Especificación de la competencia del director para resolver.



4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

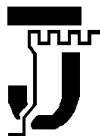
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto 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.



CONDUCTAS CONTRARIAS EN EL USO DE LOS DISPOSITIVOS TIC

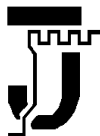
A continuación, se especifican con más detalle las conductas contrarias a la convivencia escolar en materia TIC. Las sanciones están descritas en los apartados anteriores en función de la gravedad de los hechos.

- Utilizar los dispositivos para fines no académicos o en los momentos que el docente no lo ha solicitado (recreos, entre sesiones...)
- Utilizar las claves de acceso de otro alumno del centro.
- Causar daño físico en los equipos o infraestructura (consumo de alimentos y/o bebidas mientras trabaja con el equipo, destrucción, sustracción, golpes, rayados, entre otros).
- Robar dispositivos.
- Utilizar Teams o aplicaciones de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Utilizar las redes sociales o cualquier otro espacio web para ofender, insultar o acosar a cualquier compañero/a o miembro de la comunidad educativa del Centro.
- Tomar imágenes o realizar grabaciones de cualquier tipo en las dependencias del centro sin autorización expresa.
- Alojarse en Internet imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización expresa.
- Ejecutar aplicaciones de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto sirve también para juegos en línea o en Red.
- Descargar o reproducir archivos de vídeo o de audio, sin la debida autorización.
- Almacenar en cualquier dispositivo información ilegal u ofensiva.
- Modificar la configuración de cualquier dispositivo propiedad del centro.

LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un



procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

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

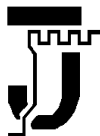
La mediación escolar

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas anteriormente, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.



e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

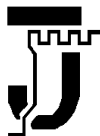
Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los procesos de acuerdo reeducativo

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

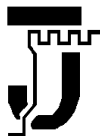
Aspectos básicos.



1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 del Decreto 51/2007.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

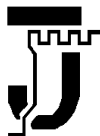


TÍTULO VII: PLAN DE CONVIVENCIA

Toda la organización aquí reflejada podrá ser modificada en caso de pandemia

ÍNDICE

- 1 *EL CENTRO DOCENTE, CARACTERÍSTICAS Y SU ENTORNO.*
- 2 *OBJETIVOS Y ACTITUDES*
- 3 *ACTIVIDADES*
- 4 *PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:*
 - a. *GENERALES*
 - b. *ESPECÍFICOS*
- 5 *MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN*
- 6 *ANEXOS:*
 - *Anexo I : PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR CON ALUMNOS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO*
 - *Anexo II: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE LOS ALUMNOS.*
 - *Anexo III: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.*
 - *Anexo IV: HOJA MENSUAL DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN EL RECREO.*
 - *Anexo V: HOJA DE REGISTRO DE SALIDAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.*
 - *Anexo VI: AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL COLEGIO.*
 - *Anexo VII: JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA*



EL CENTRO DOCENTE, CARACTERÍSTICAS Y SU ENTORNO.

Antecedentes del Plan:

Durante los cursos 1999 – 00 y 2000 – 01, dada la situación en la que estaba el centro se acordó elaborar un plan de Mejora cuyo título “La mejora de la convivencia en la comunidad educativa” deja entrever que el objetivo principal de este programa era la convivencia.

Con las aportaciones de este plan se reformuló el R.R.I. del centro, que por supuesto va a ser otro documento referente para este nuevo plan.

Situación actual de la convivencia:

En la actualidad el clima de convivencia se puede calificar de satisfactorio. No se observan serios problemas, aunque hay que reconocer que como en toda comunidad donde las relaciones personales sean la base de la misma, surgen conflictos interpersonales. Alumnos – alumnos, alumnos – profesores – profesores y en alguna ocasión esporádica padres – padres.

Normalmente los conflictos personales se tratan de resolver a través de cauces como el diálogo, el respeto y la comunicación y en caso de ser infructuosos se utilizan otros recursos como es la aplicación de la normativa y el R.R.I.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Mejorar la Convivencia en la Comunidad Educativa traducida en respeto a las personas y a las cosas dentro de un clima de Justicia, Igualdad y Cooperación.

Objetivos específicos:

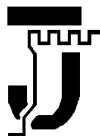
- Lograr una actitud de responsabilidad personal y social.
- Practicar una actitud de respeto hacia las personas y cosas.
- Crear un clima de colaboración y entendimiento entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

ACTIVIDADES

Conocimiento del Plan de convivencia y de las principales normas de convivencia a todos los sectores de la comunidad educativa.

Una vez que todo el claustro está de acuerdo con las principales normas de convivencia, éstas se darán a conocer:

- A los alumnos: al inicio de cada curso y en momentos predeterminados.
- A las familias: en las reuniones generales, tanto del inicio de curso como las trimestrales.



Responsables:

El Equipo Directivo y los tutores

Metodología:

Charlas en asambleas generales con los alumnos y/o los padres.

- 3.1. Comentar los Estatutos Europeos para los centros educativos democráticos sin violencia , recogidos en el anexo I de la orden EDU/5272005
 - Responsables: El Equipo Directivo hacia los padres. El tutor hacia los alumnos.
 - Metodología:
 - Escrito dirigido a todas las familias al principio de curso
 - Charlas en asambleas generales con los alumnos y/o los padres
- 3.2. Uno de los rasgos más significativos que comportan un germen de agresividad es la crisis de valores de la propia escuela, por ello es fundamental que se conozcan y se fomenten los principales valores democráticos de nuestra sociedad: tolerancia, igualdad, justicia,
 - Responsable: el tutor
 - Metodología . actividades realizadas en el propio aula, implicando la participación de todo el alumnado, en momentos específicos o con motivo de la celebración de fechas señaladas y relacionadas con el tema.
- 3.3. Elaborar un “Plan de educación”. Al principio de curso los profesores del centro elaborarán un Plan general que haga referencia al funcionamiento general del centro. Así mismo cada tutor o especialista elaborará un plan más específico de su clase o de su área en concreto. Ambos deberán exponerse en lugares visibles del centro o del aula. Se reforzará con el uso y exposición de slogans, murales. relacionados con los puntos que se incluyan.

Responsables: El Equipo Directivo y el profesorado.

Metodología. Participativa. Los puntos que se incluyan en este manifiesto deberán haber sido pactados y no impuestos.

- 3.4. Seguimiento y elaboración de un informe trimestral que recoja aspectos relacionados sobre la convivencia en el centro, como charlas, debates, incidentes, situaciones conflictivas....

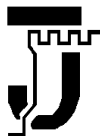
Responsable. El tutor

- 3.5. Celebración de acontecimientos :
 - Día escolar de la no violencia y la paz
 - Día de los derechos del niño.

Responsable: El Equipo Directivo y tutores.

Muchas de estas actitudes se las trataremos de conseguir a través de:

Asambleas generales de etapa o ciclo:



Estas asambleas tendrán ante todo un carácter informativo, por lo cual el contenido será bastante general y afectando cuando no a todo el centro sí a un grupo de alumnos numeroso.

El responsable normalmente será el Equipo Directivo

En estas asambleas se tratarán bien contenidos referidos al funcionamiento de nuestro centro, como a normas de disciplina de carácter general.

También ocasionalmente o con motivo de acontecimiento especial tendremos asambleas generales con un contenido específico.

El responsable normalmente será el Equipo Directivo

La labor tutorial.

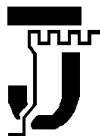
Otras actitudes tienen como referente más próximo al grupo o clase. Aquí será el propio tutor el responsable de su puesta en marcha y de su evaluación. En este apartado incluiríamos las normas de clase.

Los factores clave de los buenos comportamientos y de la buena disciplina son:

- El clima escolar
- Los valores
- Las normas colectivas de la escuela.

Ateniéndonos a esto y sobre todo al último apartado es muy importante que antes del inicio de curso se tenga elaborado un documento que recoja las principales normas tanto a nivel de centro como de aula, para que por un lado las podamos dar a conocer a los alumnos y por otro lado que den expuestas en lugares bien visibles, para que nos sirvan de recordatorio.

No debemos de olvidar que la convivencia puede considerarse en sí misma como un contenido transversal del currículo por ello debe de incluirse como algo inherente a cualquier asignatura, por lo que la responsabilidad directa no sólo será del tutor sino de todo el profesorado en general.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA

FASE 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Intervienen: Cualquier profesor, monitor, cuidador, alumno, familia, personal de servicios que sea testigo de un hecho conflictivo que afecte a la convivencia escolar.

◆ Actuaciones inmediatas

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b del decreto 51/2007.

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor o personal del centro llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública 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.

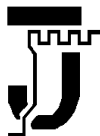
La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Competencia:

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor o personal del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

2. El profesor o personal del centro comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.



FASE 2: COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN

- Los alumnos, profesores, padres o cualquier otro miembro de la comunidad educativa comunicarán **verbalmente (*)** al profesor-tutor del alumno o alumnos implicados los hechos acontecidos.
- El profesor tutor comunicará **verbalmente (*)** al Equipo Directivo los hechos y las actuaciones inmediatas e informará a la familia del alumno sobre los hechos acaecidos, de acuerdo con la dirección del centro.
- El Equipo Directivo (Jefe de Estudios), con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y la participación del profesor-tutor, el coordinador de convivencia, y en su caso, de otras personas, llevarán cabo la recopilación de información que permita aclarar:
 - Si la conducta es generalizada; es decir, se produce en diferentes situaciones espacio-temporales y con personas distintas.
 - Si la conducta es reiterativa..
 - Si la conducta se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave, por su intensidad y características.

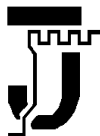
(*) Una vez recabada la información el jefe de estudios considerará la necesidad de que los testigos de los hechos realicen por **escrito** un parte de incidencias según el modelo establecido por el centro (ver Anexo) y entregarlo a la jefatura de Estudios lo antes posible.

Estos partes de incidencias quedarán archivados en el centro.

FASE 3: ACTUACIONES INICIALES

El Jefe de Estudios, con la colaboración en su caso del Orientador, del tutor del alumno y del coordinador de convivencia en relación con la información previa recogida en el apartado anterior calificará la tipología de la conducta perturbadora: contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales a la convivencia (faltas) y elaborará un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:

- Si se trata de una alteración producida, fundamentalmente, por disfunciones del proceso «enseñanza-aprendizaje », por factores de tipo familiar, socio - ambiental, o de «marginalidad », entre otros.
- Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas.
 1. En el caso que la gravedad de la conducta lo requiera se pondrá en conocimiento de la situación a la Dirección provincial enviando un informe a la Inspección del centro.



