



CEIP
"MELQUÍADES
HIDALGO"

PROYECTO EDUCATIVO DEL
CENTRO



ÍNDICE:

1.- ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICA DEL ENTORNO Y NECESIDADES EDUCATIVAS.

- 1.1 Situación o localización geográfica.
- 1.2 Servicios.
- 1.3 Situación sociocultural de la zona.
- 1.4 Situación económica de la localidad.
- 1.5 Datos del Centro.
- 1.6 Tipología del alumnado del centro.

2.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

- 2.1. Actividades del centro.
- 2.2. Participación del centro en proyectos educativos.

3.- OBJETIVOS GENERALES.

- 3.1. Notas de identidad del centro.
- 3.2. Objetivos del centro.
- 3.3. Adecuación de los objetivos generales de la etapa.

4.- CONCRECIÓN DEL CURRÍCULO.

- 4.1. Concreción del Currículo:
- 4.2. Educación en valores.

5.- ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y ACCIÓN TUTORIAL.

- 5.1. Orientación educativa, medidas de atención a la diversidad.
- 5.2 Plan de acción tutorial.

6.- MEDIOS PARA IMPULSAR LA COLABORACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 6.1 Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el control y gestión del centro.

7.- COORDINACIÓN DEL CENTRO CON SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS Y CON INSTITUCIONES.

- 7.1. Coordinación con IES a los que está adscrito el centro.
- 7.2. Coordinación con Ayuntamiento.
- 7.3. Coordinación con Centros de Salud.
- 7.4 Coordinación con otras instituciones.

8.- COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS.

- 8.1 Coordinación entre Educación Infantil y Primaria.

9.- DIRECTRICES GENERALES DEL PLAN DE EVALUACIÓN.

- 9.1 Evaluación inicial.
- 9.2 Evaluación continua.
- 9.3. Sesiones de evaluación.
- 9.4 Criterios de promoción.
- 9.5 Criterios generales de atención al alumnado que promociona con áreas no superadas.
- 9.6 Información a las familias.

10.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1.- ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICA DEL ENTORNO Y NECESIDADES EDUCATIVAS.

1.1 Situación o localización geográfica.

Cabezón de Pisuerga está situado a 15 km. al noroeste de Valladolid. Podemos acceder desde Valladolid por la autovía de la carretera N-620 o por la carretera local L-113.

Por su cercanía a la capital, está bien comunicada a través de una línea de autobuses de la empresa "La Regional". Hay un autobús cada hora en ambos sentidos.



El hecho de encontrarse en el Alfoz de Valladolid hace que sea un municipio con un ritmo de vida muy vinculado al de la ciudad de Valladolid en prácticamente todos los aspectos y entre ellos, la cercanía del cinturón industrial de Valladolid.

En la actualidad, Cabezón de Pisuerga es un municipio en constante desarrollo, que en los últimos años está experimentando un importante crecimiento tanto demográfico como espacial, con la promoción de urbanizaciones residenciales tanto en la parte antigua como nueva del pueblo, fenómeno este que ha sido experimentado por otros municipios del periurbano vallisoletano, pero que en el caso de Cabezón de Pisuerga ha sido algo más tardío por la tendencia natural de la ciudad a crecer hacia el sur.

A pesar de este crecimiento tardío, el ensanchamiento de su perímetro urbano es bastante notable, con construcciones de chalets, normalmente adosados y de pequeños barrios que están dando a la localidad un aspecto muy distinto del que ofrecía apenas 10 ó 15 años antes. Su cercanía a la ciudad de Valladolid, así como la inmediatez del polígono industrial de el Esparragal (Santovenia de Pisuerga), del polígono industrial de el Berrocal (carretera N-620) y la cercanía al corredor industrial de la Nacional 620, hacen que Cabezón de Pisuerga haya experimentado este espectacular crecimiento en los últimos años.



1.2 Servicios.

Cabezón de Pisuerga es una localidad bien provista de servicios como ciudad dormitorio que es .

En lo que se refiere a los equipamientos educativos, el municipio de Cabezón de Pisuerga está dotado de una guardería/ludoteca llamada El Piolín y un Colegio Público llamado Melquíades Hidalgo donde se imparten tanto la educación infantil como la primaria.

Además de cubrir las necesidades de los más pequeños, existen en Cabezón de Pisuerga equipamientos dedicados, en este caso, a los más mayores, como la Residencia Geriátrica “El Castillo”. Se trata de una residencia privada de tipología mixta que cuenta con 50 habitaciones, servicio médico, servicio de enfermería, cafetería, capilla, biblioteca, salón de actos, sala de juegos, sala de manualidades, sala de terapia ocupacional, peluquería, gimnasio, servicio de comedor, jardines y servicios telemáticos. Además la residencia de El Castillo cuenta con un centro de día, a través del cual, personas no residentes en la residencia, pueden disfrutar de todas las instalaciones y ser atendidas durante el día en horarios muy flexibles. Este servicio, puede llegar a contemplar en ciertos casos, los transportes de ida y vuelta a la residencia.

Además de la residencia geriátrica, el municipio de Cabezón de Pisuerga cuenta, como equipamiento sanitario, con un consultorio médico, situado en un edificio a las afueras del pueblo cedido por el ayuntamiento, donde se llevan a cabo los servicios de atención primaria. La plantilla está compuesta por dos médicos de cabecera, dos de medicina general, dos ATS, una matrona y servicio de Pediatría. El centro médico tiene horario de lunes a viernes. Las urgencias son atendidas en la localidad de Renedo y en Valladolid.

En relación con los equipamientos deportivos, Cabezón de Pisuerga cuenta con un campo de fútbol de hierba, un polideportivo municipal, piscinas municipales, canchas exteriores de baloncesto, dos pistas de pádel y tenis, todos ellos localizados en el barrio Nuevo, mientras que en el casco antiguo encontramos, tan sólo, un frontón.

Los equipamientos culturales se encuentran englobados en la Casa de Cultura y estarían formados por el Punto de Información Juvenil “Los Cortados”, donde se puede encontrar información a cerca de cursos, talleres, actividades, concursos, educación, becas, tiempo libre, turismo, campamentos, cine. Además cuentan con un servicio de empleo y desarrollo local, servicio que lleva varios años en funcionamiento. Se trata de un servicio de asesoramiento e información al ciudadano con orientación e información individualizada, asesoramiento en la búsqueda de empleo y la búsqueda de cursos de formación, que conllevan una mejora en la actividad municipal y un incremento del empleo. Dentro de este servicio se ofrece la posibilidad de inscripción en la bolsa de empleo del ayuntamiento y gestión de la bolsa de empleo de empresas y particulares. Ya por último ofrece también servicios a las empresas con asesoramiento en la creación de empresas. Asesoramiento a los nuevos promotores sobre:

medidas y ayudas para la creación de empresas, trámites y formas jurídicas de constitución, requisitos para la apertura y funcionamiento de empresas, promoción de actividades relacionadas con el desarrollo de iniciativas empresariales e información sobre ayudas (a empresas, asociaciones o personas individuales). Otro de los servicios que ofrece es el de biblioteca Pública Municipal, prestando los servicios de registro bibliográfico, hemeroteca, sala de lectura y préstamo de adultos. Otro de los servicios ofrecidos es la información turística del municipio a través de la Oficina de Turismo, abierta desde el mes de junio al mes de diciembre. Y ya por último, cuenta con un aula electrónica desde donde se tiene acceso a Internet.

Los servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos se realizan a través de la Mancomunidad a la que pertenece este municipio que es la Mancomunidad de Tierras de Valladolid.

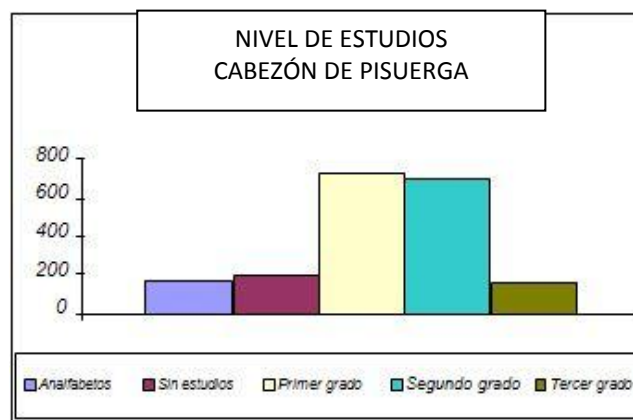
Cabezón de Pisuerga pertenece al CEAS “Valle Esgueva” de la Diputación de Valladolid, que da servicio a diversos municipios del Valle del Esgueva, lo que requiere una necesaria movilidad para el equipo técnico, compuesto por tres personas, que deben distribuir su tiempo según las necesidades y la problemática de los diversos municipios que engloban, por ello en Cabezón de Pisuerga únicamente se dispone de CEAS los martes de 10:30 a 13:30,

La entidad poblacional de Cabezón de Pisuerga propicia que existan gran cantidad de espacios libres públicos, como parques y jardines, de entre los cuales el más importante es la ribera del río Pisuerga. Además el municipio está dotado de oficina de correos, ubicado en las antiguas escuelas y cuartel de la Guardia Civil.

Sucursales bancarias, una de La Caixa y otra de Caja España, además de un comercial del Banco Santander Central Hispano.

1.3. Situación sociocultural de la zona.

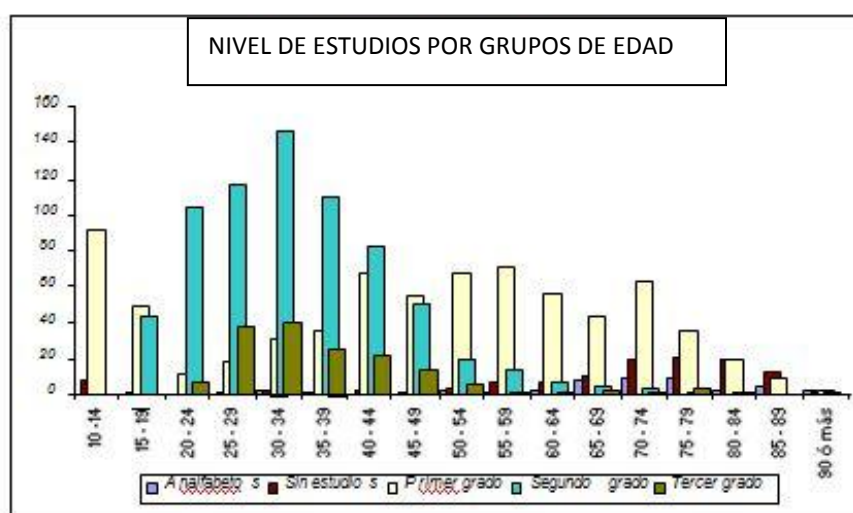
La formación de la población de un municipio es una variable que influye bastante en el mercado laboral y también en cierta manera determina las oportunidades de los activos. En este sentido, es un aspecto que también influye en la evolución del poblamiento del núcleo, ya que de él depende su capacidad para ofrecer empleos que se ajusten al nivel o el perfil profesional de sus activos, y la permanencia o la marcha de las generaciones jóvenes y más formadas.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos del INE

El nivel de instrucción alcanzado es una variable relevante en el análisis de la Calidad de vida de la población, y particularmente en el de las personas mayores del medio rural. Su déficit formativo lo suplen con la experiencia y el aprendizaje extraescolar que han ido acumulando a lo largo de su vida.

Según el gráfico del nivel de estudios en Cabezón de Pisuega, es importante destacar el poco peso de los grupos de analfabetos y sin estudios, que en general en los pueblos suele ser significativo ya que durante épocas precedentes, la dura vida en el campo y las tareas agrícolas exigían la dedicación de toda la familia a estos menesteres. Pasaba a un segundo plano la formación educativa, que por otra parte estaba al alcance de unos pocos. Estos grupos de analfabetos y sin estudios corresponden principalmente a la población anciana, razón por la cual aparece mínimamente representado en este municipio debido al bajo grado de envejecimiento de la población en este municipio.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos del INE

Por lo general, Cabezón de Pisuega presenta un nivel de estudios bastante alto, las generaciones más jóvenes, presentan una cualificación formativa mayoritariamente de segundo y tercer grado (Bachillerato – Formación Profesional y Estudios Universitarios), lo cual es tónica habitual en estos grupos de edad, mas sorprendente si cabe es la formación educativa de los grupos mas adultos, que tienen un nivel de estudios anormalmente alto para corresponder a un municipio del medio rural.

En relación con los estudios de tercer grado, Cabezón de Pisuega cuenta con una parte importante de población con este grado de estudios, tanto jóvenes, como en menor medida pero también con gran importancia de adultos y adultos – ancianos. Parece claro entonces que en Cabezón de Pisuega la proximidad a la ciudad de Valladolid vuelve a tener importancia y que la disponibilidad de servicios educativos tan próximos y por consiguiente más económicos, juega un papel importante a la hora de educar a sus habitantes. Probablemente muchos de ellos desarrollaron sus estudios de segundo grado en la ciudad, de la misma forma que lo hacen ahora las generaciones jóvenes, aunque ampliándolos con estudios universitarios. Es esta proximidad la que ha permitido a muchos jóvenes de Cabezón de Pisuega continuar sus estudios universitarios en la ciudad de Valladolid, no actuando como

freno para muchos de ellos, al no exigir un esfuerzo económico tan fuerte el hecho de no cambiar de residencia durante el curso. En cualquier caso, pese a presentar unos niveles de estudios anormalmente altos para un pueblo, no hay que olvidar la influencia de los nuevos residentes, procedentes casi todos ellos de la ciudad y que por regla general tienen una cualificación educativa más elevada.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos del INE

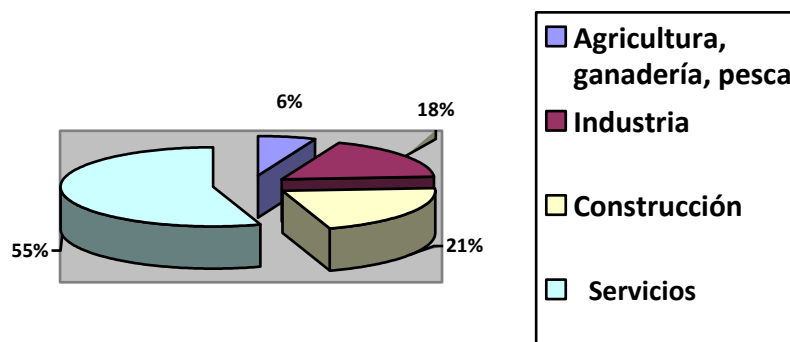
En el caso de Cabezón de Pisuerga, su población se encuentra muy equilibrada en el nivel de estudios, no apreciándose grandes diferencias de sexo.

1.4. Situación económica de la localidad.

La Tasa de Actividad de Cabezón de Pisuerga presenta una fuerte progresión ascendente en los últimos años, algo inusual en los municipios de naturaleza rural puesto que el envejecimiento por un lado y la emigración de población activa por otro, suele mermar estos porcentajes hasta valores muy reducidos. En este caso, Cabezón de Pisuerga no se acoge a las características de los municipios rurales, este incremento en un 2 % está motivado principalmente por la incorporación de la mujer al mercado de trabajo, así como la cercanía del municipio de Cabezón de Pisuerga al núcleo urbano de Valladolid, y la dinámica actual de los municipios próximos a la capital vallisoletana de atracción de población principalmente joven que se encuentran activos y que reside en estos municipios pero que no siempre desempeña su jornada laboral dentro del municipio.

Las altas tasas de actividad actuales se entienden como un síntoma de dinamismo económico de Cabezón de Pisuerga, pero a esto hay que unir el hecho de que las tasas de actividad también son producto de la existencia de un porcentaje de población significativo que reside en Cabezón de Pisuerga pero que trabaja fuera del municipio. Esto explica la distribución de activos por sectores, en el que el sector servicios prácticamente aglutina a la mitad de la población activa, algo ciertamente inusual en un municipio rural, pero comprensible por tratarse de un núcleo con importante contingente poblacional, donde la dotación de servicios es condición importante para mantener esta dinámica de atracción de población. Es importante resaltar el porcentaje de activos industriales, gracias a la presencia de un pequeño tejido industrial en el propio municipio. Le siguen en importancia los activos dedicados a la construcción, un sector emergente en los últimos años, y por último el sector primario que

apenas tienen relevancia en el municipio.

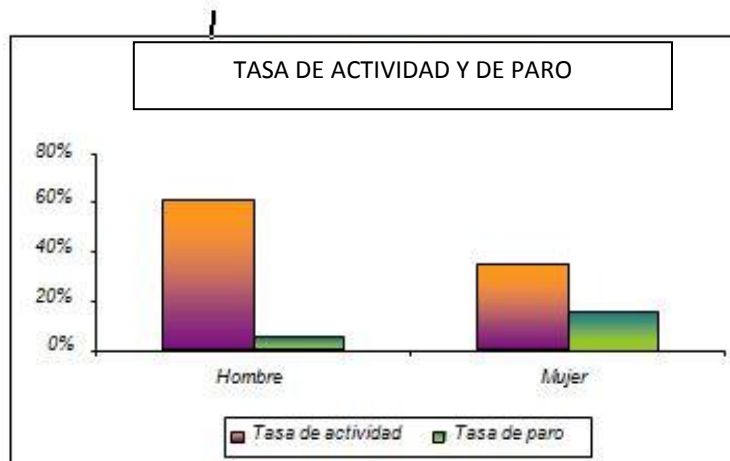


Muy definitivo de la evolución de la naturaleza económica municipal es el análisis de la evolución de ocupados por sectores. Frente a la disminución del sector primario puede verse en el municipio de Cabezón de Pisuerga un aumento en el resto de los sectores de actividad, las actividades industriales, la construcción y por supuesto el mayor incremento se produce en el sector servicios: defensa y seguridad Social, comercio, servicios empresariales, transporte, educación, sanidad y asistencia social.

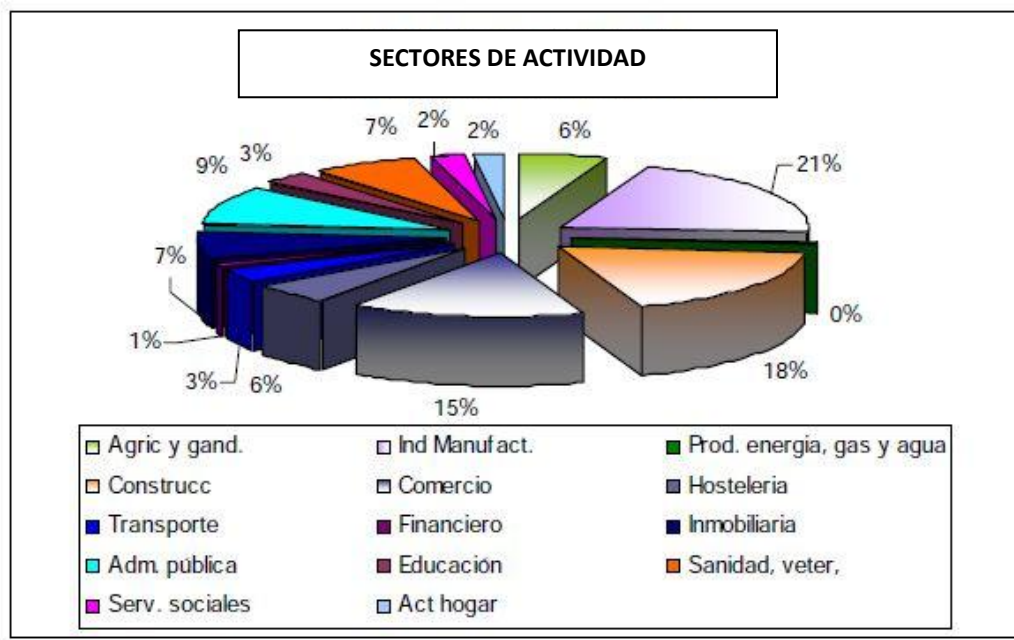
Si la agricultura ve mermado su porcentaje, se debe fundamentalmente al envejecimiento de sus activos, el abandono de las tareas agrícolas menos rentables y la modernización de las labores agrarias en pos de una mayor rentabilidad. Por el contrario el aumento del resto de los sectores coincide plenamente con el aumento absoluto de las Tasas de Actividad, y principalmente el protagonismo en este incremento del sector servicios.

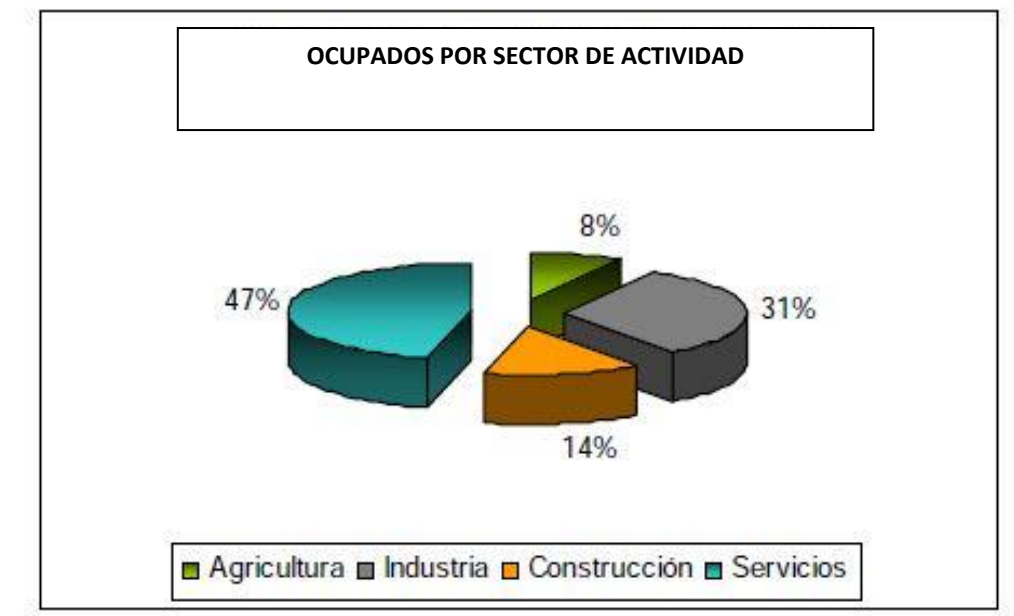
Para hacer un estudio de la población activa es importante conocer las tasas de actividad y paro para conocer la vitalidad de este municipio. El municipio de Cabezón de Pisuerga presenta una tasa de actividad de un 48,80% y una tasa de paro de 8,72%.

