

# Reglamento de Régimen Interior

---

C.E.I.P Diego de Colmenares

Aprobado el día:

- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.
- La normativa no actualizada a la nueva legislación, será de aplicación en todo aquello que no contravenga lo dispuesto en la LOE y normas derivadas de la misma.
- LOMCE modifica LOE, no deroga esta ley.
- Excepto en la señalada con BOE, la normativa citada se ha publicado en el BOCyL.

¿Qué es?	Instrumento que regula la organización del centro, así como el funcionamiento del mismo, en todos los aspectos; estableciendo las normas y estrategias para ello.	
Incorporará	Normas de convivencia y conducta.	Medidas y actuaciones de recepción y acogida de alumnos.
Actualización	Teniendo en cuenta lo establecido en el <b>Decreto 23/2014, de 12 de junio</b> y en particular las modificaciones introducidas en el <b>Decreto 51/2007, de 17 de mayo</b> .	
Características	Forma parte del Proyecto Educativo	Concreta los aspectos de organización y funcionamiento que faciliten el desarrollo de la actividad del centro, en particular lo que no se establezcan en la normativa.
	Debe servir para favorecer la convivencia en el centro.	
¿Quién lo elabora?	Equipo directivo teniendo en cuenta las propuestas del claustro de profesores y del Consejo Escolar.	
¿Quién lo aprueba?	El director y lo evalúa el Consejo Escolar.	
Incluirá al menos estos apartados (deberá ajustarse al ROC, en el apartado de derecho y deberes de los alumnos)	<b>La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa</b> y los medios que faciliten e impulsen esa participación y colaboración.	
	<b>Organización y reparto de responsabilidades y funciones no definidas en la normativa vigente.</b>	
	<b>Procedimientos de actuación del Consejo Escolar</b> , y en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan.	
	<b>Organización de los espacios del centro.</b>	
	<b>Funcionamiento de los servicios educativos del centro:</b> biblioteca, actividades extraescolares, etc.	
	<b>Normas que regulen el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos.</b>	
	<b>Normas que garanticen y posibiliten la comunicación entre alumnos o padres con el profesorado</b> , así como la regulación de la intervención de los órganos de coordinación docente para atender las incidencias que puedan surgir en el proceso de evaluación de los alumnos.	
	<b>Medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de los nuevos alumnos que se incorporen al centro.</b>	
	<b>Programa Releo.</b> Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular.	
	<b>RELATIVO A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: Especificar</b>	
	Ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes regulados en el título I del decreto 51/2007	
	Normas de convivencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberes del alumnado y actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento.</li> <li>▪ Medidas de promoción de la convivencia y los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.</li> </ul> </li> <li>▪ Actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas y de puntualidad.</li> <li>▪ Las situaciones en que las medidas se deben aplicar directamente por el profesorado, casos que corresponde a la aplicación a la dirección.</li> <li>▪ Procedimiento para informar a las familias.</li> <li>▪ Medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.</li> </ul>	
	Funciones y normas de funcionamiento de la comisión de convivencia.	
	Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medidas de actuación inmediata ante situación en conflicto, incluyendo el procedimiento de comunicación de las actuaciones inmediatas.</li> <li>▪ Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación.</li> <li>▪ Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y circunstancias en que aparezcan.</li> <li>▪ Plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.</li> </ul>	
Procedimiento de acuerdo abreviado: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de la mediación.</li> <li>▪ Procesos de acuerdo reeducativo.</li> <li>▪ Aceptación inmediata de sanciones.</li> <li>▪ Modelo de documento para la formalización de los acuerdos.</li> </ul>		
Modelo de documento de formalización de hechos constatados por el profesorado.		

RELATIVO AL FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CENTRO: especificar	
	La organización de las sustituciones del profesorado.
	La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones, así como con los padres y madres de los alumnos
	Transmisión de la información sobre las reuniones del consejo escolar
	Normas que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica.
	Condiciones para que los alumnos puedan ejercer el derecho de reunión.
	Medidas y actuaciones para la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar y la acogida de los nuevos alumnos <b>PLAN DE ACOGIDA</b>
	<b>PLAN DE EVACUACION EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES</b>
Necesario	Actualizar regularmente los registros de incidencias y actuaciones llevadas a cabo en el ámbito de la convivencia y trasladar las mismas a la aplicación institucional de convivencia (CONV).
Regulación	<b>Orden de 29 de junio de 1994</b> , organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
	<b>Decreto 51/2007</b> , derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina, modificado por <b>Decreto 23/2014</b> , de gobierno y autonomía
	<b>Decreto 51/2007</b> , derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias.
	<b>Decreto 23/2014</b> , de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.
	<b>Orden de 29 de junio de 1994</b> , (BOE) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.
	<b>Orden EDU/1921/2007</b> , de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
	<b>Ley 3/2014</b> , de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
	<b>Real Decreto 82/1996 ROC</b> (BOE).
	<b>Ley Orgánica 2/2006</b> , de 3 de mayo, de Educación (BOE).
	Madrugadores: <b>Decreto 29/2009</b> de 8 de abril y <b>ÓRDEN EDU/736/2014</b> de 21 de agosto.
	Comedor: <b>Decreto 20/2008</b> de 13 de marzo y <b>ÓRDEN EDU/693/2008</b> de 29 de abril.
	Transporte: <b>REAL DECRETO/443/2001</b> , <b>ÓRDENES EDU/926/2004</b> , <b>EDU/718/2014</b> y <b>HAC/668/2014</b> .
	RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013: Convenios Colectivos de Trabajo: Personal Laboral BOCyL 28/10/2013.
	Mantenimiento Centros: <b>RD 2274/1993</b> , de 22 de diciembre y <b>ORDEN de 20 de julio de 1995</b> .
	Formación Docentes: <b>Instrucción de 9 de Enero de 2012</b> , de la Dirección Provincial de Educación de Segovia.

## Tabla de contenido

<b>1 DERECHOS Y DEBERES</b> .....	5
1.1 Profesorado .....	5
1.2 Alumnos:.....	6
1.3 Padres y tutores legales.....	10
1.4 Personal no docente.....	10
<b>2 COMPETENCIAS</b> .....	10
2.1 Equipo Directivo .....	10
2.1.1 El Director .....	10
2.1.2 El Jefe de Estudios .....	11
2.1.3 El Secretario .....	11
2.2 Consejo Escolar.....	11
2.2.1 Competencias .....	11
2.2.2 Comisión de Convivencia .....	11
2.3 El Claustro de Profesores.....	11
2.3.1 Competencias .....	11
2.4 Órganos de coordinación docente.....	11
2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación .....	11
2.4.2 Equipos Docentes Internivel y su coordinación .....	11
2.5 La comisión de coordinación pedagógica .....	11
2.5.1 Competencias .....	11
2.6 Los tutores docentes .....	11
2.7 Personal no docente .....	11
<b>3 NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA</b> .....	12
3.1 Referidas al alumnado .....	12
3.1.1 Puntualidad y retrasos.....	12
3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación.....	12
3.2 Referidos al profesorado .....	13
3.2.1. Ausencias del profesorado. ....	13
3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado .....	13
3.2.3. Vigilancia de recreos .....	13
3.2.4. Asistencia a actividades de formación .....	144
3.3 Referidas a las familias .....	14
3.3.1Asistencia a las reuniones .....	14
3.3.2 Entrada en el centro.....	14
3.3.3 Recogida de los alumnos.....	14
3.3.4 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado .....	14
3.3.5 Actuación ante enfermedades del alumnado.....	14
3.3.6 Solicitudes de reuniones con los tutores.....	15
3.3.7 Solicitudes de Informes Psicopedagógicos e Informes del Tutor.....	15
3.4 Referidos al equipo directivo.....	15
3.4.1Ante las ausencias del profesorado y del personal no docente .....	15

3.4.2 En los días de huelga del profesorado o personal no docente .....	15
3.4.3 Ante incidencias climatológicas que afectan al transporte escolar .....	15
3.4.4 Ante incidencias en el comedor escolar .....	15
<b>4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b> .....	15
4.1 Normas de Aula .....	15
4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca .....	15
4.3 Normas de Recreo .....	16
4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares .....	17
4.5 Normas de funcionamiento de los talleres escolares.....	18
4.6 Normas de Higiene .....	18
4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro. ....	19
4.8 Normas para la entrada al centro.....	19
4.9 Normas para la recogida de los alumnos.....	20
4.10 Normas de uso de los aseos .....	20
4.11 Normas de uso del Comedor .....	20
4.12 Normas de uso de Madrugadores .....	20
4.13 Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular .....	20
4.14 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades.....	20
<b>5 DISCIPLINA ESCOLAR</b> .....	22
5.1 CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA .....	22
5.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia .....	22
5.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....	22
5.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO .....	221
5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....	22
5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....	23
5.2.3 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....	24
5.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO .....	24
5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....	24
5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro ...	24
5.3.2.1 Sanciones (art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	24
5.4 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo). ....	23
5.5 AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	23
Anexos.....	24
<b>6. PLAN DE ACOGIDA</b> .....	27
6.1 Medidas y actuaciones .....	27
6.1.1 Recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar .....	27
6.1.2 Acogida de los nuevos alumnos que se incorporan al centro .....	28
6.1.3 Plan de Acogida (Anexo1).....	28
<b>7. PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA</b> .....	29

El presente Reglamento de Régimen Interior constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro Centro, de su carácter y estilo propios.