FASE4: ACTUACIONES CENTRALES

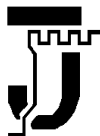
A partir de lo anterior, el Equipo Directivo (Jefe de Estudios), con el asesoramiento del Orientador, en su caso, la participación del profesor-tutor y del coordinador de convivencia valorarán y tomarán decisiones sobre:

- La aplicación de alguna de las medidas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, regulando la respuesta en situaciones que requieren medidas correctivas o sancionadoras.
- La comunicación inmediata de la situación (en caso de no haberlo hecho ya) a la familia del alumno.
- La comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos) dada las características de la alteración.
- La adopción de medidas inmediatas, en tiempos y/o espacios, que eviten la repetición de situaciones similares a la ocurrida.
- La comunicación a la Comisión de Convivencia de la situación.
- La Comunicación a la Inspección de Educación.
- Puesta en marcha del programa de Mejora de la Convivencia, atendiendo a nuestro Plan de actuación.
- El inicio de la FASE 5 (Actuaciones Posteriores) si procede.

4.1 ACTUACIONES CORRECTORAS O SANCIONADORAS

La aplicación de las actuaciones correctoras se llevará a cabo siguiendo los siguientes criterios:

- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.



- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración,
- pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular
- y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- El centro favorecerá la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras mediante un procedimiento negocial (ELABORAR UN ANEXO ESPECÍFICO)

Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe (ELABORAR UN MODELO en el que conste la descripción de la conducta perturbadora, las medidas de corrección adoptadas, el seguimiento y otros aspectos relevantes) elaborado por el Jefe de Estudios que estará depositado en la dirección del centro.

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

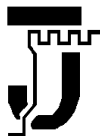
b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.



3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, (La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.) las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

4.2 PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA: PLAN DE ACTUACIÓN

La coordinación de actuaciones la llevará el jefe de estudios, con el asesoramiento y apoyo, en su caso, del orientador del centro y el tutor del alumno/a .

- El documento será redactado por la persona designada por el jefe de estudios, preferentemente el orientador, con el apoyo del tutor del alumno y presentado al resto de profesores que intervengan con él.
- Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente (profesores y alumnado) y con la familia del alumno.
- El plan de actuación deberá incluir los siguientes bloques de trabajo:

a) En relación con la actuación individual con el alumno:

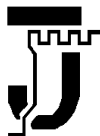
- Objetivos y criterios de logro, selección y aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento.
- Forma de facilitar la información al alumno con la mayor estructuración posible, así como tiempo que está previsto dedicar, diariamente, para llevar a cabo el plan de actuación previsto.

b) En relación con el centro (profesores y alumnos):

- Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: La organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesor-alumnos (niveles de estrés y modelado),

la ubicación espacial en el aula, la aceptación o rechazo del alumno por parte de sus compañeros , el desarrollo del curriculum, así como la disposición de recursos .

- Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario (inclusión en programas existentes en el centro).
- Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje global de las alteraciones del comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro y no de un solo profesor -o de un grupo de profesores.
- Planteamiento de programas de mediación escolar.



c) En relación con el ámbito familiar:

– Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación, se debe establecer una estrecha coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario de reuniones con los padres.

d) En relación con otros ámbitos:

– Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos).

FASE 5: ACTUACIONES POSTERIORES

El plan de actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar del caso a los servicios de apoyo especializado que pudiera ser necesario.

El Director del centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia e informando asimismo al Inspector del centro, efectuará la demanda de intervención especializada (social, sanitaria y judicial).

ANEXO
Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN		
1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO	Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007)			
	ALUMNADO FAMILIA PAS Y OTROS				
2 COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO	PROFESORADO	Detectar la situación y pasar a la Fase 2			
	ALUMNADO FAMILIA PAS Y OTROS				
3 ACTUACIONES INICIALES	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO	Individual/ Colectiva		
		CON LA FAMILIA CON EL CENTRO			
	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar D.O., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Calificación de la conducta	Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas	
		Opcional: PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos		
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica		
		Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad		
		Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Social/ Sanitaria/ Judicial		
		Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Comunicación a Inspector del centro (enviar INFORME)		
		APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	CONDUCITAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		INFORME
		Opcional: MEDIDAS PREVISAS EN EL DECRETO 51/2007	- Actuaciones llevadas a cabo		
4 ACTUACIONES CENTRALES	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	posibilidad de actuaciones de Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo	CONDUCITAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA		
			- Expediente disciplinario		EXPEDIENTE
			- Comunicación inspector centro		
			Provisión de apoyos		
			EVALUACIÓN		
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	PLAN DE ACTUACIÓN	PLAN	
			Alumno Familia Centro		
		ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS	Programa de Trabajo	INFORME	
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica		
		COMUNICACIÓN A OTRA INSTANCIAS	Comunicación al Inspector del centro		
		SOCIAL SANITARIA JUDICIAL			
		Comunicación al Inspector del centro			

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

« *Bullying* »

PROCEDIMIENTO 1: ACTUACIONES INMEDIATAS «CARÁCTER URGENTE»

ACTUACIÓN 1.1: CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN.

COMUNICACIÓN INICIAL

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún/a alumno/a o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor/a , del tutor/a del alumno/a, del Orientador/a del centro , en su caso, o del Equipo Directivo , según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.
- Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

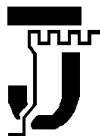
ACTUACIÓN 1.2: PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.
- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas –indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado–, todo ello de forma estrictamente confidencial.
- La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.

ACTUACIÓN 1.3: VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso y el tutor del alumno, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia , o no, de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada.
- En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Jefatura de Estudios.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de la existencia (PROCEDIMIENTO 2) o no (PROCEDIMIENTO 3) de un caso de intimidación y acoso entre alumnos.



PROCEDIMIENTO 2: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

2.1. ACTUACIÓN: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE.

Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas:

- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
- Aplicación del R.R.I., si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

2.2. ACTUACIÓN: PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

- Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores).
- La Comisión de Convivencia del centro.
- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados.
- Otro personal del centro, si se estima conveniente (por ej.: Conserjes) .
- El inspector del centro.
- Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales) (según valoración inicial).

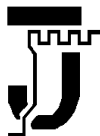
2.3. ACTUACIÓN: APERTURA DE EXPEDIENTE

Participan Equipo Directivo, Orientador, en su caso, y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la Jefatura de Estudios y en el Departamento de Orientación, en su caso.

Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial. (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior) .

2.3.1. Recogida de información de distintas fuentes:

- a . Documentación existente sobre los afectados.
- b. Observación sistemática de los indicadores señalados: Espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.



c. Entrevistas y cuestionarios con: Alumnos afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.

d. Medios para efectuar denuncias y reclamaciones: Teléfono, e-mail de ayuda, web del centro, buzón de reclamaciones y comisión de convivencia u otras creadas al efecto.

2.3.2. Coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales), si procede, que puedan aportar información sobre el caso.

2.3.3. Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos).

a. Reunión del equipo de profesores del grupo de alumno y de otros profesores afectados, con la participación del Jefe de Estudios y el Orientador, en su caso, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.

b. Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.

c. E valuación de necesidades y recursos: De los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

2.4. ACTUACIÓN: PLAN DE ACTUACIÓN

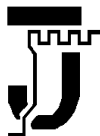
El Jefe de Estudios coordina la confección del documento.

CON LOS AFECTADOS DIRECTAMENTE

2.4.1. Actuaciones con los alumnos:

a. Con la víctima:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
- Con el/los agresor/es.
- Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo) y teniendo en cuenta lo ya manifestado en el apartado 2.1.
- Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).



- b. Con los compañeros más directos de los afectados.
 - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.

2.4.2. Actuaciones con las familias:

- a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
- b. Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
- c. Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.

2.4.3. Actuaciones con los profesores:

- a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.

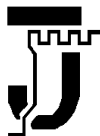
CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.4.4. Actuaciones en el centro:

- a. Con los alumnos. Dirigidas a:
 - La sensibilización y prevención.
 - La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.
- b. Con los profesores. Dirigidas a:
 - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
 - La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.
- c. Con las familias. Dirigidas a:
 - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
 - La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

2.4.5. Con otras entidades y organismos:

- Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.



2.5. ACTUACIÓN: DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador del centro y del tutor del alumno.

2.6. ACTUACIÓN: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

2.6.1. Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.

2.6.2. Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información.

2.6.3. La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.

2.6.4. El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.

2.6.5. Al cierre del caso, quedan en funcionamiento las actuaciones contenidas en el apartado 2.4.4. y

2.6.6. La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

PROCEDIMIENTO 3: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE NO SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

3.1. ACTUACIÓN: COMUNICACIÓN A:

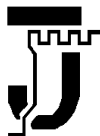
- a. La familia del alumno afectado.
 - b. Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente.
 - c. Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios).
- En los casos “a” y “b” la actuación la llevará a cabo el tutor con el apoyo del Orientador, en su caso, y del Jefe de Estudios, si se estima conveniente.



- Deben aportarse orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los profesores y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos –servicios sociales y/o sanitarios, de todo ello quedará constancia por escrito.

3.2. ACTUACIÓN: ACTUACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

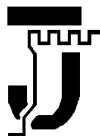
– Actuaciones desarrolladas en los apartados 2.4.4. y 2.4.5.



TÍTULO VIII: PLAN DE ACOGIDA.

ÍNDICE

1. *INTRODUCCIÓN*
2. *OBJETIVOS:*
 - 2.1. *OBJETIVO GENERAL*
 - 2.2. *OBJETIVOS ESPECÍFICOS*
3. *FASES DEL DESARROLLO DEL PLAN:*
 - 3.1. *1ª FASE: ACTUACIONES PREVIAS AL MOMENTO DE ACOGIDA.*
 - 3.2. *2ª FASE: ACOGIDA EN EL CENTRO*
 - 3.3. *3ª FASE: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN*
4. *ÁMBITOS DE ACTUACIÓN*
 - 4.1. *EN EL CENTRO*
 - 4.1.1. *RESPONSABLES DEL PLAN.*
 - 4.2. *CON EL ALUMNADO:*
 - A) *MATRICULACIÓN*
 - B) *ADSCRIPCIÓN AL NIVEL CORRESPONDIENTE*
 - C) *PAUTAS GENERALES DE ACTUACIÓN*
 - D) *PRESENTACIÓN EN EL AULA*
 - E) *ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA*
 - F) *EVALUACIÓN INICIAL*
 - G) *PLAN DE ACTUACIÓN*
 - 4.3. *CON LAS FAMILIAS*
5. *CONCLUSIONES*
6. *ANEXOS:*
 - *ANEXO IA: DOCUMENTO “RECOGIDA DE INFORMACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO EXTRANJERO”.*
 - *ANEXO II: DOCUMENTO “EVALUACIÓN INICIAL DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA”.*



INTRODUCCIÓN

La llegada de un nuevo curso escolar representa para la comunidad educativa (padres, profesores y alumnos) un nuevo reto, que debe ser asumido por el centro en su plan de acción tutorial.

Pero quizás el nuevo curso escolar, para quienes supone un mayor cambio es para los alumnos, los cuales se van a encontrar ante un nuevo espacio, nuevos maestros, nuevos compañeros y miedos. Esta situación es especialmente difícil para aquellos alumnos que acaban de llegar a nuestro país, alumnos extranjeros que se encuentran además ante un entorno social totalmente desconocido y en muchos casos con dificultades en el idioma, lo que contribuye a que esta situación sea aún más compleja.