El número de parados por tanto no es excesivamente alto, producto en su mayoría de la incorporación de nuevos activos y la consiguiente dificultad para encontrar su primer empleo y sobretodo del elevado desempleo femenino que es ya un mal endémico en cualquier municipio de carácter rural.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos del INE



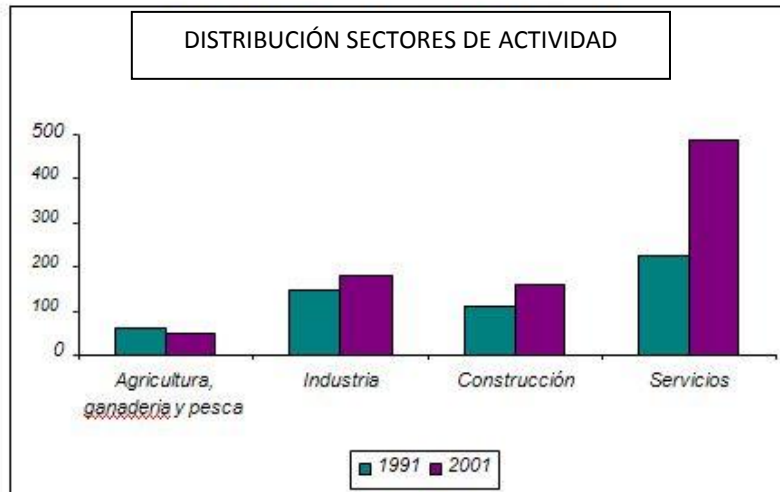


En el municipio de Cabezón de Pisuerga la mayor proporción de activos se encuadra en el sector servicios, con más de la mitad de la población activa empleada en este sector (55%), seguido de este sector se encuentra el sector industria con menor importancia (21%). Estas características que difieren de la mayor parte de los municipios rurales se debe, en este caso, a la cercanía del polígono industrial de Santovenia, la cercanía también del corredor industrial de la carretera nacional 620 y en futuro estas características se verán acentuadas por la implantación dentro del municipio de Cabezón de Pisuerga de un nuevo polígono industrial. Con menos importancia que otros sectores pero con gran repercusión en Cabezón de Pisuerga, debido al aumento de nuevas construcciones en el municipio, se encuentran los activos ocupados en el sector construcción con un 18% de la población y por último el sector primario (agricultura, ganadería y pesca) con un 6% de la población activa, hecho este último que le diferencia de la mayoría de los municipios rurales en los cuales la mayor parte de la población activa está ocupada en este sector.

Tejido asociativo:

El asociacionismo presume de gran vitalidad en el municipio como pone de manifiesto el gran número de asociaciones existentes. En Cabezón de Pisuerga coexisten las siguientes asociaciones:

- **Asociación “Amigos del Belén”**
- **Asociación Cultural Pisuerga**
- **Asociación de madres y padres de alumnos del C. P. “Melquíades Hidalgo”**
- **Asociación Cultural de la Mujer “Altamira”**
- **Asociación de Pensionistas y Jubilados**
- **Asociación Deportiva “Pisuerga” de Deportes Autóctonos**
- **Club Deportivo Cabezón.**
- **Asociación de Cazadores**
- **Asociación de Vecinos del Barrio Eras de Revilla “Las Eras”**
- **Asociación de Vecinos El Cerro**



Este nivel socioeconómico de la localidad hace que las familias estén involucradas en la educación de sus hijos/As. Las familias tienen muchas expectativas en relación con la educación de sus hijos/as, de lo que se desprende que, en general, se valore positivamente el trabajo que se hace en el colegio y que se produzca un nivel de colaboración alto con todas las actividades que se realizan en el colegio.

1.5. Datos del Centro.

El Colegio es de titularidad de la Junta de Castilla y León. Es, por lo tanto, un colegio público.

El centro ofrece enseñanza gratuita en las siguientes modalidades

- Educación Infantil (2º ciclo, de 3 a 6 años).
- Educación Primaria (1º, 2º y 3º ciclo, de 6 a 12 años).

Nombre: **CEIP “MELQUÍADES HIDALGO”**

Código: **47000300**

Domicilio: **Avda. Del Deporte s/n**

Localidad: **Cabezón de Pisuerga**

Código Postal: **47260**

Provincia: **Valladolid**

Teléfono y fax: **983-500538**

Móvil: **675664324**

Web: **<http://centros.educa.jcyl.es/cpmelquiadeshidalgo/>**

Correo electrónico: **47000300@educacion.jcyl.es**

1.6. Tipología del alumnado del centro.

Los alumnos/as de nuestro centro tienen edades comprendidas entre los 3 y los 12/13 años.

La mayoría pertenecen a familias que presentan un interés alto de colaboración en la educación de sus hijos en la etapa de Educación Infantil pero que desciende paulatinamente en la Educación Primaria.

Hay un alto porcentaje de ellos que presenta problemas de lenguaje y que reciben los apoyos de los que dispone el centro. Los problemas se presentan en la vertiente oral y escrita y tanto en la expresión como en la comprensión.

Nuestro centro cuenta también con alumnos con necesidades educativas específicas (N.E.E., N.E.L. y A.N.C.E.) que son atendidos por el profesor especialista correspondiente además de por el profesorado ordinario.

Dentro de los alumnos /as con necesidades de compensación educativa tenemos inmigrantes, hijos de inmigrantes, alumnos de minorías étnicas... Es preciso insistir en la integración de todos en el aula para evitar que se produzcan rechazos hacia los alumnos con diferencias socio-económicas y socio-culturales.

A nivel general, se observa una carencia en los hábitos de descanso y en los hábitos de estudio (E. Primaria) promovida por la falta de organización del tiempo libre.

El alumnado de nuestro centro precisa desarrollar más el diálogo para solucionar los conflictos que surgen en la convivencia diaria y, sobre todo, establecer el respeto como base de las relaciones sociales.

La asistencia a clase es normal, no dándose casos de absentismo escolar, si bien hay que insistir, en casos aislados, en la puntualidad de las entradas.

Por todo ello, establecemos como prioritarias las siguientes necesidades:

- 1) Crear un clima de convivencia que propicie el trabajo en equipo.
- 2) Conseguir que el Centro sea un lugar idóneo para que el profesorado se pueda desarrollar profesionalmente, mediante el intercambio de experiencias e innovaciones educativas.
- 3) Conseguir el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Mejorar el diálogo entre padres/madres y profesorado, hasta conseguir una colaboración que permita responsabilizarse a todos de unos objetivos comunes.
- 5) Valorar el trabajo individual y grupal como motor de la vida del Centro y del desarrollo de la personalidad de los/as alumnos/as.
- 6) Primar valores morales y democráticos como la solidaridad, el fomento de la igualdad, la tolerancia y el respeto por encima de los rendimientos académicos inmediatos
- 7) Evitar todo tipo de discriminación en función de las capacidades, razas, sexo o religión.
- 8) Lograr que los/as alumnos/as se sientan responsables de la vida del Centro y que resuelvan todos los conflictos mediante el diálogo, nunca con el uso de la fuerza.

Entendemos que el buen funcionamiento de un centro está basado en el establecimiento de unas líneas prioritarias reflejadas en nuestra acción tutorial que envuelve todo el proceso de enseñanza aprendizaje..

Por ello, partimos de tres ejes fundamentales y sin los cuales no se podría comprender nuestro quehacer diario:

1. La educación en valores , el respeto y la disciplina recogidos en **el Plan de convivencia** .
2. La atención a la pluralidad de nuestros alumnos de acuerdo con nuestro **Plan de atención a la diversidad y el fomento de la igualdad**.
3. La lectura como centro de todo el proceso de enseñanza aprendizaje y como elemento lúdico de la formación integral que perseguimos, reflejado en nuestro **Plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora**.
4. Plan de mejora del rendimiento académico elaborado a raíz de las evaluaciones de diagnóstico y dirigido a toda la E. Primaria. Cada curso se revisará y se añadirá a la P.G.A.

Basándonos en estos tres ejes, pretendemos:

- Establecer el respeto y la igualdad como base de la convivencia diaria.
- Crear un clima acogedor que propicie las buenas relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, a través de sus representantes, como elemento enriquecedor de nuestro modelo educativo.
- Potenciar las relaciones con aquellas instituciones que puedan servir tanto a nuestros fines como a nuestras necesidades educativas.
- Conseguir la colaboración y el apoyo de los padres para seguir una misma línea educativa por el bien de los alumnos/as.
- Potenciar el trabajo basado en el esfuerzo y en la constancia como único medio de superación personal.
- Dar respuesta a todos los alumnos atendiendo a sus diferencias personales.
- Fomentar la lectura como base de la formación en nuestro centro.

1.7.- Servicios complementarios que ofrece el centro:

a) Programa madrugadores:

Este servicio tiene un horario flexible para las familias que abarca de 7:30 a 9:00 horas. La normativa a aplicar será la que en cada momento esté vigente.

El responsable de este Programa es, en principio, el Director del colegio. Si en algún momento esta responsabilidad es desempeñada por algún maestro o maestra de forma voluntaria, se establecerán las compensaciones horarias en el horario de dicho profesorado que serán de dos horas de libre disposición en su horario.

Las normas de comportamiento para este servicio vienen recogidas en el Reglamento de Régimen Interno y para los casos no recogidos en dicho RRI, se aplicarán las normas de convivencia de carácter general.

b) Comedor Escolar:

Este servicio tiene normativa específica y unas normas de convivencia y comportamiento también específicas recogidas en el Reglamento de Régimen Interno.

El responsable en el colegio de este servicio es el Director con las atribuciones que marca la normativa de la Consejería de Educación para este servicio.

Igualmente, en el seno del Consejo Escolar, existe una Comisión de Comedor Escolar cuya principal función es la de supervisar el correcto funcionamiento del mismo y elevar las sugerencias o quejas que se consideren oportunas para el mejor funcionamiento del mismo tanto a la Consejería de Educación como a la empresa concesionaria.

c) Transporte escolar:

El centro cuenta con un servicio de transporte escolar. Está organizado en dos viajes de ida al colegio y dos viajes de vuelta a casa debido al gran número de alumnos/as usuarios de este servicio.

En el caso de que la oferta de plazas de transporte escolar sea inferior a la demanda se establecerán los siguientes criterios para la distribución de las mismas:

- a) Alumnos de E. Primaria, por el carácter obligatorio de dicha etapa.
- b) Alumnos de E. Infantil ya matriculados.
- c) Alumnos de nueva matriculación.

En el caso de que aún no haya plazas suficientes, se realizará un sorteo entre los alumnos recogidos en el apartado c anterior. Se tendrá en cuenta para este sorteo el domicilio de cada uno, dando prioridad a los que viven más alejados del centro.

La responsabilidad de este servicio es de la empresa que contrata a los/las monitores/as y de la empresa de transporte. Por lo tanto, los monitores y el conductor del autocar son los encargados de hacer cumplir las normas tanto a alumnos como a familias.

El responsable en el centro será, en principio, el Director. Si en algún momento esta responsabilidad es desempeñada por algún maestro o maestra de forma voluntaria, se establecerán las compensaciones horarias en el horario de dicho profesorado que serán de dos horas de libre disposición en su horario.

Las normas de comportamiento para este servicio vienen recogidas en el Reglamento de Régimen Interno y para los casos no recogidos en dicho RRI, se aplicarán las normas de convivencia de carácter general.

2.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

2.1.- Actividades del centro:

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias se incluirán en la Programación General Anual y serán desarrolladas por los profesores del Centro en horario lectivo.

Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de todo ánimo de lucro.

La organización de las actividades complementarias que se incluyan en el programa escolar podrá realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras, en colaboración con el Ayuntamiento u otras instituciones.

Se potenciarán las actividades complementarias para que los alumnos/as completen su formación con otro tipo de recursos.

B) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El AMPA podrá organizar y gestionar directamente las actividades extraescolares desarrolladas en horario extraescolar.

Las actividades extraescolares no serán discriminatorias y no interferirán el normal desarrollo de las actividades del profesorado, así como otras actividades aprobadas por el Consejo Escolar.

A lo largo del curso, y como consecuencia del proceso aprobado para la modificación de la jornada escolar, el profesorado del centro ofertará una actividad gratuita para cada ciclo y cada día de la semana que serán gratuitas para el alumnado.

Igualmente el Ayuntamiento ofertará actividades gratuitas y/o de pago cada día de la semana para todos los niveles educativos.

Todas las actividades, tanto complementarias como extraescolares deberán ser informadas por el Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.

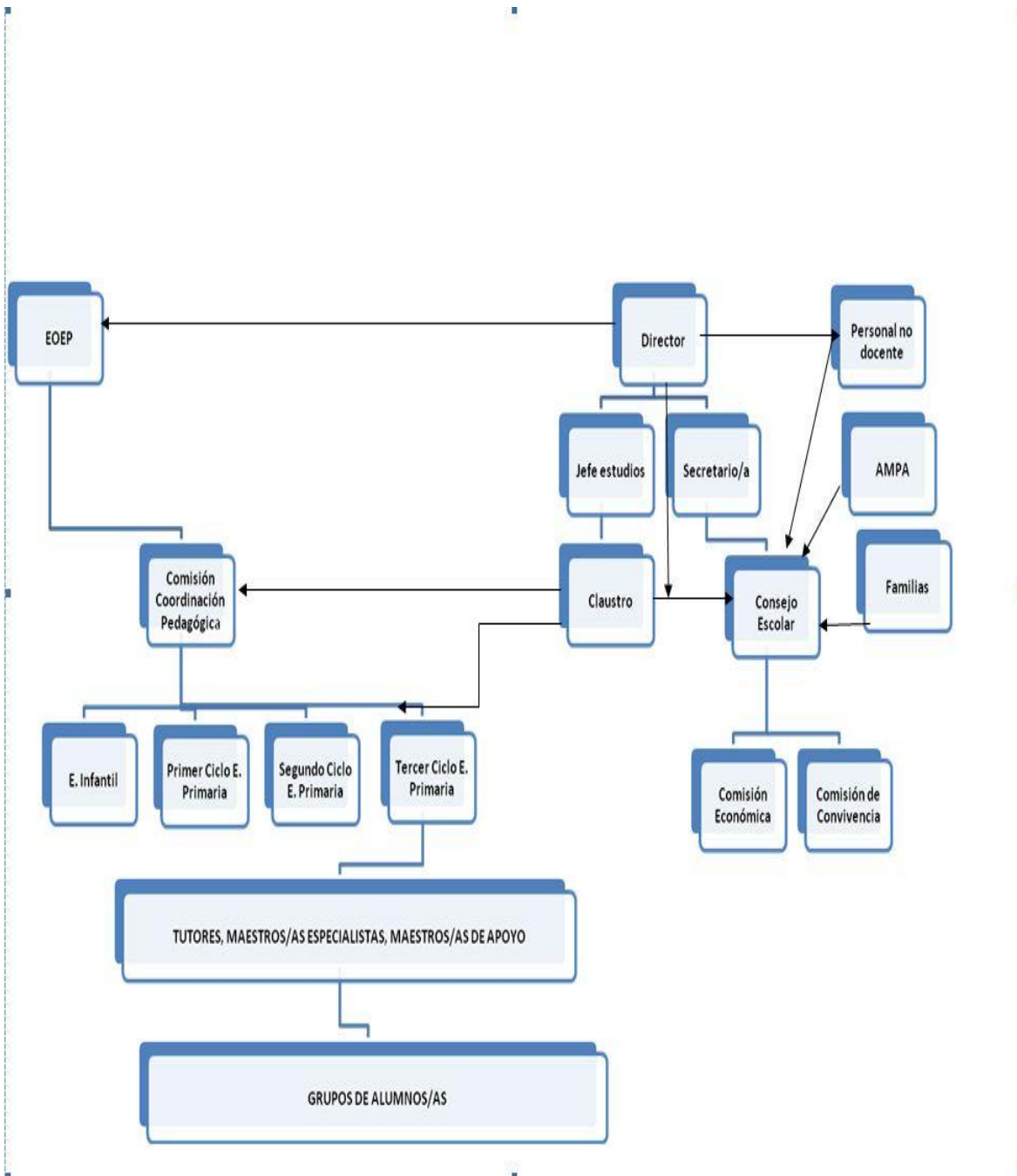
2.2.- Participación del centro en proyectos educativos:

Cada curso, y dependiendo de la oferta por parte de la Administración y las necesidades del centro, el colegio podrá participar en planes de mejora, proyectos de formación u otras modalidades formativas, concretando así la idea del centro como foco dinamizador de la formación del profesorado. Esta participación deberá contar con el apoyo mayoritario del profesorado.

Igualmente participará en aquellas campañas sanitarias con el alumnado que supongan un bien para los mismos: fluoración, vacunaciones, revisión odontológica...

A través del AMPA se procurará ofertar programas de drogodependencia, alimentación saludable...

3.3.- Organigrama general del centro:



3.- OBJETIVOS GENERALES.

3.1.- Notas de identidad del centro:

1. El Colegio Público “Melquíades Hidalgo” es ideológicamente pluralista y aconfesional. Ello quiere decir respeto hacia todas las ideologías y creencias e intentar dar al niño/a una información objetiva para que progresivamente forme sus propios criterios y pueda tomar decisiones responsables. Los padres/madres pueden y deben ayudar a sus hijos/as en este proceso, sobre todo a partir de su propia vida y del diálogo con ellos/as.
2. Pretendemos desarrollar en el alumnado una formación integral de su personalidad y un espíritu crítico frente a la realidad social.
3. Creemos que es importante que los alumnos/as aprendan a vivir con los demás compañeros/as sin tener en cuenta capacidad, raza, sexo, religión, ideología, etc, eliminando cualquier tipo de discriminación y fomentando la igualdad. Nos interesamos por una formación ética, moral y cívica basada en los Derechos Humanos. La Educación y la Convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada cual.
4. Propugnamos un estilo educativo basado en una actitud pluralista, tolerante y solidaria cuya finalidad es formar personas con valores morales y convicciones democráticas. Apostamos por una propuesta de valores que se expresan en forma de actitudes en la convivencia diaria y que pretenden que nuestros alumnos/as aprendan no sólo a pensar sino también a ser y compartir.
5. Tendremos presente la heterogeneidad de los alumnos/as llevando a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje flexible y abierto a las necesidades de cada uno, teniendo en cuenta su ritmo individual, su capacidad, su madurez y sus características personales y fomentando su responsabilidad y el trabajo cooperativo en el centro.
6. Planteamos el trabajo del alumno como motor de su aprendizaje dentro de un clima acogedor.
7. Creemos que la lectura es la base de todo aprendizaje y la establecemos como prioritaria en el proceso educativo y como elemento lúdico de primer orden, buscando tanto la comprensión lectora como el gusto por leer.
8. Fomentamos las actividades complementarias y extraescolares como un instrumento educativo de primer orden que servirá para el conocimiento del entorno próximo, valorando lo autóctono, el refuerzo, como complemento y refuerzo educativo y como base para el aprovechamiento del ocio y tiempo libre.
9. Creemos primordial el establecer la cooperación entre todos los alumnos para que se produzca la construcción de aprendizajes significativos, la adquisición de contenidos sociales y culturales y el afianzamiento de valores y actitudes democráticos.
10. Consideramos que la formación integral de los alumnos precisa de un ambiente favorecedor para un mejor aprovechamiento de los recursos personales. Por ello,

desarrollaremos **medidas** tendentes al mantenimiento del orden, disciplina y hábitos de trabajo.