**Este Reglamento trata de:**

1. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
2. Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
3. Definir responsabilidades.
4. Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad escolar.
5. Unificar la información y hacerla más asequible.
6. Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso y material...).

## 1. DERECHOS Y DEBERES

### 1.1 Profesorado

El profesorado tiene los derechos y deberes contemplados en la normativa, tanto como persona como profesional. Además estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del centro.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes **actuaciones del profesorado**:

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

## **1.2 Alumnos**

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

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

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en nuestro marco institucional.

El ejercicio de derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los demás miembros que conforman la comunidad educativa del CEIP Diego de Colmenares.

- A. Los alumnos tienen **derecho a recibir una formación integral** que asegure el 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 permitan 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 tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
- B. 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 y 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.

C. Derecho a **ser evaluado objetivamente**.

- Este derecho implica:
  - a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y los 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 parciales y en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado por los padres o tutores legales.

D. Derecho a **participar en la vida del centro**.

- Este derecho implica:
  - a) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación y de representación en el centro, a través de sus delegados.
  - 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 el respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales merecen las personas y las instituciones.
  - c) Recibir información sobre las cuestiones propias del centro, la actividad educativa en general y que se le facilite en la medida de lo posible la participación en todas las actividades del centro cuando sus condiciones físicas o socio económicas representen alguna dificultad en el desarrollo de la misma<sup>3</sup>

E. Derecho a **protección social**:

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 desde el punto de vista de la administración y del centro educativo.

- Este derecho implica:
  - a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen en la medida de lo posible las deficiencias de tipo: personal, familiar, social o cultural con especial atención aquellos con necesidades educativas especiales.
  - 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 los estudios que están cursando.

F. los alumnos tienen derecho a que se **respete su libertad de conciencia**, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

G. Todos los alumnos tienen derecho a que se **respete su integridad física y moral** y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- H. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personal y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- I. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
- J. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y socio-cultural, de forma que se promueva su derecho a acceso a los distintos niveles educativos.
- K. En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquel no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando.
- L. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

### **Deberes**

1. *Deber de estudiar.* 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. 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.

2. *Deber de respetar a los demás.* Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica.
  - c) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
  - d) 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.
  - e) 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.
  
3. *Deber de participar en las actividades del centro.* Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. 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.
4. *Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.*
  - 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.
  - 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 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 los materiales didácticos.
5. *Deber de ciudadanía.* Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

### 1.3 Padres y Tutores legales

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

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

### 1.4 Personal no docente

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

## 2. COMPETENCIAS

### 2.1 Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del CRA/CEIP: Director, Jefe de Estudios y Secretario (variará en función de cada centro). Trabajarán de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el artículo 131 de la LOE, y el Artículo 25.2 del R.O.C.

#### 2.1.1 El Director

- Son competencias del director: Artículo 132 de la LOE y 31 del R.O.C.

### **2.1.2 El Jefe de Estudios**

- Son competencias del jefe de estudios: Artículo 34 del R.O.C.

### **2.1.3 El Secretario**

- Son competencias del secretario: Artículo 35 del R.O.C.

## **2.2 Consejo Escolar**

### **2.2.1 Competencias**

- Sus competencias aparecen en el Artículo 127 de la LOE y 21 del R.O.C

### **2.2.2 Comisión de Convivencia**

- Regulada por lo establecido en el art. 20 del Decreto 51/2007

## **2.3 El Claustro de Profesores**

### **2.3.1 Competencias**

- Sus competencias y funcionamiento están regulados en art. 129 de la LOE. Y en los arts. 22 y ss. del R.O.C.

## **2.4 Órganos de coordinación docente**

### **2.4.1 Equipos Docentes Internivel y su coordinación**

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

## **2.5 La comisión de coordinación pedagógica**

### **2.5.1 Competencias**

- Se establecerá y articulará según lo dispuesto en el Art. 49 de la Orden EDU/519/2014

## **2.6 Los tutores docentes**

- Su designación y funciones están reguladas por los Artículos 45 y 46 del R.O.C. y en el art. 21 de la Orden EDU/519/2014

## **2.7 Personal no docente**

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

### 3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

#### 3.1 Referidas al alumnado

##### **3.1.1 Puntualidad y retrasos :**

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

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente el profesor tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo. A partir del tercer aviso, en caso de retraso, no podrá incorporarse al aula hasta la hora del recreo.

##### - **Cierre de la puerta de entrada a las 9.10**

Medida introducida para fomentar la puntualidad de las familias; como añadido a esta medida, se informa a todos los padres y madres en las tutorías de principio de curso, que todas las faltas deben ser justificadas adecuadamente y que los niños que tengan cita médica, deben regresar al colegio o a las aulas al inicio de la siguiente actividad lectiva

##### **3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación:**

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

Se considerarán como ausencias justificadas:

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

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

Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el profesor tutor. La justificación se hará por escrito, verbal o telefónicamente.

El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase.

##### **Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo**

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

- El profesor Tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o los padres.
- Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará a la familia mediante un escrito esa falta reiterada de asistencia a clase de su hijo y citará a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta absentista.

Si la conducta absentista persiste, el Director lo comunicará al Trabajador Social y el Orientador para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el Centro.

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

### **3.2 Referidos al profesorado**

#### **3.2.1. Ausencias del profesorado.**

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

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

#### **3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado:**

Cuando se produzca una ausencia:

- El Equipo Directivo arbitrará las medidas correspondientes al respecto, garantizando la atención educativa de todos los grupos, cubriendo la ausencia de un compañero, según los siguientes criterios:
  - 1º - Profesorado sin docencia directa con un grupo
  - 2º - Profesorado con horario de apoyo en Refuerzo Educativo
  - 3º - Profesorado de AL/PT/Compensatoria, si es posible en el grupo de su alumno
  - 4º - Profesorado de la misma etapa/ciclo

#### **3.2.3. Vigilancias de recreos:**

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

- Periodo de recreo: 12.00 a 12.30
- Todos los alumnos salen al patio-recreo

- Cada etapa dispone de su patio de recreo (Infantil-Primaria).
- La ratio de profesores en los recreos será de uno por cada 60 alumnos y fracción en Educación Primaria y uno por cada 30 alumnos y fracción en Educación Infantil, pudiendo establecer turnos, según Art. 79 Instrucciones de funcionamiento.
- Sustituciones de profesorado encargado de las vigilancias del recreo: Si la falta del profesor se conoce de antemano, se tratará de cambiar el recreo con otro compañero, si no es así, se sustituirá por orden alfabético.
  
- Criterios para incorporar a los alumnos al recreo y su posterior entrada en las clases: Los profesores encargados de la vigilancia del recreo organizarán por filas la entrada de los alumnos en orden y silencio
- Organización de los recreos en días de lluvia: se encargarán los profesores previstos para la vigilancia del recreo: un profesor en la primera planta (1º y 2º) y dos profesores en la segunda planta (3º,4º,5º y 6º). Los alumnos de Ed. Infantil usarán el gimnasio-pabellón o la biblioteca.

#### **3.2.4. Asistencia a actividades de formación:**

*Ver Instrucción de 9 de Enero de 2012, de la Dirección Provincial de Educación de Segovia, sobre la solicitud de permisos para la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente y actuar según su contenido.*

#### **3.2.5. Enlace de los blogs de tutores o especialistas a la página web del centro**

Medida incluida en el RRI para garantizar que los blogs individuales estén amparados por la normativa del centro.

### **3.3 Referidas a las familias**

#### **3.3.1 Asistencia a reuniones**

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

#### **3.3.2 Entrada al centro.**

Los alumnos de Ed. Infantil harán sus filas en su zona de recreo y las tutoras les recogerán a las 9 horas de la mañana. Los alumnos de Ed. Primaria harán sus filas en su zona de recreo y los profesores, que ese día tienen vigilancia de recreo los acompañan en la entrada al edificio.

### **3.3.3 Recogida de los alumnos.**

Los alumnos de Ed. Infantil serán recogidos, también en su zona de recreo, a las 13.55, para no taponar la única salida de la que dispone el centro. Los alumnos de Ed. Primaria saldrán por la puerta que da a su zona de recreo.

### **3.3.4 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado**

Por escrito al Equipo Directivo.

En referencia a los exámenes, las familias podrán visualizarlos en el colegio, excepcionalmente los tutores podrán decidir, entregar fotocopia de los exámenes a las familias, previa petición fundamentada y por escrito por parte de estas mismas.