De ahí la importancia de organizar desde el centro un buen plan de acogida, ya que dependiendo de cómo se realice este proceso dependerá su futuro éxito o fracaso.

A la hora de concebir la acogida de los alumnos al centro, hay que concebir esta acogida como un "proceso", ya que se trata de un proceso individual que va a suponer a cada alumno un tiempo (y va a estar determinado por sus características personales, familiares, por su madurez...)

Va a suponer un esfuerzo al recién llegado, pero también deben poner de su parte el resto de los alumnos que deben adaptarse a la nueva situación que se genera.

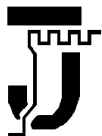
En este proceso tendrán un papel fundamental las familias, ya que nos van a permitir entender mejor el proceso de adaptación del alumno, obteniendo una información directa de las reacciones habituales del niño, así como de sus características, lo cual facilitará este proceso.

Habitualmente el proceso de adaptación se manifiesta como una transición gradual y exitosa, pues el alumno posee la preparación previa necesaria, en un ambiente familiar o escolar que le posibilita el logro de un adecuado nivel de adaptación al nuevo contexto educativo y evitando también que se prolongue excesivamente este momento de tránsito.

Pero este proceso reviste una especial dificultad para los alumnos que muestran una acusada diversidad cultural, por sus diferentes normas y valores, posible desconocimiento del castellano, etc.

Por ello desde nuestro centro educativo planteamos el Plan de Acogida, como documento que recoge el conjunto de actuaciones planificadas para llevar a cabo los momentos iniciales de acogida de alumnos para propiciar su adecuada integración en el nuevo ámbito escolar.

Nuestro objetivo es aportar una serie de pautas generales de actuaciones desde el centro que faciliten una respuesta rápida y eficaz ante la adaptación del alumnado con acusada diversidad cultural.



OBJETIVOS

General:

- Conseguir que los alumnos y las familias, se familiaricen con el nuevo contexto, desarrollando sentimientos de confianza y pertenencia al mismo.

Específicos:

Alumnos:

- Fomentar la integración y participación en la vida del aula y del centro.
- Favorecer el conocimiento de normas y funcionamiento del centro.
- Incidir en el respeto por las diferencias entre los alumnos y la aceptación y respeto hacia las mismas.

Familias:

- Favorecer una acogida cálida y afectiva de las familias
- Lograr la participación de las familias en la vida del centro
- Asesorar a aquellas familias que puedan encontrarse desorientadas ante la nueva situación.

FASES DEL DESARROLLO DEL PLAN

La intervención desde nuestro plan de acogida se estructura en tres partes claramente diferenciadas:

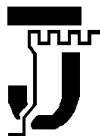
1º FASE: ACTUACIONES PREVIAS AL MOMENTO DE ACOGIDA

El centro educativo a partir de la información inicial existente sobre los nuevos alumnos analiza sus situaciones y características concretas y de forma previa determina la inclusión de alumno en un grupo y el tipo de apoyos específicos que pueda necesitar.

Esta valoración inicial y previa al momento de llegada del alumno, es realizada por el equipo directivo y en algunos casos puede requerir de la participación del Equipo de Orientación educativa y Psicopedagógica, para valorar una situación concreta. Aunque esta valoración procede más a partir de la llegada del alumno al centro educativo.

En esta fase previa es fundamental la recogida de información referida al alumno. En este proceso se recogerán datos personales, familiares y escolares del alumno. Estos datos quedarán recopilados en su expediente académico.

Serán recogidos por el secretario del centro. Junto a estos datos se realizará una entrevista inicial con la familia en el centro. En ella se procurará recoger información relevante para la educación del alumno (ANEXO Ia), a la vez que se informa a la familia sobre los aspectos de interés del sistema educativo,



calendario escolar, características y funcionamiento del centro (normas, horarios, servicios que presta...

El siguiente paso será proceder a la asignación del alumno al grupo correspondiente. Para ello se tendrán en cuenta dos criterios:

- Edad cronológica (criterio fundamental)
- Nivel curricular: En casos en que el desfase curricular sea mayor de dos años, se puede plantear la escolarización del alumno por debajo del curso que inicialmente le corresponde por su edad cronológica.

Se facilitará al tutor la información disponible para que pueda preparar la acogida del nuevo alumno con el resto de los alumnos del grupo, así como pautas de actuación con el nuevo alumno.

2ª FASE: ACOGIDA EN EL CENTRO

Se pretende, en este momento, facilitar al alumno el proceso de integración, de modo que resulte lo más fácil posible y que logre un adecuado nivel de integración.

El centro organizará cada principio de curso una **asamblea de bienvenida** para Educación Primaria. En ella se dará especial bienvenida a los alumnos y profesores nuevos y a los grupos de 1º, que se incorporan por vez primera a este acontecimiento. Los padres de estos alumnos quedan invitados a asistir a esta asamblea. Los alumnos de 6º participarán preparando un pequeño recibiendo a los de 1º.

Además, cada tutor organizará este proceso de acogida, ya que a partir del momento en que el alumno es asignado a un grupo, la responsabilidad fundamental de este alumno es del tutor.

Este proceso implicará en primer lugar el desarrollo de actividades de presentación e integración en el grupo clase, así como actividades de conocimiento de la organización del centro.

Además, el tutor durante los primeros días realizará una exhaustiva evaluación inicial del alumno, incidiendo especialmente en la valoración de la competencia lingüística y del nivel de competencia curricular en áreas instrumentales.

Esta valoración la realizará el tutor y el profesorado, con la colaboración si fuese oportuno del Equipo de Orientación.

A partir de esta valoración se procederá a establecer un plan de actuación individualizado con este alumno, el cuál una vez establecido se informará a padres, procurando su vinculación con el centro y su participación.

3ª FASE: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

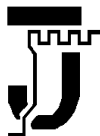
La última fase de este plan de acogida pretende conocer como ha sido el proceso y grado de integración de cada alumno nuevo, así como la valoración de la adecuación y eficacia del Plan de Acogida.

Para llevar a cabo este seguimiento y evaluación del plan, se establecerán reuniones de coordinación entre los distintos profesionales implicados, a través de las reuniones de ciclo.

Para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del alumnado, los distintos profesionales que intervienen directamente realizarán un informe personalizado al final de proceso, atendiendo al plan de actuación establecido con el alumno al inicio.

De forma orientativa a continuación se presenta un cuadro esquemático, acerca de cómo llevar a cabo dicha evaluación:

	DEL ALUMNMADO	DEL PLAN
QUÉ EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de conocimiento de la lengua castellana. Acceso al currículo en las distintas áreas. Nivel de integración. 	<ul style="list-style-type: none"> Viabilidad de los objetivos. Grado de consecución de los objetivos. Adecuación de las actuaciones a estos objetivos. Grado de consenso de la Comunidad Educativa.
CÓMO EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> Observación continua Revisión de trabajos Pruebas específicas Autoevaluación y coevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y análisis del proceso
CUÁNDO EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> Inicial, procesual y final. 	<ul style="list-style-type: none"> En las reuniones de ciclo, trimestralmente y al finalizar el proceso.
QUIÉN EVALÚA	* El profesorado y los propios alumnos	* El equipo docente, por ciclos.



ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

4.1 EN EL CENTRO

4.1.2. Responsables del plan.

El desarrollo del proceso de acogida del alumno es responsabilidad de todo el profesorado que interviene con el alumno, principalmente del tutor. La figura del tutor será la de intermediario entre el nuevo alumno y el centro escolar. Que la llegada del alumno al centro tenga o no éxito depende en gran medida de la acción que desarrolle el tutor.

Pero esta función no es única y exclusiva del profesor- tutor, también lo será del resto de profesionales que intervengan (profesores especialistas, equipo directivo, EOEP...), ya que algunos de estos profesionales trabajarán también directamente con el alumno o bien con las familias. Otros en cambio, como es el caso del EOEP, colaborarán realizando una labor de apoyo y asesoramiento ante distintas dificultades o demandas que puedan surgir, durante este proceso de acogida.

4.2. CON EL ALUMNADO

Las actuaciones con el alumnado implican varios aspectos que se desarrollan a continuación:

- a) Matriculación
- b) Adscripción al nivel que corresponda.
- c) Pautas generales de actuación
- d) Presentación en el aula
- e) Organización y funcionamiento del aula.
- f) Evaluación Inicial.
- g) Plan de actuación con el alumno.
- h) Matriculación

El primer paso a realizar cuando el alumno llega al centro es la matriculación. En este proceso se recogerán datos personales, familiares y escolares del alumno. Estos datos quedarán recopilados en su expediente académico. Serán recogidos por el secretario del centro.

- a) Adscripción al nivel que corresponda

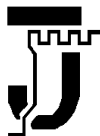
En función de las características y posibilidades del alumno en este momento inicial se le adscribirá al nivel que corresponda. El criterio fundamental para seguir es la edad cronológica, aunque en otros casos en que el desfase curricular sea muy significativo, se tendrá en cuenta su ubicación en un grupo más ajustado a sus necesidades curriculares.

A partir de este momento el papel fundamental está en manos del profesor tutor, a quién corresponderá asegurar un adecuado proceso de integración inicial en el aula.

- b) Pautas generales de actuación

Cada tutor- profesor ha de tener en cuenta las siguientes pautas de actuación:

1. Llamar a los alumnos por su nombre y esforzarse en pronunciarlo y escribirlo bien.



2. No hablarles muy alto. No entienden nuestro idioma, pero si oyen.
3. Procurar que el alumno les entienda y se hagan entender sobre todo para expresar sus necesidades.
4. Comunicarse con pocas palabras, con ayuda gráfica y gestual (repitiéndolo varias veces).
5. Ofrecer modelos correctos de lenguaje sin insistir en que lo pronuncien bien y/o lo escriban desde el principio.
6. No agobiarles con demasiadas preguntas y órdenes.
7. Darles tiempo para que conozcan nuestra forma de trabajar.
8. Respetar su silencio. Esperar. Necesita tiempo para pensar antes de contestar nuestra pregunta.
9. Esperar para que tengan confianza para decirnos lo que piensan.
10. Fomentar los métodos de trabajo cooperativos como medio de aprendizaje e integración.

Conviene que también los profesores incidan en expresar al grupo de iguales de referencia, una serie de pautas de actuación que han de tener en cuenta con el nuevo alumno, antes de su llegada:

1. Mostrar interés por sus cosas.
 2. Hablarle lentamente de forma clara y correcta.
 3. Acompañarle en el patio, las entradas y salidas de clase, puesto que no conoce el colegio ni su funcionamiento.
 4. Ayudarle a comprender las normas y otras informaciones del centro.
 5. Ser un referente constante en cualquier actividad cotidiana.
 6. Ayudarle en actividades concretas de aprendizaje.
 7. No agobiarle con preguntas.
 8. Intentar integrarlo en su grupo de amistades fuera del horario escolar.
 9. Convertirse en un enlace social entre escuela- entorno.
- c) Presentación en el aula

Una vez que el alumno llega al aula, se planificarán actividades de presentación y conocimiento en el aula. En primer lugar, el tutor se presentará al alumno y él será el encargado de presentar al recién llegado. En este plan vamos a establecer unos criterios para esta presentación:

* Presentar al recién llegado por su nombre. Si es un nombre difícil de pronunciar se hará el esfuerzo por hacerlo correctamente.