11. Pensamos que al vivir en un mundo globalizado y multicultural nuestros alumnos deben dominar el inglés como lengua necesaria para interrelacionarse en todos los ámbitos de la vida y conocer la cultura de los países de habla inglesa.
12. Queremos que nuestra escuela sea una escuela abierta al progreso y a las nuevas tecnologías. Para ello el profesorado introducirá en el aula, progresivamente, las nuevas metodologías que potencien un mayor nivel en nuestro alumnado en el manejo de estas tecnologías.
13. Creemos en una escuela abierta al entorno y a la comunidad educativa, de forma que cada uno de los sectores sea protagonista en el acto educativo.
14. **Creemos en una escuela que atienda al alumnado en su integridad y compensadoras de desigualdades, por lo que estableceremos mecanismos y colaboraciones para paliar, en la medida de nuestras posibilidades, las necesidades básicas de las familias de nuestros alumnos: alimentación, vestido, material escolar...**

3.2.- Objetivos del centro:

Como centro educativo buscamos:

- **La formación integral de los alumnos mediante el desarrollo armónico de todas las dimensiones: físicas, psíquicas, sociales.**
- La participación de los padres como primeros y principales educadores de sus hijos.
- La educación de los alumnos en el respeto a los derechos y libertades dentro de los principios de convivencia, haciendo del alumno una persona tolerante y responsable.
- El desarrollo del espíritu crítico para poder discernir ideas, criterios y pautas de comportamiento en la sociedad en la que les ha tocado vivir.
- El desarrollo de una metodología activa, abierta, flexible y actualizada que asegure el interés y la participación del alumno, haciéndole protagonista del aprendizaje.
- La creación en los alumnos de hábitos de trabajo para asumir adecuadamente responsabilidades en su futuro profesional.
- La iniciación y acercamiento de los alumnos a la tecnología actual, como un recurso al servicio de la persona y de la construcción de la sociedad.
- Una enseñanza personalizada para que los alumnos sean artífices de su propia educación, respetando las peculiaridades y ritmos de maduración de cada educando.
- La educación de los alumnos en los buenos modales, corrección en el lenguaje, reglas de educación, respeto a los mayores, etc...
- El aprecio y el respeto por el medio ambiente, favoreciendo aquellas actitudes y conductas que se encaminan a valorar y proteger la naturaleza que nos rodea.

3.2.- Adecuación de los objetivos generales de las respectivas etapas:

OBJETIVOS GENERALES DE EDUCACIÓN INFANTIL

- a. Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b. Construir una imagen positiva y ajustada de sí mismo y desarrollar sus capacidades afectivas.
- c. Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- d. Observar y explorar su entorno familiar, natural y social, realizando salidas para visitar el paisaje de montes y montañas, el pueblo, exposiciones puntuales (por ejemplo de setas, de animales del entorno como el lobo...)
- e. Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, estableciendo relaciones con sus iguales, y con los adultos, especialmente los miembros de la Comunidad Escolar.
- f. Prestar especial atención a la igualdad de niños y niñas, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos tanto en el aula como en los patios de recreo.
- g. Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión, utilizando los recursos y medios a su alcance, usando las nuevas tecnologías, y las posibilidades que ofrece un nuevo lenguaje (programa bilingüe) .
- h. Iniciarse en las habilidades lógico matemáticas, en la lectoescritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

OBJETIVOS GENERALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Conocer y apreciar los valores y normas básicas de convivencia.
2. Predisponerlos para que actúen en consecuencia a esas normas y hechos y sean unos ciudadanos que respeten y defiendan de un modo democrático tanto los derechos humanos como el pluralismo de pensamiento.
3. Desarrollar hábitos de trabajo, esfuerzo y responsabilidad junto con un gusto por lo bien hecho en el quehacer diario que le ayuden a acrecentar su autoconfianza y a desarrollar su espíritu crítico.
4. Desarrollar una actitud de respeto por los demás que favorezca el aprendizaje y la convivencia y evite la violencia en todos los ámbitos de su existencia.
5. Conocer, comprender y respetar los valores de nuestra civilización, las diferencias culturales y personales para de esta manera no discriminar a nadie por sexo, raza o condición de discapacidad o de cualquier otro tipo.
6. Conocer y utilizar apropiadamente la lengua castellana como lengua común de comunicación para todos los españoles.
7. Desarrollar hábitos de lectura como elemento esencial para el aprendizaje del resto de áreas.
8. Conseguir una competencia comunicativa básica en, al menos, una lengua extranjera, que permita tanto comprender mensajes sencillos, como saberse desenvolver en situaciones de la vida ordinaria.
9. Conocer los hechos más relevantes de la Hª de España y de la Hª Universal.
10. Conocer y valorar nuestro entorno social natural y cultural para después inculcar su cuidado.
11. Iniciarse en el conocimiento de la geografía de España, de Europa y del mundo.
12. Iniciarse en el uso y conocimiento de las T.I.C a la vez que desarrollar un espíritu crítico de los mensajes que reciben y realizan con estos medios.

13. Valorar la higiene y la salud, conocer y respetar el cuerpo humano y utilizar la educación física y el deporte como medios que favorecen el desarrollo personal y social.
14. Comunicarse por medio de todo tipo de expresión (verbal, no verbal, artística...) y a la vez desarrollar las capacidades de reflexión, crítica y disfrute de este tipo de manifestaciones artísticas.
15. Conocer el patrimonio cultural, histórico, artístico y natural de España y especialmente de la comunidad de Castilla y León ; motivar para conservarlo y mejorarlo, al igual que fomentar el respeto por la diversidad lingüístico y cultural.
16. Desarrollar todos los ámbitos de la personalidad especialmente y una actitud contraria a la violencia y a los prejuicios.
17. Conocer y valorar a los animales y a las plantas para favorecer su cuidado.
18. Fomentar la educación y el respeto de las normas-independientemente de su rol- para prevenir accidentes de tráfico.

4.- CONCRECIÓN DEL CURRÍCULO

4.1.- Concreción del currículo:

(En anexo adjunto)

4.2.- Educación en valores:

Establecemos estos valores: libertad personal, responsabilidad, ciudadanía democrática, solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto y justicia, como uno de los ejes de la acción educativa, a través del tratamiento transversal de las áreas curriculares.

El aprendizaje de estos contenidos transversales pretende conseguir las siguientes finalidades:

- 1.ª Localizar y valorar los aspectos justos e injustos de la realidad cotidiana y de las normas vigentes.
- 2.ª Diseñar formas de vida más justas en el plano personal y social.
- 3.ª Elaborar autónoma, racional y democráticamente los principios generales de valor que ayuden a enjuiciar la realidad de forma crítica y con justicia.
- 4.ª Facultar a los jóvenes para adquirir comportamientos coherentes con las normas elaboradas por ellos mismos y con las dadas por la sociedad democráticamente, buscando la justicia y el bienestar social.

Las líneas de intervención de los diferentes contenidos transversales son las siguientes:

- **Educación moral y cívica.**

Se presentan contextos en los que los alumnos/as se ven obligados a juzgar y jerarquizar valores. En todas las actividades colectivas, se manifiesta una valoración positiva de la participación, el intercambio de puntos de vista, el respeto a todas las opiniones y reglas, etc. La metodología adecuada debe cuidar especialmente la coherencia entre los contenidos y los modos de educación en el aula.

- **Educación para la paz.**

El objetivo es que el niño comprenda que la construcción de la paz es tarea de todos. Para ello empezamos trabajando los conflictos cotidianos, y estableciendo el diálogo como la mejor manera de superar estos problemas.

Las diferencias culturales entre los distintos pueblos son un rico patrimonio que hay que conocer para valorar a todas las personas por igual. El niño debe acercarse al conocimiento de **otras** realidades, con la finalidad de respetar las costumbres y formas de vida que allí se manifiestan.

- **Educación para la salud.**

El conocimiento del propio cuerpo es la base para introducir algunos conceptos básicos de salud e higiene que deben traducirse en hábitos y mantenerse durante toda la vida de la persona.

- **Educación ambiental.**

Las grandes cuestiones de la educación ambiental se centran en el descubrimiento del entorno y en el desarrollo de una actitud favorable a la protección y conservación del medio inmediato, así como en valorar las distintas posibilidades de desarrollo sostenible.

- **Educación vial.**

El objetivo es capacitar al niño en su faceta de peatón autónomo y posible conductor de bicicletas. Para ello sirven como ejes de globalización las unidades referidas al medio social: la calle, la ciudad, los pueblos... Se establecen conocimientos acerca de los elementos y signos viales, y se fomentan otros de tipo conductual que le permiten la adquisición de hábitos precisos para desenvolverse en situaciones concretas.

- **Educación del consumidor.**

La educación para el consumo responsable comienza con reflexiones sobre las actitudes de los niños y niñas, que deben empezar a distinguir entre aquello que realmente necesitan (la ropa, la comida, el transporte, etc.) y aquello de lo que pueden prescindir fácilmente. El aprovechamiento de elementos que se consideran de desecho proporcionan experiencias que desarrollan en los niños y niñas los hábitos adecuados de utilización de los recursos que tienen a su alcance.

- **Educación para la igualdad entre sexos**

Se presentan al hombre y a la mujer en situaciones iguales, tanto en el ámbito de la escuela como en el del trabajo y en otros cotidianos. Por otra parte se utiliza un lenguaje coeducativo

- **Educación intercultural**

Desarrollar hábitos y actitudes de curiosidad, respeto y participación hacia las demás culturas del entorno.

5.- ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y ACCIÓN TUTORIAL.

5.1. Orientación educativa, medidas de atención a la diversidad.

INTRODUCCIÓN:



La Atención a la diversidad hay que entenderla como una tarea habitual de los profesores, dirigida al conjunto de los alumnos/as, y con el fin de que adquieran las capacidades indicadas en los objetivos de área y de etapa. La realidad educativa del momento nos plantea la necesidad de dar respuesta a la diversidad de alumnos/as, de formas de aprendizaje, de ritmos, de estilos de enseñanza, etc., y por ello estamos obligados, por ley y por eficacia profesional, a tomar unas medidas que satisfagan esa necesidad. La respuesta a la diversidad tiene que enfocarse desde diferentes niveles:



PRIMER NIVEL DE CONCRECIÓN:

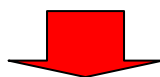
L.O.E. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Fines.
(Destacar el Título II sobre la EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN.
Normativa Legislativa que la desarrolle.

SEGUNDO NIVEL DE CONCRECIÓN:

Proyectos Institucionales de Centro. AUTONOMÍA DEL CENTRO.
P.E.C., R.R.I, P.G.A, MEMORIA
Currículo al servicio del alumnado. CONTEXTO.

TERCER NIVEL DE CONCRECIÓN: AULA.

Desarrollo y aplicación curricular: función docente, tutoría, proceso de E/A.
Programaciones didácticas: unidades didácticas, metodologías.
Propuestas de intervención: Rincones. Talleres. Agrupamientos flexibles..
Ámbitos de intervención: espacios, tiempo.



CUARTO NIVEL DE CONCRECIÓN

Principio de **INDIVIDUALIZACIÓN**. Cuando el tercer nivel no puede dar respuesta a las necesidades personales.

PERSONALIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.:

· **MEDIDAS ORDINARIAS:** Agrupamientos flexibles. Desdobles. Refuerzo Educativo.
Adaptaciones de Acceso (materiales, recursos.....).

· **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS.N.E.E.:** Asociadas a la discapacidad. Asociadas a la compensación. Psicoeducativas.

Las Medidas de Atención a la diversidad del conjunto del alumnado se organizarán preferentemente a través de medidas de carácter general desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer la autoestima y expectativas positivas en el alumnado y en su entorno familiar y obtener el logro de los objetivos y competencias básicas de las etapas.

Pensamos que la atención personalizada a las necesidades de cada alumno se desarrolla con una serie de estrategias, actuaciones y medidas (generales) incluidas dentro del Plan de Acción Tutorial (P.A.T). Pero además debemos prever la existencia de otro tipo de necesidades de nuestro alumnado:

- a) alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
 - 1.- Alumnos con Necesidades Educativas Especiales: Plan de atención a la diversidad.
 - 2.-Alumnos con integración tardía en el sistema educativo : Plan de Acogida.
 - 3.- Alumnos con altas capacidades intelectuales: Plan de Atención a la Diversidad y Plan de Acogida.

- b) Alumnos con dificultades de aprendizaje: alumnos propuestos al programa de refuerzo.

El diseño del Plan de Atención a la diversidad pretende incidir en la consecución de una serie de objetivos para el alumnado, el profesorado y las familias . Se trata de favorecer la formación de nuestro alumnado adecuando la respuesta educativa a su diversidad, tomando una serie de medidas que explicamos en este Plan y que van desde las adaptaciones curriculares, estrategias metodológicas, coordinación del profesorado, hasta la comunicación y asesoramiento a las familias.

Se hace, por tanto, necesario el distinguir entre medidas generales, ordinarias y extraordinarias (Centro-Aula-Individualizadas) y definir claramente los destinatarios de estas actuaciones.

MEDIDAS GENERALES	PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA. USO DE LAS TIC EN EL AULA. PROYECTOS CURRICULARES DE CICLO. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. VIAJES, FIESTAS.
MEDIDAS ORDINARIAS	ACTUACIONES DE AULA, NIVEL O CILO. PLAN DE ACOGIDA. PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO. PLAN PARA LA MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS. PLAN DE CONVIVENCIA.
MEDIDAS EXTRAORDINARIAS	PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

LAS MEDIDAS GENERALES, son todas las diseñadas dentro del funcionamiento de nuestro Centro: PEC, R.R.I, Actividades Extraescolares, Plan de Convivencia, Plan de Fomento de la lectura expresiva y comprensiva, la utilización de las TIC, Programa de Acogida, Excursiones, fiestas,..así como los distintos procedimientos de actuación que tiene el Centro diseñados en cuanto a las actividades Complementarias, planes anuales de mejora o proyectos de Innovación.

MEDIDAS ORDINARIAS, constituyen las estrategias de organización y las modificaciones que realizamos respecto a los agrupamientos, metodología de enseñanza, técnicas, actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación. Se incluyen, también, las recogidas en el Plan de Acogida y en el Programa Refuerzo Educativo.

No implican, necesariamente, la realización de adaptaciones curriculares. En todo caso, si se hubieran de realizar, serían Adaptaciones Curriculares no significativas: no se varían los objetivos ni los criterios de evaluación y sí se indican las medidas de apoyo y refuerzo, estrategias metodológicas, etc.

Señalar Aquí el Plan de Refuerzo Educativo como una medida ordinaria de atención a la diversidad para atender a las necesidades educativas transitorias o puntuales del alumnado, se desarrolla sobre todo en el apoyo en los ciclos y en otros momentos de los apoyos que se realizan dentro del aula, y que tiene por finalidad, reforzar o ampliar las áreas instrumentales. Los destinatarios son alumnado con ritmo lento de aprendizaje, alumnado con desfase curricular entre su competencia curricular y la de su grupo (menos de dos cursos), alumnado con lagunas o retrasos en algún contenido básico del área de lengua o de matemáticas.

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS, implican la intervención por parte del EOEP, que podrá derivar en actuaciones con el alumnado llevadas a cabo por parte del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y / o en Audición y Lenguaje. Suponen la realización de Adaptaciones Curriculares Significativas Individuales, con adecuación de los objetivos y de los criterios de evaluación.

5.1. OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La organización del profesorado se ha hecho en función de aprovechar al máximo los recursos humanos del centro en beneficio de todos los alumnos. Esto nos permite dar apoyo a los alumnos que tienen dificultades no significativas en el aprendizaje. Al finalizar el curso, los tutores realizan sus demandas de refuerzos y en el mes de septiembre se concretan los refuerzos de todos los niveles.

Los **objetivos** generales que nos planteamos para atender a la diversidad son:

- a) Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
- b) Adaptar de forma especial dicha respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas matriculado en el centro.
- c) Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno/a.
- d) Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a la inserción y promoción del alumnado con características especiales.
- e) Establecer cauces de colaboración entre los diversos profesores que intervienen con los alumnos de necesidades especiales

- f) Organizar los recursos personales y materiales del centro con el fin de facilitar una respuesta educativa adecuada a todo el alumnado, fundamentalmente a los que presentan necesidades educativas.
- g) Fomentar la participación de los padres e implicarlos en el proceso educativo de sus hijos.

5.2. RESPUESTA EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD DESDE EL CENTRO

En este apartado planteamos las respuestas educativas que proporcionaremos desde la perspectiva del centro, a la diversidad del alumnado, en general, y de manera especial a aquellos alumnos que poseen necesidades educativas especiales basado todo ello en el convencimiento de que la calidad de la enseñanza es la capacidad que tiene la escuela para ofrecer y proponer un diseño y una práctica educativa adecuados a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones... con una adecuada dotación de medios materiales y humanos.

5.2.1. Refuerzo educativo

Actuación coordinada del profesorado cuando se detecta una dificultad de aprendizaje o una laguna en el proceso de aprendizaje de un grupo o de un alumno/a después de adoptadas adaptaciones curriculares ordinarias. La finalidad será tratar de consolidar contenidos básicos de una o varias áreas que son claves para aprendizajes posteriores.

Recibirán refuerzo pedagógico aquellos alumnos/as que presentan un desfase curricular y se considere que con la atención personalizada del tutor/a dentro del grupo clase no va a lograr progresar adecuadamente. Este refuerzo podrá ser transitorio si el alumno/a supera sus dificultades dentro del grupo escolar. Los apoyos se realizarán fundamentalmente en las áreas instrumentales: Lengua y Matemáticas.

Los padres de los alumnos susceptibles de refuerzo serán informados de las medidas que se van a adoptar y de los objetivos que se pretenden conseguir. El Equipo de Orientación colaborará realizando el asesoramiento sobre la respuesta educativa de estos alumnos/as y, en los casos que se considere necesario llevará a cabo una evaluación psicopedagógica.

Los tipos de refuerzos son:

Grupales:

- a) Agrupamiento flexible en determinadas áreas, especialmente en las instrumentales básicas teniendo en cuenta las características (nivel de competencia curricular, estilo de aprendizaje, complementariedad, etc.) de los alumnos/as.
- b) Presencia de dos profesores en el aula con un grupo.
- c) Desdobles.
- d) Programas específicos: aprender a pensar, habilidades sociales, programas para resolver problemas de conducta de un grupo.

Individuales:

- a) Actividades de refuerzo y profundización en el aula, individuales o en pequeño grupo.
- b) Apoyo fuera del aula.

En cualquier caso se procurará que el alumno/a salga lo menos posible del aula para no perder contacto con su grupo.

El tutor deberá ser informado del procedimiento seguido, así como los padres o tutores legales.

Durante el presente curso 2009/2010 vamos a llevar a cabo, con la intención de mejorar los refuerzos que venimos realizando en cursos pasados, una coordinación más estrecha entre todos los responsables.

Esta coordinación se realizará de la siguiente forma:

1. Se designa a la maestra de A.L. y a la maestra de P.T. como las coordinadoras de los apoyos en Lengua y Matemáticas respectivamente.
2. En el mes de septiembre se reunirán con los maestros/as que tienen alumnos de refuerzo y con los maestros/as que van a llevar a cabo dichos refuerzos para concretar objetivos, tipo de atención, materiales....
3. Al final de cada trimestre se volverán a reunir para evaluar el plan de refuerzos y establecer los cambios o mejoras adecuados.
4. Se dispondrá de tres hojas de seguimiento:
 - a) Hoja de seguimiento trimestral tutor-profesores de refuerzo.
 - b) Hoja de seguimiento diario de las sesiones de refuerzo (hoja del profesor que realiza el refuerzo).
 - c) Hoja de seguimiento diario de los alumnos con los que hay que utilizar un material específico. El alumno la llevará cuando va al refuerzo. (VER ANEXOS EN LAS PÁGINAS SIGUIENTES).

Como aspectos a trabajar en estas reuniones de coordinación señalamos, a modo de ejemplo, algunas de las medidas que se deben concretar en dichas reuniones:

a) Curriculares.

Priorización de los contenidos mínimos propios del Ciclo en el que está escolarizado.
Afianzamiento de contenidos del Ciclo anterior.
Permanencia de un año más en el Ciclo.
Adaptación de materiales didácticos.

b) Metodológicas.

Partir de los conocimientos previos de los alumnos (evaluación inicial)
Plantear actividades y procedimientos de evaluación diversificados, adaptados a los diferentes niveles e intereses de los alumnos.
Aprendizajes funcionales, potenciando la generalización de los aprendizajes que realizan en el aula.

c) Tutoriales.

Entre las funciones del tutor, en referencia a la atención a la diversidad, destacamos las siguientes:

Facilitar la integración de los alumnos.
Fomentar la participación en las actividades del centro.
Relación con las familias e información a las mismas.
Decisiones sobre la promoción de ciclo.
Elaboración y adaptación de las adaptaciones curriculares.
Coordinación programada con los profesores que intervienen con los ACNEE con respuesta educativa y orientación a las familias.

d) Orientación educativa.

Evaluación psicopedagógica.

Determinación de las necesidades educativas de los alumnos.

Asesorar sobre las modalidades de apoyo y temporalización del mismo.

Colaborar con el profesorado en el diseño de medidas que faciliten una respuesta diversificada en el aula (materiales y actividades)

Coordinación con los PT y AL. Seguimiento de los alumnos, programas de prevención e intervención con ACNEE.

Para tener más estructurado el protocolo a seguir y buscar una mayor eficacia de nuestra intervención con los alumnos con dificultades, utilizaremos los siguientes documentos de registro y observación:

A) HOJA DE SEGUIMIENTO DIARIO DE LOS ALUMNOS QUE RECIBEN REFUERZO EDUCATIVO

Nombre: Curso:.....

FECHA	ITEMS TRABAJADOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES

B) SEGUIMIENTO DIARIO DE LAS SESIONES DE REFUERZO EDUCATIVO

(El alumno lo llevará cuando va a refuerzo)

Tutor/a:..... Nivel:..... Curso: 2008/09

Alumno/a:.....

Profesor apoyo	Fecha	Matemáticas		Lengua		Observaciones
		Recordar Avanzar	Reforzar	Recordar Avanzar	Reforzar	

- **Nota: -Se utilizará para alumnos que necesitan un material específico para ellos (inmigrantes , con n.e.e. y/o cuando se considere conveniente).**

Para el resto de alumnos bastará con la hoja de seguimiento trimestral que completarán trimestralmente el tutor y el profesorado que realiza el refuerzo educativo.

