

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CURSO 2020/21

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO LEGAL
3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES Y OBJETIVOS
4. ÓRGANOS DE GOBIERNO
  - 4.1 UNIPERSONALES
    - 4.1.1 DIRECTOR
    - 4.1.2 JEFE DE ESTUDIOS
    - 4.1.3 SECRETARIO
  - 4.2 COLEGIADOS
    - 4.2.1 CONSEJO ESCOLAR
    - 4.2.2 CLAUSTRO DE PROFESORES
5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
  - 5.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
  - 5.2 EQUIPOS DE INTERNIVEL
  - 5.3 TUTORES
6. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN
  - 6.1 COORDINADOR DE BIBLIOTECA
  - 6.2 COORDINADOR TIC Y DE MEDIOS INFORMÁTICOS
  - 6.3 REPRESENTANTE DEL CFIE
  - 6.4 COORDINADOR DEL PROGRAMA MADRUGADORES
  - 6.5 COORDINADOR DE CONVIVENCIA
  - 6.6 COORDINADOR DE LA SECCIÓN BILINGÜE
  - 6.7 COORDINADOR DE ACTIVIDADES
  - 6.8 COORDINADOR DE EF
  - 6.9 COORDINADOR DE PRACTICUM
  - 6.10 EQUIPO COVID-19 Y COORDINADOR COVID-19

## 6.11 COORDINADOR DE MEDIO AMBIENTE Y HUERTO ESCOLAR

## 7. RECURSOS HUMANOS

### 7.1 PROFESORADO

#### 7.1.1 DERECHOS

#### 7.1.2 LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

#### 7.1.3 PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO

#### 7.1.4 DEBERES

#### 7.1.5 PROFESORADO DE RELIGIÓN CATÓLICA

### 7.2. ALUMNADO

#### 7.2.1 DERECHOS

#### 7.2.2 DERECHOS DE IMAGEN DEL ALUMNADO

#### 7.2.3 DEBERES

### 7.3. FAMILIAS

#### 7.3.1 DERECHOS

#### 7.3.2 DEBERES

#### 7.3.4 PARTICIPACIÓN

#### 7.3.5 ACUERDO DE COLABORACIÓN FAMILIA- CENTRO

### 7.4. PERSONAL NO DOCENTE

#### 7.4.1 DERECHOS

#### 7.4.2 DEBERES

## 8. RECURSOS MATERIALES

### 8.1 DOTACIONES

#### 8.1.1 LIBROS DE TEXTO

8.1.2 PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO  
“RELEO PLUS”

## 8.2 ESPACIOS COMUNES Y ORGANIZACIÓN

8.2.1 AULAS

8.2.2 BIBLIOTECA

8.2.3 SALA DE REUNIONES

8.2.4 GIMNASIO

8.2.5 AULA DE MÚSICA

8.2.6 AULA DE INFORMÁTICA

8.2.7 COMEDOR ESCOLAR

8.2.8 AULA DE PSICOMOTRICIDAD

8.2.9 AULA MULTISENSORIAL

8.2.10 ESTUDIO DE RADIO

8.2.11 HUERTO ESCOLAR

8.2.12 PATIOS DE RECREO

8.2.13 USO DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO

## 9. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9.1 HORARIOS

### 9.2 FALTAS DE ASISTENCIA Y SUSTITUCIONES

9.3 ADSCRIPCIONES DE MAESTROS A GRUPOS DE CLASE O ÁREA

9.4 ACTIVIDADES

9.4.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

9.4.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

9.5 ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

9.5.1 EQUIPO DIRECTIVO

9.5.2 PROFESORADO TUTOR

9.5.3 ESPECIALISTA

9.5.4 PETICIÓN DE ENTREVISTA DE LAS FAMILIAS

9.6. SERVICIOS

9.6.1 COMEDOR ESCOLAR

9.6.2 MADRUGADORES

9.6.3 TRANSPORTE

9.7 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

9.7.1 DISPOSITIVOS PERSONALES DEL ALUMNADO

9.7.2 DISPOSITIVOS MÓVILES DEL CENTRO

9.7.3 RECURSOS EN RED

9.7.4 REDES SOCIALES DEL CENTRO

9.8 SEGURIDAD

9.8.1 PLAN DE EVACUACIÓN

9.8.2 PROTOCOLO INFORMATIVO PARA SEGURIDAD  
DEL ALUMNADO

10. AUTONOMÍA DEL CENTRO

11 LA CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1 COMPETENCIAS

11.2 INSTRUMENTOS QUE FAVORECEN Y ORGANIZAN LA CONVIVENCIA  
EN EL CENTRO

11.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

12. LA DISCIPLINA ESCOLAR

12.1 CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA  
EN EL CENTRO

12.2. TIPOS DE CORRECCIÓN

12.3. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

12.4. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

12.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, MEDIDAS CORRECTORAS Y  
SANCIONES

12.6. LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO  
REEDUCATIVO

# 1.INTRODUCCIÓN

En este Reglamento de Régimen Interior se recoge las funciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres, madres, tutores legales, alumnado, profesorado y personal no docente; siendo obligatorio su observación y cumplimiento. Así mismo afecta a cuantas personas puedan colaborar y participar en las actividades del centro, siendo de obligado cumplimiento para todas ellas, tanto en el horario lectivo como en las actividades extraescolares.

Además, tiene como finalidad apoyar la organización del Centro fijando los derechos y deberes de la comunidad educativa. Igualmente, pretende ser un instrumento para prevenir conductas que perjudiquen la convivencia y marcar unas claras pautas de actuación en el caso de que estas conductas disruptivas se produzcan.

El Equipo Directivo promoverá su conocimiento y velará por el cumplimiento del presente Reglamento difundándolo en toda la Comunidad educativa.

## 2. MARCO LEGAL

El presente documento se fundamentará en los principios básicos del Sistema Educativo expuestos en la ley. Se prestará especial atención a las siguientes referencias legales.

**DECRETO 26/2016, de 21 de julio**, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

**ORDEN EDU/1142/2015, de 29 de diciembre**, que regula la implantación de proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad de Castilla y León que imparten educación primaria, junto con la **ORDEN EDU/33/2016, de 26 de enero** que la modifica.

**Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero**, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.

**Resolución de 22 de octubre de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen pautas de actuación de los centros educativos, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

**ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril**, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

**ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo**, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

**DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado 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 C. y L.

**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

C. y L.

**DECRETO 122/2007, 27 de diciembre**, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León

**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.

Y cuantas normas dictadas por la Consejería de Educación y Cultura puedan ser aplicadas al presente Reglamento.



### 3.PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES Y OBJETIVOS

El centro tendrá como principios prioritarios los siguientes:

- Desarrollar valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, colaboración y el respeto hacia otras ideas, personas y cosas.
- Potenciar relaciones con el entorno social, fomentando actitudes de respeto y cuidado del medioambiente.
- Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia y espíritu de trabajo y favorecer el desarrollo de capacidades, tales como el espíritu crítico, la creatividad y la iniciativa personal.
- Entender la evaluación como parte integrante del proceso educativo, que tiene por finalidad, obtener la información que permita adecuar el proceso de enseñanza al ritmo de aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos.
- Conseguir que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean de tipo constructivo, significativo y funcional.
- Conseguir la coordinación de los diferentes recursos humanos y materiales, de manera que se dote de unidad y coherencia a todo el proceso educativo.

OBJETIVOS:

- Regular la estructura y el funcionamiento del Centro, para lo que desarrolla una serie de reglas y funciones, debidamente ordenadas y sistematizadas.
- Ser un medio al servicio de la organización educativa, que está directamente relacionado con los fines y objetivos del Proyecto Educativo y del Currículo del Centro.
- Definir las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados del colegio, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

- Concretar el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y pedagógicos.
- Contemplar aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del colegio, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo se enumeran las consecuencias que pueden derivarse de una conducta inadecuada, lo cual se espera que sirva para prevenir más que para sancionar.
- Facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.
- Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de toda la Comunidad educativa.
- Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia.
- Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos

## 4.ORGANOS DE GOBIERNO

### 4.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales constituyen el Equipo Directivo de Centro.

#### CAPÍTULO IV (LOMLOE)

##### **Dirección de los centros públicos**

##### **Artículo 131.** *El equipo directivo.*

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

#### **4.1.1.ELDIRECTOR**

##### **Artículo 132 (LOMLOE) *Competencias del director o directora.***

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los

miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **4.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS**

Las competencias del Jefe de Estudios vienen reguladas por el artículo 34 del 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. Las mismas son:

- 1). Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2). Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- 3). Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y el alumnado en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, velando por su correcta ejecución.
- 4). Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y el profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 5). Coordinar las tareas de los Equipos de Intervención.
- 6). Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme al *Plan de Acción Tutorial*.
- 7). Coordinar, con la colaboración del representante del claustro o del centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

8). Organizar los actos académicos, tratando de fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

9). Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

10). Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y los aspectos recogidos en el presente documento. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

11). Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### **4.1.3. EL SECRETARIO**

Las competencias del Secretario vienen reguladas por el artículo 35 del *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*. Las mismas son:

- 1). Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- 2). Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- 3). Custodiar los libros y archivos del centro.
- 4). Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- 5). Supervisar el inventario general del centro elaborado por el profesorado, velando que éste se encuentre actualizado.
- 6). Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- 7). Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- 8). Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- 9). Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir

cuentas ante las autoridades correspondientes.

10). Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

11). Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

12). Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## **4.2 ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **4.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano de participación de los diversos sectores del Centro, marcará directrices administrativas y de gobierno, y conocerá las actividades complementarias de Centro, teniendo siempre en cuenta su carácter no lucrativo ni discriminatorio y todos los Programas y Servicios que en él se desarrollen.

Está compuesto por:

- El Director/a, que será supresidente
- El Jefe/a de Estudios
- Cinco maestros elegidos por el Claustro
- Cuatro representantes de los padres de alumnos (uno de los cuales es designado por la Asociación de Madres Padres de Alumnos)
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un representante designado por el Ayuntamiento de Valladolid
- El Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

El procedimiento de elección de los diversos sectores será el fijado en el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria y de acuerdo con el calendario y condiciones de la convocatoria del BOCyL.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio del curso y otra al final del mismo.

El Director enviará a los miembros del Consejo Escolar con 48 horas de antelación la convocatoria de la sesión con el orden del día a tratar. Asimismo, les remitirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo exija.

Según el artículo 127 del Capítulo III de la LOMLOE, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.



- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover el cuidado del medio ambiente y su importancia en la educación escolar desde temprana edad, haciendo propuestas y facilitando el desarrollo de actividades dirigidas desde el centro hacia el fomento de la ecología.
  
- i) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- j) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar podrá repartir las tareas por comisiones si así lo considera necesario, nombrando en la primera reunión de curso a sus representantes:

## **COMISIONES**

### **Comisión Permanente**

Integrada por el Director, J. de Estudios, Secretario, con voz, pero sin voto; un profesor, un padre; elegidos estos últimos entre los representantes de sus respectivos grupos.

Funcionamiento:

- Todas sus convocatorias se realizarán con carácter extraordinario y en la consideración de la urgencia de los temas a tratar.
- Los temas aprobados en esta Comisión no revestirán trascendencia para la organización y funcionamiento del colegio.
- Los posibles acuerdos que se tomen, deberán ser ratificados por el Pleno del Consejo Escolar.

### **Comisión de Convivencia**

Integrada por el Director, J. de Estudios, dos profesores y dos padres, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Asimismo, el Coordinador de Convivencia, que asistirá a las reuniones, con voz pero sin voto.

Competencias:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas, para ello se reunirá con anterioridad a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar en las que habrá de informar sobre sus actuaciones, así como cuantas otras reuniones se consideren para el ejercicio de sus atribuciones.
- i) Convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz pero sin voto, con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.
- j) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

#### **Comisión de comedor y económica**

Representada por el director, el secretario y un padre del Consejo escolar.

Su función es velar por el buen funcionamiento del comedor escolar siendo una de sus funciones acudir al comedor una o dos veces durante el curso para comprobar "in situ" la organización y el desarrollo del proceso durante el tiempo de duración de dicho servicio.

Asimismo, Valorar la solicitud de Becas de Comedor recogidas en el centro, teniendo en cuenta la normativa vigente que las regula y otras que requieran el visto bueno de la Comisión según las bases de la convocatoria.

#### **Comisión de absentismo**

Integrada por el Director, J. de Estudios, un padre, todos ellos miembros del Consejo Escolar y el tutor/a del alumno en cuestión. Asimismo, el Coordinador de Convivencia, que asistirá a las reuniones, con voz pero sin voto.

Su función es:

-Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro.

-Asimismo comunicación de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.

-Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno absentista y recogidas en su expediente.

-En caso de que se considerase pertinente tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.

-Consultar a otros servicios, externos y municipales que trabajen con este alumnado.

-En caso de que se considerase que las actuaciones llevadas a cabo han completado las posibilidades de intervención desde el centro y no se ha solucionado el problema del alumno en cuestión, propuesta al Director del centro de remisión del expediente a la Mesa local de absentismo.

- En cualquier caso, si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la Mesa local de absentismo.

Comunicación certificada a la familia del envío del expediente de su hijo a la Mesa Local de Absentismo.

### **Comisión para la Igualdad de género entre hombres y mujeres**

Un profesor/a u un padre/madre elegidos entre los miembros del consejo para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias:

- a) Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- b) Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

### **4.2.2.EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los maestros en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo y estará integrado por la totalidad de

los maestros que presten servicios docentes en el Centro.

Según el artículo 129 de la LOMLOE, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

#### **FUNCIONAMIENTO:** Artículo 23 del ROC

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

- Las sesiones ORDINARIAS serán convocadas con al menos 48 horas de antelación al igual que las EXTRAORDINARIAS. Excepcionalmente, y por causas urgentes, se podrá convocar con una antelación inferior. Junto a la convocatoria se enviará el orden del día del mismo.
- Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
  - En caso necesario y por decisión del Presidente (el director del centro o en su caso quien le sustituya)
  - A petición de un tercio de los miembros de derecho.
- En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación, si procede, del acta anterior, excepto en las sesiones extraordinarias en las que solamente se tratarán el/los temas para las que han sido convocadas, y cuyas actas se leerán en el primer Claustro ordinario que se celebre.
- En ausencia del secretario, hará sus veces, el director o el jefe de estudios, y en ausencia también de éste, uno de los profesores por voluntad propia o por designación del Presidente.
- Para poder ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto NO SERÁ DELEGABLE.
- Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras lo que se procedería a una nueva votación, tras lo cual, y si persistiera el empate, el Presidente haría valer su voto de calidad.
- El orden del día no podrá ser modificado, salvo en casos de urgencia y, en todo caso, al final del último punto, antes de ruegos y preguntas.
- Cualquier miembro del Claustro podrá incluir temas en el orden del día, siempre que lo comunique al Presidente, y éste lo acepte, con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- Los temas serán expuestos por el director, se abrirá un turno de palabras sobre cada tema, y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.
- Las votaciones se celebrarán a mano alzada, excepto aquellas que, según la normativa vigente, su voto es secreto, o fuera solicitado por cualquiera de los miembros del Claustro.

## 5. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 5.1.COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

**COMPOSICIÓN:** Artículo 43 del ROC.

Estará integrada por el director, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los coordinadores de internivel, el representante del EOEP, el coordinador de convivencia y el coordinador de bilingüismo y el coordinador TIC. Actuará como secretario, el coordinador de menor edad.

**COMPETENCIAS:** Están reguladas en el Artículo 44 del ROC.

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas y su posible modificación.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y su posible modificación y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo de centro, las programaciones didácticas y la programación general anual.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Trasladar a los interniveles las propuestas realizadas en la Comisión.

La Comisión de Coordinación Pedagógica para llevar a cabo sus funciones se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al finalizar éste.

## **5.2 EQUIPOS DE INTERNIVEL**

**COMPOSICIÓN** Artículo 130 de la LOE, Artículo 39 del ROC

Los equipos de internivel, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del internivel.

Estos equipos docentes se reunirán cada mes y siempre que sean convocados por el coordinador, a propuesta, en su caso, del jefe de estudios o el director.

**COMPETENCIAS :** Artículo 39 del ROC

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Llevar a cabo la evaluación, según los criterios que figuran en las programaciones didácticas, y el seguimiento global de los alumnos del grupo.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los problemas que surjan en el grupo.
- Elaborar las programaciones didácticas atendiendo a la necesaria coordinación entre los cursos que componen el internivel así como entre las diferentes áreas que lo integran (Artículo 7, Orden EDU 1045/2007, de 12 de junio)

### **DESIGNACIÓN Y CESE DE LOS COORDINADORES DE INTERNIVEL.**

Artículo 40 y 42 del ROC

#### **Designación de los coordinadores de internivel:**

1. Cada uno de los equipos de internivel estará dirigido por un coordinador.
2. Los coordinadores desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de ciclo.
3. Deberán ser maestros que impartan docencia en el internivel y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.



### **Cese de los coordinadores de internivel:**

Los coordinadores de internivel cesarán en sus funciones al término de su mandato (un curso escolar) o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director.
- b) Revocación por el director a propuesta del equipo de internivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

### **COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE INTERNIVEL.** Artículo 41 del ROC

Corresponde al coordinador de internivel:

- Participar y coordinar en la elaboración de las programaciones didácticas.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente internivel de acuerdo con las programaciones didácticas.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del internivel.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **5.3. TUTORES**

#### **DESIGNACIÓN:** Artículo 45 del ROC

- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
  - Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. Dichas tutorías estarán condicionadas por criterios objetivos de organización del centro.
  - El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá, junto con el departamento de orientación, las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- 
- En caso de igualdad de condiciones, la asignación de las plazas se realizará de acuerdo al siguiente orden:
    - Maestros definitivos dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos, si los hubiera en orden de llegada al centro que coincide con el orden de las listas oficiales de la administración.