### **3.3.5 Actuación ante enfermedades del alumnado**

Ante enfermedades cotidianas del alumnado, vómitos, fiebre, dolor de cabeza, etc., se actuará según criterio legal del “Buen Padre”, asistiendo al alumno y avisando a sus padres.

### **3.3.6 Solicitar reuniones con profesores especialistas.**

Las solicitudes se podrán hacer a través del tutor o directamente con el profesor especialista.

### **3.3.7 Solicitud de Informes Psicopedagógicos o Informes del tutor**

a) Si los que solicitan Informe Psicopedagógico o del Tutor son entidades u organismos oficiales, clínicas privadas, profesorado privado particular, abogados, juzgados etc., dichas solicitudes deben dirigirse a la Dirección Provincial de Educación, que cursará las instrucciones pertinentes al centro.

b) Si los que solicitan dichos informes son los padres, lo harán por escrito mediante un modelo de “Expongo y Solicito” dirigido al Director del centro. La orientadora elaborará un extracto del Informe Psicopedagógico y los tutores un informe según los términos solicitados. Los padres firmarán un RECIBÍ a la entrega del documento. La Dirección del Centro se reserva el derecho a denegar o a derivar la solicitud hacia la Dirección Provincial de Educación.

## **3.4 Referidos al equipo directivo**

### **3.4.1 Ante la ausencia del profesorado y el personal no docente**

Se cubrirá la baja del compañero según criterios de sustitución citados anteriormente.

### **3.4.2 En días de huelga del profesorado o personal no docente**

La atención del alumnado asistente lo efectuará el personal de servicios mínimos. El seguimiento del personal que secunda la huelga lo hará el director.

### **3.4.3 Ante incidencias en el comedor escolar.**

Las normas de centro reflejadas en este Reglamento de Régimen Interior serán también aplicables al uso del comedor escolar.

## 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 4.1 Normas de Aula

- Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.
- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro.
- La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.

### 4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca del centro

- Los grupos de usuarios tienen a su disposición el fondo de préstamo de la biblioteca, asignado a cada grupo (por edad y colores)
- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la biblioteca para dejar constancia de ello.
- El registro de los préstamos se realizará exclusivamente por el profesor responsable, y en la hora asignada a cada clase.

### 4.3 Normas de Recreo

- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo.
- Los profesores a cargo de la clase durante la hora antes del recreo, bajarán a los alumnos al patio de primaria.
- Todos los maestros están obligados atender al cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de las distintas zonas de los patios de juego. (ver arriba)
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro.

- Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salte la valla del patio para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.
- Queda prohibido que los alumnos entren en el centro para hacer uso de los aseos, **salvo** urgencia razonada y previa autorización de los profesores encargados de la vigilancia del patio.

#### **4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares**

- Criterios realización: Se realizarán las salidas que cada tutor o ciclo vea conveniente, siempre que tengan un fin didáctico y un origen contrastado. En la memoria del curso se evaluarán las salidas, para una futura reflexión.
- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán a pie o en los autocares que al efecto se contraten.
- Para la participación en cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.
- El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 70% del grupo o los grupos a los que va dirigida.
- La ratio alumno-profesor será de, al menos, un profesor por cada veinte alumnos, o fracción, asistentes a la actividad, salvo que las circunstancias específicas requieran en algún caso la modificación de dicha ratio.
- Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad. Se intentará que los gastos para las familias sean moderados.
- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los maestros organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar.
- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad extraescolar (Ver Art. 49 de Decreto 51/2007).
- Por otra parte aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según se recoge en este Reglamento de Régimen Interior.

#### 4.5 Normas de funcionamiento de los Talleres escolares

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

##### **Normas de uso de este servicio:**

- Durante el mes de septiembre, el Centro elaborará el catálogo de talleres que se van a desarrollar a lo largo del curso.
- Hasta el 30 de septiembre se abrirá el plazo de inscripción para todos los alumnos del Centro, fruto del cual se determinará el organigrama definitivo de los talleres que será de aplicación desde el mes de Octubre hasta el de Mayo, ambos inclusive. Sólo se aceptarán las inscripciones dentro de plazo.
- Cada taller tendrá un número mínimo de alumnos, según las características de cada taller. Este número se dará a conocer cuando se formalice la oferta de los talleres. Los talleres ofrecidos por el centro deben contar con la participación de un mínimo de 5 alumnos.
- Si un taller superara el cupo de alumnos establecido, se efectuará una división en dos cuatrimestres.
- La inscripción en un taller implica el compromiso a asistir a la totalidad de las sesiones programas y durante todo el tiempo que esté programado, salvo por una causa justificada.
- Cuando se contabilicen tres ausencias sin justificar el alumno dejará de asistir al taller. Esta circunstancia se le comunicará al Jefe de Estudios que mandará una carta a los padres.
- Los talleres son un complemento educativo y los alumnos usuarios deberán guardar las normas generales de convivencia del centro. Cualquier incidencia que ocurra en este servicio estará sujeta a lo dispuesto este Reglamento de Régimen Interior.
- Los gastos generados por los alumnos de estos talleres correrán a cargo de sus familias o tutores legales.

##### **Normas para el profesorado:**

- Las actividades complementarias de tarde serán llevadas a cabo por el profesorado de los centros que tienen jornada continua.
- El diseño y programación de las mismas deben ser públicas a fin de que la comunidad educativa conozca debidamente la oferta del centro.
- Cada profesor debe estar adscrito a un taller o actividad.
- La elección de día de taller se hará por orden de antigüedad en el centro. La elección del taller se hará teniendo en cuenta la antigüedad en el taller.

#### 4.6 Normas de Higiene.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos), no se acudirá al centro hasta garantizar

que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

#### **4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro.**

- No está permitido el uso de teléfono móvil, por parte de los alumnos, en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, solamente podrán hacerlo, una vez terminadas las mismas, al final de la jornada escolar en los horarios establecidos.
- Salvo para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que éste así lo indique, tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.
- En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta la finalización de la semana, cuando les será devuelto. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.

#### **4.8 Normas para la entrada al centro.**

- El patio del colegio es de uso exclusivo del centro durante todo el tiempo que se desarrollen actividades dependientes del mismo.
- Los padres de todos los niños, incluidos los de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos hasta la entrada al colegio, o en el patio, para que hagan las filas, no hasta dentro del aula.
- Los alumnos acudirán con puntualidad, tanto a las clases la de mañana como en los talleres de la tarde. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada. Si un alumno llega tarde, sin la debida justificación, será apercibido por el tutor (falta leve según el D.51/2007), y si la conducta es recurrente (puede convertirse en falta grave) se comunicará a los padres para que adopten las medidas oportunas.

#### 4.9 Normas para la recogida de los alumnos.

- En las horas de salida, tanto por la mañana, como en los talleres de la tarde los profesores organizarán la salida de sus alumnos de la siguiente forma:
  - Educación Infantil – Los alumnos serán entregados por sus tutoras a sus padres o tutores legales en la parte indicada del patio (Patio de Infantil)
  - Educación Primaria – Los alumnos de Primaria bajarán al patio con sus profesores (el responsable de la última hora), dónde sus padres o tutores legales se harán cargo de ellos.
- Los padres de todos los alumnos de Primaria firmarán una autorización para indicar, si sus hijos pueden ir solos a casa o si ellos se hacen cargo de ellos a la hora de la salida.
- Cuando algún padre no pueda recoger a sus hijos indicará por escrito al profesor tutor qué personas pueden hacerse cargo de sus hijos.
- Cuando un alumno no haya sido recogido, permanecerá al cuidado de su profesor-tutor, que se pondrá en contacto con los padres o tutores legales y esperará a que estos se hagan cargo del alumno.

#### 4.10 Normas de uso de los Aseos

- En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente entre clases y antes de salir a los recreos.
- En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores.
- No se deberá malgastar agua y papel.
- Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.

#### 4.11 Normas de uso del Comedor

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

- Desarrolladas en el Proyecto Adjudicado a la empresa concesionaria.
- Las Normas de Convivencia que establecidas en el Proyecto Educativo, también son válidas para el uso del comedor escolar.

#### 4.12 Normas de uso de Madrugadores

**Establecidas en el Decreto 29/2009 de 8 de abril y la ORDEN EDU/736/2014 de 21 de abril.**

- Horarios de uso: 7.30 a 9.00 horas
- Faltas de asistencia: las reguladas en el citado decreto
- Uso de materiales y recursos didácticos: los facilita la empresa adjudicataria
- Espacios disponibles: comedor escolar

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

La ORDEN EDU/319/2014 de 30 de abril, regula el programa de reutilización de libros de texto.

- El programa será coordinado por el director con ayuda del AMPA del centro.
- Cada año se establecerá a final de cada curso, los libros de texto a utilizar durante el curso siguiente

##### Destinatarios

1. Podrá ser destinatario del Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO», pudiendo usar el material del banco de libros de su centro, mediante el sistema de préstamo, el alumnado de educación primaria, que se encuentre cursando sus estudios en el CEIP DIEGO DE COLMENARES como participante en el programa.