-Esta hoja-registro se completará, al finalizar cada sesión, por los profesores de refuerzo.

-Cada alumno llevará su hoja a la sesión de refuerzo.

-El profesor tutor archivará todas las hojas de seguimiento.

SEGUIMIENTO TRIMESTRAL TUTOR- PROFESORES DE REFUERZO

LISTADO DE ALUMNOS QUE RECIBEN REFUERZO EDUCATIVO

Tutor/a:..... Nivel:..... Curso: 2008/09

Alumno	Profesor apoyo	Inicio apoyo	Sesiones semanales	Tiempo sesión	Ind / PG	Den/ Fu	Áreas a reforzar	Seguimientos trimestrales (fechas)	Observaciones

5.2.2. Apoyo educativo

El apoyo educativo tiene la finalidad de recuperar deficiencias básicas que imposibilitan al alumno/a seguir el desarrollo ordinario de las clases. Es una alternativa al refuerzo educativo y se propondrá cuando se prevea que el alumno/a con el refuerzo no va a dominar los contenidos básicos.

Serán actividades realizadas con la maestra de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.

El **proceso a seguir** surge con la demanda del tutor/a. Una vez hecha esta demanda el Equipo de Orientación le facilitará una hoja de observaciones donde se anotarán los aspectos más relevantes. Una vez cumplimentado el registro y dependiendo de las dificultades que posea el alumno/a, los miembros del Equipo de Orientación, se encargarán de su evaluación en el plazo más breve posible, como se recoge en nuestro Catálogo de Servicios.

Las profesoras de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje realizarán una valoración en el área de Lenguaje y Comunicación, nivel de Competencia Curricular de las diversas áreas (Lengua, Matemáticas y Conocimiento del medio), Prerrequisitos de las Técnicas Instrumentales, Estrategias en el aprovechamiento de la información y aprendizaje, hábitos sociales, personales y de autonomía. La psicóloga se encargará de los aspectos cognoscitivos y conductuales. Toda esta información será recogida en los diferentes documentos y registros de trabajo (Hoja de seguimiento, ACIS,...)

Si el alumno/a no presenta un retraso considerable, se le darán pautas al tutor/a para que trabaje en su aula. Si estas medidas no son suficientes, se pasará a realizar el Apoyo oportuno, a través de la especialista en PT o de AL. En el caso, de que ninguna de estas medidas resulten eficaces para que el alumno/a alcance los objetivos deseados, se realizarán las Adaptaciones Curriculares pertinentes.

5.2.3. La Adaptación Curricular Individual

La adaptación curricular individual (ACI) es el documento que concreta el currículum para un alumno determinado. Así una ACI ha de constar de:

- a) Una valoración multidisciplinar del alumno y del contexto.
- b) Una propuesta curricular basada en las necesidades detectadas en referencia al currículum ordinario.
- c) Criterios y procedimientos para tomar decisiones sobre la promoción del alumno.

Su objetivo es optimizar el desarrollo y el aprendizaje del alumno. No se centra en el problema del niño sino en la ayuda que necesita para alcanzar los objetivos que se han propuesto. La evaluación se realiza para identificar sus necesidades y determinar la ayuda precisa.

Los profesores/as tutores/as de cada alumno/a con necesidades de adaptación del currículum se deberían encargar de la dinamización y supervisión del proceso y el resto de profesores que trabajen con dichos alumnos/as, así como la especialista en Audición y Lenguaje y la especialista de Pedagogía Terapéutica, colaborarán tanto en el diseño, elaboración y evaluación del proceso de adaptación.

Todo ello se recogerá en un Documento Individual de Adaptación Curricular (DIAC) publicado por la Consejería de Educación a comienzos de este curso.

Cuando se considere oportuno, los apoyos trabajarán dentro del aula con apoyo directo individual o de pequeños grupos que pueden ser homogéneos o heterogéneos, según la tarea a desarrollar y los alumnos susceptibles de ser agrupados.

5.3. DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN AL CONTEXTO

Una vez recopilada y coordinada toda la información sobre un alumno/a, se hará partícipe de la misma a:

El Equipo Docente que trabaje con este alumno/a, informando de aspectos relativos a la respuesta educativa, aula, apoyos, etc.

La Familia va a ser uno de los elementos que se van a coordinar en el proceso educativo del alumno/a. Por consiguiente debe ser informado del proceso educativo de su hijo, de la respuesta educativa del centro, de la metodología a seguir, de su implicación en tal proceso.

5.3.1. Priorización en la dedicación de los apoyos

Respecto a la tipología de los alumnos/as: se prioriza la atención a los alumnos con necesidades educativas .

Respecto a los niveles escolares y ciclos: en los casos de alumnos/as con los que se considere necesario el trabajo específico e individualizado (o en pequeños grupos), tanto dentro como fuera del aula ordinaria, se seguirá un criterio ascendente empezando por el tercer curso de E. Infantil. (En casos muy extremos, donde se vean afectadas todas las áreas del currículum, la atención se comenzará en el primer curso de E. Infantil).

Respecto a las áreas: se prioriza cualquier atención (individualizada o de pequeño grupo), los aspectos de autonomía personal y escolar, en los prerrequisitos de las Técnicas Instrumentales Básicas y el lenguaje Oral en cuanto a la corrección del

habla, lenguaje y comunicación; sobre las demás áreas curriculares (que siempre se adaptarán a las necesidades individuales). En el caso de que el Equipo Educativo, lo considere totalmente necesario, se podrá eliminar además de determinados elementos del currículo, algunas áreas.

Respecto a la realización de Adaptaciones Curriculares: se realizarán Adaptaciones Curriculares Individuales (significativas o no significativas) para todos los alumnos/as con necesidades educativas especiales. En el caso de alumnos con bajo aprovechamiento del currículo en una o en varias áreas, pero que su evaluación psicopedagógica no indique necesidades educativas especiales, se realizarán cuántas Adaptaciones Curriculares no Significativas, considere oportuno el Equipo

5.3.2. Cumplimentación de la Hoja de Seguimiento

La Hoja de Seguimiento es un documento que se considera de utilidad para llevar a cabo el seguimiento del proceso educativo de los alumnos con n.e.e.

En él se reflejan por trimestres, los objetivos que se pretenden alcanzar con dichos alumnos/as, las actividades y los aspectos más relevantes del día a día. Así como la información de si dichos objetivos han sido alcanzados o no.

En las decisiones sobre promoción de los ACNEEs tendremos en cuenta:

- a) Los progresos respecto a su ACI.
- b) El nivel de interacción del alumno/a con el resto del grupo.
- c) La autonomía, independencia, comunicación y hábitos de trabajo.

El responsable de la promoción es el maestro/a tutor/a que podrá siempre que lo crea conveniente ser apoyado por el Equipo docente y el EOEP y comunicará lo decidido a los padres o tutores del alumno/a.

En el boletín de información a los padres deberá especificarse que su evaluación es respecto a la ACI.

La evaluación de las adaptaciones curriculares se realizará en los periodos establecidos para todos los alumnos, estableciéndose sesiones de evaluación trimestrales con la participación de todos los profesores que intervienen con el alumno.

En el boletín de información a las familias se expresarán los resultados en los mismos términos que para todos los alumnos, reflejándose la palabra ACI (adaptación curricular individualizada) en las áreas implicadas. Conjuntamente con el boletín se recogerá en un informe cualitativo los objetivos individualizados trabajados con el alumno y su grado de consecución.

Trimestralmente se elaborarán unos informes de cada alumno atendido en apoyo educativo. Para realizar estos informes, en fechas anteriores a las de evaluación, se reunirán las maestras de P.T. y A.L, la Psicopedagoga del centro y el tutor para intercambiar información sobre la marcha del alumno y para llegar a acuerdos sobre lo que se va a trabajar el siguiente trimestre y ver la necesidad

que el tutor tiene de nuevos materiales. Una copia de estos informes quedará archivado en el expediente del alumno.

Para dinamizar más estas reuniones, en el caso de problemas articularios exclusivamente, no será necesaria la presencia del tutor/a para elaborar el informe. Se aprovecharán estas reuniones trimestrales para informar sobre los objetivos a trabajar en el siguiente trimestre así como para atender las demandas de los tutores sobre materiales específicos, pautas a seguir, etc.

Los alumnos/as acnees permanecerán un año más en Educación Primaria. Se procurará que la repetición se realice en el momento más adecuado con el desarrollo de cada alumno/a y teniendo en cuenta su socialización.

Sin perjuicio de lo anterior y en base a la ORDEN EDU/1045 /2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, la etapa de educación primaria podrá prolongarse, excepcionalmente, un año más para los acnees, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa. Corresponde al Director Provincial de Educación, previo informe favorable de la inspección educativa, autorizar esta medida, a propuesta de la dirección del centro, con el informe del equipo docente y del EOEP, y con la conformidad de los padres.

5.3.3 Proceso de trabajo con las familias:

La familia de cada alumno/a con n.e.e. será informada de todo el proceso educativo que se ha diseñado para desarrollar con su hijo/a. En dicho proceso de trabajo se seguirán los siguientes pasos:

- a) **Información sobre el momento educativo del alumno/a y participación de la familia.** Como punto de partida se planteará el momento educativo de su hijo/a y las posibilidades de aprovechamiento con respecto al currículo general del aula. Una vez analizado este punto se plantearán los objetivos más generales de adaptación del currículo (a corto y largo plazo); así como de la importancia que tiene en el mismo la participación de la familia y la coordinación de ésta con la tarea del centro.
- b) **Planteamiento de la familia en el proceso de enseñanza – aprendizaje:** se considera muy importante que la familia esté al corriente y participe en la elaboración y desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje e incluso que conozca el documento de adaptación curricular en todos los apartados
- c) **Respuesta educativa:** delimitación de objetivos educativos (trimestral, anual o bianual); metodología general del aula y específica de cada proceso recuperador, así como su papel activo en el entorno familiar; materiales compartidos con la programación del aula, específicos para trabajar aspectos concretos y de realización en su casa; evaluación del alumno, con las particularidades indicadas en el apartado de evaluación de la A.C.I.; seguimiento del alumno y del proceso de adaptación del currículo
- d) **Integrantes del Equipo Educativo** que trabajan con su hijo/a y funciones correspondientes.
- e) **Disponibilidad de atención individualizada,** tiempos de apoyo en el aula ordinaria,
- f) **Pautas de trabajo conjuntas:** asesoramiento en metodologías a desarrollar en el ámbito familiar, materiales,...
- g) **Temporalización:** acuerdo de temporalización y periodicidad de las reuniones de coordinación Colegio – Familia.

5.4. LOS RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ACNEES.

El Equipo de Apoyo concreto de nuestro centro para la atención a la Diversidad está constituido por la totalidad de los profesionales relacionados directamente con este campo. En la actualidad este Equipo está formado por los siguientes perfiles:

Una profesora especialista en Pedagogía Terapéutica cuatro días a la semana.
Una profesora especialista en Audición y Lenguaje cuatro días a la semana
Una orientadora que acude al centro tres lunes al mes, siendo ésta la que lleva las funciones de coordinación.

Las funciones de cada profesional serán las recogidas en la legislación vigente, priorizando las siguientes:

- a) Evaluación y Apoyo educativo a los alumnos/as.
- b) Apoyo y asesoramiento metodológico, de materiales, así como de autonomía y movilidad a los profesores.
- c) Asesoramiento y colaboración en el diseño, realización y seguimiento de las ACIS.
- d) Elaboración de materiales adaptados a las necesidades de los alumnos/as.

El planteamiento de trabajo entre el Equipo de Apoyo, y de éste con el resto de los profesionales del centro, es claramente colaborativo y de coordinación. El diseño de estrategias de trabajo, su metodología a seguir, la evaluación y seguimiento tanto del alumno/a como del proceso, así como la modificación o eliminación de cualquier medida, serán abordadas coordinadamente por todo el Equipo Educativo. Se potenciará el trabajo con las familias en todos los momentos del proceso de adaptación y desarrollo del Currículo.

La Orientadora:

Las funciones de la Orientadora son fundamentalmente diagnósticas, orientadoras, de asesoramiento y de coordinación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

Atiende a alumnos y familias tanto de Educación Infantil como de Primaria.

La evaluación del alumnado se realiza en general, mediante la administración de pruebas psicopedagógicas pertinentes, durante la jornada escolar, previo acuerdo con los tutores/as.

Una vez administradas las pruebas y corregidas, se realiza un informe psicopedagógico de cada alumno/a. Estos informes se entregan a los tutores/as para contrastar la información psicopedagógica con la evolución y resultados académicos de los alumnos/as.

También se hace partícipe a los padres de las conclusiones obtenidas, bien directamente a través de una entrevista, bien a través del propio profesor-tutor, facilitándoles las pautas oportunas a llevar a cabo desde el ámbito familiar.

En cuanto a la atención prestada al profesorado se:

- a) Proporciona asesoramiento a aquellos profesores/as que lo demandan para dar una respuesta adecuada a las dificultades de aprendizaje dentro del currículum ordinario.
- b) Facilita información sobre temas concretos que demanden.

- c) Informa sobre el alumno /a que ha sido evaluado y se les entrega el informe psicopedagógico correspondiente.

Atención prestada a las familias:

- a) Sesión práctica junto con la profesora de AL dirigida a conseguir una mayor estimulación del lenguaje oral en el ámbito familiar. Serán convocados las familias de 1º de E. infantil.
- b) Dos sesiones a lo largo del curso encaminadas a dar pautas de actuación a los padres sobre los problemas de conducta que presentan los niños en el ámbito familiar. Esto se llevará a cabo a petición de las familias o cuando se detecte esta necesidad.

Otras tareas que lleva la psicóloga de nuestro centro son:

- a) Cumplimentación de diversas estadísticas y estadillos dirigidos a la Dirección Provincial de Educación, sobre Acnees (con la colaboración de las maestras especialistas en P.T. y A.L.)
- b) Atención a la Inspección Educativa .

Funciones del Orientador/a

Entre las múltiples funciones asignadas al orientador destacamos aquí como las más significativas:

- Elaborar, con la participación de los tutores, el Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar con los tutores en la programación de actividades de tutoría.
- Proporcionar a los tutores los instrumentos y recursos que se le soliciten, de cara al desarrollo de las actuaciones propuestas.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación del PAT.
- Colaborar en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje.
- Aplicación de pruebas psicopedagógicas y tests individuales y colectivos.
- Atender individualmente a los alumnos cuando sean remitidos por su tutor.

Seguimiento y evaluación del Plan.

Este Plan de Atención a la Diversidad se revisará en cada una de las evaluaciones trimestrales que se realizan en el centro (evaluación en proceso) y al final de curso, así como siempre que se incorporen o se detecten nuevos alumnos con NEE que aconsejen cambios organizativos o de cualquier otra índole.

Esta evaluación será llevada a cabo por los tutores y por los equipos de ciclo que informarán a la CCP, la cual realizará una evaluación general del Plan a final del curso dando conocimiento de la misma al Claustro de Profesores y formará parte de la Memoria anual del centro.

5.2.- Plan de acogida:

ATENCIÓN EDUCATIVA

Pasos a seguir ante la llegada de un nuevo alumno:

A) DESDE EL PUNTO DE VISTA ACADÉMICO.

1ª fase: **EVALUACION INICIAL**

Aplicación de pruebas para conocer su nivel tanto en Lengua como en Matemáticas.

Dichas pruebas las realizará el tutor/a y si considera necesario contará con la colaboración del profesor de PT y AL.

2ª fase: **MALETA DE ACOGIDA**

En el Centro se dispondrá de una **MALETA DE ACOGIDA** con los materiales educativos necesarios para utilizar con estos alumnos. Dichos materiales estarán clasificados por niveles de dificultad y acompañados de una ficha donde se especifica áreas que se trabajan, nivel educativo...

Una vez realizada la evaluación inicial, el tutor seleccionará de la maleta aquellos materiales más adecuados para su alumno/a que según crea conveniente fotocopiará o bien pedirá a la familia que los compre.

El alumno dispondrá de una pequeña carpeta o maleta donde siempre llevará sus materiales y una hoja registro que rellenará cada profesor al finalizar la sesión de trabajo con el niño.

Hoja de registro: Consideramos muy importante un seguimiento continuo del aprendizaje de estos alumnos; así como lograr la mayor coordinación posible del profesorado implicado.

En dicha hoja aparecerá el nombre del profesor, fecha, área que se ha trabajado, materiales, observaciones (si se debe seguir avanzando, si hay que reforzar algún aspecto ya trabajado...). Esta información siempre será tenida en cuenta por el siguiente profesor que trabaje con el niño/a.

3ª fase: **PROFESORADO IMPLICADO**

A parte del profesor **tutor**; a principios de curso se nombrará **un profesor responsable** de realizar el apoyo de estos alumnos ocupándose de los que desconocen total o parcial el idioma (al menos recibirán dos sesiones fuera del aula). En este último caso, desconocimiento parcial del idioma, puede haber mayor flexibilidad pudiendo estar incluidos en algún grupo de alumnos que tengan parecido nivel en matemáticas y/o lengua. Este profesor responsable se elige de entre aquellos que a lo largo del curso van a dar refuerzo a los alumnos del centro y, preferentemente, que imparta clase en el mismo ciclo que el nuevo alumno.

En aquellos casos que precisen la intervención de las profesoras de PT y AL se establecerá una coordinación tanto con el tutor como con el profesor de apoyo.

Tendrá lugar una reunión (tutor + profesores de apoyo) para decidir los materiales que se van a trabajar y la metodología.

4ª fase: **EVALUACION**

Se evaluará los avances del alumno; así como la coordinación entre el profesorado con el fin de introducir posibles cambios en la mejora de la intervención con estos alumnos.

Al principio sería conveniente una reunión al finalizar cada mes de todo el profesorado implicado.

B) DESDE EL PUNTO DE VISTA AFECTIVO-SOCIAL.

En paralelo a la evaluación inicial, se llevará a cabo una acogida afectivo-social como momento de bienvenida y encuentro con su nuevo entorno educativo.

Se realizarán las siguientes actividades:

- a) **Presentación** a los alumnos de la clase: cómo se llama, de qué país o ciudad viene, habla de su familia, cómo es su país de origen y el colegio donde estudiaba, qué aprendía...
- b) **Descubrir** el colegio: recorrer con algunos compañeros de clase, que harán de guía, las dependencias del colegio, ir conociéndolas, hacerse con el espacio e ir presentándole a los especialistas, tutores... que encuentren en el recorrido (comedor, biblioteca, sala de ordenadores, patio...).
- c) **Intercambio** de información: el grupo de alumnos, utilizando material de clase (mapas, murales, internet...) situarle en el pueblo o ciudad donde vive, sus costumbres

5.3.- Plan de acción tutorial.

La acción tutorial es un elemento inherente a la actividad docente dentro de un concepto integral de la educación. Implica una relación individualizada con la persona del educando que ayude a integrar conocimientos y experiencias de los distintos ámbitos educativos, y contribuye también a integrar la experiencia de la vida cotidiana extraescolar. Bajo esta perspectiva, el desarrollo de la función tutorial asegura que la educación sea verdaderamente integral y personalizada, y no quede reducida a mera instrucción o impartición de conocimientos.

La acción tutorial es un proceso continuo en el que, de manera coordinada y sistemática, se atiende a las características individuales de cada alumno, capacitándoles para su propia autoorientación y maduración en todos los ámbitos de la personalidad: social, psicológico, afectivo, intelectual ...

La tutoría atiende a cuatro frentes diferentes pero complementarios para su pleno ejercicio: a los alumnos, a los demás profesores, dirección, y a las familias.