**FUNCIONES:** (Art. 46 del ROC)

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

(Artículos 3, 7, y 8 de la Orden EDU/1951/2007)

- Completar la parte que le corresponda de los documentos oficiales de evaluación.
- Elaborar y firmar los informes personales por traslado cuando se produzca el traslado de un alumno a otro centro sin haber concluido alguno de los ciclos de la E. primaria.
- Realizar la evaluación inicial de sus alumnos.
- Coordinar las sesiones trimestrales de evaluación y levantar acta de las mismas.

- Elaborar los informes individualizados.
- Realizar la aplicación y/o el seguimiento del plan de actuación previsto con el alumnado que lo precise por haber accedido al siguiente curso con evaluación negativa en alguna de las áreas.
- Informar por escrito, al menos trimestralmente, a los padres o tutores legales de los alumnos, de los resultados de la evaluación a través del modelo que elabore el centro para este fin.
- Celebrar una reunión con el conjunto de los padres en el primer y segundo trimestre, así como una reunión individual a final de curso.

## 6- OTRAS FUNCIONES DE COORDINADOR

El director o el jefe de Estudios podrán asignar otras tareas de coordinación entre los maestros que manifiesten interés por las mismas. (ORDEN 5/9/2002)

### 6.1 COORDINADOR DE FOMENTO DE LA LECTURA, COMPRENSIÓN LECTORA Y EXPRESIÓN ORAL

#### **FUNCIONES**

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar con la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual.
- Se nombrará un Coordinador por cada internivel( 2 en Primaria y uno en Infantil)
- Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo 3 horas una para cada coordinador.

- Coordinar la actividad de la radio escolar fomentando su uso y dando herramientas para su correcta utilización.

## **6.2 COORDINADOR TIC Y DE MEDIOS INFORMÁTICOS**

La Comisión TIC del centro se constituye anualmente en el primer Claustro del mes de septiembre y es el órgano competente encargado de la definición y elaboración, difusión y dinamización del Plan TIC del centro, de la asignación de tareas y funciones y su coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica para la coordinación de la competencia digital del centro.

Se constituye anualmente por los siguientes miembros:

- Director del centro, que la presidirá.
- Secretaria del centro.
- Un coordinador de cada uno de los interniveles.
- El representante de formación del Centro de Formación e Innovación Educativa de referencia.
- El coordinador TIC será elegido de entre los coordinadores TIC de cada internivel.

Las funciones que esta Comisión tiene asignadas son:

- Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica propuestas organizativas, metodológicas, de gestión o de evaluación, vinculadas a las TIC para su inclusión en la Propuesta Curricular de centro.
- Impulsar y secuenciar las herramientas tecnológicas empleadas en el centro.
- Analizar y evaluar las cuestiones relativas a la competencia digital en el centro educativo.
- Definir estrategias, en cada curso escolar, formativas y de colaboración con la comunidad educativa en aspectos relativos a la integración didáctica de las tecnologías de la información y comunicación asociadas al aprendizaje y la competencia digital del centro.
- Supervisar la incorporación de la competencia digital en las programaciones didácticas de los equipos docentes.
- Asegurar la coherencia vertical de la estrategia digital del centro y velar por su adecuado cumplimiento.
- Desempeñar tareas organizativas básicas tales como:
  - Registro de materiales de alumnado y profesorado.
  - Directrices de cuidado y mantenimiento.
  - Evaluación de estado de herramientas.

- Solicitud de reposición.
- Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- Canalizar el flujo informativo entre el Plan Provincial y el centro educativo.
- Participar en cuantas auditorías externas y de control se requiera.
- Fomentar la formación de los docentes y del alumnado en uso seguro de las herramientas TIC

#### **LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC SON:**

- Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- Elaborar al principio del curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
- Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.
- Se nombrará un Coordinador por cada internivel (2 en Primaria y uno en Infantil)
- Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal para cada uno.

#### **6.3 REPRESENTANTE DEL CFIE**

En su primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.

## **FUNCIONES**

- Hacer llegar al consejo del centro de profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de profesores o por los equipos de ciclo.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el CFIE o la jefatura de estudios del centro.
- Informar al Claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del CFIE cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende la jefatura de estudios en relación con su ámbito de competencias.

Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal.

### **6.4 COORDINADOR DEL PROGRAMA “MADRUGADORES”**

El responsable del programa madrugadores cumplirá las normas que a tal efecto dicta la Dirección Provincial de educación y con las competencias que la misma dicta.

Para realizar esta función y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, hasta tres horas semanales.

### **6.5 COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

- El coordinador de convivencia es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del centro, en colaboración con la jefatura de estudios.
- El director designará, entre los miembros del Claustro, un coordinador de convivencia entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos:
  - Ser profesor del centro, preferentemente con destino definitivo.
  - Disponer de conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares;

- Tener capacidad para la intervención directa y la comunicación con el alumnado, ser miembro de la comisión de convivencia.
- Desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del director que le haya asignado. Serán motivos de cese: cuando el director, de forma motivada, revoque su nombramiento; si cambia de centro o si renuncia de forma motivada ante el director.
- El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) de este Decreto.
- Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrá computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal.

## **6.6 COORDINADOR DE LA SECCIÓN BILINGÜE**

### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con la sección bilingüe.
- Coordinar el programa de auxiliares de conversación u otros relacionados con la lengua inglesa.
- Realizar la memoria e informe final del auxiliar de conversación.
- Coordinar las sesiones de trabajo de la Comisión bilingüe.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios relativa a la revisión y el funcionamiento del bilingüismo en el centro.
- Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrá computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal.

## **6.7 COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

- El coordinador de actividades es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de actividades extraescolares y complementarias previstas en la PGA, en colaboración con la jefatura de estudios.

- Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrá computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal.
- Su función será la de reunir a la Comisión de actividades donde están representados todos los interniveles(2 representantes de Primaria y 1 de Infantil) y el jefe de estudios y recoger las propuestas realizadas en los interniveles, llegar a acuerdos y organizar las actividades a nivel de centro que se van a realizar durante cada trimestre escolar.

### **6.8 COORDINADOR DE EF**

Funciones:

- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con las actividades físicas y deportivas.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios relativa a la realización de actividades encaminadas a tal fin.

### **6.9 COORDINADOR DE PRACTICUM**

Podrá realizar esta función cualquier profesor del claustro o en su caso el jefe de estudios

Su función es coordinar todo el proceso del Practicum anual:

- Coordinar el reconocimiento, actualización y renuncia de centros de formación de prácticas y la acreditación y renuncia de maestros tutores de prácticas vinculados a la realización de las prácticas de las asignaturas del prácticum de las enseñanzas universitarias de Grado en Educación Infantil y de Grado en Educación Primaria.
- Cumplimentar todos los documentos requeridos a tal fin.
- Favorecer la coordinación entre los tutores de prácticas y su alumnado.
- Fomentar la participación en la evaluación del propio proceso del Practicum por sus diferentes agentes
- Participar en las reuniones de Coordinadores de Practicum y desarrollar los acuerdos que se desprendan de ellas.



## **6.10 EQUIPO COVID-19 Y COORDINADOR COVID-19**

### **Competencias del Equipo COVID-19 y del Coordinador COVID-19**

Según el *ACUERDO 49/2020, de 31 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se da publicidad a la Orden del Ministro de Sanidad, de 27 de agosto de 2020, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21*. Publicado en el BOCYL de 1 de septiembre de 2020: "Todos los centros educativos designarán a una persona responsable para los aspectos relacionados con COVID que debe estar familiarizada con todos los documentos

relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes. Esta persona actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial."

De conformidad también con la *Instrucción de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa sobre actuaciones a desarrollar en los centros sostenidos con fondos públicos para la realización de pruebas de detección PCR y seguimiento de casos posibles de COVID 19*, el centro ha nombrado un equipo COVID- 19 y un responsable del equipo covid-19.

Este equipo, con su responsable como coordinador, velará por el cumplimiento en el centro de las medidas de seguridad covid-19 reseñadas en dichos documentos, así como las que estén vigentes en cada momento y coordinará todos los aspectos a ellas referidos.

## **6.11 COORDINADOR DE MEDIO AMBIENTE Y DEL HUERTO ESCOLAR**

Sus funciones son:

- Coordinar los programas de desarrollo sostenible que lleve a cabo el centro.
- Coordinar el uso del huerto escolar:
  - Coordinar al profesorado que muestre interés por esta actividad y quiera llevarla a cabo.
  - Velar porque se respeten las divisiones en los bancales hechas a tal fin.
  - Coordinar todo el proceso de cultivo y recogida.
  - Favorecer la coordinación y la participación relacionada con la Red de Huertos escolares.

- Supervisar el estado de las herramientas y de los bancales.
  
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios relativa a la realización de actividades encaminadas a tal fin.

Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrá computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal.

## **7. RECURSOS HUMANOS**

### **LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

#### **7.1. PROFESORADO**

##### **7.1.1 DERECHOS**

- 1- A ejercer sus funciones de docencia, con la metodología que considere más adecuada, dentro de las orientaciones pedagógicas de la PGA, proyecto curricular y planes del centro.
- 2- A intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del centro; siempre a través de los canales reglamentarios.
- 3- A ejercer las funciones directivas para las que fue designado.
- 4- A tener garantizada, dentro del marco de la Constitución Española, la libertad de Cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de conformidad con las normas legales establecidas y el Proyecto Educativo de Centro.
- 5- A que sean respetadas su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, así como su dignidad e integridad personal.
- 6- A la elección de materiales y recursos que considere necesarios para su labor educativa, teniendo presente la legislación vigente y la coordinación con el resto del profesorado de nivel o internivel.