2. La participación en el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO», por parte del alumnado será en todos los casos voluntaria y se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por el padre, madre o tutor legal del alumno.

3. La solicitud de participación en el programa «RELEO» por parte de los representantes legales del alumnado, especificará los libros de texto que donan al banco de libros del centro, así como los que desean recibir. Asimismo, se podrá especificar la voluntad de realizar únicamente donaciones o peticiones de libros, sin que sea necesario formular conjuntamente ambas expresiones de voluntad.

##### Compromisos del alumnado.

1. El alumnado a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá, por escrito, con el centro educativo:
  - Al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en la convocatoria.
  - En caso de deterioro o extravío, están obligados a su reposición en las condiciones que se establezcan por el centro educativo.
  - En el caso de no realizar la reposición, **se le prohibirá** participar en el Programa en el siguiente curso.
  - Si fuese un alumno de 6º, se le comunicará al centro donde vaya a realizar la Secundaria, **para prohibirle** igualmente su participación.
2. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.
3. El alumnado respetará las normas establecidas en el reglamento de régimen interno del centro relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros.

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

- **Uso:**
  - **La ORDEN de 20 de julio de 1995** por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de

Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos.

- **Cooperación en mantenimiento de instalaciones:**
  - Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.

## 5. DISCIPLINA ESCOLAR

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

### 5.1 CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

#### 5.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia

Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio centro, así como fuera de él, durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, y en los servicios complementarios como son en el transporte escolar, en el comedor escolar o durante el desarrollo del programa madrugadores.

Entre otras:

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

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

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

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

### 5.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

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

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

1. Las manifestaciones y acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
2. La falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dicha falta deberá ser anotada por el profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clase y lo hará constar. Más de tres retrasos constituirán una falta.
3. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada por los padres o tutores

del alumno, independientemente de su edad, especificando la causa que la ha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al profesor el día de reincorporación del alumno al centro. El tutor valorará la justificación o no de la ausencia.

Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el profesor, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo.

4. 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.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. La utilización de aparatos electrónicos de comunicación y grabación.
8. Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
9. La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el centro.

### **Medidas de corrección (Artículo 38)**

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:
  - 1.1 Amonestación escrita.
  - 1.2 Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
  - 1.3 Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
  - 1.4 Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
  - 1.5 Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
  - 1.6 Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
  - 1.7 Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prescrita en el apartado 1. 1. Será preceptiva la audiencia del alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

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

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 37 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación

prevista en el artículo 22.2b) del Decreto 51/2007 y las medidas correctoras establecidas.

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

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

## **5.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

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

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general a todas las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo
2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico
4. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro
6. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

### **Corrección y medidas correctoras, incoación de expediente sancionador.**

### **5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro.**

#### **5.3.2.1 Sanciones (art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos

3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso
4. Suspensión del derecho a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 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
5. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior, o definitiva del centro, que en la enseñanza obligatoria comporta el cambio de centro.
6. Cambio de centro

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

#### **5.4 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).**

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

#### **5.5 AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado).**

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

**Es necesario establecer:**

- **Procedimiento de acuerdo abreviado**

Es una medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados,

en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

- **Desarrollo de la mediación**
- **Procedimiento de acuerdo reeducativo**
- **Aceptación inmediata de sanciones**
- **Modelos de documentos para la formalización de los acuerdos**

**Modelo 1: Descripción de los hechos**

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



**Modelo 3: Documento recogida actuaciones susceptibles de ser consideradas como faltas del funcionario por parte del equipo directivo o de otros miembros de la comunidad educativa**

Normativa: Ley 7/2005 (BOCyL 31 de mayo) Función Pública CyL; Ley 7/2007 (BOE 13 de abril) Estatuto Básico Empleado Público	
<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	
<b>CENTRO</b>	
Nombre:	
Localidad:	Código:
<b>FUNCIONARIO CONSIDERADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN SUCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA</b>	
Nombre y Apellidos	
DNI:	NRP
Especialidad:	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>	
FECHA Y HORA	
LUGAR DE LOS HECHOS	
<b>CONCRECIÓN DE LOS HECHOS</b>	
<b>MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.)</b>	
<b>TESTIGOS</b>	<b>PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN</b>
<b>FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS</b>	

## 6. PLAN DE ACOGIDA

### 6.1 Medidas y actuaciones relativas a:

#### 6.1.1 Recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar

### **Medidas organizativas para facilitar el proceso de adaptación de los alumnos de tres años a la vida escolar**

El periodo de adaptación a la escuela es para el niño un tiempo de conflicto interno, ya que vive la ansiedad de la separación familiar que es tanto física como afectiva. Se siente menos seguro y menos protegido. Además, no tiene conciencia espacio-temporal clara y por ello no sabe dónde está, cuánto tiempo permanecerá separado de la familia, si vendrán a buscarle... lo que puede generar en él sentimientos de angustia, de inseguridad, de abandono,...

Transcurrido un tiempo, este conflicto se vuelve ambivalente para el niño y la niña. Por eso, el periodo de adaptación va a caracterizarse por los sentimientos contradictorios, los avances y retrocesos, las idas y venidas, la aceptación y el rechazo.

En todo el proceso, la labor de la maestra y de la familia será la de tratar de ayudar al niño a resolver el conflicto que surge al iniciar el curso escolar y no evitarlo, convirtiendo este periodo en una fuente de experiencias que conduzcan a su autoafirmación.

El periodo de adaptación es un proceso que requiere un tiempo adecuado que no será el mismo para todos los niños; hablar de proceso, por tanto, es hablar también de ritmos individuales.

El día antes de la incorporación de los alumnos, la profesora tutora tiene una reunión informativa para explicar a los padres, entre otros asuntos, estas medidas organizativas, así como su conveniencia pedagógica para llevarlas a cabo.

El turno de incorporación se establece atendiendo a la puntuación que en su día obtuvieron al solicitar la matrícula en el Centro. Las profesoras del ciclo han adoptado este criterio por su objetividad y al desconocer otras características de los alumnos. Naturalmente, en la reunión con los padres se atienden las sugerencias o problemas que ellos planteen en este sentido, tratando de solucionarlo.

Un ejemplo, puede ser el siguiente:

El periodo de adaptación se realizará durante el mes de septiembre con alumnos de 1º de Infantil. Se divide en varios periodos:

\*El miércoles, día 10 se incorporan al aula 10 niños. Entran a las 9:00 h de la mañana y están dos horas y media, efectuando su salida a casa a las 11.30 h, de manera que la salida no coincida con otra salida de alumnos mayores al patio, a Educación Física...

\*El lunes, día 15, se suman otros 8 alumnos, con el mismo horario: de 9 a 11:30 h.

\*El jueves, día 18 se incorporan los 7 alumnos restantes.

El día **23 de Septiembre** todos los niños están normalmente incorporados y ese día salen a las 11:30. Desde el día **24** todos los niños tienen el **horario habitual del Centro: de 9 a 14 h.** (B.O.E. 02-06-2014).

## 6.1.2 Acogida de los nuevos alumnos que se incorporan al centro

### 6.1.3 Plan de Acogida

#### Anexo 1

<b>¿Qué es?</b>	Instrumento que establece las actuaciones necesarias para una rápida y plena integración escolar del alumnado que se incorpora al centro.
<b>¿Quién lo elabora?</b>	Equipo Directivo, juntos con los orientadores de los centros.
<b>Incluirá al menos estos apartados</b>	Propuestas de actuación para que el alumnado recién incorporado se sienta aceptado.
	Actividades para que promuevan el conocimiento del contexto y que posibiliten la adecuada interacción.
	Actuaciones que aseguren la integración del alumnado con diversidad cultural, en función de su alto riesgo de necesidades educativas específicas.
	Distribución temporal de las diferentes actuaciones y actividades previstas.
	Personas responsables y sus atribuciones en el proceso establecido.
<b>Evaluación: finalizado el curso escolar, el centro</b>	Incardinación del plan en el proyecto del centro.
	Medidas de ajuste de la planificación general del centro en cuanto a espacios, horario y profesorado, de modo que se facilite la aplicación de las distintas medidas programadas.
	Protocolo de actuaciones que, dada su trascendencia, facilite la rapidez de las intervenciones necesarias.
	Atención de los aspectos lingüísticos, curriculares y actitudinales del alumno y el contexto.
	Medidas que aseguren y faciliten la coordinación con las familias y con otras instancias implicada.
<b>Normativa</b>	<b>Resolución de 10 de febrero de 2005</b> (BOCyL de 11 de marzo), Plan de Atención al Alumnado Extranjero y de Minorías.