Acciones del tutor con los alumnos

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN
Facilitar la integración de las alumnas y los alumnos nuevos en el aula y en el centro escolar, mediante pequeñas actividades por grupos. Incidir e intensificar las medidas de aproximación y apoyo hacia el nuevo alumnado y hacia quienes presenten problemas de integración en el grupo.	SEPTIEMBRE-OCTUBRE
Elaborar en asamblea con el alumnado las normas de convivencia para el aula. Exponerlas en el aula y comprobar, a través de asambleas posteriores, el grado de cumplimiento de las mismas, proponiendo medidas para corregirlas y mejorarlas.	SEPTIEMBRE-OCTUBRE
Informar y recordar, según su edad, sobre el Reglamento de Régimen Interno, sobre el Plan de Convivencia y sobre el decreto de Derechos y Deberes.	SEPTIEMBRE-OCTUBRE
Participar y llevar a cabo el Plan de Acogida que el centro elaborará para alumnos extranjeros.	SEPTIEMBRE-OCTUBRE
Individualizar el proceso enseñanza-aprendizaje.	TODO EL CURSO
Seguimiento e intervención en los alumnos con necesidades educativas especiales –ACNEE- estando en permanente contacto el EOEP.	TODO EL CURSO
Crear un clima afectivo propicio para el respeto y la ayuda entre los alumnos dentro del grupo, facilitando situaciones de éxito.	TODO EL CURSO
Información permanente y detallada sobre la marcha individual y grupal en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	TODO EL CURSO
Presentar y adiestrar al alumno en varias técnicas y estrategias para un mejor aprendizaje: resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, fórmulas mnemotécnicas, autpreguntas... Ayudar a nuestros alumnos y alumnas a conocerse a sí mismos, generándoles confianza en sus propias capacidades para superar los diferentes problemas que se presentan a lo largo de la vida colegial.	TODO EL CURSO
Prestar una especial atención a los conflictos que pudieran generarse en el grupo, para reconducir la situación.	TODO EL CURSO
Velar por su seguridad y acompañar al grupo en los tiempos de recreo.	TODO EL CURSO
Animar a los alumnos y alumnas para asumir responsabilidades dentro del aula que dinamicen y beneficien la marcha del grupo: delegados, encargados: de biblioteca aula, balones, circulares. ...	TODO EL CURSO
Llevar el control de ausencias de los alumnos y alumnas e interesarse por el motivo de su falta al aula.	TODO EL CURSO

Aplicar en el aula las actividades, las correcciones y los procedimientos contemplados en el plan de convivencia del Colegio.	TODO EL CURSO
Llevar actualizada la ficha con los datos personales de cada uno de sus alumnos y alumnas.	TODO EL CURSO
Cumplimentar al final del ciclo los documentos de evaluación y otros de cada alumno.	TODO EL CURSO
Fomentar la participación de los alumnos y alumnas en el centro.	TODO EL CURSO
Favorecer la integración de alumnos pertenecientes a otras culturas.	TODO EL CURSO
Instaurar o mejorar hábitos que favorezcan un trabajo más correcto: sentarse bien, ser ordenados... Trabajar en el decálogo de convivencia que se ha fijado como objetivo para este curso en nuestro centro.	TODO EL CURSO
Hacer un estudio específico a aquellos alumnos/as en los que se detecten dificultades de aprendizaje o comportamiento y aplicar las medidas de refuerzo educativo, actuando para elaborar las adaptaciones curriculares.	TODO EL CURSO
Preparar las sesiones de evaluación y analizar los resultados.	TODO EL CURSO
El tutor/a, como consecuencia de la Evaluación Final de Ciclo, y teniendo en cuenta la opinión del Equipo Docente, y oída la opinión de la familia, decidirá si el alumno/a promociona o no al ciclo o etapa siguiente.	TODO EL CURSO
Promover la planificación y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares e informar a los alumnos de las mismas animando a participar en ellas	TODO EL CURSO
Organizar y participar en actividades de Nivel, Ciclo y Centro (fiestas, conmemoraciones...)	TODO EL CURSO

Acciones del tutor con los demás profesores

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN
Coordinar las programaciones de las diferentes áreas.	SEPTIEMBRE-OCTUBRE
Reuniones al inicio de curso de los tutores/as que dejan los grupos por finalizar la Etapa Infantil o cualquier ciclo de Primaria, con los nuevos tutores/as que se responsabilizan de dichos grupos para, sobre la lista del alumnado y el expediente de cada uno/a, recabar información acerca del grupo - clase en general y de algunos alumnos/as específicos/as que presenten alguna singularidad destacable o necesidades educativas especiales.	SEPTIEMBRE-OCTUBRE
Unificar con los demás profesores/as criterios respecto a las normas de funcionamiento en los grupos, materiales que se les van a pedir a los alumnos/as...	SEPTIEMBRE-OCTUBRE
Debatar, seleccionar y programar con el profesorado del ciclo las actividades Complementarias o Extraescolares que se van a realizar a lo largo del curso.	SEPTIEMBRE-OCTUBRE
Recabar la información de los diferentes profesores sobre la marcha de los alumnos y alumnas, y ofrecer al claustro de profesores toda la información oportuna al respecto de los alumnos y alumnas.	TODO EL CURSO
Informar y avisar al resto de profesores cuando un alumno o alumna falta o se prevea vaya a faltar a clase.	TODO EL CURSO
Canalizar las dudas o reclamaciones que presenten los padres de los alumnos contra algún otro profesor que imparta alguna área en el curso.	TODO EL CURSO
Mantener una relación fluida, constante y cercana con los miembros EOEP y promover reuniones de evaluación de ACNEEs de su grupo para su seguimiento y promoción, junto al profesorado que imparte clases a dicho alumnado y el/los profesores de apoyo.	TODO EL CURSO
Ser portavoz de las opiniones, sugerencias e ideas de los alumnos que afectan a los demás profesores.	TODO EL CURSO
Posibilitar líneas de acción común con el resto de tutores.	TODO EL CURSO
Presidir y coordinar el proceso evaluador.	TODO EL CURSO
Revisar con el Claustro de Profesores el Plan de Acción Tutorial y su realización al finalizar el curso.	TODO EL CURSO
Colaborar con los demás tutores/as del ciclo y del Centro para realizar actividades puntuales que impliquen a varios niveles o ciclos: fiestas de Navidad, la Paz, carnaval...	TODO EL CURSO
Mantener reuniones puntuales cuando surjan conflictos entre alumnos/as y profesores/as para analizar conjuntamente la situación y buscar soluciones, implicando a las familias cuando se vea necesario.	TODO EL CURSO

Acciones del tutor con los padres de alumnos

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN
Establecer las sesiones de tutoría con el conjunto de los padres para informar sobre cuestiones generales.	TODO EL CURSO
Establecer relaciones adecuadas: conocimiento mutuo.	TODO EL CURSO
Conocer a los padres y el ambiente familiar: estructura familiar, relaciones con los hermanos si los tuviere. Para este fin se destinan para las visitas las tardes de 17:00 a 18:00 horas. Se dará oportunidad, por causa justificada, para concertar entrevistas en otros momentos.	TODO EL CURSO
Informar a los padres de la evolución intelectual, afectiva, y social de su hijo en el Centro.	TODO EL CURSO
Recabar de los padres los motivos por los que los alumnos no han acudido al Colegio.	TODO EL CURSO
Obtener la colaboración familiar en las tareas escolares, así como orientar a los padres en todo aquello que afecte a sus hijos.	TODO EL CURSO
Colaboración de los padres para obtener posibles salidas didácticas o contar con su colaboración para desarrollar alguna charla sobre aspectos que se consideren importantes.	TODO EL CURSO
Facilitar la cooperación de los padres y madres de alumnos/as en las actividades extraescolares y complementarias del Centro.	TODO EL CURSO
Informar y animar a los padres y madres a que participen en las comisiones que funcionan en el Centro, bien directamente o a través de sus representantes.	TODO EL CURSO
Reuniones con familias de un grupo de alumnos/as cuando existan circunstancias que afecten a un grupo y no a toda la clase.	TODO EL CURSO
Información a las familias del rendimiento escolar de sus hijos/as. (Boletín a familias).	TODO EL CURSO
Sensibilizar a los padres sobre la responsabilidad que ellos tienen en la educación de sus hijos.	TODO EL CURSO

Acciones del tutor con la Dirección:

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN
Informar sobre las ausencias injustificadas de los alumnos y alumnas al Centro.	TODO EL CURSO
Solicitar apoyos concretos a los alumnos y alumnas que presentan especiales dificultades en algunas áreas, o en algunos aspectos muy concretos de cada una de ella.	TODO EL CURSO
Informar puntualmente al director ante la conducta disruptiva que pudiera presentar algún alumno para proceder a la aplicación de las correcciones oportunas de acuerdo al plan de convivencia del centro.	TODO EL CURSO
Informar detalladamente del aprovechamiento escolar por parte de los alumnos y alumnas, e indicar aquellos que no podrán promocionar de ciclo.	TODO EL CURSO
Pedir material didáctico complementario para la impartición de las diversas áreas.	TODO EL CURSO
Dar aviso ante un desperfecto de las instalaciones o de los útiles didácticos para su inmediato arreglo.	TODO EL CURSO
Informar sobre cualquier modificación de la ficha personal de sus alumnos (domicilio, teléfono, situación familiar...).	TODO EL CURSO

6.- MEDIOS PARA IMPULSAR LA COLABORACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La colaboración padres/madres-centro se realizará a distintos niveles de actuación:

- 1) A través del Consejo Escolar realizando las funciones y competencias que se determinan en el Reglamento de Régimen Interior.
- 2) A través del AMPA mediante la recogida de iniciativas de la Comunidad y la colaboración con el Equipo Directivo, de manera especial en la programación y realización de actividades extraescolares.
- 3) A través de la comunicación tutores-padres/madres, tanto a nivel colectivo mediante las dos reuniones trimestrales que se realizan a lo largo del curso escolar, y de forma individual en la hora de tutoría establecida al efecto.
- 4) A través de charlas ofrecidas por el E.O.E.P sobre temas que conciernen a la educación de sus hijos.
- 5) El Centro estará siempre abierto a cualquier iniciativa de la Comunidad que pueda redundar en beneficio de los/as alumnos/as y que haya sido presentada al Consejo Escolar para su aprobación, a través de alguno de los cauces citados en los puntos anteriores.
- 6) A través de las reuniones trimestrales del equipo directivo con los padres/madres delegadas de cada aula, recogiendo las propuestas del conjunto de familias de cada una de las aulas.
- 7) A través de los medios recogidos en nuestro Catálogo de Servicios y Compromisos de Calidad: buzón de sugerencias y quejas del centro., escrito dirigido a la Dirección del centro, formulario de sugerencias de la Página Web del centro: <http://centros.educa.jcyl.es/cpmelquiadeshidalgo/>

7.- COORDINACIÓN DEL CENTRO CON SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS Y CON INSTITUCIONES.

7.1. Coordinación con IES a los que está adscrito el centro.

Se propone:

- una reunión de los profesores de las áreas instrumentales del colegio que imparten docencia en 6º de E. Primaria con los profesores de educación secundaria de los dos institutos, al finalizar el curso, para transmitir la información pertinente de cada alumno. Si fuese necesario se repetirá la reunión en septiembre.
- Reunión entre los orientadores del colegio y de los institutos.
- Sesiones informativas para niños y padres por parte del orientador del centro y de los orientadores de los institutos.
- Charla informativa para preparar el paso a la Educación Secundaria. Al comienzo del proceso de matrícula, se invitará a los equipos directivos de los dos institutos a los que está adscrito el centro para hacerles llegar a las familias la oferta educativa de cada uno de ellos.

7.2. Coordinación con Ayuntamiento.

La colaboración con el Ayuntamiento es y debe seguir siendo estrecha, habitual y productiva. Para ello el director del centro mantendrá reuniones periódicas con el concejal de obras y servicios, con el Alcalde y con las personas encargadas de la biblioteca municipal y la Casa de Cultura para participar conjuntamente en actividades.

Esta coordinación también se hará con la concejal que forma parte del Consejo Escolar.

Cada mes, el director realizará un informe de las deficiencias existentes en el edificio para que sean reparadas.

7.3. Coordinación con Centros de Salud.

El centro participará en cuantas campañas de salud e higiene se organicen. La coordinación con los servicios de salud de la localidad la realizará el director del centro a través de su presencia en el Consejo de Salud de Zona.

En estas reuniones de coordinación se propondrá la colaboración del personal sanitario en charlas y actividades con la comunidad educativa.

7.4 Coordinación con otras instituciones.

- a) Con el CFIE: cada curso el director nombrará a un maestro/a como responsable de formación del centro que realizará las funciones de representante del centro en el CFIE.

Igualmente la coordinación se realizará con el asesor/a de referencia.

- b) Con la Asistente Social del EOEP: la coordinación con esta profesional se realizará a través de la psicopedagoga del EOEP que acude al centro siempre que haya necesidad de su intervención.
- c) Con todas las dependencias de la Dirección Provincial de Educación: la coordinación se realizará a través del director del centro.

8.- COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS.

8.1.- Coordinación entre Educación Infantil y Primaria.

COORDINACIÓN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- Reunión tutoras de 5 años de E.I. y tutores/as de Primer curso de Educación Primaria (junio y septiembre) para traspasar la información y orientaciones sobre el alumnado y favorecer la continuidad entre ambas **etapas**.
- Reuniones (una vez por trimestre) para coordinar un modelo común de enseñanza, metodología, organización del aula, competencia curricular...
- Conseguir una línea común de actuación en lectoescritura (direccionalidad; enlaces; cuadernos; metalenguaje....)

8.2.- Coordinación entre Educación Primaria y Educación Secundaria:

COORDINACIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

Se propone:

- una reunión de los profesores de las áreas instrumentales del colegio que imparten docencia en 6º de E. Primaria con los profesores de educación secundaria de los dos institutos, al finalizar el curso, para transmitir la información pertinente de cada alumno. Si fuese necesario se repetirá la reunión en septiembre.
- Reunión entre los orientadores del colegio y de los institutos.
- Sesiones informativas para niños y padres por parte del orientador del centro y de los orientadores de los institutos.
- Charla informativa para preparar el paso a la Educación Secundaria

9.- DIRECTRICES GENERALES DEL PLAN DE EVALUACIÓN.

9.1 Evaluación inicial.

Se realiza para predecir un rendimiento o para determinar el nivel de aptitud previo al proceso educativo. Busca determinar cuáles son las características del alumno previo al desarrollo del programa, con el objetivo de ubicarlo en su nivel, clasificarlo y adecuar individualmente el nivel de partida del proceso educativo.

Para dar respuesta a la normativa, a comienzo de curso se realizará en cada nivel una **evaluación inicial** con el fin de tener un conocimiento más profundo de la situación de cada alumno que sirva de punto de partida para el trabajo en el aula durante el resto del curso. De esta evaluación inicial quedará constancia escrita con unos documentos de seguimiento que se coordinarán en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Igualmente, esta evaluación inicial servirá como referencia para comparar la situación de partida con la situación final después de haber desarrollado el Plan de Éxito Educativo que desarrollamos cada curso en nuestro centro.

9.2 Evaluación continua.

La evaluación que se realiza busca valorar no sólo los conocimientos sino también, y tanto o más, las capacidades, las habilidades y las destrezas. Esta evaluación es un proceso continuo y presente en toda la acción educativa, por lo que entraña una acción constante, si bien se programan acciones concretas a nivel individual y colectivo en relación con el alumno .

La evaluación continua es una fase importante del proceso educativo, por las condiciones que presupone (planificación) y por las consecuencias que genera (individualización y reajuste), resulta un medio eficaz de perfeccionamiento didáctico, mejorando así el sistema educativo.

Son sus objetivos:

- Situar al alumno en la secuencia de su aprendizaje apropiada a su nivel de rendimiento.
- Determinar su grado de dominio en un proceso de aprendizaje.
- Analizar las causas de las dificultades en el alumno o en el grupo.
- Variar, si es necesario, el proceso de aprendizaje.
- Valorar la acción docente y educativa en general (profesores, medios materiales, programaciones, actividades complementarias...).

No obstante lo dicho, la evaluación se centra de forma más decidida sobre los alumnos y su proceso formativo.

En los niveles inferiores es el profesor-tutor fundamentalmente quien realiza las evaluaciones, si bien tiene en cuenta, si el nivel lo demanda, las aportaciones de los profesores de áreas específicas.

En las reuniones de cada ciclo, en el mes de septiembre, se precisan los objetivos y los contenidos mínimos, a fin de lograr una unidad básica de todo el conjunto de alumnos de un curso. **Los objetivos, contenidos mínimos y criterios de evaluación y calificación deben ser de general conocimiento por la Comunidad Educativa, por lo que serán un punto concreto de**

todas las reuniones generales de tutoría de todos los grupos en la reunión de profesores y padres/madres del primer trimestre.

9.3. Sesiones de evaluación.

Durante el curso se realizan tres sesiones de evaluación coincidiendo con el final de cada uno de los trimestres. De estas sesiones, cada coordinador de ciclo levantará acta. En ellas estarán presentes el tutor/a y los maestros del equipo docente junto con el Jefe de Estudios o el Director.

Las sesiones de evaluación servirán para analizar la situación académica, los hábitos de trabajo, las relaciones de convivencia... de los alumnos/as, prestando atención especial a aquellos que presentan dificultades en el aprendizaje o en las relaciones personales. Servirán de fuente de información para proponer planes de mejora en las reuniones de nivel y/o ciclo.

9.4 Criterios de promoción.

Los alumnos permanecerán un año más en el ciclo si se dan las siguientes circunstancias:

- a) Si las áreas de Lengua y Matemáticas están evaluadas negativamente a la vez.
- b) Si Lengua y otra área están evaluadas negativamente.
- c) Si Matemáticas y otra área están evaluadas negativamente.
- d) Si Conocimiento del Medio y otra área están evaluadas negativamente.
- e) Si más de dos áreas no instrumentales están evaluadas negativamente.

9.5 Criterios generales de atención al alumnado que promociona con áreas no superadas.

Si un alumno permaneciera un año más en un mismo curso o promocionara de curso con alguna de las áreas calificadas de forma negativa, el equipo docente, en coordinación con los profesores/as responsable de las áreas evaluadas negativamente, establecería el programa de refuerzo o apoyo que le permita superar las dificultades. Este programa se elaborará en el mes de septiembre para que comience a desarrollarse en el mes de octubre.

9.6 Información a las familias.

Como fruto de las evaluaciones oficialmente prescritas, se envía a todas las familias un boletín informativo, con las orientaciones que se juzgan pertinentes.

El envío suele coincidir con el final de cada uno de los trimestres.

El último boletín se entrega personalmente a cada familia en una fecha de junio dedicada por todo el profesorado a recibir a las familias.

El medio normal de comunicación de los resultados es el boletín de información. Nuestro Centro ha adoptado el modelo de la aplicación COLEGIOS.

En el caso de alumnos que requieran adaptación curricular individualizada, el tutor/a y el profesor de PT ofrecerán la información a las familias en un documento adjunto al boletín.

9.7.- Evaluación de la práctica docente:

El colegio, a través del Consejo Escolar y del Claustro, evaluará su propio funcionamiento, sus programas educativos y actividades y los resultados alcanzados al final de cada curso. Según sus respectivos ámbitos de competencia, los órganos de gobierno del colegio procederán a las evaluaciones de la PGA, del PEC, de los PCE y de ciclo, del desarrollo de las actividades escolares complementarias, del proceso de enseñanza, de la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos a través de la Memoria final de curso.

Otro mecanismo para la evaluación de la práctica docente serán las actuaciones para la evaluación del grado de cumplimiento de los compromisos de calidad recogidos en nuestro Catálogo de Servicios y compromisos de Calidad que desarrollarán todos los sectores de la comunidad educativa a través de unos cuestionarios y estadillos para la recogida de la información.

Por último el centro está a disposición de la Administración educativa para todas aquellas evaluaciones sujetas a la normativa.

PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

ELEMENTOS DEL PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	INDICADORES	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
a) Organización y aprovechamiento de los recursos del centro	a.1.- Existencia de un procedimiento de utilización de los recursos bibliográficos, informáticos, audiovisuales y espaciales .	Comprobación de que los protocolos existen
	a.2.- Aprovechamiento de los recursos por todos los ciclos de manera que los recursos señalados anteriormente se hayan utilizado al menos una vez cada curso.	Memoria de los ciclos
b) Relaciones de convivencia entre la comunidad educativa	b.1.- Existencia de un RRI ajustado a la norma marco.	Comprobación de que dicho documento está redactado y aprobado por el CE
	b.2.- Existencia de un Plan de Convivencia ajustado a la norma marco.	“
	b.3.- Cumplimiento de los procedimientos señalados en ambos documentos.	Constatación por parte de los implicados (profesorado, tutores, jefe de estudios, director, comisión de convivencia y consejo escolar) del seguimiento de los procedimientos a través de las Memorias de cada uno de ellos.

c) Coordinación entre equipo directivo, claustro de profesores, ciclos y tutores.	c.1.- Existencia de un PEC actualizado.	Constatación de que existe el PEC.
	c.2.- Ajuste de las programaciones didácticas al PEC.	Memoria de los ciclos
	c.3.- Cumplimiento de las Programaciones Didácticas	Memoria de los ciclos
d) Aplicación de los criterios de evaluación	d.1.- Cumplimiento de las Programaciones Didácticas	Memoria de los ciclos
e) Medidas de refuerzo y apoyo empleadas.	e.1.- Ajuste entre las necesidades de apoyo y refuerzo detectadas y las efectivamente llevadas a cabo	Memoria de los ciclos.
f) Idoneidad de la metodología y los materiales curriculares y didácticos empleados.	f.1.- Consecución de las Competencias Básicas en el grado que se ha programado para cada curso	Memoria de los ciclos Evaluación diagnóstica de 4º de PRI
	f.2.- Porcentaje de alumnos con evaluación positiva	Actas de evaluación final
g) Regularidad y calidad de la relación con los padres o representantes legales.	g.1.- Programación de reuniones colectivas	Constatación de su presencia en el PAT y efectiva realización
	g.2.- Relación entre el número de entrevistas solicitadas y realizadas	Comparación entre las solicitudes y las entrevistas realizadas.
	g.3.- Satisfacción de las familias por la regularidad y calidad de la relación con el centro.	Cuestionarios de satisfacción.
h) Desarrollo del Catálogo de Servicios y Compromisos de Calidad.	h.1.- Satisfacción de los respectivos grupos de la comunidad educativa.	Cuestionarios de evaluación del Catálogo de Servicios.

10.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

INTRODUCCIÓN:

La Comunidad Educativa del CEIP “Melquíades Hidalgo”, actualiza y adecúa su Reglamento de Régimen Interno al 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.

A la vez queremos que sea un documento dentro del marco de la legislación vigente y que sea operativo y útil para la mejora en la organización y funcionamiento del colegio.

Este Reglamento contiene normas de convivencia. Por tanto no es sólo un reglamento de régimen disciplinario ni una declaración de buenas intenciones.

Abarca bases de organización y funcionamiento del centro que queremos que constituya la ordenación de la microorganización del centro y creemos que es flexible, participativo, realista, consensado, concreto, claro en su redacción y fácil de consultar y manejar.