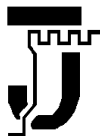
* La presentación realzará los aspectos positivos de la persona (lo que sabe hacer, las lenguas que habla, lo que le gusta hacer.

En cuanto a la ubicación física del alumno en el aula, se le situará cerca del profesor.

A continuación, se harán actividades o juegos de presentación. Se pueden llevar a cabo distintos tipos de juegos, que a continuación se presentan:

* Canciones: Cada niño le saluda y se presenta a través de una canción como:

“Yo tengo un gallo que se llama



Y siempre dice la verdad.

Yo tengo un gallo que se llama

Y siempre dice la verdad.”

(Se repite hasta que todos los niños digan su nombre)

Esta actividad es más propia del nivel de Educación Infantil.

- Tela de araña: Los niños se colocan en círculo muy amplio (en la clase o en el patio). Para ello el maestro dispondrá de un ovillo de lana y comenzará lanzando el ovillo a algún alumno y diciendo “ Me llamo...”. el que reciba el ovillo deberá de presentarse al igual que el maestro, hasta formar una especie de tela de araña. Después habrá que deshacer el ovillo. Para ello cada niño deberá tirar el ovillo a quién se lo lanzó. Con la dificultad de que deberá acordarse el nombre del niño que se lo lanzó. Los niños extranjeros que no entienden nuestro idioma lo harán por imitación.
- El juego del caracol: Todos los alumnos se cogen de la mano. El profesor se situará a la cabeza. Mientras se canta la canción del Caracol, col, col, y poco a poco vamos enrollándonos. Es muy importante no soltarse de las manos, para que la actividad se pueda realizar.

* Las enredaderas: Todos los alumnos se cogen de la mano, excepto un pequeño grupo que se pondrá a espaldas al resto del grupo. Mientras, los niños que están cogidos de la mano deberán enredarse entre ellos, y el grupo que está de espaldas deberá desenredarlo.

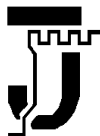
* Rueda de nombres escritos: Los niños escriben en una cuartilla su nombre. Después se colocan todos en círculo con el papel en la mano y el nombre mirando para el suelo. El maestro va a poner música y en el momento en que esta comience a sonar, todos los niños irán pasando el papel con el nombre al compañero de la derecha, todos al mismo ritmo para que nunca haya nadie con dos hojas y con ninguna. En el momento en que la música pare también se para de pasar hojas. Cada uno da la vuelta a la que tienen en la mano, lee el nombre de su dueño y corre a buscarle para dársela. Además del nombre se puede poner también la foto del niño para facilitar la actividad a los más pequeños y a los alumnos que llegan sin lengua vehicular.

* Cadena de nombres: El maestro dice su nombre, el primer niño el del maestro y el suyo, el segundo, el del maestro, el primer niño y el suyo y así sucesivamente hasta el final. Si alguien se equivoca, hay que empezar de nuevo.

* Pelota caliente: Se van lanzando una pelota entre los alumnos, al que le toque se presentará por su nombre. A continuación, se tirará la pelota a otro compañero que tiene que decir su nombre y así sucesivamente.

También se pueden hacer actividades sencillas en las que se implica todo el grupo, como organizar una caja de bienvenida a la persona recién llegada con material escolar común.

d) Organización y funcionamiento del aula



Una vez realizadas actividades de presentación, en los siguientes días es oportuno garantizar que el alumno y alumnos se implican en la organización y funcionamiento de la clase. Todo el grupo ha de implicarse en la acogida. En el caso de que el alumno hable una lengua extranjera, se fomentará si es posible que se sienta con otro alumno que hable la lengua del recién llegado, y pueden sentarse juntos los primeros días, ya que servirá de vínculo con la clase. En alumnos que puedan presentar necesidades educativas especiales, se buscará su ubicación adecuada según sus dificultades.

Dentro de la clase se puede crear un grupo embajador. Para animar a la implicación de este grupo embajador, se trabajarán actividades de desarrollo de la empatía (que les gustaría que los demás hicieran por ellos si estuvieran en una situación parecida...). El trabajo de este grupo embajador, se establecerá en un listado de tareas y repartición de responsabilidades.

El trabajo que estos alumnos realicen será reconocido por toda la comunidad educativa y debe servir para reflexionar sobre valores como la ayuda y cooperación. Estas tareas se llevarán a cabo durante un periodo breve de tiempo para evitar que se establezcan relaciones de dependencia y favorecer la autonomía. El reconocimiento se puede llevar a cabo: con un diploma por parte de dirección, comentarios ensalzando en público lo realizado, portar algún distintivo reconocido por toda la escuela.

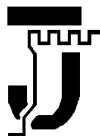
El trabajo que puede hacer este grupo embajador es:

1. Mostrar al recién llegado los servicios, explicarle las normas del colegio y la clase.
2. Invitar al nuevo a formar parte de su grupo en el recreo, explicándole juegos y animándole a participar
3. Invitar al nuevo a comer con él los primeros días.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales el embajador puede actuar como acompañante en los primeros días de clase, a medida que el alumno vaya dominando el nuevo espacio (motor, visual...).

Una vez que el alumno ya es conocido en el grupo, dentro de la dinámica del aula se pueden plantear algunas actividades específicas:

- **Actividades de conocimiento y comunicación:**
 1. Elaboración de pictogramas: Realizar pictogramas en la clase de plástica relativos a las distintas dependencias y servicios del colegio, rincones del aula y objetos. También se escribirán el nombre de estas dependencias y rincones en castellano y en el idioma de origen del alumno.
 2. Conocer al país de origen del alumno: si el alumno habla español, será el quién establezca un diálogo con el resto de los compañeros explicando cómo es su país de origen, por qué ha venido, etc. Otras actividades serán: situación en el mapa, vídeos generales sobre el país, costumbres, aportación personal del alumno de otros materiales que pudieran ayudar a conocer su país de origen.
- **Actividades de integración y conocimiento de culturas:** estas actividades tienen como objetivo decorar el espacio del aula y centro para que sea más acogedor y permita conocer algunos aspectos de las diferentes culturas que se dan en el centro, lo que favorece la integración de estos alumnos.



Entre ellas se puede realizar un “TALLER DE CULTURAS”, en el que se trataría de que los alumnos trabajen por grupos distintas culturas. Se les dará un pequeño guion de la información que tienen que buscar de cada cultura. Con la información que obtengan elaborarán un mural para exponer y explicar al resto del centro la cultura que han trabajado. Los murales se expondrán en el centro. Es conveniente que los padres acudan y proporcionen cosas típicas de cada cultura.

f) Evaluación inicial

El tutor durante los primeros días realizará una exhaustiva evaluación inicial del alumno, incidiendo especialmente en la valoración de la competencia lingüística y del nivel de competencia curricular en áreas instrumentales.

Para realizar esta valoración se pueden utilizar distintos documentos recogidos como anexos: Evaluación de la competencia comunicativa (ANEXO II) y pruebas de evaluación del nivel de competencia curricular (ANEXO VI).

Esta valoración la realizará el tutor y el profesorado, con la colaboración si fuese oportuno del Equipo de Orientación.

A partir de esta valoración se procederán a establecer cuáles son las necesidades educativas que el alumno presenta.

Aquellos alumnos que presenten un desfase curricular significativo (dos o más años de desfase curricular) o bien desconocimiento del idioma, podrán beneficiarse de un apoyo de EDUCACIÓN COMPENSATORIA.(Al carecer de profesor específico podrá desempeñar esta función un profesor del centro o el profesor de P.T.

Aquellos otros alumnos, en los que se sospeche, que puedan presentar una serie de condiciones personales, que estén interfiriendo en su aprendizaje, derivadas de algún tipo de discapacidad psíquica, sensorial o motriz, podrán beneficiarse de apoyo específico de PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

Aquellos otros alumnos que, sin presentar diferencias de idioma, presenten dificultades o alteraciones en el lenguaje, habla o comunicación, podrán beneficiarse del apoyo específico de AUDICIÓN Y LENGUAJE.

En centro cuenta en la actualidad con una profesora de Pedagogía Terapéutica a tiempo total en el centro, una profesora de Audición y Lenguaje compartida, que acude al centro tres días por semana.

A continuación, se desarrollan, las principales características de cada uno de estos apoyos o servicios con los que el centro cuenta:

- A) EDUCACIÓN COMPENSATORIA: Este apoyo está destinado a alumnos que presenten desfase curricular significativo (dos o más cursos escolares), a alumnos inmigrantes con desconocimiento del idioma, alumnos pertenecientes a minorías étnicas o alumnos procedentes de grupo socialmente desfavorecidos, que presenten dicho desfase curricular.

Ante la llegada de un alumno extranjero al centro el tutor ha de realizar una evaluación inicial, referida al nivel de conocimiento del castellano y del nivel de competencia curricular en áreas instrumentales.

Esta evaluación se realizará dentro de las cuatro primeras semanas de incorporación del alumno al curso. Cuando a la vista de los datos de esta evaluación el alumno presente desfase curricular significativo o bien dificultades derivadas del desconocimiento del idioma, será considerado alumno con necesidades de compensación educativa (ANCE). El resultado de esta evaluación se recogerá en un informe de compensación educativa (ANEXO III). A partir de este informe se establecerá la Adaptación Curricular (ANEXO IV) que el alumno precise y el número de horas de apoyo de educación compensatoria que pueda precisar. La inclusión de alumno estará sujeta a revisión continua a lo largo de la etapa y será revisada con el comienzo de cada curso escolar.

- B) PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA: Aquellos otros alumnos, en los que se sospeche, que puedan presentar una serie de condiciones personales, que estén interfiriendo en su aprendizaje, derivadas de algún tipo de discapacidad psíquica, sensorial o motriz, trastornos de conducta, personalidad o de desarrollo, podrán beneficiarse de este apoyo.

La decisión de incorporación de un alumno a este tipo de apoyos viene determinada por la evaluación psicopedagógica previamente realizada por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Esta evaluación implica un proceso de recogida, análisis y valoración de información, para identificar las necesidades educativas que algunos alumnos pueden precisar debidos a desajustes en su desarrollo personal o académico.

- C) AUDICIÓN Y LENGUAJE: Aquellos otros alumnos que, sin presentar diferencias de idioma, presenten dificultades o alteraciones en el lenguaje, habla o comunicación, podrán beneficiarse del apoyo específico de AUDICIÓN Y LENGUAJE.

También viene determinado por la oportuna evaluación psicopedagógica, que determine dichas necesidades.

- a) Plan de actuación

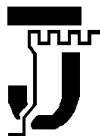
Una vez determinadas las necesidades del alumno y determinados los apoyos que se consideran oportunos para responder a dichas necesidades, se establecerá una coordinación entre los distintos profesionales que intervienen con el alumno/a.

Los objetivos a trabajar con el alumno, los contenidos, la metodología que se va a utilizar y los criterios de evaluación a tener en cuenta se recogerán en la oportuna Adaptación Curricular.