## 7. PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES

<b>¿Qué es?</b>	Instrumento que regula la evacuación del centro y establece las actuaciones necesarias para el aprendizaje y asimilación del comportamiento en casos de emergencia.
<b>¿Quién lo elabora?</b>	Equipo Directivo.
<b>Objetivos del Plan</b>	Convertir en habituales las prácticas de evaluación, convirtiéndolas en una actividad más dentro de las tareas escolares.
	Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
	Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios, ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
	Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia de los centros escolares.
<b>En la elaboración se debe tener en cuenta</b>	Las prácticas afectaran a todos los alumnos y a todo el personal.
	La integración de las prácticas de evacuación en la educación de los alumnos, tanto desde un punto de vista individual como desde un punto de vista social y comunitario.
	Estas prácticas se efectuaran todos los años durante los <b>tres primeros meses del año académico.</b>
	Las instrucciones dispuestas en el anexo de la Orden anteriormente citada y entre las que se pueden citar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este tipo de prácticas no pretende conseguir en sí mismo un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.</li> <li>• El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio sin que los alumnos ni profesores hayan sido alertados del día ni la hora de la planificación del ejercicio.</li> <li>• Y de las orientativas para profesores, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo.</li> <li>▪ Cuando hayan desalojado a todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos, así como que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos, dejando las puertas y ventanas cerradas.</li> <li>▪ El plan debe especificar claramente las instrucciones para la evacuación en situación normal, con la organización prevista para ello (planes del centro, orden a seguir en el proceso de desalojo, coordinadores de plantas, etc.)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Finalizada la Evacuación</b>	El director del centro realizará un informe en que se recoja sucintamente la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma (que serán considerados para la mejora del plan con su perceptiva modificación) y será remitido a la Dirección Provincial.
<b>Normativa</b>	<b>Orden de 13 de noviembre de 1984 (BOE del 17)</b>

## PLAN DE EVACUACIÓN

Este plan de evacuación está diseñado para desalojar el edificio en casos de emergencia por humos, incendio, explosión u otra contingencia.

### Objetivos:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones del edificio para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.

Actuaremos teniendo en cuenta los siguientes **procesos**:

#### Normas generales para

#### todos los cursos

- 1- El Centro se evacuará al percibir la señal de alarma: el **TIMBRE suena** de forma **INTERMITENTE Y CONTINUADA**.
- 2- Se **cerrarán todas las ventanas**, debemos evitar las corrientes de aire y la eventual propagación de las llamas.
- 3- **Se dejarán todos los enseres** (mochilas, abrigos, etc...) **en el aula**.
- 4- **El profesor organizará a su grupo** y designará tareas a determinados alumnos:
  - quién debe cerrar las ventanas y quién debe cerrar la puerta al salir.
  - quién debe comprobar si queda algún compañero en los aseos.
  - en el caso del aula nº 11, quién debe avisar a los del aula de apoyo, Aliso (3ª p<sup>ta</sup>)
- 5- No se saldrá del aula hasta que **el profesor lo ordene**. Se desalojará el aula y **se cerrará la puerta**. El profesorado será el último en abandonar el aula
- 6- Los movimientos se realizarán deprisa y con calma, **sin correr** ni atropellarse. Se procederá en silencio.
- 7- El profesor acompañará a sus alumnos hasta el patio, donde los alumnos se **reagruparán por clases, por filas** en el sitio asignado. El profesor comprobará que nadie ha quedado dentro del Centro.

8- Por parte del personal del Centro, se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud sea transmitida al alumnado, con las consecuencias que esto llevaría aparejado.

9- El **ascensor no** se utilizará.

### Forma de realizarse el

#### **desalojo:**

- El conserje y la persona que esté en dirección (director, secretario...) cortan la luz general, abren las puertas del patio y se colocan en la puerta principal.
- Comienza a realizarse el **desalojo** de cada planta, por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras. La evacuación se llevará a cabo de una forma ordenada por plantas, siguiendo los siguientes criterios:
  - ⇒ Los ocupantes de la planta baja desalojarán el edificio en primer lugar.
  - ⇒ Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras de las plantas inferiores hasta que los ocupantes de estas hayan desalojado su planta respectiva.
  - ⇒ El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

#### **\*Planta 3ª:**

Los alumnos del aula de apoyo (Aliso) se incorporan al grupo de 6º. Igualmente, si hubiera algún grupo en el taller de cerámica, se incorpora al grupo de 5º.

#### **\*Planta 2ª:**

Los alumnos bajarán por las escaleras de la zona nueva; y saldrán al patio por la puerta de esa zona. También los alumnos de las aulas del desdoble bajarán por la escalera de la zona nueva y saldrán por la puerta nueva al patio grande.

#### **\*Planta 1ª:**

Los alumnos de 1º bajan por la escalera de la izquierda, los de 2º por la escalera derecha; además los alumnos que estén en el aula de música y en la biblioteca por la escalera de la derecha. Todos saldrán por la PUERTA PRINCIPAL.

Los alumnos del aula de Logopedia (aula de la columna de la zona nueva) y del aula de Pedagogía Terapéutica, bajarán por la escalera de la zona nueva y saldrán por la puerta nueva al patio grande.

**\*Planta BAJA:**

Los alumnos de Educación Infantil salen por la puerta principal.

Los alumnos/comensales y personal del Comedor saldrán por la puerta del patio pequeño

El Equipo de Atención Temprana saldrá por la puerta interior (antiguo acceso al patio grande) o por la puerta principal.

⇒ Las salidas al patio se efectuarán utilizando las dos puertas y según indican las flechas correspondientes en los planos (las aulas que dan al patio grande, por la puerta del pasillo; las otras por la puerta principal) siempre que sea posible.

- **Una vez desalojado el edificio**, los alumnos se concentrarán en la zona del patio más alejada del edificio, por cursos, cada curso en una fila, estando los más pequeños estando en la puerta de salida a la calle. Cada curso estará siempre bajo el control del profesor correspondiente, quien comprobará la presencia de todos los alumnos del curso.
- En caso de que los alumnos evacuados deban salir **fuera del patio escolar** y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán las precauciones oportunas en cuanto al tráfico se refiere para lo cual, si fuera necesario, deberá advertirse a la Policía Local.

## Anexo 1

# 1. Plan de acogida

## 1. Objetivos del Plan de acogida

Los objetivos se concretan en los siguientes:

1. Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
2. Facilitar los trámites de matriculación.
3. Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
4. Establecer en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros.
5. Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz integración.
6. Contribuir a que las familias inmigrantes se sientan a gusto y a que perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su integración, se les valora, se da importancia y protagonismo a su cultura y se les ofrecen cauces para su participación.
7. Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos niños y niñas ante una situación desconocida, como la llegada al centro.

Por lo tanto, el objetivo prioritario del Plan de Acogida es la inclusión de todo el alumnado mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa de un centro.

## 2. Principios del Plan de Acogida

Tendremos en cuenta los siguientes **principios** para realizar el Plan de Acogida:

1. La escolarización de alumnos inmigrantes en nuestro Centro nos lleva a adoptar medidas que permitan una adecuada respuesta que repercuta en una mayor calidad educativa.
2. Dado que es fundamental el papel de la escuela en la incorporación social del niño inmigrante y su desarrollo personal, nuestro Colegio debe canalizar el acceso a la sociedad, su conocimiento de la lengua, su relación entre iguales, su promoción educativa, etc.
3. En función del número de alumnos extranjeros, las necesidades planteadas, etc, adoptaremos las medidas ordinarias y/o extraordinarias que doten a los alumnos de unos instrumentos básicos de comunicación, relación y aprendizaje que garanticen la mejora educativa.
4. Pretendemos, por lo tanto, medidas de desarrollo intercultural para prevenir y resolver problemas de exclusión social, discriminación, racismo, xenofobia, inadaptación, fracaso y absentismo escolar y. También, garantizar un acceso al sistema educativo en unas condiciones de igualdad de oportunidades para este

alumnado en desventaja sociocultural, así como un encuentro positivo con la sociedad receptora que no se vea perturbada en el derecho a una educación de calidad por falta de medios, disminución de los niveles, saturación de las aulas, etc.

### 3. Actuaciones

a) Respecto al alumnado

Realización de la evaluación inicial, de la competencia comunicativa con la finalidad de adscribirle uno de los niveles de aprendizaje del idioma (de los 3 niveles que tenemos) y así, realizar la adaptación curricular más conveniente para su ubicación en el nivel académico.

b) Respecto a la familia

Información a la familia de las características del centro, del horario del alumno, del profesorado que trabajará con él y circunstancias derivadas de la evaluación inicial. Y a lo largo del curso, informaremos sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

c) Respecto al profesorado.

Los primeros días el profesor de ALISO actuará como "tutor de acogida". Una vez designado el tutor/es de los alumnos, se decidirá qué otros profesionales trabajarán con él; estos podrán ser:

Tutor del grupo clase.

Profesorado que imparte clase al alumno.

Profesor responsable del apoyo (profesor de ALISO o de Ed. Compensatoria).

Orientador de los equipos de EOEPS.

Realizaremos coordinación con reuniones periódicas entre estos profesionales que trabajarán con este alumnado.