- 7- Participar en los cursos de especialización o perfeccionamiento que la administración o el propio centro ofrezcan.
- 8- Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- 9- Expresar libremente sus opiniones con objetividad y debido respeto hacia las personas.
- 10- Establecer objetivos, procedimientos, programas y recursos para mejorar la calidad de la enseñanza.
- 11- Convocar a los padres o tutores de un alumno o grupo de alumnos a su cargo para tratar asuntos concernientes a su educación.
- 12- Disponer de medios materiales y técnicos para el desempeño de su labor.
- 13- Todos los derechos reconocidos al conjunto de los trabajadores.

### **7.1.2 LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado. Asimismo, reconoce el apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrán la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

1. *Comunicación de delitos y faltas.* La dirección del centro docente

comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

2. *Responsabilidad y reparación.* Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

### **7.1.3 PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO**

#### *1. Autoridad pública.*

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

#### *2. Presunción de veracidad.*

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

#### *3. Deber de colaboración.*

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de

datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

#### *4. Asistencia jurídica.*

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la ley de autoridad del profesorado.

### **7.1.4 DEBERES**

Los que le reconoce la legislación vigente, completados con los siguientes:

- 1- Cooperar con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades de Centro.
- 2- Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- 3- Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- 4- Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.
- 5- Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
- 6- Verificar el rendimiento escolar.
- 7- Cumplimentar la documentación académica de sus alumnos/as.
- 8- Participar activamente en la vida del Centro asistiendo a las reuniones pertinentes.
- 9- Ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente al Director/a o Jefe/a de Estudios; permaneciendo en el centro las horas que en virtud de su dedicación le corresponde.
- 10- Orientar la formación integral de sus alumnos en las distintas etapas escolares.
- 11- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.

- 12- Guardar reserva sobre las informaciones de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la comunicación a la Administración cuando puedan implicar malos tratos para el menor.
- 13- Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los alumnos a sus respectivas aulas.
- 14- Abstenerse de fumar en el todo el recinto escolar. Se incluye en la presente prohibición, el uso de cigarrillos electrónicos.
- 15- Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
- 16- Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- 17- Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E.P. Inspección).
- 18- Los maestros/as cuidarán de los alumnos/as durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar.
- 19- Todos los maestros/as cuidarán de mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite, respetando las normas de utilización.

#### **7.1.5 PROFESORADO DE RELIGIÓN CATÓLICA**

El área de Religión Católica tiene un carácter voluntario y será impartida por especialistas.

- 1- El profesor/a de Religión deberá tener en cuenta el Proyecto Educativo del Centro y el Proyecto Curricular correspondiente, para ejercer su labor dentro de este marco.
- 2- Siguiendo la Instrucción de 27 de junio de 2014, el profesorado de religión del centro, podrá asumir las funciones de coordinador, tutor o sustituciones a otro profesorado, siempre y cuando queden cubiertas sus horas de religión conforme a contrato firmado.
- 3- Las responsabilidades del profesorado de religión para con sus alumnos serán las mismas que el resto del profesorado y se acogerá a las funciones a realizar en el centro, señaladas en el artículo 34 del presente RRI.
- 4- Se establece que, en los casos en los que falte tanto el profesorado de religión católica como el que imparte valores, le sustituirá un profesor suplente e impartirá los contenidos de dicha asignatura que haya previsto el profesor titular.
- 5- A la hora de elegir las tardes o los viernes, se registrará por su situación laboral en el centro, es decir:

- Si es definitivo, por la antigüedad en el centrocontada desde la toma de posesión en el mismo.
- Provisional, según la antigüedad en el cuerpo.
- Interino, por su orden de llegada al centro que coincide con el orden de las listas oficiales de la administración.

## **7.2.ALUMNADO**

### **7.2.1 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 sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
  - a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
  - b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones 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 en aquellas actividades y actos promovidos por el Centro.
  - 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.

### **7.2.2 DERECHOS DE IMAGEN Y VOZ DEL ALUMNADO**

El colegio lleva a cabo proyectos en los que el uso de las imágenes y de la voz de los escolares del centro es parte de los mismos.

Estos derechos son:

- 1- Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.
2. La difusión de información o la utilización de imágenes o nombres de los menores en los medios de comunicación del centro que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley.
- 3- El uso de imágenes del alumno por parte del centro requerirá de la autorización de los padres o tutores legales del mismo. Dicha autorización se firmará y entregará en el centro al comienzo de cada curso escolar.
4. Las imágenes que use el centro de forma pedagógica en sus medios de comunicación internos, redes sociales, web y blogs de centro, son propiedad del propio centro y de los padres/tutores legales del menor. Cualquier uso indebido de los mismos por parte de terceros será perseguido legalmente por el centro y/o por los padres/tutores legales del alumno afectado.

### **7.2.3 DEBERES**

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los deberes básicos reconocidos en el artículo 6.4 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*, que a nivel autonómico vienen contratados 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*. Dichos deberes, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

#### Artículo 10: Deber de Estudiar.

Todos los alumnos tienen el DEBER DE ESTUDIAR Y ESFORZARSE PARA CONSEGUIR EL MÁXIMO RENDIMIENTO ACADÉMICO, SEGÚN SUS CAPACIDADES, Y EL PLENO DESARROLLO DE SU PERSONALIDAD. Este deber

implica:

- a). Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b). Asistir a clase con puntualidad.
- c). Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices. Estos aspectos se refieren tanto a lo especificado dentro del horario escolar, como aquel conjunto de actividades o materiales que se solicitan para apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje en el contexto familiar.

#### Artículo 11: Deber de respetar a los demás y sus pertenencias.

Todos los alumnos tienen el DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS, SUS PERTENENCIAS Y LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. Este deber

implica:

a) Permitir que sus compañeros y compañeras puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento de Régimen Interior.

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 al alumnado y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

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

Todos los alumnos tienen el DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE CONFIGURAN LA VIDA DEL CENTRO. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y/o colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias. En el caso de que la actividad complementaria requiera algún tipo de dotación económica por parte del contexto familiar y éste no tenga los recursos necesarios, el profesorado responsable de la misma planificará otro tipo de actividades para desarrollar en el centro para ese alumno concreto con el fin de garantizar el

principio de equidad en la educación. Siendo responsabilidad de la Jefatura de Estudios la organización de los horarios o responsables de ejecutar la misma.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

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

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 CONSECUCCIÓN DE UN ADECUADO CLIMA DE ESTUDIO Y RESPETO. Este deber

implica:

- a) Conocer y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento y en el Plan de Convivencia.
- 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.

Artículo 14: Deber de ciudadanía.

Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

## **7.3 FAMILIAS**

### **7.3.1 DERECHOS**

#### ***Derechos de los padres o tutores legales***

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, 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.
  - b) A recibir información sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información en las tutorías y por los documentos escritos que el Centro tenga establecidos, como mínimo una vez al trimestre. A solicitar las

aclaraciones que consideren oportunas. A ser informados de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

- c) A que sus hijos reciban o no formación religiosa católica. La decisión de optar o no por enseñanza religiosa quedará reflejada por escrito en el impreso oficial correspondiente al formalizarse la matrícula en el centro. Esta decisión podrá modificarse al comienzo de cada nuevo curso académico.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A ser recibidos por los maestros que imparten docencia a sus hijos, dentro del horario semanal establecido, previa petición de cita con el fin de no coincidir con otros padres.
- h) De acuerdo con el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE, 2/10/2015) y con el artículo 35 del DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 25/07/2016), se reconoce el derecho de los padres o tutores a obtener copia de los exámenes en condición de interesados. Estos documentos en ningún caso se podrán divulgar.

Para ello tendrán que realizar una petición por escrito al centro. Al amparo de la ley de Transparencia el equipo directivo citará a la persona interesada y mostrando el expediente académico del alumno la persona interesada determinará los documentos que quiera obtener copia.

Se cuantificará el gasto de acuerdo con los artículos 125 a 127 bis (ambos inclusive) de la

Ley 12/2001, de 20 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Castilla

y León, en los importes establecidos en la ORDEN EYH/31/2018, de 18 de enero (BOCyL,

24/01/2018).

La persona interesada deberá realizar un ingreso en la cuenta bancaria del colegio por el importe establecido. Una vez realizado el ingreso y presentando el resguardo bancario se procederá a la realización de las copias y a la entrega de los documentos solicitados.

### **7.3.2 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 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.
  - d) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos la autoridad y las orientaciones educativas del profesorado.
  - e) Fomentar el respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Además, los padres o tutores legales deberán, en el ejercicio de su competencia:
  - f) Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
  - g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
  - h) Acordar conjuntamente con el centro, en caso necesario, las acciones reeducadoras que se desprendan de los informes emitidos por los órganos escolares competentes.
  - i) Procurar que su hijo o pupilo asista a clase en adecuadas condiciones de aseo personal, con la debida puntualidad y cuidando su alimentación y descanso.
  - j) En caso de separación judicial de los padres, justificar por escrito ante la

dirección del centro, a quién corresponde la guarda y custodia legal de sus hijos.