Se llevará a cabo conjuntamente entre profesor tutor y profesor de educación compensatoria o en su caso profesor de pedagogía terapéutica. Esta adaptación se recogerá en el Documento Individual de Adaptación Curricular, en el cual también se indicarán las horas en las que recibe apoyos, las personas responsables, colaboración con la familia y el seguimiento a realizar.

4.3. CON LAS FAMILIAS

Las características generales que han de presidir la intervención con las familias son:



- En primer lugar, conocer en qué circunstancias ha llegado el alumno al centro, datos de su historia vital y escolar y en el caso de alumnos procedentes de otros países, incidencias en el traslado al país de acogida.
- Realizar entrevistas a las familias, así como recurrir a la información recogida en su Expediente Académico para organizar la intervención educativa.

El primer contacto que las familias van a establecer con el centro es a través del equipo directivo.

En este primer contacto se les informará del funcionamiento del centro:

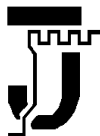
- Horarios, actividades, faltas de asistencia.
- Materiales necesarios para el alumno
- Información sobre becas, ayudas para material, libros, comedor
- Dirección y teléfono del centro
- AMPAs

Se les enseñarán las instalaciones del centro y se informará de lo que se espera de ellos. Puede ser necesario también darles información acerca del sistema educativo español, especialmente a aquellas familias que acaban de llegar al país y tienen un total desconocimiento (ANEXO V).

El siguiente paso es la presentación del tutor. Tras esa presentación inicial, se establecerá un día posterior para la entrevista inicial. En esta entrevista se informará sobre objetivos del curso y otros aspectos generales del curso. La función de esta entrevista será recabar información sobre motivos de la llegada del niño al centro, información sobre su historia vital y escolar; lengua familiar, etc.

En posteriores días será la reunión general de padres y este será un buen momento para integrar a la nueva familia, con las demás del grupo. Se hará una presentación y se les animará a la participación en las actividades del centro.

Durante las cuatro primeras semanas de curso se incidirá como se ha dicho anteriormente, en una evaluación inicial que permita establecer el plan de actuación individual con cada alumno. Se informará de este aspecto a la familia y una vez determinadas las medidas a seguir, se citará a la familia para informarla de dicha intervención. A la hora de determinar algún tipo de apoyo, la familia ha de expresar por escrito su conformidad con que el alumno acuda a este apoyo.



ANEXO IA: RECOGIDA DE INFORMACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO EXTRANJERO

Alumno/a

Centro Curso

Fecha de nacimiento..... Sexo

Lugar de nacimiento

Nacionalidad Idioma de origen

Nombre del padre..... Nacionalidad

Estudios Profesión..... Trabaja en.....

Nombre de la madre..... Nacionalidad.....

Estudios..... Profesión..... Trabaja en.....

N.º de hermanos.....

¿Otros idiomas?.....

Dirección..... Teléfono.....

Datos escolares.....

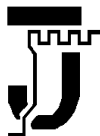
Años de escolarización.....

Datos académicos.....

Último centro de escolarización.....

Uso de transporte..... Uso de comedor.....

Observaciones.....



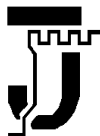
ANEXO II: EVALUACIÓN INICIAL DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA

Nombre y apellidos:

Fecha de la evaluación:

Personas que realizan la evaluación:

COMPREENSIÓN Y EXPRESIÓN ORAL	0	1	2
- El alumno se encuentra en un periodo silencioso, pero reacciona a lo escuchado a través de gestos, dibujos, etc.			
- Produce y utiliza expresiones de relación social: saludos, despedidas...			
- Comprende y ejecuta indicaciones sencillas en clase (siéntate, levántate, estate quieto, abre el libro, escribe, ven aquí, dibuja...)			
- Utiliza recursos para controlar la comunicación (¿ Puede repetir?, más alto, más despacio...)			
- Da información sobre sí mismo (nombre, origen de procedencia, edad, dirección, teléfono...)			
- Comprende y expresa cantidades numéricas.			
- Describe situaciones, objetos, personas...			
- Narra acontecimientos o cuenta historias.			
- Expresa lo que sabe o no sabe hacer.			
- Manifiesta gustos, preferencias, opiniones a los demás.			
- Pregunta gustos, preferencias u opiniones a los demás.			
- Expresa intenciones sobre su futuro próximo.			
- Expresa información sobre experiencias y actividades realizadas con anterioridad.			
- Se expresa con claridad (ritmo, pronunciación, y entonación adecuados).			
- Se expresa con coherencia y corrección gramatical.			
- Utiliza la coordinación y subordinación.			
- Comprensión y expresión escrita.			
- Conoce el alfabeto español.			
- Utiliza la correspondencia fonema- grafema.			
- Lee con lectura automática, pero no comprende.			
- Comprende palabras.			
- Comprende frases.			

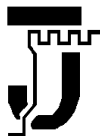


- Contesta a preguntas de contenido literal de un texto de su nivel.			
- Contesta a preguntas que requieren una interpretación de lo leído.			
- Comprende globalmente textos de su nivel, diferenciando las ideas principales de las secundarias.			
- Copia palabras y/ o frases			
- Escribe al dictado palabras o frases.			
- Escribe palabras de forma autónoma			
- Escribe frases y elabora textos de forma espontánea.			

Fdo.:

Nota: El objetivo del presente documento es facilitar la valoración funcional del alumnado inmigrante, a través de la observación, para ayudarle en el aprendizaje de la lengua española.

CLAVES: 0= Nada; 1= Inicial; 2= Aceptable.



ANEXO III: PRUEBA DE EVALUACIÓN INICIAL DE NIVEL DE COMPETENCIA COMUNICATIVA

Nombre:..... Curso:.....

Centro:.....

1. Comprensión y expresión oral. (se aceptarán gestos, imágenes, palabras).

- ¿Cómo te llamas?.....

- ¿De dónde eres?.....

- ¿Dónde vives?.....

- ¿Cuál es tu dirección?.....

- ¿Con quién vives?.....

- ¿Cuántos años tienes?.....

- ¿Has estudiado español alguna vez?.....

2. El alumno efectuará las siguientes órdenes:

Siéntate:

Levántate:

Abre el libro:

Cierra la puerta:

Escribe el nombre de tu madre:

Dibuja una flor, casa....

Dime hola en tu lengua:

3. Contesta estas preguntas relacionadas con tus deseos y preferencias:

¿ Que dices cuando.....

Tienes ganas de ir al baño.....

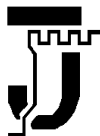
Te hacen un regalo.....

Pides prestado a un compañero un lápiz, un boli.....

No entiendes algo.....

4. El profesor mostrará al alumno un objeto de la clase (tiza, goma, mapa...) o bien objetos dibujados.

El alumno/a contestará a...



¿Cómo es?.....

¿Para qué sirve?.....

(Deberá usar adjetivos, verbo...para explorar la sintaxis).

5. Contesta a las siguientes preguntas de forma escrita:

¿Cuál es tu comida favorita?.....

¿Cuál es tu deporte preferido?.....

¿Qué programa de televisión te gusta?.....

¿Qué te gusta hacer cuando sales del colegio?.....

.....

6. Si ha superado las pruebas anteriores, relatará (oral o escrito) un tema en pasado y futuro, por ejemplo, su viaje hasta llegar a España.

(Para controlar su conocimiento de la acción verbal. Se puede ayudar con preguntas como:)

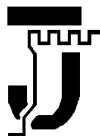
¿Qué has desayunado hoy?.....

.....

¿Qué hiciste el fin de semana?.....

.....

¿Qué te gustaría hacer de mayor?.....



TÍTULO VIII: PLAN DE EVACUACIÓN

NORMATIVA REGULADORA:

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (BOE 10.11.1995) y sus posteriores modificaciones.

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Reglamento de los Servicios de Prevención. (BOE 31.1.1997).

Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre. Norma básica de la edificación NBE-CPI/96: protección de los edificios contra incendios. (BOE 29.10.1996).

Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros públicos que dependan del MEC. (BOE 17.11.1984).

Orden de 29 de noviembre de 1984. Manual de autoprotección para el desarrollo del plan de emergencia contra incendios y de evacuación de locales y edificios. (BOE 26.02, rect. 14.06.1985)

OBJETIVOS:

1. Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
2. Conocer las condiciones del edificio para conseguir:
 - Que la evacuación sea de forma ordenada y sin riesgo para todos los ocupantes.
 - Que tanto el centro como el mobiliario no sufran deterioro.
3. Mentalizar a los alumnos y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia de los centros escolares.

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO:

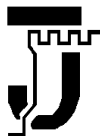
El centro cuenta con tres edificios. El edificio principal, donde se encuentran las aulas, el gimnasio y un edificio anexo al patio en el que está uno de los comedores.

Edificio principal:

Las dependencias del edificio principal están distribuidas en tres plantas: baja, 1ª Planta y 2ª Planta.

En la Planta Baja se encuentran ubicadas las siguientes dependencias:

Porches, secretaría, dirección, despacho del AMPA, sala de profesores, despacho de la orientadora, cuarto de luces, cuarto de limpieza almacén, aula de informática, comedor, biblioteca, servicios, conserjería y casa del conserje.



En la 1ª Planta se encuentran 6 aulas de Educación Infantil, 2 aulas de Ed. Primaria, aula de música, aula de informática, aula bilingüe, aulas de P.T. y A.L., cuarto de almacenamiento, 2 cuartos de limpieza y los servicios.

En la 2ª Planta se encuentran el resto de las aulas para Educación Primaria, cuarto de almacenamiento, 2 cuartos de limpieza y servicios.

Tanto la 1ª Planta como la 2ª Planta se comunican por dos escaleras con la Planta Baja. Con el fin de agilizar el proceso y de evitar parte de los riesgos que conlleva todo Plan de Evacuación, se ha determinado que:

- Todos los alumnos de Ed. Infantil bajarán por la escalera del ala este (junto a la casa del conserje)
- Todos los alumnos de Ed. Primaria bajarán al patio por la escalera del ala oeste (junto a Secretaría).

Gimnasio:

El gimnasio es un edificio anexo al centro que está situado en el patio grande. Terminó de edificarse al final del curso 2007/2008. Cuenta con los siguientes accesos:

- Puerta principal de acceso seguida de otra ya en el interior
- Puerta más estrecha, al otro lado enfrente de la principal.
- En la pared que da al patio hay cinco portones de acceso y salida
- En la pared contraria a la de los portones hay 3 ventanas triples protegidas con cristales antidisturbios.

Tiene las siguientes dependencias:

- Sala de calderas
- Pequeño almacén para guardar el material
- Habitación para el monitor con un servicio con ducha, sanitario y lavabo
- Servicios con duchas, lavabos y sanitarios para los niños
- Servicios con duchas, lavabos y sanitarios para las niñas
- Servicio para minusválidos

Dentro de la propia pista hay unas escaleras metálicas que dan acceso a un balcón con balaustrada para poder seguir desde arriba posibles competiciones o juegos.