Como toda norma, es susceptible de un posible cambio o modificación como estamos llevando a cabo en la actualidad.

Este centro se encuadra dentro de principios democráticos, pluralistas y aconfesionales.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, será aplicado de forma inmediata, y su cumplimiento obligará a todos los sectores de la Comunidad Educativa: profesorado, familias y alumnado.

Fundamentación legal.

Este Reglamento de Régimen Interior se regula según la legislación vigente.

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. 20-02-1996).
- Orden de 21 de febrero de 1996, sobre la Evaluación de los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos. (B.O.E. 29-02-1996).
- Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación).
- Real Decreto 1513/2006 de 7 de diciembre por el se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 40/2007 de 3 de mayo por el que se establece el Currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.

- Orden EDU 1045/2007 de 12 de junio por la que se regula la implantación y el desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU 1951/2007 de 29 de noviembre por la que se regula la evaluación en la Educación Primaria en Castilla y León.
- Orden EDU 1921/2007 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.

Principios y fines generales del R.R.I.

Es objetivo prioritario de este colegio una Educación cimentada en valores que posibiliten la vida en sociedad de los alumnos a través de hábitos de convivencia y de respeto mutuo que desemboquen en la formación y respeto de los derechos y libertades fundamentales y en hábitos de tolerancia, libertad y responsabilidad.

Cuando las medidas disciplinarias sean inevitables, las correcciones tendrán un carácter eminentemente educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno. El derecho fundamental a la educación conlleva el deber del estudio.

Los fines de este R.R.I. son, entre otros, los siguientes:

- Dotar al colegio de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- Establecer un modelo que facilite las relaciones, la toma de decisiones y el funcionamiento general.
- Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- Establecer mecanismos de comunicación e información en la Comunidad Educativa.
- Definir y desarrollar mecanismos de participación de todos los miembros que integran la Comunidad Educativa.
- Elevar los niveles de convivencia en colaboración con toda la Comunidad Educativa, de forma que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinaria.
- Conseguir que el alumnado perciba que los derechos y deberes reconocidos en el Decreto arriba mencionado impregnan la organización del Centro e inciden en la vida cotidiana del mismo.

Documentos de gestión organizativa y pedagógica del centro.

El mayor grado de autonomía que se confiere a los centros escolares queda patente en la posibilidad que se ofrece a la comunidad educativa para poder definir su propio modelo de gestión organizativa y pedagógica y ejercer competencias en materia presupuestaria del colegio y de control de la eficacia en la gestión de los recursos asignados.

La concreción de todo ello debe llevarse a cabo mediante una serie de instrumentos que se ponen a nuestra disposición, algunos de los cuales se describen en este apartado. Unos son competencia del equipo directivo y/o del Claustro, otros lo son del Consejo Escolar; en cualquier caso es pretensión de nuestra comunidad educativa que dichos instrumentos sean útiles a los fines de la mayor calidad de enseñanza y educación de los alumnos, adquiriendo para ello compromisos de debate, diálogo y consenso y el estudio de propuestas alternativas que redunden siempre en beneficio de nuestra comunidad.

- **Proyecto Educativo del Centro (PEC), que incluye el Reglamento de Régimen Interior (RRI), el Plan de Acción Tutorial (PAT) y el Plan de Convivencia.**

Es un documento público al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa que ofrece información sobre el colegio y orientación a los alumnos y a sus padres de forma que favorezca una mayor implicación en el conjunto de la comunidad.

El PEC es, por así decirlo, la “Constitución” de nuestro colegio; es elaborado por el equipo directivo siguiendo las directrices del Consejo Escolar y las propuestas del Claustro teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades específicas de los alumnos.

Su aprobación es competencia del Consejo Escolar y en él se fijan, entre otros asuntos, los objetivos, prioridades y los procedimientos generales de actuación del colegio.

Formando parte del PEC tenemos el Plan de Acción Tutorial, conjunto de actuaciones que el tutor de un grupo realiza a lo largo del curso con su grupo de alumnos.

Igualmente forma parte del PEC el Reglamento de Régimen Interior donde se encuentran recogidas todas las normas de funcionamiento interno del colegio y de sus órganos de gobierno. La elaboración y modificación de nuestro reglamento está abierta a todos los sectores de la comunidad educativa. Su aprobación es competencia del Consejo Escolar.

- **Proyecto Curricular del Centro (PCC).**

Es un documento pedagógico que en nuestra comunidad educativa es de total competencia del Claustro.

Existe un proyecto curricular para cada etapa (infantil y primaria) en el que se incluyen, entre otros extremos, directrices sobre los objetivos de cada una de las etapas educativas, sus contenidos formativos, los criterios de evaluación de las distintas áreas y, en su caso, la programación de las actividades complementarias.

Los maestros deben programar su actividad docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto, en el cual se incluye además la relación de materiales y recursos didácticos que utilizarán los alumnos.

- **Programación General Anual (PGA).**

Es un documento donde se recoge, de forma anual, las actuaciones, proyectos, organización, actividades, plan de acción tutorial, plan de atención a la diversidad... que se tiene previsto realizar a lo largo del curso.

La PGA debe ser informada por el Claustro en los aspectos pedagógicos/docentes y aprobada por el Consejo Escolar. Será elaborada por el equipo directivo teniendo en cuenta las deliberaciones, acuerdos y propuestas del Consejo Escolar y del Claustro.

Al finalizar el curso escolar, el Consejo Escolar, el Claustro y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento y las conclusiones más relevantes se recogerán en la Memoria de fin de curso.

▪ **Evaluación interna del centro:**

El colegio, a través del Consejo Escolar y del Claustro, evaluará su propio funcionamiento, sus programas educativos y actividades y los resultados alcanzados al final de cada curso. Según sus respectivos ámbitos de competencia, los órganos de gobierno del colegio procederán a las evaluaciones de la PGA, del PEC, de los PCE y de ciclo, del desarrollo de las actividades escolares complementarias, del proceso de enseñanza, de la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos a través de la Memoria final de curso.

Otro mecanismo de evaluación del funcionamiento del centro nuestro centro es el Catálogo de Servicios. Dentro de este catálogo se recogen actuaciones para la evaluación del grado de cumplimiento de los compromisos de calidad recogidos en él que desarrollarán todos los sectores de la comunidad educativa.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

El conjunto de las normas legales relativas a la educación favorecen y garantizan la participación, el pluralismo y la autonomía de organización de los centros escolares en interés de la comunidad. Algunas de estas normas establecen principios rectores básicos de organización.

Con el objetivo de garantizar una enseñanza de calidad, se fomenta la participación de la comunidad educativa en la organización y gobierno de los centros escolares, así como en la definición de su particular proyecto educativo y en su propia evaluación interna.

Bajo este epígrafe se pretende enumerar, definir y describir de forma sencilla cada elemento integrante de la comunidad y los instrumentos con los que cuenta con el fin de ofrecer una mejor calidad de enseñanza y una mejora de la educación.

Órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno del colegio deben velar por la calidad de enseñanza que se imparte y por la efectiva consecución de los fines de la educación. Así mismo, favorecerán la participación efectiva de la comunidad educativa en la vida del colegio, en su gestión y evaluación y, deben garantizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a todos y cada uno de los miembros de la comunidad.

Colegiados.

a) Consejo Escolar:

Es el órgano máximo de gobierno, representación y participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, esto es, profesorado, alumnado, padres y madres, representante municipal y, si procede, personal de administración y servicios. Así mismo es el órgano de gestión y control del colegio.

Su composición, normas de elección de representantes y su renovación, competencias y normas generales de funcionamiento se encuentran reguladas en la **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, DE EDUCACIÓN**

No obstante señalamos aquí las siguientes consideraciones:

A. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su ejecución.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
- Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas del RRI.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia.

B. El funcionamiento del Consejo General del Centro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside el Consejo Escolar el Director/a. La convocatoria ordinaria se realizará, al menos, con siete días de antelación e irá acompañada del orden del día. La convocatoria extraordinaria, con una antelación de dos días.
2. El Consejo Escolar del Centro se reunirá ordinariamente tres veces al año, coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, o de, al menos, 1/3 de los miembros del Consejo.
3. El Consejo Escolar del Centro quedará válidamente constituido cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
4. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos,

- sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
6. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
 7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
 8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
 9. El Secretario del Consejo Escolar será el del Centro. Tendrá voz pero no voto. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
 10. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar del Centro a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
 11. Los representantes en el Consejo Escolar pueden y deben informar a sus representados de las cuestiones tratadas que les afecten.

Dentro del Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

a) Comisión Económica:

Su objetivo es la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión de los recursos económicos asignados presupuestariamente al colegio de forma que garantice la eficaz aplicación de los mismos a las necesidades de sus servicios, equipamientos e instalaciones.

Composición:

- El Director.
- El Secretario/a.
- Un maestro o maestra.
- Un padre o madre.
- El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Funciones:

- Tomar decisiones en materia económica que, no siendo de excesiva importancia, requieran una respuesta inmediata.
- Revisar la contabilidad del colegio.
- Conocer el análisis y la valoración de la situación económica del colegio con carácter trimestral.
- Analizar y valorar el informe de ejecución del presupuesto del colegio.
- Informar y valorar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Elaborar y remitir al Consejo, con carácter anual, informe de conservación al que se acompañará un estudio de necesidades generales del colegio.

b) Comisión de Convivencia:

Su objetivo es resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el colegio.

Composición:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- Dos maestros o maestras.
- Dos padres o madres.

Funciones:

- Fomentar la fluidez y cordialidad entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Informar, tratar y estudiar las conductas que atentan contra la disciplina escolar para presentarlas ante el Consejo Escolar.
- Supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas adoptadas en materia de convivencia.
- Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto de derechos y deberes, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Recibir informe trimestral del Jefe de Estudios de las faltas y medidas inmediatas consideradas menores impuestas por maestros y tutores en el ámbito de sus competencias.
- Recibir informe puntual del Director de las faltas consideradas “más graves” o reincidentes.
- Elaborar trimestralmente un informe al Consejo Escolar sobre la convivencia en el colegio, analizando las faltas y correcciones, los problemas detectados, la aplicación de las normas incluyendo, si fuera necesario, propuestas e iniciativas que favorezcan el buen funcionamiento del colegio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- Estudiar y proponer al Consejo Escolar reformas parciales de las normas de convivencia o medidas de prevención siempre que lo crea necesario.
- Elaborar en el último trimestre un informe que formará parte de la memoria de fin de curso sobre el funcionamiento general del colegio.

Los componentes de las distintas comisiones en representación de los maestros y padres serán designados entre los miembros del Consejo escolar de dichos sectores.

Las diferentes comisiones se reunirán, si es necesario, una vez al trimestre o si lo solicita uno de sus miembros y fuera del periodo lectivo.

Las decisiones de las comisiones no tienen carácter decisorio y sus informes y propuestas no son vinculantes para el Consejo Escolar ya que actúan por delegación de éste.

Las comisiones y/o sus componentes informarán de sus actuaciones al Consejo Escolar en las reuniones ordinarias. Las decisiones que adopten y lo informes y propuestas que emitan serán consensuadas y unánimes, admitiéndose el voto particular, excepcionalmente, en casos de extrema discrepancia.

Las propuestas o informes de las comisiones se comunicarán a Dirección para su inclusión en el orden del día del Consejo Escolar. Estos informes serán remitidos a Dirección con, al menos, dos días de antelación a la convocatoria de la sesión.

Los informes y propuestas al Consejo de las comisiones se presentarán por escrito y se adjuntará al acta de la sesión correspondiente, con independencia de la obligada reseña del debate que se produjera y del acuerdo que se adopte por el Consejo Escolar.

Las comisiones o sus componentes podrán solicitar de los maestros y órganos de coordinación docente, así como de los órganos de gobierno del colegio informes puntuales o reuniones informativas sobre cualquier aspecto de competencia de la comisión. La solicitud se hará por escrito ante el Presidente del Consejo y será motivada, debiendo darse traslado de la misma a su destinatario en el plazo más breve posible.

Toda solicitud de informe de las comisiones o componentes será atendida.

Los órganos de dirección del centro mantendrán puntualmente informados a todos los miembros de cada comisión en los asuntos de su respectiva competencia.

Los componentes de cada comisión informarán objetivamente a los respectivos sectores a los que representan de los acuerdos y trámites de aquellas cuestiones tratados en el Consejo Escolar.

b) Claustro de Profesores:

Es el órgano de participación de los maestros del colegio y está integrado por todos ellos. Su presidente es el Director del centro. Tienen la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes.

Competencias: (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, de la Programación General y en la evaluación del Centro.
- b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- e) Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades educativas.
- f) Cualquiera otra que les sea encomendada por la normativa vigente.
- d) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación, recuperación y superación, por parte de los alumnos, del curso, ciclo o nivel.

Régimen de funcionamiento:

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Preside las reuniones del Claustro el Director.
2. El Claustro se reunirá por convocatoria del Director, o a petición de un tercio de los miembros del Claustro. Las reuniones del Claustro se realizarán de forma que no se perturbe el normal funcionamiento del Centro.
La convocatoria se realizará, al menos, una semana de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. El Claustro quedará válidamente constituido cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
4. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
6. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo, a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

La asistencia a las reuniones informativas no será obligatoria, pero el desconocimiento de lo tratado o acordado no exime de su cumplimiento. Estas reuniones se realizarán cuando las circunstancias así lo demanden.

Órganos Unipersonales:

Todo lo relativo a su funcionamiento, elección, competencias, etc. se encuentra recogido en la legislación vigente.

En caso de ausencia del Director, le suplirá provisionalmente el Jefe de Estudios. Si la ausencia prolongada fuera del Jefe de Estudios o del Secretario/a, el Director designará a un maestro o maestra. Si coincidiera una ausencia prolongada y a la vez del Director y del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el maestro o maestra con mayor antigüedad en el centro y, en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

a) El Director:

Es el máximo órgano unipersonal del colegio ostentando la representación del mismo y representando oficialmente a la Administración educativa.

Sin perjuicio de las competencias asignadas a otros órganos de gobierno, son competencias del Director, entre otras, las de dirigir y coordinar todas las actividades del colegio y cumplir y hacer cumplir las leyes.

El Director del colegio elige y designa al resto de los miembros del equipo; además convoca y preside los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y las distintas comisiones reseñadas en este Reglamento de Régimen Interior y es el responsable de facilitar información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.

Como competencias específicas en cuanto a la convivencia en el centro, al Director le corresponden las siguientes:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

b) Jefe de Estudios:

Es la figura que, dentro del Equipo Directivo, tiene la responsabilidad de la coordinación y organización de las actividades y estamentos internos del colegio. Sustituye al Director en casos de ausencia o enfermedad.

Uno de los principales cometidos es el de favorecer la convivencia en el colegio.

Es el encargado de coordinar las actividades académicas en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de cada etapa y la Programación General Anual; coordina también los equipos de ciclo y las acciones tutoriales.

Son también de su responsabilidad la organización del cuidado y la atención de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades lectivas.

c) Secretario/a

Siempre bajo las directrices e instrucciones del Director se encarga de la administración y régimen económico del colegio. Es el responsable de la elaboración del anteproyecto del presupuesto y de realizar y mantener actualizado el inventario, custodiar libros y archivos del centro, así como de cuidar y disponer la utilización de los medios con que cuenta el colegio.

Órganos de coordinación docente:

Comisión de coordinación pedagógica:

Está formada por los coordinadores de ciclo, el Director, el Jefe de Estudios y el orientador/a del EOEP.

Su reglamentación tiene en cuenta la legislación vigente.

Señalamos, entre otras, las siguientes competencias:

- Coordinar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinación de los distintos ciclos
- Coordinar actividades, salidas, excursiones, ...
- Reelaboración del Proyecto Curricular de Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Proponer tareas: elaboración de programaciones de aula, revisión y evaluación...
- Evaluación.
- Plan de Acción Tutorial.
- Elaborar propuestas para realizar las adaptaciones curriculares a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Plan de Atención a la Diversidad.

Se reunirá una vez al mes y siempre que se considere necesario. En el mes de septiembre se fijará un calendario con las reuniones ordinarias de la misma.

Equipos de ciclo:

Están formado por los profesores tutores y todos aquellos que imparten su enseñanza en los mismos grupos de tutorías, nivel, y que se agrupan en este conjunto más amplio que llamamos CICLO.

Sus tareas fundamentales son:

Dar respuesta al Refuerzo Educativo a alumnos/as con problemática en el proceso de aprendizaje o conductual desde la disponibilidad horaria.

Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación general anual.

Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Coordinar las diferentes programaciones de las distintas áreas.

Aunar criterios de disciplina y de funcionamiento en el equipo de ciclo. Revisarlos y adaptarlos.

Valorar y programar, si procede, las actividades extraescolares propuestas por otros grupos o Centro.

Programar actividades o proyectos que impliquen aprobación económica.

El ciclo cuenta con un **profesor-coordinador** que, fundamentalmente, es una figura de enlace y de flexibilización de los contactos que tiene como funciones, entre otras:

Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Ocuparse de canalizar la información, tanto ascendente como descendente. Colocar en sitio visible las comunicaciones que les afecten o hacerlas llegar a todos los miembros por los cauces adecuados.

Reunir a los grupos nivel/ciclo.

Dirigir/moderar la reunión tomando nota de los acuerdos y decisiones del grupo y en su caso levantado ACTA de las reuniones.

El coordinador/ será designado por el Director en el primer claustro de cada curso o elegidos entre los miembros del equipo de ciclo.

Estos equipos se reunirán, al menos, una vez cada 15 días los lunes de 14:00 a 15:00 horas.

Al final del curso, los Equipos de Ciclo recogerán en una memoria la evaluación de los resultados obtenidos por el alumnado del Ciclo y de las actividades realizadas, así como una evaluación de los documentos de Gestión Organizativa y Pedagógica del centro. La memoria será entregada al Director antes de finalizar el curso para que forme parte de la memoria del centro y sirva de base para la organización del curso siguiente.

Tutores:

La acción tutorial con los alumnos se considera un proceso que se realiza, como norma general, en cualquier momento educativo, de forma individualizada y cuando el tutor/a lo considere oportuno.

El profesorado tutor se encargará de la docencia, formación y evaluación del grupo de alumnado que se le haya asignado.

Las tutorías se asignarán en el primer Claustro que se celebre en el mes de septiembre, y se tendrán en cuenta estos criterios:

- Cada tutor o tutora permanecerá con el mismo grupo de alumnado el tiempo que dure el ciclo educativo.
- Las tutorías que queden vacantes se elegirán por orden de mayor antigüedad en el Centro y, en caso de empate, por mayor antigüedad en el Cuerpo.
- Si varios maestros imparten docencia a un mismo grupo, será tutor del mismo quien en su horario semanal tenga mayor número de horas de dedicación a dicho grupo, siempre que no se le haya asignado otra tutoría.

- En el caso de que no se puedan contemplar estas situaciones y en casos especiales, decidirá el director, oído el jefe de estudios y aquellas otras personas que estime pertinente para tomar una mejor decisión.
- A los miembros del Equipo Directivo se les asignará preferentemente tutorías de Tercer Ciclo.
- Los tutores y tutoras, a principio de curso, analizarán el Plan de Acción Tutorial a fin de revisar, actualizar o modificar las actuaciones, la temporalización, las personas implicadas y la evaluación.
- El día y horario de atención a las familias se fijará cada año y se incluirá en la P.G.A. Tanto los maestros como las familias comunicarán su deseo de llevar a cabo la entrevista al menos con un día de antelación.
- Durante el curso, los tutores mantendrán una reunión cuatrimestral, cuyas fechas serán fijadas al comienzo de cada curso, con el conjunto de los padres en las que informarán sobre los objetivos contenidos en el proyecto curricular de cada etapa relativo a dicho periodo, materiales y recursos didácticos, plan de acción tutorial, organización de las actividades complementarias y aquellas otras que, a su consideración, resulten relevantes.
Estas reuniones podrán contar con la presencia del Director o del Jefe de Estudios y de otros maestros del Ciclo.

Los tutores y tutoras procurarán tener durante el curso entrevistas individuales con las familias del alumnado de su grupo. Los tutores, en el ejercicio de su función, convocarán a los padres de alumnos para informarles de la marcha del proceso educativo de sus hijos/as, comentar el informe de evaluación de los resultados, realizar las aclaraciones precisas y reforzar la cooperación entre los maestros y las familias en caso de una evaluación deficiente o comportamientos inadecuados.

- Cada tutor y tutora controlará diariamente la asistencia a clase del alumnado de su tutoría para llevar un exhaustivo control del absentismo escolar.
- Los tutores de los diversos ciclos mantendrán al comienzo y al final de cada curso reuniones de coordinación interciclos para un mejor conocimiento de los alumnos. Los tutores de los alumnos que finalizan ciclo entregarán a los tutores que van a comenzar el siguiente ciclo con ese grupo de alumnos todos los informes de dichos alumnos.

Los tutores y tutoras tendrán en cuenta además todas aquellas normas contenidas en los documentos de gestión del Centro.

Representante de formación:

Será designado anualmente por el director. Si el director renunciara a esta designación, será elegido entre los miembros del Claustro.

- Estará obligado a asistir a todas las reuniones a las que le convoque el CFIE.
- Colaborará con el jefe de estudios en las acciones referentes a la formación del profesorado, información, coordinación con el CFIE, etc.

Bibliotecarios:

Serán designados anualmente por el director o serán elegidos entre los miembros del Claustro.