### **7.3.3 PARTICIPACIÓN**

Los padres y madres del alumnado del centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el centro en aquellas actividades que, programadas en el Centro, se les haga extensivas, pidiendo su participación. A su vez podrán formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos que en el colegio se encuentra constituida o constituir otras, en los términos que la ley establece.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y alumnos del centro. Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos las que se contemplen en la legislación vigente (Decreto 27/1998 del 10 de Febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros Docentes no Universitario). Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al centro y serán interlocutores válidos con los demás padres a través de su presidente.

Bien a través del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de su directiva con el equipo directivo del centro, la A.M.P.A. podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro
- b) Informar a los padres y madres de su actividad.
- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
- f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones, así como de la Programación General Anual y de la Memoria final de curso.
- h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- i) Realizar propuestas para la elaboración del RRI y sus modificaciones.
- j) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.

- k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro.

### **7.3.5 ACUERDO DE COLABORACIÓN FAMILIA- CENTRO**

El centro suscribirá con las familias un acuerdo de colaboración basado en su Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interior.

El acuerdo deberá ser firmado por el director, como representante del centro y el padre, madre o tutor legal del alumno.

La negativa a firmar el documento no exime a la familia de cumplir los deberes que exige la normativa vigente y el presente reglamento.

### **7.4.PERSONAL NO DOCENTE**

El personal no docente del colegio El Peral está compuesto por:

- a) Un empleado de ayuntamiento que realiza funciones de conserje.
- b) Monitores del programa “Madrugadores”.
- c) Monitores del comedor escolar.
- d) Una auxiliar de cocina
- e) Personal de limpieza.
- f) Monitores de actividades extraescolares contratados por el AMPA o el Ayuntamiento.
- g) Monitora de transporte.

#### **7.4.1 DERECHOS**

El personal al que se refiere ese apartado tiene los siguientes derechos:

- a) A todos los que recoja su convenio laboral.
- b) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) En el caso de las cuidadoras del comedor, a los contenidos en la ORDEN EDU/1752/2003 que regula los comedores escolares.



#### **7.4.2 DEBERES**

El personal al que se refiere ese apartado tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir adecuadamente su horario así como lo que marque su convenio laboral o, dentro del marco de sus competencias, de acuerdo con lo establecido y acordado en el contrato de realización de las actividades.
- b) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Custodiar convenientemente las llaves a las que tienen acceso.
- d) Informar a la dirección del centro de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función.
- e) Respetar el mobiliario, material y documentación etc. que existe en el colegio.
- f) Respetar y hacer respetar este Reglamento de Régimen Interior.

## **8.RECURSOSMATERIALES**

### **8.1DOTACIONES**

#### **8.1.1LIBROS DE TEXTO**

Artículo 8 de la ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio

1. Los libros de texto y demás materiales curriculares que hayan de utilizarse en cada curso de esta etapa educativa deberán atenerse a lo que establece la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el Decreto 40/2007, de 3 de mayo.

2. Los órganos de coordinación docente comprobarán la adaptación de los libros de texto y demás materiales curriculares utilizados al currículo vigente así como el respeto a los principios y valores recogidos en la Constitución, sin perjuicio de las competencias de la inspección educativa en esta materia.

3. Los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años. Excepcionalmente, cuando la programación docente lo requiera, los Directores provinciales de educación respectivos podrán autorizar la modificación del plazo anteriormente establecido, previo informe favorable del área de inspección educativa.

Desde jefatura se podrán gestionar las licencias digitales a aquellas familias que habiendo comprado los libros la demanden o también para los beneficiarios del RELEO.

#### **8.1.2 PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO “RELEO PLUS”**

El centro participa en este programa, dirigido a los centros docentes públicos dependientes de la consejería de educación que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León.

A través de este programa, se pretende dar respuesta a las diferentes situaciones planteadas en el centro, dirigidas a corregir una mejora en el nivel del éxito educativo del alumnado, favoreciendo la integración y muy especialmente a corregir las desigualdades económicas de las familias así como favorecer el fomento de los valores solidarios y conciencia de reciclaje por el cuidado del medioambiente.

## **USUARIOS DEL PROGRAMA**

Podrá ser destinatario del Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO PLUS», pudiendo usar el material del banco de libros del centro, mediante el sistema de préstamo, el alumnado matriculado en Educación Primaria. El uso del banco de libros se limita al alumnado de 3º a 6º de primaria mientras que los alumnos de 1º y 2º se beneficiarán en su caso de ayuda adinerada (beca).

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

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

## **CARACTERÍSTICAS DEL BANCO DE LIBROS**

### *Recursos del banco de libros*

Los distintos tipos de materiales que constituyen el banco de libros son:

☐ Los libros impresos que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en cada curso escolar.

### *Mantenimiento del banco de libros*

☐ El banco de libros de texto del centro estará constituido a partir de las aportaciones voluntarias del alumnado, de las adquisiciones realizadas por el colegio con fondos públicos y de las aportaciones que

pudieran realizar empresas editoriales u otras entidades, tanto públicas como privadas.

☐ Todos los libros de texto y materiales curriculares objeto del programa, bien sean donados o adquiridos mediante fondos públicos, deberán estar vigentes para el curso escolar en el que pretenden ser utilizados y pasarán a ser propiedad del centro escolar.

☐ Una vez conformados los bancos de libros de texto del centro, la Consejería competente en materia de educación promoverá su mantenimiento, reposición y correcta conservación.

### **CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS ENTRE EL ALUMNADO**

El centro se regirá por los siguientes criterios para efectuar la donación de libros entre el alumnado, teniendo en cuenta la legislación vigente:

☐ La Dirección General de Innovación y Equidad Educativa pondrá a disposición de cada centro docente la relación de los beneficiarios que adquieren el derecho al uso gratuito de libros de texto.

☐ Una vez cubiertas las necesidades del alumnado recogido en el punto anterior y en el caso de que continuaran existiendo libros de texto en el Banco de libros de texto, se procederá a su entrega al alumnado solicitante que no hubiera resultado beneficiario de ayuda en función de su nivel de renta, previa firma por parte del solicitante del documento que le entregará el centro docente.

Los alumnos que reciban ayudas para la adquisición de libros de texto convocadas por la Consejería competente en materia de educación, se deberán regir por los términos establecidos en la normativa reguladora de estas ayudas y en las correspondientes convocatorias.

## **NORMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR**

- Compromisos del alumnado:
- El alumnado a través de la familia se comprometerá con el centro educativo, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en la convocatoria.
- En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.
- El alumnado respetará las normas de utilización y conservación establecidas por el centro, reflejadas en el siguiente **decálogo** y que será entregado con los libros
  - El libro debe permanecer durante todo el curso forrado.
  - El nombre, apellidos y curso debe ponerse en una etiqueta sobre el forro, nunca sobre el libro.
  - Cualquier anotación en el libro debe hacerse en lapicero y sin calcar demasiado, evitando subrayar con rotuladores fluorescentes.
  - Los ejercicios deben hacerse en el cuaderno.
  - Los libros deben estar limpios, sin manchas de comida, bebida, suciedad...
  - Si un libro se pierde, comunícalo al tutor lo antes posible.
  - En caso de deterioro significativo, mal uso o pérdida del libro, éste tiene que ser reemplazado por el alumno.
  - Al final de curso, los libros deben ser devueltos en condiciones muy similares a las que se entregó, sin anotaciones, dibujos y en el plazo establecido.
  - Recuerda, si compartes los libros proteges la naturaleza.

- Si todos colaboramos los libros serán aprovechados por más alumnos.

## **8.2 ESPACIOS COMUNES Y ORGANIZACIÓN**

### *Utilización:*

Las instalaciones y servicios del Centro estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa, pudiendo ser utilizados de acuerdo a las disponibilidades horarias, y siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del centro.

Aquellas instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado no podrán utilizarse, o, las que atendiendo a sus características especiales no aconsejen su uso por parte de terceras personas.

Los materiales de uso común se solicitarán de forma oral a cualquier miembro del Equipo Directivo.

No se permitirá la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a ninguna persona, salvo expresa autorización del Director o Jefe de Estudios, o causa justificada.

### **8.2.1AULAS**

-Son los espacios dedicados a la docencia directa con los alumnos. El centro dispone de un aula para cada grupo de alumnos (6 aulas de infantil y 12 de primaria).

-Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia, pudiendo utilizar otras dependencias cuando así lo requiera la actividad docente y siempre y cuando la disponibilidad de las mismas, así lo permita.

-Se procurará que los alumnos de un mismo nivel e internivel estén en aulas próximas para facilitar el intercambio de material y experiencias entre sus profesores.

-Toda persona que utilice las diferentes aulas, deberá hacer un uso responsable de las mismas, cuidando, tanto las instalaciones, el material y mobiliario en ellas destinado, como las pertenencias que allí se depositen por parte de sus usuarios. La rotura o grave deterioro derivada de un uso irresponsable, conllevarán el pago o reposición de dicho material.