Edificio anexo (comedor):

Hay un tercer edificio anexo al patio, el cual está en desuso excepto una zona de la planta baja habilitada para comedor.

PUNTOS DE ENCUENTRO:

En la imagen se muestra los puntos de encuentro con los que cuenta el centro.



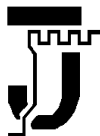
En el caso de tener que evacuar el servicio de comedor por producirse una emergencia en el comedor del edificio anexo al patio, el punto de encuentro se llevará a otro lugar, el cual está especificado en páginas posteriores.

RESPONSABILIDADES

Coordinador general

El Coordinador general será el Director/a o en su ausencia El Jefe de Estudios.

Su función es coordinar el proceso de evacuación.



Coordinadores de planta

Planta baja: Coordinador General: Directora del Centro.

1ª Planta: Profesora de A.L. suplente profesora de apoyo de E.I.

2ª Planta: La Secretaria del centro o en su ausencia el profesor de religión que está desdoblado con el profesor de valores.

Patio: La Jefe de Estudios.

Funciones del coordinador

Al sonar la alarma se dirigirá hacia la escalera por donde no pueden bajar los alumnos de su planta, para evitar que bajen por ella y lo hagan por la escalera asignada.

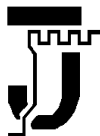
La profesora de A.L. pasará a sus alumnos a la clase de la profesora de P.T. (habitación contigua) para hacerse cargo de la coordinación de la 1ª planta. En su defecto tratará de que sus alumnos se incorporen a la primera fila que esté bajando. De la misma manera lo hará el profesor de religión en el caso de tener que llevar a cabo la responsabilidad de coordinador de la 2ª planta.

El coordinador de la primera planta asignará, en el caso de tener profesorado a su disposición, una persona para ayudar al alumno de 5º.

Si algún miembro del equipo directivo estuviera con un grupo de alumnos, dejará a este grupo a cargo de otro profesor para hacerse cargo de la coordinación.

PAUTAS GENERALES

1. Recordar en las tutorías las normas de evacuación a los alumnos y asignar responsabilidades en el aula, teniendo en cuenta que las personas con discapacidad o desfavorecidas por algún otro motivo tendrán que ser ayudadas.
2. Dar la voz de alarma al conserje y al equipo directivo en el caso de presenciar el foco de emergencia para activar el protocolo de evacuación.
3. Mantener la calma para no transmitir nerviosismo al alumnado.
4. Ser consciente del número de alumnos del aula que han acudido al centro y de su ubicación en el momento de la evacuación.
5. Efectuar la salida deprisa, pero sin correr, una vez que las ventanas estén cerradas y las luces apagadas.
6. El profesorado lidera la evacuación encabezando la fila en las escaleras.
7. No se debe coger objetos personales.
8. En ningún caso un alumno podrá volver hacia atrás.
9. Intentar en la medida de lo posible que la evacuación se realice en silencio.



FUNCIONES DEL PROFESORADO

Si en el momento de sonar la alarma el profesor no estuviera con alumnos:

- Se pondrá inmediatamente a disposición del coordinador de la planta en que se encuentra.
- Colaborará en todo momento en agilizar el plan de evacuación.

Si el profesor estuviese con un grupo-clase de alumnos:

- Seguir las pautas generales.

Si el profesor estuviese con algún alumno pero no todo el grupo:

- Seguir pautas generales.
- En el punto de encuentro unificar el grupo-clase.

FUNCIONES DEL CONSERJE.

Cuando suene la señal de alarma se responsabilizará de:

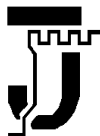
- La apertura de las puertas que dan acceso al porche y patio trasero.
- Desconectar el suministro de gasóleo.
- Desconectar la electricidad.

DESARROLLO DEL PLAN.

1. Evacuación del edificio principal:

Cuando suene la alarma de emergencia en el edificio principal:

- Los alumnos que en ese momento estuvieran en la planta baja se dirigirán al patio grande (situado en la parte posterior del colegio) por el lugar que les corresponda.
- Los alumnos de Ed. Infantil bajarán por la escalera del ala este (junto a la casa del conserje) y se dirigirán al patio de primaria por la rampa hacia el campo de voley. Como la evacuación de los alumnos de Ed. Primaria se efectúa de una manera más rápida, una vez que ya esté desalojada la 2ª planta los alumnos de la 1ª planta podrán utilizar esta escalera. Previamente el coordinador de la 2ª planta pondrá en conocimiento del coordinador de la 1ª planta de esta situación para así poder autorizar el uso de la escalera.



- Los alumnos de Ed. Primaria, bajarán por la escalera del ala oeste (Junto a Secretaría) y se dirigirán hacia el punto de encuentro de la zona del parchís.

Para el desalojo de las plantas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Planta Baja: Seguirán las instrucciones del coordinador de planta.
- 1ª Planta: Saldrán en primer lugar las clases más próximas a la escalera, ordenadamente y sin mezclarse los grupos.

Los grupos de infantil bajarán siguiendo el siguiente esquema:

- Lado derecho de la escalera: I5B, I3A, I4A.
- Lado izquierdo de la escalera: I5A, I3B, I4B.

Las aulas de Primaria de esta planta (5º o 6º) bajarán por la escalera del ala oeste, de la misma manera que acceden habitualmente al edificio.

- 2ª planta: Los grupos que se encuentren a la derecha de la escalera bajarán por la derecha y los grupos que están a la izquierda bajarán por el lado izquierdo.

Los alumnos una vez que hayan llegado al lugar correspondiente se colocarán en fila por grupos para que el profesor responsable del grupo los contabilice asegurándose de que están presentes todos.

Finalizada la evacuación de cada planta el coordinador inspeccionará la zona y comunicará al coordinador general la situación en la que queda su planta.

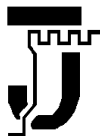
Cuando los coordinadores hayan comunicado al coordinador general la situación anterior se dirigirán hacia la zona del patio que les corresponde para verificar la presencia de todos los alumnos y profesores, pidiendo la información a los profesores responsables de los grupos. A continuación transmitirán esta información al coordinador general.

Una vez analizada la situación del centro y habiendo comprobado que ya no existe riesgo para los alumnos y para el personal del colegio, se dará la señal de entrada:

Ed. Primaria: Cada profesor con su grupo se acercará al lugar del patio donde se colocan habitualmente para subir.

Ed. Infantil: Se colocarán delante de la rampa de entrada.

En caso de realizar un simulacro de este Plan se medirán los tiempos de evacuación de las diferentes plantas del centro acorde a las instrucciones facilitadas por la Dirección Provincial de Educación de Burgos.



2. Evacuación gimnasio

PRIMER SUPUESTO: Evacuación del edificio principal.

Cuando suene la alarma de emergencia el profesor que esté en ese momento en él se encargará de comprobar que no hay niños en ninguna de las dependencias y de que las luces quedan apagadas y ventanas y puertas cerradas.

Inmediatamente pedirá al grupo de alumnos que se ponga en fila junto al último portón (el que está más alejado del cuarto de calderas), abrirá y saldrá con su grupo para reunirse con el resto del alumnado en la zona del parchís.

SEGUNDO SUPUESTO: Evacuación del gimnasio durante una clase o varias con alumnos de E.P. o de E.I.

En el momento en el que sea necesario desalojar la instalación el profesor que esté con los alumnos pedirá que éstos hagan fila junto al portón de evacuación (el más alejado del cuarto de calderas). Mientras, controlará rápidamente que no haya ningún alumno en los baños u otras dependencias, que las luces queden apagadas y ventanas y puertas cerradas.

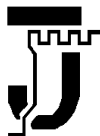
Abrirá el portón de acceso y saldrá del gimnasio sin recoger las pertenencias personales, una vez desalojado cerrará el portón y se dirigirá en fila y sin correr hacia el edificio principal con los alumnos donde informará al equipo directivo de lo sucedido. El equipo directivo tomará las medidas oportunas decidiendo las actuaciones pertinentes: Llamada a los bomberos o /y puesta en marcha del plan de evacuación del centro.

En caso de que sean dos o más profesores, se repartirán las anteriores tareas de evacuación dentro del gimnasio y agruparán a los alumnos en el punto de evacuación correspondiente a su etapa mientras uno de ellos informará al equipo directivo de lo sucedido.

TERCER SUPUESTO: Evacuación del gimnasio en un momento de actividad colectiva de todos los alumnos de EP o EI.

Coordinadores y responsables:

- Coordinador general: La Directora o en su ausencia la Jefa de Estudios que coordinarán el proceso de evacuación.
- Responsables: Serán responsables aquellos profesores que no sean tutores. Habrá:
 - Un responsable para cada portón de acceso.
 - Un responsable para comprobar que no hay nadie en las dependencias.
 - Un responsable para cerrar puertas, ventanas y portones.



En el momento de desalojar la instalación los responsables abrirán los portones. Como los alumnos están agrupados por cursos y su tutor está con ellos, éste se encargará de mantener la fila, ponerse de pie y desalojar por el portón asignado y que está indicado en el gimnasio.

Cada ciclo (4 cursos) saldrá por el portón ya indicado en un cartel permanentemente. Los portones son muy amplios así que saldrá el ciclo entero al mismo tiempo. El resto de los profesores ayudarán en el proceso y se distribuirán para salir repartidos por los portones detrás de los grupos. Todo el mundo se agrupará en su punto de encuentro.

La Jefa de Estudios será la responsable de comprobar que no hay niños en ninguna de las dependencias y de que las luces quedan apagadas y ventanas y puertas cerradas.

3. Evacuación del programa madrugadores

Cinco cuidadoras están a cargo de este programa. Hay tres espacios diferenciados. Uno es el comedor escolar que está en el edificio del centro, otro espacio es la biblioteca que también se encuentra en el mismo y el otro es el gimnasio. En el comedor se encuentran los alumnos de E.I. con dos monitoras. En la biblioteca están los alumnos de 1º y 2º con una monitora, y el resto en el gimnasio con otras dos personas a su cargo. El periodo de apertura del programa es de 7.30h a 9,00h.

El punto de encuentro del programa de madrugadores siempre será el punto de infantil, el campo de voley.

Madrugadores en el comedor y en la biblioteca.

Si se produce una emergencia en el edificio principal, cuando suene la señal de alarma las cuidadoras se dirigirán al patio grande hacia el punto de encuentro de infantil (voley) asegurándose de que están todos los alumnos. Las cuidadoras del comedor colocarán a los alumnos más mayores al inicio de la fila y a los más pequeños al final. Al mismo tiempo irán saliendo también los alumnos de la biblioteca.

Se asegurarán de que estén las puertas y ventanas cerradas y las luces apagadas.

En el caso de que la emergencia se produzca en el gimnasio, también se debe evacuar el edificio principal, siendo el punto de encuentro el campo de voley. Tras la evacuación se procederá al conteo del alumnado.

Madrugadores en el gimnasio.