Dentro de su horario se recogerán dos horas de dedicación a las funciones de encargado/a de la biblioteca.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS (AMPA)

Los fines fundamentales del AMPA son, entre otros, los siguientes:

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del colegio.
- Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- Facilitar la representación y la participación de los padres de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Colaborar en la elaboración, desarrollo o modificación del RRI.
- Orientar y estimular a los padres respecto de las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos.
- Fomentar las relaciones de cooperación del centro con otros establecimientos escolares y los sectores culturales y sociales del entorno.
- Requerir a los poderes públicos el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de actuación relativos a la educación, recabando la atención y ayuda que esta merece.
- Desarrollar programas de educación familiar para proporcionar padres y tutores conocimientos y orientaciones relacionadas con su función educadora.
- Participar en la elección de los representantes de los padres en los órganos colegiados del centro, promoviendo candidatos, velando por la pureza del proceso electoral y colaborando en la correcta realización de las elecciones.
- Contribuir al funcionamiento de los diversos servicios del colegio.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO, DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS.

PROFESORADO

Son los responsables de que los alumnos reciban una educación e instrucción de acuerdo con sus necesidades y capacidades que les posibilite formarse como personas responsables en la vida y sean capaces de ser tolerantes, críticos y reflexivos.

Derechos:

- Ser respetados por todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser miembros de pleno derecho en el Claustro, con voz y voto.
- El acceso a órganos unipersonales y colegiados del Centro, siempre que cumplan con los requisitos legales vigentes.
- A la libertad de cátedra y expresión, escrita u oral, de acuerdo con la legislación vigente.
- Solicitar a la Dirección reuniones de Claustro, siempre que ésta sea avalada por 1/3 de los maestros del colegio, indicando por escrito los puntos a tratar.
- Recibir información que llegue al centro, tanto de organismos públicos como privados.
- Conocer la gestión económica.
- Utilizar los materiales e instalaciones.
- Elegir a sus representantes.
- Intervenir en todo lo que afecte a la actividad del Centro.
- Ser defendido si no se respetan sus derechos.

Deberes:

- Impartir docencia formativa e instrucción adecuada a las necesidades y posibilidades de los alumnos.
- Formar alumnos reflexivos, críticos y tolerantes.
- Evaluar a los alumnos con criterios objetivos y transparentes.
- Cumplir las normas que rigen en el centro.
- Aceptar los acuerdos que se tomen en el Consejo Escolar o en el Claustro.
- Oír y atender las demandas de los padres.
- No llevar a cabo castigo físico, psíquico o moral al alumno.
- Informar a los padres sobre cualquier cuestión relacionada con el alumno.
- Poner en práctica las líneas directrices de la acción tutorial del centro, respetándose, en todo momento, su propia acción tutorial.
- Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza.
- Cumplir lo acordado en los documentos de gestión organizativa y pedagógica del Centro (PEC, PCC, PGA, DOC, PAT, RRI).
- Desempeñar los cargos académicos y funcionales para los que haya sido elegido o designado.
- Asistir a las reuniones de los órganos de los que es miembro y participar activamente en la toma de decisiones.

- Ser puntual. Si se retrasa, el alumnado será atendido por otro maestro o maestra que se encuentre en actividades de apoyo, según el cuadro de sustituciones del Centro.
- Pedir permiso al director y entregar al jefe de estudios los documentos que justifiquen las ausencias o los retrasos.
- Cumplir la vigilancia de los recreos según el horario establecido. Las ausencias que se produzcan serán cubiertas por el profesorado que esté disponible.
- Avisar a la dirección del Centro si se sospecha que un alumno falta a clase por causas no justificadas.
- Atender al alumnado que sufra algún accidente durante el horario escolar.
- Informar al alumnado y a sus familias de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza–aprendizaje, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Controlar y evaluar las actividades realizadas por su alumnado.
- Respetar la confidencialidad de los informes o datos que sobre el alumnado y sus familias se conozcan.

ALUMNADO.

Los alumnos constituyen el eje central de nuestra comunidad educativa en torno al cual giran y se organizan todos los recursos, tanto humanos como materiales, así como el entramado de normas reguladoras del sistema educativo que tratan de articular contenidos y procedimientos y sus derechos y deberes como sujetos que son de la educación y miembros de pleno derecho de nuestra sociedad.

El interés por aprender y asistir a clase y el deber de estudio, es decir, el aprovechamiento óptimo de su puesto escolar es su más importante deber, sin olvidar que, además de contenidos puramente formativos, la educación transmite y ejercita valores que hacen posible la vida en sociedad. Por ello, el resto de los miembros de la comunidad educativa se compromete a garantizar y velar por sus derechos y a poner todos los instrumentos a su alcance par que puedan lograr el éxito en su educación dentro del marco de autorresponsabilidad, convivencia, respeto mutuo, tolerancia y solidaridad.

Los alumnos podrán estar representados en el Consejo escolar con voz pero sin voto. En el P.E.C. se establecen los criterios con la aprobación del Consejo Escolar.

Los derechos y deberes de los alumnos se encuentran establecidos 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.

Derechos:

Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. 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. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Derecho a ser respetado

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

Derecho a ser evaluado objetivamente.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sea valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
 - a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
 - a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
 - b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
 - c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
 - a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

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

A continuación se concretan algunos de ellos en nuestro centro:

Derecho a recibir orientación escolar y personal.

- El tutor o la tutora derivará a los Equipos de Orientación que acuden al Centro al alumnado que, objetivamente, necesite un estudio psicopedagógico.
- Los Equipos de Orientación recabarán información del tutor o la tutora y de la familia y, junto con ellos, determinarán la actuación con el alumno.

Derecho a la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.

- Al formalizar la matrícula en el Centro, la familia de cada alumno expresará su deseo de que su hijo reciba o no enseñanza religiosa, pudiendo durante su escolaridad modificar esta opción, siempre que lo haga con anterioridad al 1 de octubre de cada curso escolar.

Solicitar ayudas para compensar posibles carencias.

- Cuando el Centro tenga noticias de la convocatoria de becas u otras ayudas para el alumnado de Educación Infantil y Primaria, la dirección lo comunicará a todas las familias mediante una circular y lo expondrá en el tablón de anuncios.
- Se dará información a las familias del alumnado con dificultades económicas para que acudan a las instituciones para formular la solicitud de ayudas. El Colegio nunca se hará cargo del costo de libros ni del material complementario.

Deberes:

Deber de estudiar.

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
 - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
 - a) **Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto. En especial el ejercicio del derecho a estudiar de sus compañeros.**
 - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro.

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

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
 - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - b) Participar y colaborar activamente con el resto de 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.

Deber de ciudadanía.

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

FAMILIAS.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos son sus tutores máximos y responsables de sus hijos, cuya mayor obligación reside en velar por sus intereses y legítimos derechos. Principal deber y derecho a un tiempo es la escolarización de sus hijos por lo que respecta al ámbito de la educación.

Los derechos y deberes de los padres se encuentran establecidos 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.

Derechos:

Implicación y compromiso de las familias.

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

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los **derechos** reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
 - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
 - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

Deberes:

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - a) **Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.**
 - b) **Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.**
 - c) **Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.**

Se concretan ahora algunos de estos derechos y deberes en nuestro Centro:

- a) En cuanto a los **derechos**:
- Participar en el Consejo Escolar, si se es elegido para ello.
 - Pertenecer y/o constituirse en Asociación de Madres y Padres de Alumnos, con sede y domicilio social en el Centro.
 - Recibir información por parte del profesorado sobre cualquier circunstancia que afecte al proceso educativo de sus hijos.
 - Recibir el boletín de evaluación trimestral.
 - Conocer el P.E.C. y el R.R.I.
 - Reunirse con el profesorado tutor o especialista en las horas establecidas previa petición de hora y, en situaciones de urgencia, fuera de ellas.
 - Ser escuchado y tener en cuenta sus opiniones en las decisiones que el Centro tome sobre sus hijos.

En lo referente a los **deberes**:

- Velar y colaborar en la formación moral e integral de sus hijos.
- Tratar con consideración y respeto al profesorado y demás personas que trabajen en el Centro.
- Aceptar y respetar, una vez conocidos, los principios básicos de convivencia contenidos en el presente Reglamento y demás documentos orgánicos del Centro.

- Acudir a cuantas citaciones les sean cursadas por parte del Consejo Escolar, Dirección, Jefatura de Estudios, Profesores tutores y Profesores especialistas.
- Colaborar con el Colegio, procurando que sus hijos cumplan sus obligaciones y puedan alcanzar los objetivos propuestos para el curso escolar.
- Justificar, con absoluta veracidad, las faltas de asistencia de sus hijos mediante los documentos acreditativos pertinentes.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios y materiales sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo...
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO.

- El horario lectivo del colegio será de jornada continua de mañana con horario de 9:00 a 14:00 horas.
- El colegio permanecerá abierto para la realización de las actividades extraescolares programadas a principios de curso. Estas actividades se realizarán siempre fuera del periodo lectivo.
- Como norma general, la puerta de acceso al colegio se cerrará transcurridos diez minutos del comienzo de la jornada escolar y permanecerá así durante el periodo lectivo.
- Los padres no deben permanecer dentro del recinto escolar cuando traen a sus hijos al colegio o al recogerlos.
- La falta de asistencia de los alumnos se justificará por escrito de los padres al maestro-tutor. Las entradas a las clases se harán con puntualidad. Las faltas de puntualidad reiteradas en el mismo mes, serán objeto de comunicación a los padres por parte del tutor por escrito. En caso de reincidencia, se pondrá en conocimiento del jefe de estudios.
- Cuando por situaciones imprevistas o causas médicas el alumno/a no se vaya a incorporar al comienzo de la jornada a las clases, los padres procurarán, en la medida de lo posible, que el niño/a se incorpore en el momento en que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad docente en su clase (por ejemplo, a la hora del recreo).
- Los días de lluvia, los alumnos se quedarán en sus clases durante el periodo de recreo.
- Nadie ajeno al personal del colegio podrá entrar en las aulas sin permiso expreso del equipo directivo.
- Cada clase respetará el lugar asignado para las entradas y recreos.
- Durante el recreo todos los alumnos estarán en el patio. El maestro que permita a todos o a parte de sus alumnos quedarse en clase, se responsabilizará de ellos.
- El maestro que imparta la primera sesión de clase en cada grupo, es el responsable de acompañar a sus alumnos hasta el aula.
- El maestro que imparta la sesión previa a la salida al recreo será el encargado de acompañar a los alumnos hasta el patio.

- El maestro que imparta la sesión posterior al recreo será el encargado de acompañar a sus alumnos desde el patio hasta el aula, vigilando que no se entretengan por los pasillos y que guarden el orden.
- El maestro que imparta la última sesión será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta la puerta de salida.
- El alumnado no podrá salir del recinto escolar sin permiso del tutor. Lo harán acompañados de un familiar o personal del colegio.
- No se permitirá la venta y propaganda en el centro, salvo aquella que tenga fines educativos con el permiso explícito del director del colegio.
- Los padres que tengan indicios razonables de que sus hijos padecen alguna enfermedad infecto-contagiosa o dolencia, se abstendrán de traerles al colegio y sólo deberán hacerlo cuando exista la certeza de estar totalmente recuperados.
- Se pondrá el máximo empeño en no causar molestias cuando se pase de una actividad a otra (ruidos de sillas o mesas, portazos, bullicio en pasillos y escaleras...).
- Los maestros especialistas irán a por los alumnos a sus clases y luego les acompañarán a la misma cuando termine su actividad.
- Ante cualquier conflicto de convivencia, se tratará de solucionarlo ordenadamente, según la gravedad de la falta, por los cauces correspondientes: maestro; maestro-tutor; jefe de estudios; equipo directivo; comisión de convivencia y, en última instancia, el Consejo Escolar.

RECREOS.

La normativa reguladora de los mismos está en el Artículo 79 de la Orden de 29 de febrero de 1996. Además se establece:

- Los horarios de vigilancia estarán expuestos en el tablón de anuncios y serán de obligado cumplimiento.
- En caso de inclemencia climática, el profesorado tutor se responsabilizará de su grupo. El profesorado no tutor se encargará de la vigilancia de los pasillos donde esté ubicado el ciclo a que haya sido adscrito.
- Si durante el recreo algún alumno tiene que permanecer en el aula, estará obligatoriamente acompañado por algún maestro o maestra.

4.2- PROMOCIÓN DE ALUMNOS/AS.

Conforme a la legislación vigente, el alumno podrá permanecer un año más en educación primaria. Los criterios de promoción de los alumnos los determinará, con carácter general, el Claustro de maestros y, en particular, el tutor, oídos los demás maestros que impartan docencia en ese curso o nivel.

Un alumno podrá permanecer un año más en un mismo curso aunque no sea final de un ciclo cuando concurren causas excepcionales como enfermedad prolongada o cualquier otra causa que no haya permitido una escolarización adecuada. También podrá permanecer un año más si, de acuerdo a los criterios del equipo docente y del tutor del alumno, se observa un desfase en su proceso de aprendizaje que no le permita cursar con un aprovechamiento suficiente el último curso del ciclo. Todo ello en base a un informe del tutor, del equipo docente y de la orientadora del centro y la información a los padres del alumno/a. Esta decisión será ratificada en última instancia por el director del centro.

Proyecto Educativo del Centro.

CEIP “Melquíades Hidalgo” Cabezón de Pisuerga (Valladolid)

El claustro de maestros, en sus reuniones de ciclo, fijarán los criterios antes mencionados para 1º, 3º y 5º de E. Primaria.

Si un alumno permaneciera un año más en un mismo curso, el equipo docente establecería el programa de refuerzo o apoyo que le permita superar las dificultades.

Los criterios de promoción al ciclo o etapa siguiente serán los que se mencionan a continuación:

Los alumnos permanecerán un año más en el ciclo si se dan las siguientes circunstancias:

- a) Si las áreas de Lengua y Matemáticas están evaluadas negativamente a la vez.
- b) Si Lengua y otra área están evaluadas negativamente.
- c) Si Matemáticas y otra área están evaluadas negativamente.
- d) Si Conocimiento y otra área están evaluadas negativamente.
- e) Si más de dos áreas no instrumentales están evaluadas negativamente.

SUSTITUCIONES, APOYOS, PERMISOS Y AUSENCIAS:

El jefe de estudios, al confeccionar los horarios a comienzo de curso, organizará debidamente los apoyos y sustituciones, teniendo en cuenta estos criterios:

- Cada maestro o maestra impartirá las horas de docencia que le correspondan.
- Las horas restantes serán distribuidas en apoyos u otras funciones que contemple la legislación.
- Las sustituciones por ausencias o retrasos serán realizadas por el profesorado que esté en situación de horario de apoyo preferentemente y, en casos especiales, en otras funciones.
- Si fuera necesario, realizará la sustitución el profesorado de PT o AL y luego los miembros del Equipo Directivo.
- Para la solicitud de permisos y ausencias, la persona interesada lo solicitará al director y luego lo comunicará al jefe de estudios con la antelación suficiente para poder organizar las sustituciones.
- Todas las ausencias, permisos y retrasos serán debidamente justificados ante el jefe de estudios.
- Todos los meses se remitirá un parte de ausencias del profesorado al Servicio de Inspección.

Criterios para nombrar las sustituciones:

- Siempre que sea posible, las sustituciones serán realizadas por profesorado del mismo ciclo, procurando que no haya situaciones diferenciadoras por el número de sustituciones. Si falta un profesor especialista, se hará cargo del grupo, preferentemente, el tutor del mismo.

Situaciones imprevistas:

En caso de:

* Accidente de un alumno que requiera atención médica, se procederá de la siguiente manera:

1. Atención inmediata al accidentado por cualquier maestro o maestra del Centro.

Proyecto Educativo del Centro.

CEIP “Melquíades Hidalgo” Cabezón de Pisuerga (Valladolid)

2. Poner el hecho en conocimiento del tutor o tutora y del Equipo Directivo.
3. Avisar, simultáneamente, a la familia y al 112 y se atenderán las indicaciones de los sanitarios.
4. Si la familia no está localizable y la situación lo requiere, se procederá a llamar al teléfono de urgencias y se atenderán las indicaciones de los sanitarios.
5. El grupo de alumnos del maestro o maestra que deba ausentarse por causa del accidente, será atendido siguiendo los criterios señalados en el apartado de apoyos y sustituciones.

* Incendio o catástrofe imprevista:

Se ejecutará el plan de evacuación del Centro.

CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

- El alumnado de 3 años se agrupará de forma aleatoria pero buscando la homogeneidad de los grupos en cuanto a la edad cronológica, teniendo en cuenta criterios de que las aulas tengan un número semejante de alumnos, que sea parecido el número de niños y niñas y que se repita el menor número posible de nombres en un mismo grupo
- Si hay hermanos de la misma edad, se asignarán a grupos diferentes, por razones de tipo pedagógico ampliamente debatidas y con asesoramiento de especialistas en Educación Infantil.
- Las nuevas incorporaciones a los distintos niveles de Infantil y de Primaria se cubrirán completando las aulas que menos alumnado tengan en el caso de más de un grupo por nivel. En caso de empate, se empezará por la letra A, luego B...
- Se reagruparán los alumnos al inicio de cada ciclo siempre que se estime conveniente por los informes del Equipo Docente de ese ciclo y con informe favorable de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

5.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, de la solidaridad, de la autorresponsabilidad y de la libertad dentro de los principios democráticos es el objetivo de nuestra Comunidad Educativa.

Los derechos y deberes de los alumnos y de todos los miembros que integran dicha comunidad están suficientemente reconocidos y recogidos en las diversas normas que conforman la legislación vigente. Es por ello que las normas de convivencia del colegio tratan de generalizar actitudes, potenciando la adquisición de hábitos apreciados por toda la sociedad.

Los maestros, como profesionales que son de la formación y de la educación, aplicarán su criterio con libertad desde la perspectiva de los objetivos de nuestra comunidad antes citados, sin perder de vista la disciplina bien entendida pero rigurosa, en todos aquellos aspectos que comporta la llamada “buena educación”.

Es necesario que los alumnos perciban que las normas de convivencia no son ajenas ni al colegio, ni a la sociedad en general, y que han sido adoptadas y son asumidas por el conjunto de la comunidad, que impregnan la organización del colegio y vean su incidencia positiva en la vida cotidiana.

Las faltas, atendiendo a su gravedad, podrán ser sancionadas desde la amonestación verbal hasta la formación de expediente disciplinario, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y respetando en todo momento las garantías procedimentales.

Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación ni de su derecho de escolaridad.

Podrán corregirse también los actos contrarios a las normas de convivencia durante la realización de actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro así como en los servicios de comedor escolar y transporte escolar.

El incumplimiento de las normas de convivencia serán valoradas teniendo en cuenta la situación y las condiciones personales, sociales, familiares y ambientales del alumno.

Las correcciones que se apliquen tendrán carácter educativo y recuperador y en ningún caso serán contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno, debiendo ser proporcionadas con la conducta sancionada.

Normas de convivencia:

a) Comportamiento general

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa seguiremos las normas establecidas de buena conducta: saludar, dar las gracias, uso del “por favor”, ceder el paso...
- Asistiremos puntualmente a la actividad escolar. Respetaremos los horarios de entrada y salida.
- No nos ausentaremos del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento.
- El tutor o la tutora informará a la familia de nueva incorporación sobre la forma de traer y recoger al alumnado, así como las puertas de acceso y salida que tienen que utilizar.
- Las entradas y salidas las realizaremos en orden, siguiendo el turno establecido.
- Cuando lleguen o tengan que salir en horario no coincidente con el ordinario, los desplazamientos del alumno por el Centro se efectuarán acompañado por el maestro/a de guardia.
- Las faltas de asistencia y los retrasos serán justificados, bien personalmente bien por escrito, al tutor o tutora o a la Dirección del Colegio.
- Nos desplazaremos por pasillos y escaleras con orden y compostura. Evitaremos que el alumnado permanezca en los pasillos.
- El profesorado acompañará al grupo de alumnos que atiende en sus desplazamientos por el recinto escolar.
- Los encargados de vigilancia de recreos serán puntuales y extremarán la vigilancia de los lugares más problemáticos.
- Acudiremos a clase debidamente aseados.
- Es deber del alumnado y sus familias comunicar documentalmente cualquier deficiencia orgánica o enfermedad que impida la práctica, en parte o completa, de la Educación Física o cualquier otra actividad docente que pueda poner en riesgo su salud.
- El alumnado y el profesorado debemos responsabilizarnos de nuestras obligaciones escolares.

- En los cambios de clase o en ausencia temporal del maestro o maestra, se guardará el orden y silencio necesarios para no molestar a otras aulas. En caso de ausencia o retraso del maestro o maestra, se comunicará a la Dirección del Centro. El profesorado cambiará de clase con puntualidad.
- Acudiremos a los servicios en los casos de verdadera necesidad.
- Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por la familia dentro del plazo que fije el tutor o la tutora.
- Las salidas fuera del Colegio, sean del carácter que sean, están consideradas como clases, siguiendo las normas generales que rigen a éstas. La existencia de un comportamiento inadecuado supondrá la exclusión del responsable de otras actividades. Así mismo, aquel alumno que durante el curso tenga un comportamiento inadecuado, podrá ser excluido de la participación en las salidas, excursiones o actividades complementarias. En todos estos casos, se informará previamente a la familia. El mismo tratamiento tendrán el servicio del comedor escolar y el transporte escolar.

b) Comportamiento con los demás:

- En todo momento respetaremos el trabajo de los demás.
- Respetaremos y no discriminaremos a nadie por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social e intelectual, convicciones políticas, morales y religiosas, así como por deficiencias físicas y psíquicas y cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
- Existirá mutuo respeto entre profesorado, alumnado y familias entre sí. No permitiremos la agresión, el insulto y la humillación.
- No perturbaremos el desarrollo normal de las clases.
- Colaboraremos en las actividades escolares.
- Intentaremos evitar juegos y situaciones violentas.
- Tendremos un trato respetuoso con la totalidad del personal del Centro.
- Dialogaremos con sinceridad para esclarecer cuestiones que se planteen en la dinámica del Colegio.
- Potenciaremos actitudes responsables, donde cada uno asuma su actuación y no se escude en el anonimato del grupo.
- Realizaremos las tareas y actividades que nos asignen.
- No se comerá chicle, pipas... en clase, así como traer juegos que puedan distraer la atención.

c) Comportamiento con respecto al Centro.