### **8.2.2 BIBLIOTECA**

Situada en la planta baja del edificio, la biblioteca escolar tendrá tres responsables nombrados al inicio del curso, uno de cada internivel y otro de la etapa de Infantil. Sus competencias están ya explicadas en este reglamento. Habrá un calendario de utilización por los diferentes grupos que se elaborará al principio de cada curso por el responsable.

La biblioteca está dotada de pizarra digital, cañón proyector y ordenador

Su gran espacio permite actividades con grupos numerosos.

Se podrán realizar actividades como:

- Actividades que requieran la utilización de la pizarra digital.
- Actividades con agrupamiento de varias clases que precisen más espacio que el aula.
- Reuniones con padres.
- Servicio de madrugadores.

También se utilizará como:

- Sala de lectura o consulta para grupos acompañados por un maestro.
- Préstamo de libros al alumnado. Esta función se desarrollará cuando esté presente el responsable de la biblioteca para lo cual, cada grupo de alumnos y con el fin de evitar aglomeraciones, tendrá destinada una hora a la semana. El horario se establecerá al inicio del curso.
- Préstamo de libros para biblioteca de aula.
- Actividades de animación a la lectura y comprensión lectora.
- Actividades relacionadas con las diferentes áreas del currículo.
- Actividades de formación del profesorado.
- Cualquier otra que sea autorizada por la dirección del centro.
- Uso extraescolar como servicio de préstamos. (tardes)

### **8.2.3 SALA DE REUNIONES**

Situada en la planta baja del edificio principal se destinará para:

- Reuniones del claustro de maestros.
- Reuniones de interniveles.
- Reuniones del Consejo Escolar.

- Reuniones de las diferentes comisiones tanto de profesores como del Consejo Escolar
- Cualquier otra que sea autorizada por la dirección del centro.

#### **8.2.4 GIMNASIO**

Destinado a desarrollar las actividades de Educación Física. Se realizará un horario para su utilización por los diferentes grupos al principio de curso. Los responsables serán los maestros de educación física.

Dado que es el espacio más amplio del centro, se podrá utilizar como salón de actos para la realización de diferentes actuaciones y actividades.

Los alumnos deberán respetar las normas de utilización del espacio, instalaciones y del material.

Corresponderá al Director/a del centro conceder la autorización de la utilización del gimnasio para la realización de otras actividades que soliciten otras instituciones.

#### **8.2.5 AULA DE MÚSICA**

El uso del aula será prioritario para las clases de E. Musical de la etapa de Infantil y Primaria.

En las horas que no esté ocupada, podrá usarse, mediante petición al Equipo Directivo, para desdobles.

Todos los materiales y recursos del aula serán guardados, al término de las clases, en el armario metálico.

#### **8.2.6 AULA DE INFORMÁTICA**

- La organización de este espacio corre a cargo de los coordinadores del Plan TIC del centro.
  - a) El profesorado usuario deberá:
    - Respetar y cumplir las normas de uso del aula.



- Utilizar los equipos en el horario asignado.
- Velar para que el alumnado que utilice los equipos siguiendo sus instrucciones, haga uso adecuado de los mismos.
- Hacer propuestas sobre la adquisición de programas, equipos y accesorios informáticos que considere necesarios.
- Informar a los coordinadores TIC de cualquier incidencia en la actividad.

b) El alumnado usuario deberá:

- Respetar y cumplir las normas de uso del aula.
- Comunicar al maestro que en esos momentos dirige la actividad de cualquier incidencia que se produzca en el equipo que esté utilizando.

c) Los demás miembros de la comunidad educativa deberán:

- Respetar y cumplir las normas de uso del aula.
- Responsabilizarse de la apertura y/o cierre del aula cuando la utilización de la misma se realice fuera del horario lectivo, así como de las dotaciones de equipos u otros materiales que en ese momento estén a su cargo.
- Comunicar a los coordinadores TIC de cualquier incidencia en la actividad.

- **NORMAS DE USO**

- La actividad prioritaria en el aula de informática será de formación TIC.
- Dada la carencia de espacios del centro también podrá ser utilizada para realizar desdoblés.
- Los equipos deben manipularse de manera correcta. En caso de duda deberá consultarse a los coordinadores TIC.
- No se podrán realizar las siguientes acciones:
  - Cambiar la configuración de los equipos sin autorización previa.
  - Modificar la situación de los equipos y recursos.
  - Instalar cualquier programa sin autorización previa.
  - Manipular recursos, carpetas o archivos no autorizados.

- Descargar archivos sin autorización.
- Usar memorias USB en los equipos sin autorización previa.
- El uso de Internet debe estar regido por normas éticas basadas en nuestro Proyecto Educativo.

### **8.2.7 COMEDOR ESCOLAR**

Espacio utilizado por el Servicio de Madrugadores y Servicio de Comedor.

- 1- El servicio de Madrugadores, al término de su actividad diaria, dejará ordenada y limpia la sala y el mobiliario.
- 2- El Servicio de Comedor, al término de su actividad diaria, dejará ordenada y limpia la sala y el mobiliario.
- 3- A las dependencias de cocina y despensa solamente tendrán acceso el personal de cocina y monitoras del servicio de comedor.
- 4- Este espacio también podrá ser utilizado para cualquier otra actividad que autorice el equipo directivo.

### **8.2.8 SALA DE PSICOMOTRICIDAD**

Es el espacio destinado prioritariamente para la realización de psicomotricidad en Educación Infantil y educación física en primaria en las horas que no esté ocupada, podrá usarse para otro tipo de actividades.

La sala de psicomotricidad se encuentra al lado de la Biblioteca y cuenta con un armario con material. Además, tiene pintada una pared verde para hacer Cromas. El suelo es de parqué.

El profesorado que imparta clase en este aula tendrá especial cuidado en no dañar el suelo, además se establecerán turnos para su utilización.

### **8.2.9 AULA MULTISENSORIAL: PIE**

Se encuentra situada al lado del gimnasio y está destinado a la realización del Proyecto de innovación educativa del alumnado de Infantil. Dispone de mesa de luz y otros materiales y recursos destinados a tal fin. Se podrá hacer uso de dicha sala para otros fines de forma supervisada por el jefe de estudios.

### **8.2.10 ESTUDIO DE RADIO**

Es el aula donde se encuentra el equipo con el que cuenta el colegio para realizar esta actividad y que comparte sitio con el EOEP.

Dicho aula, tendrá establecidos unos turnos de utilización para aquellos profesores que quieran acudir con sus alumnos.

Se pondrá especial cuidado en el uso del equipo y se utilizará de forma correcta dejando al salir del aula todo el material usado como estaba.

Los turnos los establecerá el jefe de estudios a petición de los interesados, previa consulta con el Coordinador/a del proyecto.

Con luz roja en la puerta no se podrá acceder al interior del aula.

### **8.2.11 HUERTO ESCOLAR**

- Podrá ser utilizado por todo el alumnado del centro.
- El acceso de los distintos grupos será organizado y controlado por el coordinador del huerto escolar para no coincidir varias al mismo tiempo.
- La zonificación de las parcelas para las aulas interesadas corresponde al coordinador del huerto escolar.

### **8.2.12 PATIO DE RECREO**

Se establecen varias zonas diferenciadas, una para alumnado de Educación Infantil de 4 y 5 años, otra para 3 años y otra para Educación Primaria.

Tanto la pista de baloncesto como la de fútbol será utilizada por los alumnos /as teniendo en cuenta unos turnos semanales elaborados por los profesores.

Durante el recreo el alumnado no podrá acceder al interior del centro salvo que tenga autorización del profesorado que se encuentre en el patio en ese momento.

Los recreos serán vigilados por grupos de profesores teniendo en cuenta la ratio que marca la ley. Es responsabilidad de estos profesores la vigilancia de entradas y salidas de los alumnos/as, de resolver los conflictos y de curar al alumnado lesionado

Se tendrá especial vigilancia del espacio del huerto.

Los días de lluvia, se organizará el recreo con los profesores que tengan ese día vigilancia de patio. Los tutores dejarán su grupo de alumnos organizado con juegos o lo que ellos consideren (una actividad lúdica).

El alumnado de infantil podrá acudir al gimnasio cuando el tutor/a lo considere.

### **8.2.13 USO DE ESPACIOS FUERA DE HORARIO LECTIVO**

1- El Centro podrá ceder sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad Escolar, prioritariamente de los alumnos, a propuesta del Ayuntamiento, el AMPA u otra organización institucional, previa solicitud a la dirección del centro.

2- Cualquier Entidad o Asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones siguiendo el procedimiento:

- a) Solicitud al Servicio Municipal de educación del Ayuntamiento.
- b) Confirmación por la dirección del centro previo informe al Consejo Escolar y dependiendo de la disponibilidad de las mismas.