En el momento en el que sea necesario desalojar el gimnasio por producirse una emergencia en el mismo, las cuidadoras pedirán que los alumnos hagan fila junto al último portón (portón de emergencias). Mientras, controlarán rápidamente que no haya ningún alumno en los baños u otras dependencias, abrirán el portón de acceso y saldrán del gimnasio sin recoger las pertenencias personales, en fila y sin correr hasta agruparse en el punto de encuentro de infantil (voley) lo más lejos

posible del gimnasio. Desde allí las cuidadoras contarán y comprobarán nuevamente que están todos los alumnos

Una de las cuidadoras entrará al edificio y dará el aviso a la jefa de estudios. Si ésta no estuviera por cualquier motivo realizará los avisos oportunos.

En el caso de que la emergencia se produzca en el edificio principal, también se debe evacuar el gimnasio, siendo el punto de encuentro del campo de vóley. Tras la evacuación se procederá al conteo del alumnado.

4. Plan de evacuación del servicio del comedor

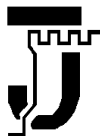
Cuando los alumnos están en el comedor.

Los alumnos están distribuidos en dos espacios situados en dos edificios diferentes. Los alumnos de E.I. y 1º y 2º de Ed. Primaria están situados en el edificio principal. El resto de los alumnos se encuentran en el edificio anexo en el patio grande.

Cada grupo de alumnos está atendido por varias cuidadoras. Una de ellas actúa de responsable de cuidadoras.

En el supuesto de tener que evacuar el servicio de comedor, el punto de encuentro se verá modificado al resto de situaciones de emergencia del plan, debido a la proximidad del mismo se trasladará al lugar que se muestra en la imagen.





En caso de producirse una situación de emergencia y si hubiera que evacuar a los alumnos se seguirán los siguientes pasos:

Los alumnos que se encuentren en el comedor del edificio principal saldrán en orden hacia el punto de encuentro: primero los de la fila de mesas más próxima a la puerta y así sucesivamente hasta el grupo situado al final del comedor.

Los alumnos que estén en el comedor del edificio anexo saldrán directamente al patio y se dirigirán al punto de encuentro, alejándose lo más posible del edificio afectado. En caso de evacuación saldrían en el siguiente orden: primero los alumnos de la fila de mesas que están más cercanas a la puerta y así sucesivamente hasta que se produzca la salida de la fila más alejada de la puerta.

Se debe realizar la evacuación de los dos comedores independientemente de donde se encuentre el foco de la emergencia.

La cuidadora responsable, tanto en un comedor como en el otro, será la encargada de dejar las ventanas y las puertas cerradas, así como las luces apagadas, comprobando que no quede ningún alumno en el comedor. Así mismo comprobarán que los servicios de la primera planta (comedor de E.I y 1º y 2º de E.P.O.) se encuentran vacíos.

Una vez que los comensales estén en el patio se realizará el recuento de los niños para comprobar que no falta ninguno.

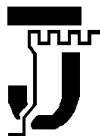
Cuando los alumnos de comedor están en el gimnasio.

En el momento en el que sea necesario desalojar el gimnasio por producirse una emergencia en el mismo, las cuidadoras pedirán que los alumnos hagan fila junto al último portón (portón de emergencias). Mientras, controlarán rápidamente que no haya ningún alumno en los baños u otras dependencias, abrirán el portón de acceso y saldrán del gimnasio sin recoger las pertenencias personales, en fila y sin correr hasta agruparse en el punto de encuentro de infantil (campo de voley) lo más lejos posible del gimnasio. Desde allí las cuidadoras contarán y comprobarán nuevamente que están todos los alumnos.

Una de las cuidadoras entrará al edificio y dará el aviso al equipo directivo. Si no estuvieran por cualquier motivo realizarán los avisos oportunos.

5. Plan de evacuación de las actividades extraescolares

Por las tardes, tras acabar el servicio de comedor, de 16:00 a 18:00 horas el colegio cuenta con las actividades extraescolares organizadas por el profesorado, el ayuntamiento y el AMPA. Muchas de estas actividades están dirigidas por monitores externos al centro, de todas maneras, en este horario siempre hay profesorado en el colegio, y concretamente, hay dos profesores responsables, uno de ellos en horario de 16:00 a 17:00 y el otro de 17:00 a 18:00 horas.



Estos responsables, serán los encargados de coordinar el plan de evacuación. Deberán ayudar al resto de profesores y monitores a evacuar a los alumnos, realizar la llamada al 112 si fuese necesario, avisar al equipo directivo de lo sucedido y recoger la información que le facilite el resto de profesores y monitores de los alumnos que han acudido a las actividades y por tanto estarán en el punto de encuentro.

Los monitores o profesores que dirigen las diferentes actividades serán los encargados de llevar al alumnado al punto de encuentro de infantil (campo de voley).

Actividades extraescolares en el edificio principal.

Si se produce una emergencia en el edificio principal, cuando suene la señal de alarma los monitores y profesores se dirigirán al patio grande hacia el punto de encuentro de infantil (voley). Los monitores y profesores evacuarán al alumnado que tengan en su actividad por la escalera más cercana al aula en el que se encuentren en el caso de estar en la primera o segunda planta. Si se encontrasen en la planta baja se dirigirán hacia el patio grande. El monitor/profesor siempre encabezará la fila y se asegurará antes de bajar que las puertas y ventanas estén cerradas y las luces apagadas.

Al llegar al punto de encuentro realizará el conteo del grupo e informará al profesor responsable de la franja horaria correspondiente del número de alumnos y de la situación.

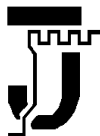
Si en el gimnasio se estuviese desarrollando alguna actividad, también se procederá a su evacuación para el conteo del alumnado.

Actividades extraescolares en el gimnasio.

En el momento en el que sea necesario desalojar la instalación el monitor que esté con los alumnos pedirá que éstos hagan fila junto al portón de evacuación (el más alejado del cuarto de calderas). Mientras, controlará rápidamente que no haya ningún alumno en los baños u otras dependencias, que las luces queden apagadas y ventanas y puertas cerradas.

Abrirá el portón de acceso y saldrá del gimnasio sin recoger las pertenencias personales, una vez desalojado cerrará el portón y se dirigirá en fila y sin correr hacia el edificio principal con los alumnos donde informará al profesor responsable de lo sucedido. El profesor tomará las medidas oportunas decidiendo las actuaciones pertinentes: Llamada a los bomberos y puesta en marcha del plan de evacuación del centro.

En caso de que sean dos o más profesores, se repartirán las anteriores tareas de evacuación dentro del gimnasio y agruparán a los alumnos en el punto de evacuación de infantil (campo de voley) mientras uno de ellos informará al profesor responsable de lo sucedido.



ANEXO III: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN AL DESCUBRIR UN INCENDIO

- Mantener la calma.
- Avisar del incendio (al profesorado más próximo, al conserje y siempre a un miembro del Equipo Directivo).
- Nunca poner en peligro su integridad física ni la de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar extintores e intentar sofocar o controlar la situación en caso de ser posible.

UBICACIÓN DEL MATERIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y AUXILIAR

EDIFICIO PRINCIPAL

-Planta principal:

En el vestíbulo se encuentran dos extintores situados al inicio de ambas escaleras.

Otro extintor frente a la puerta del despacho de la AMPA.

El resto de los extintores se encuentran en las siguientes dependencias:

- Almacén.
- Aula de informática
- Comedor (2 extintores).
- Sala de calderas.
-

En esta planta y al pie de la escalera sita junto a la casa del conserje se encuentra la manguera de agua.

El botiquín está situado en la planta principal, junto a la escalera próxima a secretaría.

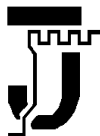
-1ª planta y 2ª planta

Ambas plantas están dotadas de:

- 2 extintores situados diagonalmente y junto a las puertas que dan acceso a los baños.
- 1 manguera de agua situada al pie de la escalera más próxima a la casa del conserje.
- Los botiquines en la primera planta se encuentran en las aulas de Educación Infantil.
- El botiquín en la segunda planta está ubicado en el aseo de profesores del ala oeste.

GIMNASIO

- Hay 4 extintores: 2 en la pista, 1 en la habitación del monitor y 1 en el pasillo a la entrada de los baños de niñas.
- No hay sistema de alarma.
- El botiquín se encuentra en el baño adaptado para discapacitados.



ANEXO IV- Evacuación en Situación Excepcional

JUSTIFICACIÓN

Debido a la situación sanitaria, el curso 2020/2021, el centro ha puesto en funcionamiento el edificio que estaba situado en el patio y se usaba únicamente una parte para comedor escolar.

Por este motivo, se revisa el Plan de Evacuación y se adapta a la situación actual acontecida el presente curso en este documento que cumplimenta y modifica algunos aspectos del plan.

Es importante señalar, que en el supuesto de una situación de emergencia se evacuará únicamente el edificio o edificios afectados por la emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El centro, cuenta con tres edificios descritos en el Plan de Evacuación del centro. El Edificio Principal, este año alberga las aulas de Educación Infantil y el Primer Internivel. El gimnasio, se mantiene como estaba. Y por último, el edificio anexo al patio, denominado en la actualidad, como Edificio B.

El Edificio B está distribuido en tres plantas: baja, 1ª Planta y 2ª Planta.

En la Planta Baja se encuentran ubicadas las siguientes dependencias: Conserjería, cuarto de luces-almacén, cuarto de limpieza, comedor, servicios y cuarto de caldera. Además, cuenta con dos puertas que dan acceso al edificio.

En la 1ª Planta se encuentran 5 aulas del 2º Internivel de Educación Primaria, aula de PT, aula de desdoble, cuartos de limpieza y varios servicios.

En la 2ª Planta se encuentran el resto de aulas (3) del 2º Internivel de Educación Primaria, sala de profesores, despacho de la Orientadora, servicios y un almacén abuhardillado.

Tanto la 1ª Planta como la 2ª Planta se comunican por una escalera con la Planta Baja.

PUNTOS DE ENCUENTRO

➤ EVACUACIÓN EDIFICIO PRINCIPAL



➤ EVACUACIÓN GIMNASIO

Durante este curso y debido a la pandemia, en ningún momento se va a utilizar el gimnasio con más de un grupo de alumnos, por ese motivo, solo se dará el supuesto primero recogido en el Plan de Evacuación del Centro.



➤ **EVACUACIÓN EDIFICIO B**

El edificio B consta de dos puertas de acceso. La primera de ellas se encuentra entre el comedor y la escalera (flecha verde en plano). Por esta puerta saldrán los alumnos con aulas en el ala este (aulas pintadas de verde en el plano). La otra puerta, está localizada frente al Edificio de la Escuela de Idiomas (flecha azul en el plano). Por esta puerta, que es la principal, saldrán los alumnos con aulas en el ala oeste (aulas pintadas de azul en el plano).