- Toda la Comunidad Educativa debe colaborar en el cuidado del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Quien estropee o rompa cualquier objeto con intencionalidad, abonará el importe de los desperfectos causados y, si procede, podrá ser sancionado.
- Todas las dependencias del Centro deben estar limpias y estéticamente cuidadas. En algunas ocasiones se podrá solicitar el concurso de voluntarios para realizar tareas de limpieza y ornamentación.
- Al salir del aula, ésta quedará recogida y ordenada.
- Respetaremos las plantas existentes en el Centro y aceptaremos, de buen grado, si en algún momento hay que responsabilizarse de su cuidado.

Correcciones a las conductas perjudiciales para la convivencia.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Centro.

A los efectos de la gradación de las correcciones:

1. Son circunstancias paliativas:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La edad del alumno.
 - d) La observancia de una conducta favorecedora de la convivencia.

2. Son circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
 - c) Cualquier acto que entrañe o fomente la discriminación, el racismo y la xenofobia.
 - d) Las faltas colectivas intencionadas y/o encubiertas.
 - e) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - f) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - g) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En todo caso:

- Las correcciones que hayan de aplicarse tendrán un carácter educativo y recuperador.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada a las instalaciones o el material del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

- La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

- Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación privada, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Llegar tarde sistemáticamente al centro. (El alumno permanecerá con el maestro/a de guardia hasta el comienzo de la siguiente clase con el fin de no interrumpir el normal desarrollo)	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor • Jefe de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada y anotación de los días. • Comunicación escrita a la familia. • Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
Inasistencia a clase sin justificar.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor • Jefe de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita a la familia dando cuenta de las consecuencias. • Notificación de las ausencias al Equipo de Absentismo si no se corrige.
Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor • Jefe de estudios • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Reparar , individual o colectivamente, el daño causado.
Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Limpiar las instalaciones ensuciadas.
Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor • Jefe de estudios • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar. • Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (recreos, actividades de tarde) por un periodo máximo de 5 días lectivos. • Realización de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos. • Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares acudiendo al centro a trabajar.
Sustracción de dinero en poca cantidad , material escolar u otros objetos de los miembros de la	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor • Jefe de estudios • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Reponer lo sustraído

Comunidad Escolar.		en buen estado de conservación.
Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros).	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor • Jefe de estudios. • Director. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Pedir disculpas en público. • Comunicación escrita a la familia. • Reunión del maestro o tutor con la familia. • Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares acudiendo al centro a trabajar. • Suspensión del derecho de asistir al centro por un periodo no superior a 5 días lectivos.
Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor. • Jefe de estudios. • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Pedir disculpas en público. • Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares acudiendo al centro a trabajar. • Suspensión del derecho de asistir al centro por un periodo no superior a 5 días lectivos.
Falta de educación, desobediencia, respeto o cualquier actitud contraria a las normas de convivencia realizadas en los servicios complementarios del centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de estudios • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Suspensión del uso de dichos servicios.
Falta de educación, desobediencia, respeto o cualquier actitud contraria a las normas de convivencia realizadas en las actividades de tarde.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de estudios • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Suspensión del uso de dichos servicios.
Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según este reglamento.		

Ante una conducta perturbadora de la convivencia, los maestros/as pueden y deben llevar a cabo **MEDIDAS INMEDIATAS.**

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. En caso de adoptar esta medida inmediata, se acompañará al alumno responsable de esta conducta, con trabajo escolar, a la sala de profesores para que su actividad sea controlada por el maestro/a de guardia.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor y , de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Así mismo dará traslado al jefe de estudios.

Todas las actuaciones realizadas para la corrección de las conducta contra las normas de convivencia del centro, quedarán recogidas por escrito y custodiadas en Jefatura de estudios.

Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA		
CONDUCTAS PERJUDICIALES	QUIÉN ADOPTA MEDIDAS	MEDIDAS A ADOPTAR
1. La reiteración, en un mismo curso escolar, de tres conductas contrarias a las normas de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Estas correcciones sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador por parte del Director del centro a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. • Reponer el material sustraído o deteriorado.
2. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • La incoación de los procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. • Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso
3. La agresión grave e intencionada, física o moral, contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.		
4. La suplantación de personalidad en actos de la vida		

<p>docente y la falsificación, deterioro o sustracción de documentos académicos.</p> <p>5. La sustracción significativa e intencionada de dinero, material escolar u otros objetos del Centro, así como las conductas similares en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>6. Los daños graves causados intencionadamente en los locales y materiales del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>7. Los actos injustificados e intencionados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro, ya sea en horario lectivo o en las actividades complementarias o extraescolares o en los servicios complementarios.</p> <p>8. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro o la incitación a las mismas.</p> <p>9. El incumplimiento reiterado de tres sanciones impuestas.</p>	<p>sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:</p> <p>a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.</p> <p>b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.</p> <p>c) Nombramiento de un instructor.</p> <p>d) La posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.</p> <p>• La incoación del procedimiento se comunicará al instructor, al alumno y a sus padres y al inspector de educación del centro.</p>	<p>escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo. • Privación del uso de los servicios complementarios de comedor escolar y/o transporte escolar.
--	---	--

Proceso de la instrucción del expediente sancionador.

Medidas cautelares.

- El director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional: cambio temporal de grupo, suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro con un periodo máximo de duración de 5 días que se descontarán de la sanción a cumplir. Estas medidas serán puestas en conocimiento del alumno y de sus padres.

- El Director nombrará un instructor.

Instrucción.

1. El instructor llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno.

3. El instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución que contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor y el tutor/a dará audiencia al alumno y a sus padres para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

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

Resolución.

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

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

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

4. Esta resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente.

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

Las faltas tipificadas en este apartado prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición

La mediación:

Se procurará la formación del profesorado y del alumnado susceptible de convertirse en mediadores para lo cual buscaremos los expertos que impartan esta formación.

Una vez formados los mediadores, se tratará de organizar un equipo de mediadores que intervengan cuando se presenten conflictos susceptibles de ser solucionados por este mecanismo.

Cuando se finalice este proceso, las directrices y procedimiento que llevaremos a cabo en nuestro centro, se incluirá en el Reglamento de Régimen Interior.

Aspectos básicos de la mediación escolar:

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

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Esta actuación tiene también un carácter preventivo puesto que se puede desarrollar incluso en actuaciones que no sean consideradas como contrarias a la convivencia.

Deberemos de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- f) Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- g) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto,
- h) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio.
- i) Cuando se lleve a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.
- j) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes.

El proceso de acuerdo reeducativo:

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

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

Aspectos básicos a tener en cuenta:

- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- Cuando se lleve a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- Se constituirán **comisiones de observancia** para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo formadas por los padres, el profesor coordinador, el tutor/a del alumno y el Director del centro.
- Si se cumple lo acordado, se archivará el procedimiento sancionador. En caso contrario, el Director obrará en consecuencia.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por **periodos de 25 días lectivos** contados a partir de la primera reunión de las partes.

Competencias de cada órgano colegiado o unipersonal en la convivencia:

A) *Competencias del Consejo Escolar:*

- a) Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas del RRI.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia.

En el seno del consejo escolar existirá una **comisión de convivencia** (de la que ya se han expuestos los cometidos y su formación), que tendrá como finalidad **garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.**

B) *Competencias del Claustro:*

- a) **Proponer** medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- b) **Conocer la resolución de conflictos** disciplinarios y la imposición de sanciones.
- c) Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, **llevarán a cabo las actuaciones inmediatas** previstas en el artículo 35 de este Decreto.
- d) Los tutores **mediarán** entre profesores, alumnos y familias.

El director designará, entre los miembros del claustro, un **coordinador de convivencia**, quien **colaborará con el jefe de estudios** en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

C) *Competencias del Equipo Directivo:*

1) Del Director:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia.
- b) Imponer las medidas de corrección que le corresponda.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan.
- e) Nombrar al instructor del expediente sancionador.
- f) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

2) Del Jefe de Estudios:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Actuar por delegación del Director.

D) Coordinador de convivencia:

Para dar cumplimiento a la ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre hemos procedido al nombramiento del Coordinador/a de Convivencia.

Las funciones del Coordinador e Convivencia serán las que figuran en la Orden citada anteriormente:

- Coordinar el desarrollo y la evaluación de Plan de Convivencia.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial al comienzo de curso.
- Será el referente en todo lo que se refiera a la Mediación. Se formará en este sentido, será el coordinador de los grupos de mediación que se formen en el colegio e intervendrá en los procesos de mediación que puedan desarrollarse en el centro junto al tutor y al jefe de estudios. Su papel en estos casos será la de coordinar la intervención de todos los intervinientes.
- Formar parte de la Comisión de Convivencia.

El Coordinador de Convivencia cesará cuando termine el mandato del Director que le ha nombrado o por las causas que se citan en la Orden a la que nos venimos refiriendo.

Dependiendo de la disponibilidad horaria del centro se procurará dejar alguna sesión de las horas complementarias para la dedicación a sus funciones.

Estas funciones se podrán aumentar o corregir a medida que la formación en este sentido nos vaya dando pautas de otro tipo de actividades que podamos desarrollar sobre todo de un modo preventivo.

RECURSOS MATERIALES:

Respecto al mantenimiento, detección de nuevas necesidades y compra de materiales, se canalizará a través de Secretaría, quien lo trasladará a Dirección.

Material fungible: A principio de curso el profesorado elaborará un listado con el material que se necesite. A lo largo del curso se irá reponiendo. Para un uso más racional y para facilitar el control, es necesario que la petición de material se efectúe a través del coordinador o de la coordinadora del Ciclo.

Material inventariable: Existirá un completo inventario del material, totalmente actualizado. Una copia de este inventario estará a disposición del profesorado para que se conozcan las existencias y se facilite el uso de las mismas.

En cuanto a las **instalaciones:**

Al comienzo de cada curso escolar, la dirección del colegio asignará la organización de uso y funcionamiento de medios e instalaciones a uno o a varios maestros.

Los maestros encargados deberán informar a la dirección sobre su funcionamiento, pudiendo incluir las iniciativas que estimen convenientes sobre funcionamiento, organización, dotación o mejora.

La dirección del colegio hará pública la información relativa al horario y responsables de la organización de cada uno de los medios al comienzo de cada curso escolar, manteniéndola visible en el tablón de anuncios.

Todo el profesorado y el alumnado del Centro puede utilizar las instalaciones y los recursos de que se dispone.

El profesorado responsable de cada actividad determinará, a la vista de las peticiones que presente el profesorado, el calendario de utilización de las distintas instalaciones de uso común.

En los patios de recreo y otros espacios, podrá establecerse, a juicio del profesorado, zonas para el uso exclusivo de algún tipo de alumnado.

Cualquier desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad, será reparado por la familia del causante, como responsable subsidiario del mismo. Si se sustrajeren bienes del Centro, deberán ser restituidos.

La **biblioteca** está a disposición de toda la comunidad educativa. Dispone de un servicio de préstamo, pudiendo retirarse hasta dos libros por un periodo máximo de dos semanas. La biblioteca estará abierta, durante el curso escolar, los días que el equipo directivo apruebe a principio de cada curso.

En el **polideportivo** se imparte las clases de E. Física; para ello los alumnos acudirán con ropa y calzados adecuados. La comunidad educativa podrán llevar a cabo otras actividades siempre que las circunstancias de organización y uso lo permitan de acuerdo con el convenio suscrito entre el MEC y el Ayuntamiento.

Los **ordenadores**: el uso de esta herramienta didáctica constituye una ayuda o apoyo al proceso global en la enseñanza-aprendizaje de los alumnos. A principio de cada curso se confeccionará un horario para su uso que será público.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

A) COMEDOR ESCOLAR:

1º Las encargadas del comedor son las responsables de los alumnos/as que se queden a comer hasta las 16:00 horas

2º El principal objetivo del comedor escolar es inculcar a los alumnos/as las normas de urbanidad, buena convivencia y la conciliación de la vida familiar y laboral.

3º Los alumnos/as se lavarán las manos antes de entrar al comedor

4º En todo momento las normas de convivencia, serán las mismas que están aprobadas para las horas lectivas y los recreos.

5º Si el tiempo lo permite saldrán todos los niños/as al patio a las 14:45 horas con la encargada del comedor y no podrán entrar al colegio sin causa justificada

6º Los niños/as estarán acompañados siempre por la encargada del comedor

7º Los días que haga frío se vigilará que los niños/as salgan abrigados al patio

8º Queda totalmente prohibido:

- Estar en los pasillos
- Subir a las clases
- Levantarse de la mesa sin permiso
- Tirar comida, chillar, insultar o pegar...
- Subir a las vallas o árboles
- Cualquier actitud que perturbe la convivencia
-

9º Las encargadas comunicarán diariamente cualquier anomalía al Director

10º Los niños/as que no tengan un comportamiento correcto, a las tres faltas se avisará a sus padres para comunicarles la actitud de su hijo/a y buscar la solución oportuna.

11º Si después de estas medidas, el alumno/a persiste en su actitud negativa, el equipo directivo le negará la asistencia al comedor durante 3 días.

12º Si aún así persistiera en su actitud negativa, el equipo directivo le negará la prestación del servicio de comedor escolar.

13º Los alumnos usuarios, si algún día no hacen uso de este servicio deben comunicarlo a Dirección y al Tutor/a el día anterior antes de las 10:00 horas e igualmente cuando se incorporen a este servicio nuevamente. Es obligatorio que las familias lo comuniquen al 012.

14º Los alumnos que se apuntan algún día, por causa justificada, lo harán igualmente antes de las 10:00 horas del día anterior y lo comunicarán al Director y al Tutor. Es obligatorio que las familias lo comuniquen al 012.

Cada curso se elaborará la organización de aspectos concretos del comedor y la información será enviada a las familias en una circular a principio de curso.

B) TRANSPORTE ESCOLAR:

1º El servicio de transporte es gratuito.

2º Durante los viajes, los alumnos/as cumplirán las indicaciones de la encargada y del conductor.

3º Si el comportamiento de algún alumno/a no es el correcto, se llamará a sus padres para informarles. Si aún así no cambia de actitud, se le privará de este servicio.

4º A la salida del Colegio los alumnos/as apuntados a este servicio lo utilizarán siempre. Si por causa justificada no lo hacen tienen la obligación de comunicarlo a Dirección y al Tutor. El incumplimiento de esta norma implicará la privación de este servicio.

5º En todo momento las normas de convivencia, serán las mismas que están aprobadas para las horas lectivas y los recreos.

6º Las encargadas comunicarán diariamente cualquier anomalía al Director.

7º Si al llegar a una parada no está presente ninguna persona encargada de recoger a los alumnos, la encargada les llevará otra vez al colegio y se informará a los padres de esta circunstancia para que obren en consecuencia. En ningún caso se dejará a ningún alumno en una parada si no está el responsable de su recogida, a no ser que la familia lo haya autorizado por escrito.

Cada curso se elaborará la organización de aspectos concretos del transporte y la información será enviada a las familias en una circular a principio de curso.

C) PROGRAMA MADRUGADORES

1º El servicio es totalmente gratuito y con horario de 7:30 a 9:00.

2º Las aulas, los espacios y el material utilizado deberá estar en perfecto orden en el inicio de las actividades lectivas de cada jornada.

3º En ningún caso el servicio de ampliación horaria será utilizado para atender casos no justificados.

4º Se deberá solicitar este servicio de acuerdo a las normas y justificantes que en cada momento se indiquen desde la Consejería de Educación.

5º En todo momento las normas de convivencia, serán las mismas que están aprobadas para las horas lectivas y los recreos.

6º Las encargadas comunicarán diariamente cualquier anomalía al Director

7º Los niños/as que no tengan un comportamiento correcto, a las tres faltas se avisará a sus padres para comunicarles la actitud de su hijo/a y buscar la solución oportuna.

8º Si después de estas medidas, el alumno/a persiste en su actitud negativa, el equipo directivo le negará la asistencia al servicio durante 3 días.

9º Si aún así persistiera en su actitud negativa, el equipo directivo le negará la prestación del servicio de madrugadores.

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO DEL ALUMNO A QUE SU DEDICACIÓN, SU ESFUERZO Y RENDIMIENTO SEAN VALORADOS CON OBJETIVIDAD
ORDEN EDU/890/2009 de 20 de abril

Los tutores realizarán estas actuaciones previas:

1.- Informar a las familias al comienzo de ciclo sobre objetivos, conocimientos y competencias básicas mínimas y criterios de evaluación para ser evaluados positivamente al final del ciclo.

2.- Informar al comienzo de ciclo sobre procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de promoción de ciclo o de etapa.

Las familias podrán realizar aclaraciones o reclamaciones:

A) ACLARACIONES

Derecho de los padres a pedir aclaraciones sobre la evaluación global del curso, evaluación final de ciclo en alguna de las áreas y sobre la decisión de promoción o no.

1.- El centro informará a los padres de que el día siguiente a la comunicación de los resultados, será el habilitado para las aclaraciones.

Ese día todo el profesorado estará en el colegio para recibir a los padres.

Ese día no habrá ninguna otra actividad en el centro.

2.- Si las aclaraciones no son suficiente, los padres podrán hacer reclamaciones.

B) RECLAMACIONES

1.- Pueden hacerse al final de ciclo o de etapa sobre la evaluación o sobre la decisión de promoción o no.

2.- Deben estar fundamentadas:

Que los objetivos, contenidos y competencias básicas evaluadas no sean las mismas que las de las programaciones.

Que los criterios de evaluación o de promoción no sean los que se recogen en la programación o en el PEC.

Que los procedimientos e instrumentos de evaluación no sean los de las programaciones.

Que no concuerdan los resultados de la evaluación continua a lo largo del curso con los resultados de la evaluación final de curso, ciclo o etapa.

El centro hace público el plazo para efectuar la reclamación: los siguientes dos días hábiles desde la comunicación por escrito de los resultados.

Las reclamaciones tienen dos momentos:

A) ANTE EL CENTRO

- 1.- El director comunica al tutor la reclamación de alguna familia efectuada por escrito.
- 2.- El equipo de ciclo estudia la reclamación, adopta un acuerdo por mayoría, se levanta acta y se entrega al director en un plazo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.
- 3.- El director del centro, en el plazo de tres días hábiles desde la presentación de la reclamación, comunicará por escrito a los padres la ratificación o modificación razonada de la decisión adoptada.
Si procede la modificación de alguna calificación o decisión de promoción, el secretario realizará una diligencia en las actas, expediente académico e historial académico, visada por el director.

B) ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

- 1.- Los padres solicitan al director del centro por escrito en el plazo de dos días hábiles que su reclamación sea elevada a la Dirección Provincial.
- 2.- El director envía el expediente a la D.P. en el plazo de dos días hábiles desde la solicitud de los padres.
- 3.- La D.P., en el plazo de 10 días hábiles, de acuerdo al informe de Inspección, resolverá motivadamente y lo comunicará a los padres y al director.
- 4.- Si la reclamación es aceptada por la D.P., el secretario realizará una diligencia en las actas, expediente académico e historial académico, visada por el director.
- 5.- Si no es aceptada, los padres podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la J.C.y L.

El expediente incluirá los siguientes documentos:

- Copia de actas de las sesiones de evaluación.
- Informes elaborados en el centro.
- Copia de la reclamación de los padres, resolución del director.
- Copia de instrumentos de evaluación.
- Nuevas alegaciones del reclamante.

ACTUACIONES DEL CENTRO PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN A PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

“En tanto no se aporten documentos que acrediten una limitación o privación de la patria potestad, el equipo directivo del centro ha de remitir la información escolar solicitada por el progenitor que no ostenta la custodia legal, teniendo en cuenta , además, que el derecho a recibir información no se ciñe a la documentación escrita, sino que incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal”.

Actuaciones del centro:

1. En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.
2. En el plazo de **tres días hábiles** desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.
3. Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.
4. **En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.**
5. Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores. Esta información verbal se procurará que se transmitirá en reuniones de tutoría a las que, en principio, asistirán a la vez los progenitores.

Estas reuniones podrán efectuarse por separado a petición de uno de los dos progenitores.

6. La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

Patria potestad: comprende el conjunto de derechos y obligaciones que los progenitores tienen en relación con sus hijos, traducándose en la toma de decisiones sobre ellos, en ejercer su representación y en administrar sus bienes. Ambos progenitores comparten la patria potestad sin diferencia alguna, incluso en los casos de separación o divorcio.

La guarda y custodia: implica el cuidado ordinario de los hijos y la asistencia diaria y supone el ejercicio inmediato de la patria potestad.