4. En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad.

5. Las normas de uso de las instalaciones serán las mismas que las señaladas en este Reglamento.

## **9. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **9.1 HORARIOS**

#### ***Horarios de los profesores***

El profesorado deberá incorporarse a los centros el primer día lectivo de septiembre y cumplir la jornada establecida desde esa fecha hasta el último día lectivo de junio, para realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar las programaciones, memorias y proyectos regulados en el Reglamento Orgánico. Comenzadas las actividades lectivas, el horario se distribuirá del modo que se especifica en los puntos siguientes

#### ***Distribución del horario de los profesores***

- Los maestros permanecerán en el colegio treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro. El resto, hasta treinta y siete y media, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como las coordinaciones, y períodos de recreo vigilado de los alumnos.
- Además, los maestros dedicarán cinco horas semanales en el centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:
  - Entrevistas con padres. Una hora semanal
  - Asistencia a reuniones de internivel, reuniones de tutores y profesores de grupo.
  - Realización de actividades extraescolares y complementarias.
  - Asistencia a reuniones del Claustro.
  - Asistencia en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
  - Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
  - Cualquier otra, de las establecidas en la programación general anual que el director estime oportuna.

### **9.2 FALTAS DE ASISTENCIA Y SUSITUCIONES**

## ***Cumplimiento del horario por parte del profesorado***

- El control de asistencia del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia, por el director.
- Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.
- El Jefe de estudios deberá remitir al servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el secretario. Se incluirán, asimismo, las ausencias o retrasos referidos a las horas de permanencia obligada en el centro que haya de cumplir el maestro, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.
- Una copia del parte de faltas remitidas al Servicio de Inspección Técnica Educativa se hará pública en lugar visible en la sala de profesores. Otra copia quedará en la secretaría del centro.
- El director del centro comunicará al Director/a Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente. Las bajas por enfermedad se tramitarán en el menor tiempo posible.
- En caso de necesitar un día libre sin causa justificada, se solicitará atendiendo a la legislación vigente relacionada con los moscosos (Instrucción 5 de septiembre de 2017, asuntos particulares).

En caso de ausencia de un profesor, el jefe de estudios será el que decida quien cubre las sustituciones, para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si falta un profesor, será el tutor/a quien se encargue de sustituir, siempre que tenga la hora de libre disposición, sino, aquel que en ese momento esté liberado de impartir clase, en primer lugar, el profesorado de Primaria y en segundo lugar el profesorado de Infantil.
- En segundo lugar, irá el profesor que tenga en su horario una coordinación asignada en ese momento.
- A continuación, aquel que figure en esa sesión de su horario con refuerzo o apoyo a alumnado.
- Si el jefe de estudios lo solicita también podrá designar alguna sustitución al profesorado especialista de PT Y AL.
- En último caso, hará la sustitución algún miembro del equipo directivo.
- En caso de ausencia del profesor que imparte las asignaturas de bilingüismo en castellano, sus alumnos se integrarán durante ese periodo en su clase con tarea asignada previamente por él.

- En educación Infantil, las sustituciones serán realizadas preferentemente por *el maestro de apoyo*. En segundo lugar, por otro maestro de la etapa de infantil que en ese momento no tenga en su horario atención directa con alumnos, en tercer lugar, la sustitución la realizaría cualquier maestro siguiendo los criterios de los apartados los apartados anteriores.

En caso de ausencia en el periodo de recreo las sustituciones se harán por orden de lista.

### **9.3 ADSCRIPCIONES DE MAESTROS A GRUPOS DE CLASE O ÁREA**

#### ***Adscripciones y horarios***

- La asignación de interniveles, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
- La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el internivel.
- La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros.
- Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- Respetando los criterios descritos, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.

El equipo directivo dará a conocer la mayor información posible sobre el puesto a desempeñar.

- Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:
  - Maestros definitivos dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
  - Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
  - Maestros interinos, si los hubiera en orden de llegada al centro que coincide con el orden de las listas oficiales de la administración.
- En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:
  - Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado.
  - Impartición de otras áreas.
  - Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
  - Desdoblamiento de grupos de áreas instrumentales.
  - Impartición del área de Science en castellano a grupos de alumnos liberados de dicha asignatura en inglés.

- Todos los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo (si hay un número suficiente de especialistas y tutores) y de los maestros itinerantes (si los hubiera) que quedarán liberados de esta tarea en caso de itinerar durante ese periodo, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse por turnos entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil.

La asignación de las tardes se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Maestros definitivos dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo (incluida la persona que imparte religión si fuera definitiva)
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos, si los hubiera en orden de llegada al centro que coincide con el orden de las listas oficiales de la administración.

#### **9. 4 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, COMPLEMENTARIAS Y TALLERES**

Durante el presente curso quedan suspendidas temporalmente las actividades extraescolares según normativa de la Junta de Castilla y León.

En cuanto a las complementarias y talleres, desde el centro se ha decidido no realizar ninguna actividad que requiera salir del recinto escolar y aquellas que se precise la intervención de una persona externa al centro.



Entendemos por actividades extraescolares o complementarias las dedicadas a talleres, actividades que se realizan en el centro en horario no lectivo, y las visitas fuera del recinto escolar, viajes, excursiones, etc. Estas actividades tendrán una motivación cultural, educativa, social y recreativa.

- En lo que a excursiones se refiere, en su diseño se tenderá a que:
  - Se programen teniendo en cuenta los centros de interés y el nivel del alumno.
  - En ellas participará el profesor que organiza la actividad acompañado por otros profesores del centro designados por el jefe de estudios que determinará un número suficiente de acompañantes para que los alumnos estén adecuadamente atendidos.
  
- Las actividades extraescolares serán propuestas por los profesores de los interniveles y de Infantil y comunicadas al Claustro de profesores para incluirlas en la Programación General Anual y, por lo tanto, poder ser aprobadas por el Consejo Escolar.
  
- Los talleres que se realicen en el centro en el horario complementario de 4 a 6 de la tarde y de lunes a viernes, se impartirán por monitores del Ayuntamiento, subvencionados por diferentes instituciones o contratadas por el AMPA y serán de carácter voluntario para los alumnos. Las características de estos talleres, la temporalización y los alumnos a los que van dirigidos se programarán cada curso y se reflejará en la PGA.
  
- La asociación de padres y madres podrán realizar actividades complementarias y extraescolares fuera del horario escolar. Para ello, presentarán un proyecto de las actividades a realizar, que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
  
- Todas las actividades extraescolares y complementarias se programarán a principio de curso y se regularán en la P.G.A.

#### **9.4.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN HORARIO LECTIVO.**

Son actividades que se realizan en horario escolar, pero fuera de su recinto, aprobadas por el Consejo Escolar.

- Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares programadas, teniendo en cuenta las características específicas de los mismos.
  
- Del derecho anterior, serán privados aquellos alumnos cuya actitud, a juicio del tutor, puede representar un peligro evidente o amenaza para el normal desarrollo de la actividad. Se pondrá previamente en conocimiento del director, y éste si lo considera necesario en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Este hecho se comunicará a los padres de forma verbal o por escrito. (VER PUNTO DISCIPLINA ESCOLAR Y SANCIONES)
  
- Todos los alumnos participantes en actividades que supongan una salida del recinto escolar y que supongan un coste económico, deberán presentar a su tutor la autorización correspondiente (realizada desde Jefatura), debidamente firmada por sus

padres y dentro del plazo establecido. Para las salidas al entorno, dentro de la localidad, servirá la autorización general realizada al matricularse el alumno en el centro.

- Aquellos alumnos que entreguen fuera de plazo la autorización o el dinero de una excursión NO tendrán derecho a ir a la misma.
- Los alumnos que no asistan a dicha actividad y acudan al centro, serán atendidos de acuerdo con las disponibilidades del momento.
- No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento del jefe de estudios y el Vº.Bº. de dirección, con la suficiente antelación para prever todas las posibles sustituciones.

En la medida de lo posible las actividades complementarias de pago se realizarán fuera del recinto escolar.

#### **9.4.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO NO LECTIVO**

Son aquellas que, programadas por el propio centro, o por otros organismos, se realizan fuera del horario escolar y han sido aprobadas y/o autorizadas por el Consejo Escolar. En este tipo de actividades se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- El organismo que organiza la actividad, se responsabilizará en todo momento de lo que pueda ocurrir en el Centro en las horas de realización de este tipo de actividades, así como de cuanto pudiera suceder posteriormente a causa de negligencias al finalizar la actividad.
- El organismo o entidad organizadora de la actividad estará obligado a reponer o subsanar cualquier robo o desperfecto ocasionado durante la realización de la actividad, y/o producidos por negligencia en el cierre y conservación de las dependencias y/o materiales cedidos para la actividad.
- Se ha de respetar cuanto material y mobiliario exista en lugar donde se realicen las actividades, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza que se encontró.

#### **9.5 ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

Con carácter general se establece que, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, todo el profesorado tenga una hora semanal dedicada a reunirse con las familias de forma individual. Estas reuniones pueden ser solicitadas por las familias o convocadas por el profesorado. El objetivo es intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo de los alumnos. Los padres o tutores legales podrán solicitar sesiones de tutoría individual cuando lo estimen oportuno y su realización dependerá de las posibilidades horarias del tutor.

En el Plan de Acción Tutorial se contemplan actuaciones para facilitar la información relevante a las familias.