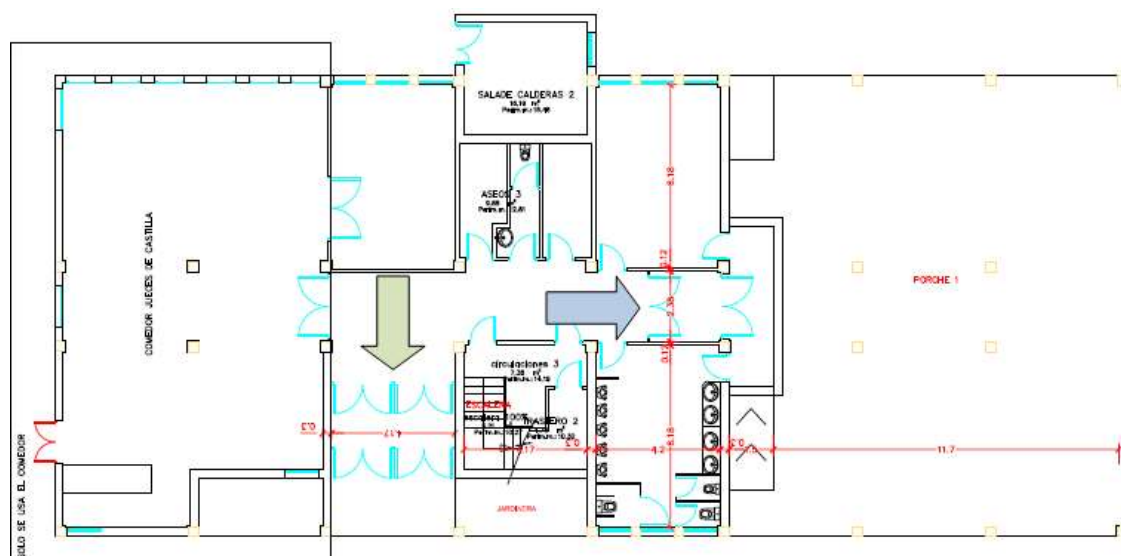
A continuación, se detallan los **coordinadores por plantas**:

Planta Baja: Profesor de Educación Física del 2º Internivel de Primaria.

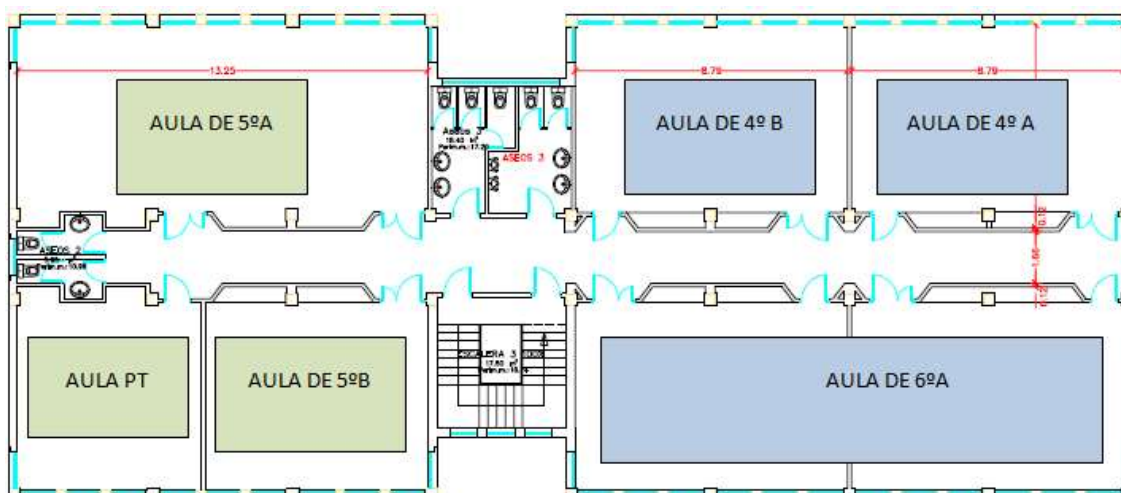
Primera Planta: Profesora de PT.

Segunda Planta: Coordinadora del Programa British

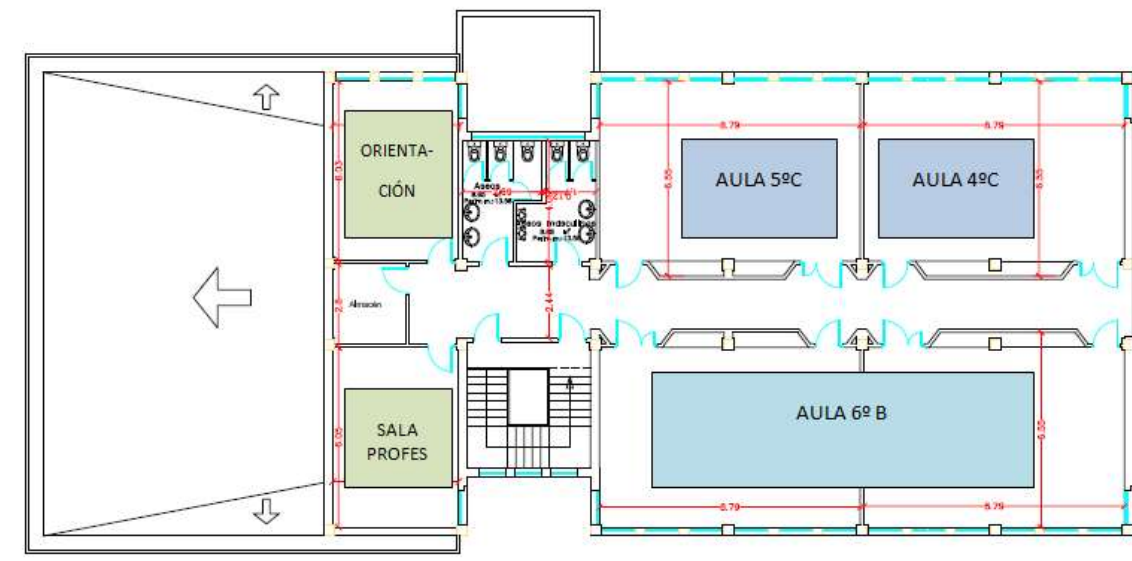
PLANO PLANTA BAJA



PRIMERA PLANTA



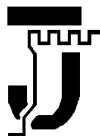
SEGUNDA PLANTA



El punto de encuentro de las aulas del ala este se encuentra en el exterior del recinto escolar. Para salir, el coordinador de la planta baja deberá coger la llave de la verja ubicada en conserjería tras la puerta. Identificar la llave es sencillo, es la llave que tiene el llavero que se

muestra en la imagen.





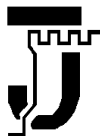
OBSERVACIONES

Desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales nos recomiendan que los ejercicios de evacuación se ensayen, pero sin llegar a hacer efectiva la evacuación total de todo el personal del centro, para evitar aglomeraciones de personas, especialmente los centros educativos en donde hay un volumen importante de alumnos. Hay que tener en cuenta también, que es posible que las entradas y salidas de los edificios hayan podido ser alteradas para dar cumplimiento a las medidas sanitarias por COVID.

Nuestra recomendación es que se realice un ensayo de la mecánica de actuación de los equipos de emergencia, pero sin llegar a evacuar el centro, al estilo de lo que se hace puede hacer en una residencia de personas mayores, por ejemplo. HAREMOS LO SIGUIENTE: Sonará la alarma, el alumnado se dispondrá en filas para salir, pero sin salir. Los responsables de planta comprobarán que se ha hecho esto y cronometrarán lo que tarden en revisar que todas las clases están en fila manteniendo la distancia de seguridad, con las luces y ventanas cerradas.

Estos son algunos de los puntos a tener en cuenta para llevar a cabo adecuadamente el plan:

- COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS: Bueno Regular Malo
OBSERVACIONES:.....
.....
.....
- CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN: Suficiente Insuficiente
Se han producido interferencias en la evacuación de las distintas plantas: Sí No
OBSERVACIONES:.....
.....
.....
- PUNTOS O ZONAS DE ESTRECHAMIENTOS PELIGROSOS.....
.....
.....
OBSERVACIONES:.....
.....
.....
- FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE:
Sistema de Alarma Sí No No existe...
Alumbrado de Emergencia..... Sí No No existe...
Escaleras de Emergencia.....Sí No No existe...
- PUDIERON CORTARSE LOS SUMINISTROS DE:
Gas..... Sí No No existe...
Electricidad Sí No No existe...
Gasóleo..... Sí No No existe...
AguaSí No No existe...
OBSERVACIONES:.....
.....
.....
- OBSTÁCULOS EN VÍAS DE



EVACUACIÓN.....
.....
.....
.....

• OBSERVACIONES.....
.....
.....

• INCIDENTES NO PREVISTOS:
Accidentes de personas SíNo ...Especificar:
Deterioros en el Edificio SíNo ...Especificar:
Deterioros en el Mobiliario SíNo ...Especificar:.....

• OBSERVACIONES:.....
.....

• CONCLUSIONES PEDAGÓGICAS.....
.....

• BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO
.....
.....

• SUGERENCIAS.....
.....

EVACUACIÓN DEL EDIFICIO PRINCIPAL

ORDEN DE SALIDA: Bajarán en el orden que aparece a continuación, utilizando ambos lados de la escalera.

1. ESCALERA DE LA DERECHA: (Casa conserje)

- Baranda derecha de bajada: I4A (A9), I4B (A10), I4C (A7) y I5C (A6)
- Baranda izquierda de bajada: I5B (A4), I5A (A5), I3C (A3), I3A (A2) y I3B (A1)

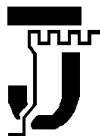
2. ESCALERA DE LA IZQUIERDA

- Baranda derecha de bajada: P1A (A17), P1C (A19), P2C (A16), P2B (A15), P2A (A14), Religión (A13)
- Baranda izquierda de bajada: P1B (A18), P1C (A19), P3A (A20), P3B (A21) Y P3C (A22)

EVACUACIÓN DEL EDIFICIO B

ORDEN DE SALIDA: Bajarán en el orden que aparece a continuación, utilizando ambos lados de la escalera.

Primero se desaloja la segunda planta aulas verdes por la derecha, aulas azules por la izquierda.



A continuación, la primera planta: aulas verdes por la derecha, aulas azules por la izquierda.

2ª PLANTA:

PARTE DERECHA DE LA ESCALERA:

Sala de profesores (A 14), Sala de Orientación (A 12)

PARTE IZQUIERDA DE LA ESCALERA:

P4C (A 11), P5C (A 10) y P6B (9)

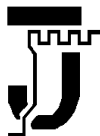
1ª PLANTA:

PARTE DERECHA DE LA ESCALERA:

P5B(A8), PT (A7), G. Flexible (A6) y P5A (A5).

PARTE IZQUIERDA DE LA ESCALERA:

P4B (A4), P4A (A3) y P6A (A2).



DISPOSICIONES FINALES

El Consejo Escolar podrá modificar el presente Reglamento, a instancia propia o de los demás Órganos Colegiados.

El Consejo Escolar del CEIP "Jueces de Castilla" de Burgos, en ejercicio de las atribuciones que le otorga la normativa legal vigente, da el visto bueno al presente Reglamento de Régimen Interior.

En Burgos a 1 de marzo de 2023

Vº Bº El Director

La Secretaria

Fdo.: Laura Ramos Pérez

Fdo.: M^a Ángeles Rodríguez Miranda