### 4. Fases

Las fases por las que pasa este plan son:

**1. Fase informativa- Información inicial:**

Cuando una familia inmigrante tiene que matricular a su hijo o hija en el centro (proceso abierto durante todo el curso), acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

✗ Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Es el Secretario la persona que más interviene en esta fase del Plan y asume el compromiso de que las familias reciban una primera impresión del centro positiva y acogedora. A veces, el Equipo Directivo propone que alguna otra persona o equipo de personas apoyen al Secretario en esta primera fase o la ejecuten en su lugar. Explica detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar e insiste en que deben cumplimentar toda la documentación, así como en la importancia de acudir todos los miembros de la familia, y no solo los alumnos o las alumnas, el

primer día de la incorporación al centro. Y se acuerda cuál será ese primer día de incorporación.

Para mejorar la acogida, se rotula en los diferentes idiomas que hablan los alumnos y alumnas que acuden a la escuela, la entrada al despacho de Secretaría y, en su interior, la palabra "Bienvenidos".

También se rotulan las diferentes aulas y dependencias del centro, colocando un anagrama alusivo a la principal función o actividad a la que se dedican y letreros en los diferentes idiomas.

## 2. Fase de acogida en el centro- el primer día.

Esta segunda fase, de acogida en el centro el primer día de clase, se realiza durante la primera hora de la mañana, y en ella intervienen:

- ✗ El Secretario o la persona encargada de recoger la documentación y comprobarla.
- ✗ Un maestro o maestra encargado de la acogida (generalmente, será la maestra del aula ALISO).
- ✗ Un alumno o alumna del mismo país de procedencia, si es posible, que actúa como intérprete.

Una vez recogida la documentación, el maestro encargado de la acogida y el alumno intérprete recibirán al nuevo alumno o a la nueva alumna y a su familia y les irán enseñando el centro siguiendo los siguientes pasos:

- a. Muestra un Cartel de Bienvenida. En él podrá leerse la palabra "Bienvenidos" en los distintos idiomas que habla el alumnado. Si la palabra aún no está puesta, por ser un alumno que habla un nuevo idioma, se tendrá preparada previamente para que la familia proceda a pegarla en el cartel.
- b. Se les muestra el Mapamundi en el que están pintados los distintos países de los que procede el alumnado del centro. Si se trata de un nuevo país, el alumno y su familia lo señalarán en el mapa.
- c. A continuación, se presenta el lugar dedicado a colocar la fotografía del alumno, su nombre y la clase a la que acude, junto al resto del alumnado de su mismo país y junto a la bandera del mismo.
- d. Se visitan las distintas dependencias e instalaciones del centro que están pictografiadas, señalando la actividad que en cada dependencia se realiza y escrito su nombre en distintas lenguas. Si el alumno no domina nuestros idiomas, va repitiendo el nombre de cada dependencia en castellano e incluso lo escribe. El maestro pregunta de qué dependencia se trata. Esto permite al alumno y a su familia familiarizarse con el colegio y tener una orientación de los servicios que le ofrece, así como de su ubicación, al objeto de facilitar su desplazamiento.
- e. Terminada la visita al centro, el maestro o la maestra acompaña al alumno y a su familia al despacho del equipo directivo, para que uno de sus miembros continúe el proceso de acogida.

## 3. Fase de acogida en el aula- En clase.

Un miembro del equipo directivo acompaña al nuevo alumno y a su familia a la clase y les presenta a su maestro tutor. Ahora empieza la fase de acogida en el grupo que va a constituir su clase. El maestro tutor, previamente y de manera sistemática, ha trabajado con el grupo el desarrollo de actitudes positivas de acogida hacia el nuevo alumno o la nueva alumna y la eliminación de prejuicios y estereotipos. Entre las actividades realizadas para conseguir una buena acogida en la clase,

destacamos las siguientes, divididas en dos bloques (Infantil y Primaria) aunque muchas de ellas pueden utilizarse en ambos niveles educativos:

- Educación Infantil: Cuando el niño o la niña se incorpora a la clase, se presenta al resto de compañeros. Decimos el nombre en su idioma y procedemos a escribirlo en uno de los cartelitos elaborados previamente para tal efecto, en los que aparece su fotografía, la bandera y el nombre de su país. Este cartel pasa al rincón "Diferentes pero iguales" en el que hay un mapamundi con los otros carteles correspondientes a los niños y niñas inmigrantes de la clase o del ciclo. Posteriormente, realizamos alguno de los siguientes juegos de presentación (*El gran saludo, presentación de aula, aseo y patio, de rutinas y de hábitos...*) que requieren poco vocabulario, si el niño o la niña no hablan castellano. El alumno tutor de su mismo idioma puede intervenir en esta actividad para facilitar la comprensión inicial.

- Educación Primaria: Previamente, entre todos los alumnos de la clase, se elabora un cartel de bienvenida donde está escrita la palabra "Bienvenida" en la lengua del nuevo alumno o alumna, en castellano. Al lado, se escribe también el nombre del alumno o de la alumna.

Cuando éste entra en clase, varios de sus compañeros levantan el cartel y luego, lo cuelgan en alguna de las paredes. Realización de juegos de presentación (*la ola del nombre, quién es mi amigo, el gran saludo...*)

La utilización del alumno tutor se le da mucha importancia. Se nombran como tutores un alumno o alumna autóctono y otro del mismo país de procedencia que el alumno o la alumna inmigrante. El alumno tutor autóctono se designa por sorteo entre los alumnos que lo deseen, o se busca a algún compañero que vive cerca del alumno inmigrante o que tiene con él alguna relación externa al colegio. En ocasiones, se nombra algún compañero o compañera que el tutor considera que necesita este protagonismo para aumentar su autoestima. Si no hay alumnos de la misma nacionalidad en su aula, el otro tutor puede ser de una clase distinta. Su misión específica consiste en hacer de traductor en casos de necesidad y en ser un referente familiar y positivo al que el alumno o la alumna inmigrante puede acudir en caso de necesidad.

#### **4. Fase de acogida en la comunidad educativa:**

El Proyecto de Educación Intercultural ha de ser integral, sistemático, y desarrollarse en el centro no a través de hechos puntuales, sino que tiene que impregnar el quehacer educativo diario.

##### **- Preparación en las aulas**

##### **a. Aspectos a estudiar de cada país:**

\*Localización geográfica; capital y ciudades importantes; principales accidentes geográficos (ríos, montañas, lagos, desiertos, etc.); lengua; religión; moneda;

forma de gobierno; clima; monumentos; flora y fauna; economía; historia; costumbres; arte; música, etc.

\*Murales en las distintas clases sobre los diferentes países.

\*Rincones ambientados con los materiales que elaboremos.

\*Materiales Didácticos: Fichas de trabajo para el conocimiento de los países (mapas, fotos, vídeos, postales, noticias, música, objetos, etc.).

**b. Actividades para desarrollar habilidades de interacción social:**

\*Panel de las emociones: Un tablero de madera presenta los diferentes estados emocionales por los que atraviesa el ser humano (miedo, alegría, tristeza, amor, cólera y poder) acompañados de fotografías de personajes reales y de dibujos de los personajes de la literatura infantil.

## 5. Evaluación

La **evaluación Inicial** del alumno va marcada por la evaluación del nivel de competencia lingüística y el nivel de competencia curricular. En los casos en los que los alumnos no posean conocimiento del castellano, el primer paso será evaluar la competencia lingüística de dicho alumno, dicha evaluación será realizada por el maestro de ALISO para así poder determinar el número de horas que deben de asistir al aula de ALISO, en la cual recibirá una atención específica dependiendo de su nivel de competencia lingüística planteándosele de este modo un trabajo individualizado. Estos aspectos nos van a facilitar criterios o líneas de actuación para elaborar su programa personal.

En cuanto al Nivel de Competencia Curricular debe tenerse presente aspectos tan esenciales como (comprender la situación inicial y emocional en que se halla el alumno, posibilitar que demuestre aquello que sabe, que no viva la experiencia como un examen o una prueba a superar, considerar la evaluación de forma flexible).

Las fichas que figuran en **la página 30** nos servirán para tener una primera referencia de cómo es el alumno en cuanto a hábitos sociales, tales como orden, normas, convivencia, relación, hábitos de trabajo. Pero realizadas estas fichas de forma periódica, nos servirán para realizar una observación sistemática.

Y también cumplimentaremos las fichas de competencia curricular relativas a las áreas de Lengua Española y Matemáticas.

La **adscripción definitiva a un nivel** viene marcada tras la evaluación de los resultados de las pruebas de competencia lingüística y curricular. Al alumno se le asignará un curso y grupo definitivos con una reunión previa del equipo directivo, el equipo docente del ciclo al que se adscribió en principio y en el

caso en que el alumno no posea conocimiento del castellano también participará en esta reunión el maestro de ALISO.

Al mismo tiempo y siempre que sea posible se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: la edad del alumno, el número de alumnos de la clase, los alumnos con NEE en el grupo, el número de alumnos con dificultades de aprendizaje (retrasos curriculares, desconocimiento de la lengua, etc....) y cualquier otro criterio que redunde siempre en su propio beneficio.

El tutor definitivo del alumno dispondrá de unos modelos en varios idiomas de (carta de faltas de asistencia, modelos de justificación de faltas, convocatorias para padres/madres, autorización de actividades extraescolares, solicitud de citas).

El **nombramiento del alumno/a tutor:** El profesor tutor del grupo-clase solicita la colaboración de uno o dos compañeros que le ayuden, orienten y acompañen, sobre todo en las primeras semanas, y más aún si desconoce el idioma. Éstos se colocarán a su lado en clase, en el comedor, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado. Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase. Se potenciará al mismo tiempo la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación. Es importante señalar, sin embargo, que la labor del alumno tutor debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno o la alumna inmigrante se vaya integrado en el centro y en la clase y vaya adquiriendo competencia lingüística.

La **compensación del desfase curricular** en el caso en que el alumnado inmigrante presente un desfase curricular debido a su situación de desventaja socioeducativa se le aplicará una Adaptación Curricular No Significativa, tomando siempre como punto de referencia los objetivos mínimos del ciclo.

El centro actúa como un elemento de socialización fundamental y debe favorecerla propiciando la participación en **actividades extraescolares** enmarcadas también fuera del horario escolar. De este modo, se fomentará la participación de los alumnos en juegos, competiciones deportivas, actividades lúdicas etc., que con carácter voluntario el centro u otras entidades o instituciones locales.

## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

En cuanto al seguimiento y evaluación del alumnado:

\*Se llevará a cabo una evaluación inicial del alumnado, con el objetivo de poder establecer las medidas educativas más adecuadas según sus necesidades: incorporación al aula ALISO, aula de compensatoria o ambos.

\*Del mismo modo, será fundamental realizar una evaluación continua a lo largo del curso de forma conjunta con el profesorado con el fin de ir reajustando las decisiones adoptadas (en que momento deja de asistir al aula ALISO y pasa a ser atendido por el profesor de Ed. Compensatoria. Para ello, además del tradicional boletín de calificaciones se podrá elaborar un informe de seguimiento trimestral que de forma cualitativa recoja los objetivos propuestos y el grado de consecución de los mismos, que seguramente facilitará a la familia la comprensión de la evolución escolar de su hijo.

\*Finalmente, al finalizar el curso escolar habrá que realizar una evaluación final del proceso en el que se ha visto inmerso nuestro alumnado.

En cuanto al seguimiento del Plan:

\*Se realizará una evaluación final de la puesta en práctica del Plan y comprobaremos:

- Cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Cumplimiento de las actuaciones planificadas.
- Participación de los responsables.

## 6. Recursos necesarios

### **Recursos humanos:**

El desarrollo del presente Plan necesita la implicación de todo el profesorado del centro. Del mismo modo, la implicación del EOEP, de las familias, del personal no docente y del alumnado.

### **Recursos materiales:**

#### **\_ Manuales para la elaboración del Plan:**

- ✓ Junta de Castilla y León. *Plan de acogida en centros para el alumnado extranjero*. Valladolid: Junta de Castilla y León (especialmente toda la Documentación de Apoyo que propone).
- ✓ Blanco Barrios, M. (2001). *El alumnado extranjero: un reto educativo*. Madrid: EOS.
- ✓ Montón, M.J. (2003). *La integración del alumnado inmigrante en el centro escolar*. Barcelona: Graó.
- ✓ J.E.LINARES GARRIGA Y M. LÓPEZ OLIVER "Sobre la Atención educativa al alumnado extranjero".
- ✓ X. Besalú "Aspectos generales de la diversidad cultural y Educación intercultural".

#### **\_ Recursos para la respuesta educativa:**

- ✓ Muñoz, B. (2002). *Mis primeros días*. Madrid: SGEL.

- ✓ Martínez Campayo, J. y Gata Amate, P. (2006). *El español para todos*- libro de texto y cuaderno de trabajo. Albacete: Reproducciones Gráficas Albacete.
- ✓ Lucena, F. (2006). *Hablo español*: español. Madrid: Anaya.
- ✓ Junta de Andalucía. *El español para ti*. Junta de Andalucía- fotocopiable.
- ✓ Consejería Educación Murcia. 1999-2002. *Unidades didácticas de compensatoria (12 unidades)*: UDICOM. Consejería Educación Murcia.
- ✓ PASACALLE. Sociedad General Española de librería.
- ✓ Entre Amigos. SGEL.
- ✓ *Para ciudadanos y ciudadanas del mundo*. (material fotocopiable)
- ✓ *Aprendo jugando*. (material fotocopiable)
- ✓ *Meduco*. (material fotocopiable para trabajar lectoescritura)

**Parar trabajar en el ordenador:**

- |                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| ✓ Mi mundo en palabras.<br>español. | ✓ Mis primeras lecciones en      |
| ✓ Leo lo que veo.                   | ✓ Aprendiendo castellano. JCLIC. |
| ✓ Español para extranjeros.         | ✓ Ver-tall.                      |

## Fichas de evaluación inicial

OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA	No adquirido	Casi nunca	Casi siempre	Sí adquirido
<b>a/ HÁBITOS DE ORDEN Y NORMAS</b>				
¿Cumple los horarios?				
¿Hace uso correcto de los espacios comunes?				
¿Sube y baja las escaleras con tranquilidad siguiendo las órdenes oportunas?				
¿Respeta el material de los demás y el común de clase?				
¿Hace uso correcto de los servicios?				
¿Viene al colegio correctamente aseado?				
<b>b/ HÁBITOS DE CONVIVENCIA Y RELACIÓN</b>				
¿Juega o se relaciona con otros compañeros en la zona de recreo y respeta las normas del juego?				
¿Acepta que le propongan participar en grupos?				
¿Busca estar sólo o aislado?				
¿Busca sólo la compañía de compañeros de su propio país o idioma?				
¿Adopta actitudes agresivas?				
¿Es básicamente pasivo o asertivo?				
Los compañeros:				
¿Lo aceptan?				
¿Se muestran dispuestos a ayudarle?				
¿Le animan a jugar y/o participar en sus actividades?				
¿Han adoptado una actitud inicial de acogida pero se cansan con rapidez?				
¿Han aparecido actitudes de indiferencia, rechazo, discriminación o racismo?				
<b>c/ HÁBITOS DE TRABAJO EN EL AULA</b>				
¿Sabe dónde está el material?				
¿Lleva todo el material individual necesario?				
¿Es cuidadoso con el material?				
¿Sabe dónde tiene que colocarse en cada actividad?				
¿Se sienta correctamente?				
¿Molesta a los compañeros?				
¿Es molestado por los compañeros?				
¿Manifiesta interés por el trabajo?				
¿Realiza el trabajo con limpieza y buena presentación?				
¿Acaba siempre el trabajo?				
¿Pide ayuda si la necesita?				
¿Elude hacer el trabajo si el profesor no le presta especial atención?				
¿Coge correctamente el lápiz?				
¿Escribe con limpieza, orden, dejando márgenes...?				
¿Sabe buscar información?				
¿Formula preguntas pertinentes?				

**COMPETENCIA CURRICULAR EN LAS AREAS INSTRUMENTALES****AREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA**

	NO	CN	CS	SI
<b>PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>				
1. Se interesa por participar en situaciones de comunicación oral; interviene en la conversación, sabe escuchar y pedir la palabra.				
2. Expone oralmente hechos, sentimientos y experiencias propias.				
3. Comprende mensajes orales sencillos (narrativos, descriptivos, explicativos) y sabe transmitirlos a otros.				
4. Describe objetos y personas señalando algunos rasgos específicos.				
5. Sabe pedir información, permiso, dar las gracias, saludar...				
6. Sabe narrar oralmente una historia o cuento con orden lógico.				
7. Identifica y emplea todas las letras: minúsculas, mayúsculas, manuscritas y de imprenta.				
8. Se interesa por descifrar los mensajes escritos de su entorno (carteles, etiquetas, instrucciones...).				
9. Conoce el orden alfabético.				
10. Diferencia palabras, oraciones y párrafos.				
11. Tiene una letra legible.				
12. Controla el sentido y la dirección de lo escrito.				
13. Sabe construir frases separando bien las palabras.				
14. Sabe producir textos escritos breves y sencillos, empleando oraciones con sentido completo.				
15. Comprende textos cortos leídos e identifica la idea principal y algunos detalles secundarios.				
<b>SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>				
1. Participa en situaciones de intercambio comunicativo (diálogos, conversaciones) y expresa su opinión.				
2. Respeta las normas de comunicación oral en pequeño y gran grupo (escucha a los demás, espera el turno de palabra, respeta las opiniones de los otros).				
3. Expresa oralmente sucesos y experiencias próximas con orden de ideas, empleando adecuadamente pronunciación, entonación, ritmo y vocabulario.				
4. Comprende textos orales sencillos, distingue sus ideas principales y secundarias y sintetiza el contenido.				
5. Completa textos orales narrativos (principio, desarrollo y final).				
6. Crea textos orales breves.				
7. Realiza la lectura oral con la adecuada entonación, ritmo y pausas.				
8. Lee comprensivamente.				
9. Emplea adecuadamente mayúsculas, guión, punto, coma, interrogación y exclamación.				
10. Acentúa debidamente las palabras del vocabulario básico.				
11. Tiene letra legible, separa bien los párrafos y dispone ordenadamente sus escritos.				
12. Completa frases y textos escritos incompletos.				
13. Construye correctamente oraciones afirmativas y negativas.				
14. Produce textos escritos sencillos (narrativos, descriptivos, cartas...).				
15. Presenta limpieza en sus escritos.				
16. Comprende el sentido global de los textos escritos de uso habitual e identifica la idea principal y algunas secundarias				
17. Considera la lectura como una posible fuente de diversión.				
18. Emplea el presente, pasado y futuro de las formas verbales.				
19. Utiliza el diccionario.				
20. Cuida los libros y el orden en el aula y en la biblioteca.				
21. Utiliza sinónimos y antónimos.				
22. Deduce el sentido de las palabras por el contexto.				

AREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA		NO	CN	CS	SI
<b>TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>					
1. Participa en situaciones de comunicación oral (trabajo en grupo, debates...) respetando las normas que posibilitan el intercambio comunicativo.					
2. Capta el sentido de textos orales de uso habitual, mediante la comprensión de las ideas expresadas y de algún elemento no explícito (doble sentido, humor...).					
3. Se expresa oralmente, atendiendo a diferentes necesidades comunicativas (narrar, describir, informar, dialogar...).					
4. Produce textos orales (cuentos, opiniones, explicaciones sencillas...) de manera organizada y empleando adecuadamente las formas de la lengua oral.					
5. Capta el sentido global de los textos escritos y resume las ideas principales.					
6. Utiliza adecuadamente el diccionario.					
7. Sabe localizar y utilizar diferentes recursos y fuentes de información de uso habitual en la actividad escolar. Utiliza los fondos de la biblioteca.					
8. Se sirve de la lectura como medio de aprendizaje y de placer.					
9. Elabora textos escritos de diferente tipo, con la estructura adecuada.					
10. Presenta orden y limpieza en los trabajos escritos.					
11. Valora la corrección, propiedad y coherencia de los textos escritos como elementos que facilitan la comprensión.					
12. Utiliza su sentido crítico ante mensaje orales y escritos, transmitidos por los diferentes medios de comunicación social.					
13. Utiliza adecuadamente los signos de puntuación ( . , ; ), interrogación y exclamación).					
14. Distingue y acentúa correctamente las palabras agudas, llanas y esdrújulas, según las reglas generales de acentuación.					
15. Usa y distingue oraciones con sentido completo.					
16. Reconoce las conjunciones y preposiciones en un texto.					
17. Transforma textos.					
18. Planifica y produce textos narrativos, descriptivos y expositivos.					
19. Escribe cartas coloquiales (amigos, familia...).					
20. Comprende textos explicativos (reglas de un juego, instrucciones de uso, recetas de cocina...).					

## COMPETENCIA CURRICULAR EN LAS AREAS INSTRUMENTALES

AREA DE MATEMÁTICAS		NO	CN	CS	SI
PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA					
1. Cuenta, lee, escribe y ordena progresiva y regresivamente números naturales hasta 100.					
2. Conoce el valor de las cifras de un número hasta las centenas y sabe representar los agrupamientos en el S.N.D.					
3. Conoce en profundidad las relaciones de composición y de descomposición en sumas, de los números hasta 10, y aplica este conocimiento al cálculo mental.					
4. Utiliza estrategias personales de cálculo mental para la suma y la resta y es capaz de verbalizarlas.					
5. Plantea por escrito sumas y restas y utiliza algoritmos informales o formales.					
6. Reconoce cuál de las cuatro operaciones es la adecuada para resolver un problema particular.					
7. Resuelve problemas sencillos, que impliquen "añadir" "quitar" "ver la diferencia" y "repartir" planteados oralmente.					
8. Presenta de forma clara y ordenada el planteamiento de un problema –con algún tipo de representación de la situación–, el desarrollo y el resultado					
9. Utiliza técnicas elementales para ordenar y recoger datos de su realidad más próxima (recuentos, tablas sencillas).					
10. Realiza mediciones de longitud, masa y capacidad, con instrumentos de medida manejables y de uso frecuente.					
11. Conoce y utiliza medidas de tiempo (reloj, semanas, meses...) y de dinero (monedas más usuales).					
12. Define la posición de un objeto en el espacio, usando los conceptos derecha/izquierda, dentro/fuera, arriba/abajo, delante/detrás, próximo/lejano.					
13. Reconoce en el entorno próximo formas geométricas planas circulares, triangulares y rectangulares.					
14. Reconoce en el entorno figuras tridimensionales prismas y redondas.					

SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA					
1. Cuenta, lee, escribe y ordena progresiva y regresivamente números naturales de hasta cinco cifras, interpretando correctamente el valor de posición.					
2. Identifica la división con situaciones de "agrupamiento" y de "reparto" distinguiendo en cada caso el dividendo, el divisor y el significado concreto del cociente.					
3. Identifica la multiplicación como suma de sumandos iguales y como producto cartesiano					
4. Conoce las tablas de multiplicar y las ha memorizado.					
5. Utiliza estrategias eficaces de cálculo mental en sumas y restas.					
6. Resuelve problemas vinculados a situaciones de la vida cotidiana utilizando la suma, resta, multiplicación y división.					
7. Expresa por escrito el proceso seguido en la resolución de un problema.					
8. Usa la calculadora adecuadamente y conoce los algoritmos convencionales de las cuatro operaciones aritméticas.					
9. Estima la longitud, masa y capacidad de objetos familiares.					
10. Elige el instrumento y la unidad adecuados para realizar mediciones de longitud, masa y capacidad de objetos familiares.					
11. Usa monedas adecuadas para hacer cambios de un billete de hasta 10.000 pts o 100 euros					
12. Identifica y dibuja rectas paralelas y perpendiculares, así como ángulos de 90° 180° y 45°.					
13. Reconoce en objetos familiares polígonos y cuerpos geométricos sencillos e identifica los elementos geométricos básicos: lado, ángulo, cara, arista.					
14. Reconoce las características geométricas de la circunferencia, el círculo y sus elementos.					
15. Clasifica polígonos atendiendo a criterios de concavidad, convexidad y número de lados.					
16. Interpreta croquis y planos sencillos utilizando puntos de referencia, y desplazamientos, en situaciones familiares.					
17. Realiza gráficas sencillas a partir de datos estadísticos relativos a fenómenos o situaciones próximas a su experiencia personal.					

AREA DE MATEMÁTICAS		NO	CN	CS	SI
<b>TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>					
1.	Lee, escribe y ordena números decimales hasta las milésimas, interpretando el valor posicional de cada cifra.				
2.	Conoce las propiedades estructurales de las operaciones aritméticas y las utiliza en el cálculo mental.				
3.	Realiza cálculos mentales, exactos y aproximados, con números naturales en sumas, restas y multiplicación por números de hasta dos cifras y división por 2, 4, 3, 6 10.y 5				
4.	Utiliza los algoritmos convencionales en las cuatro operaciones				
5.	Conoce el significado de las fracciones como "parte de un todo" e interpreta correctamente la información numérica que viene expresada mediante fracciones y porcentajes en contextos cotidianos				
6.	Conoce el significado y notación de las potencias				
7.	Conoce el significado del paréntesis en las operaciones.				
8.	Ante el planteamiento de un problema analiza, verbaliza y comprende la situación y es capaz de utilizar procedimientos no rutinarios para buscar la solución				
9.	Resuelve problemas combinando las cuatro operaciones, comprueba el resultado y revisa el planteamiento y operaciones realizadas.				
10.	Conoce las unidades de medida (longitud, superficie, masa, capacidad, tiempo) y convierte unas unidades en otras (múltiplos y submúltiplos) en casos sencillos.				
11.	Expresa los resultados de mediciones en las unidades adecuadas.				
12.	Clasifica formas geométricas planas con criterios razonados: polígono o no, cóncavos o convexos, número de lados, ejes de simetría, regularidad...				
13.	Identifica, describe y dibuja prismas, pirámides y cuerpos redondos, indicando en su caso, vértices, ángulos, aristas, caras, superficies.				
14.	Utiliza los conceptos de perímetro, superficie, simetría, paralelismo y perpendicularidad, para describir objetos y situaciones de la vida cotidiana.				
15.	Interpreta planos y maquetas utilizando puntos de referencia, distancia, desplazamientos, etc. en situaciones familiares.				
16.	Interpreta y representa información numérica relativa a asuntos próximos a su experiencia, por medio de tablas, diagramas de barras y líneas de tendencia.				
17.	Hace estimaciones sobre la probabilidad de sucesos, en términos de imposible, seguro y más o menos probable				