El horario de comunicación con las familias se dará a conocer por los medios OFICIALES.

Salvo casos excepcionales, no se convocará a los padres en horario lectivo.

No está permitido hablar con los tutores de ningún nivel en el momento de entrada de los alumnos al centro.

Como norma general, no se recibirá a los padres sin cita previa a no ser por causa grave y justificada.

### **9.5.1 EQUIPO DIRECTIVO**

- Al comienzo del periodo de admisión convocará una jornada de puertas abiertas dirigida a presentar el centro a las familias que deseen conocerlo. Dicha jornada se realizará en horario extraescolar.
- Presentará la reunión general, en el mes de septiembre, de los tutores con las familias de los alumnos que se incorporen al Centro por primera vez.
- Convocará las reuniones informativas que se precisen, en cualquier nivel, para presentar planes y proyectos propios del centro o de las administraciones educativas.
- Mantendrá actualizadas las secciones de la página web del centro que hacen referencia a la organización y funcionamiento del centro.
- Informará a la Comunidad Educativa de todo aquello que considere relevante:
  - Delegando en los tutores al realizar las reuniones generales.
  - Mediante circulares informativas, tablón de anuncios y noticias en la web y redes sociales del centro.
    - Las familias que deseen concertar reunión con algún miembro del Equipo Directivo deberán solicitar cita en Secretaría.

### **9.5.2 PROFESORADO TUTOR**

1- Los tutores convocarán a los padres o tutores legales de su grupo de alumnos al menos en tres ocasiones durante el curso. Estas reuniones preceptivas de carácter conjunto se celebrarán preferentemente al inicio de cada trimestre escolar.

La reunión del tercer trimestre se realizará al final del trimestre, coincidiendo con la entrega de boletines.

- 2- Convocará, al menos una vez a lo largo del curso, a las familias o tutores legales del alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la marcha del curso de los mismos. En la medida de lo posible, todos los padres de la tutoría tendrán una reunión individual durante el primer trimestre siempre que sea necesario y oportuno.
- 3- La convocatoria se hará a través de los medios oficiales del centro.
- 4- En el supuesto de que no acudan, después de tres notificaciones, se informará al E. Directivo para que adopte las medidas oportunas y establezca comunicación con las familias.
- 5- Las reuniones se celebrarán por la tarde, en el horario de atención a familias del tutor. No obstante, si los padres tienen dificultades con el horario, se buscarán momentos que hagan posible su celebración.

### **9.5.3 PROFESORADO ESPECIALISTA**

- 1- El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado al profesorado tutor, que lo comunicará si fuera preciso, a las familias en las reuniones individuales que se produzcan.
- 2- Por su parte este profesorado podrá convocar a las familias siempre que lo considere necesario. Es necesario que estas reuniones que convoque el especialista se comuniquen previamente al tutor/a para mantenerle informado de ellas.

### **9.5.4. PETICIÓN DE ENTREVISTA DE LAS FAMILIAS**

- 1- Las familias o tutores legales del alumnado solicitarán al tutor, de forma escrita a través de la agenda del alumno, nota, oralmente, correo electrónico, teléfono o medios informáticos, su interés por entrevistarse con él mismo o con el profesorado especialista.
- 2- El profesorado tutor informará al especialista y responderá a la petición de la familia haciendo constar el día y hora de entrevista adjudicada en su caso, para que señale su disponibilidad.

## **9.6 SERVICIOS**

El uso de estos servicios se desarrollará cumpliendo estrictamente lo establecido en el Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020/2021 (según las indicaciones del Acuerdo 29/2020, de 19 de junio de la Junta de Castilla y León, que fue elaborado por la Consejería de Educación con el asesoramiento de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad) y a la concreción derivada del Plan de Inicio de curso de nuestro centro basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo,

### **9.6.1 COMEDOR ESCOLAR**

Este servicio se encuentra regulado por la ORDEN EDU/17/52/2002

#### ***Características del servicio de comedor.***

- Es servicio de comedor tiene carácter opcional, como elemento de conciliación de la vida laboral y familiar.
- Por ser una prestación educativa, la programación del servicio del comedor forma parte de la Programación General Anual del centro.
- El servicio de comedor se prestará durante todo el calendario lectivo. En los meses de junio en horario de 13 h a 15 h y el resto de los meses de 14 a 16 horas.
- El servicio de comedor es contratado por la Dirección Provincial que determinará, con antelación suficiente al inicio de curso, el coste diario del cubierto en cada comensal. La empresa concesionaria que elabora la comida ofrecerá al principio de cada mes los menús correspondientes a cada día para que se conozcan con antelación, así como informar al director de cualquier incidencia que se produzca.
- El equipo directivo velará por las garantías de la prestación del servicio.
- Al comienzo de cada curso se informará a las familias del alumnado sobre la utilización del servicio de comedor, normas, etc. para aquellos que quieran hacer uso del mismo.
- Se informará a las familias de la convocatoria de becas.

#### ***Usuarios del comedor***

- El servicio de comedor puede ser utilizado por todos los alumnos que lo soliciten asumiendo el pago correspondiente excepto becados totales.
- El impago de las cuotas por parte de los comensales será causa primero, de la imposibilidad de acceder a este servicio, comunicado por el director hasta que se paguen las deudas y segundo, en el caso de deuda pendiente acumulada, por la pérdida de la plaza de comedor y la beca, si la tuviera, durante los nueve meses siguientes, comunicado por La dirección Provincial de Educación.

- Se distinguen varios tipos de comensales: Fijos, que utilizan el servicio todos los días por un periodo largo, fijos discontinuos que utilizan el comedor algunos días concretos y esporádicos que lo utilizan días aislados según las necesidades de las familias.
- Quienes por motivos especiales no puedan seguir la programación de los menús, deberán comunicarlo adecuadamente con antelación al número de teléfono 012 o a través de la web del portal de educación.
- Aquellos alumnos que tengan que tomar algún medicamento a la hora de la comida, deberán traer una autorización de sus padres y la prescripción facultativa del nombre y la dosis adecuada.
- Los alumnos que por enfermedad u otros motivos no vayan a utilizar el comedor durante algún día, deberán avisar con un día de antelación o el mismo día antes de las 9 horas, llamando al 012 o a través de la web del portal de educación para que pueda serles descontado el precio del menú. Ese descuento irá en el recibo bancario del mes siguiente.
- La forma de abono se realizará al final de mes a través del banco en los primeros días del mes.
- Los alumnos que utilicen el comedor de forma esporádica deberán comunicar los días en el parte mensual.
- La recogida de los niños debe ser puntual, y se realizará cada 30 minutos después de la primera hora del servicio.
- El alumnado estará acompañado por los responsables de comedor que, además de cuidarlo y vigilarlo, lo educa en los hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y a las normas de educación en el acto social de comer.
- Profesorado y personal no docente también podrán utilizar este servicio. Se le activará en el comedor escolar realizando la solicitud correspondiente y dándose de alta en la aplicación para solicitar los días que necesite hacer uso de él.

### ***Funciones del personal responsable del comedor***

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos comensales durante su estancia en el comedor y en los periodos anterior y posterior a la misma, será efectuada por cuidadores que contratará la empresa adjudicataria del servicio. Estas serán sus funciones:

- Preparar el servicio.
- Recogida y recepción del alumnado y organización de filas.
- Pasar lista: relación de comensales y ausencias. (Dispondrán de un listado actualizado de los alumnos comensales)
- Comunicar al director cualquier incidencia producida durante el tiempo del servicio del comedor, especialmente todo lo relacionado con la disciplina del alumnado. La comunicación se efectuará el mismo día de producirse o si no fuera posible, al día siguiente.

- Organizar la disposición del alumnado durante la comida.
- Orientar al alumnado en materia de educación para la salud. (Concienciar al alumno sobre la necesidad de una dieta sana y equilibrada).
- Incidir en la adquisición de hábitos en el acto de comer, utilización correcta de los cubiertos, posturas adecuadas y respeto a las normas del comedor.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Hacer que los niños dediquen, antes y después de las comidas, un tiempo al aseo personal.
- Inculcar al alumnado que asiste al comedor la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene derivadas de la emergencia sanitaria en la que nos encontramos, teniendo en cuenta las recogidas en el PLAN DE INICIO DE CURSO para este curso 2020-2021.
- Solventar los conflictos del comedor dentro del mismo y por el personal de comedor.

***Actividades:***

- Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene.
- Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo del alumnado y actividades lúdicas de libre elección para el desarrollo de la personalidad y el fomento de hábitos sociales.
- Actividades de estudio siempre y cuando sea posible y la coordinadora lo crea oportuno.

***Normas de comportamiento del alumnado. Faltas y sanciones***

Se contempla en el apartado correspondiente del punto 11. La Convivencia Escolar.

## **9.6.2 MADRUGADORES**

### ***Características del servicio***

Según la INSTRUCCIÓN de 7 febrero de 2006, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la implantación, con carácter experimental, del servicio de ampliación del horario de apertura de los colegios públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León, a partir del curso escolar 2006-2007. (Programa "Madrugadores")

- El objeto del programa "Madrugadores", es incrementar la oferta educativa intentando conciliar la vida familiar con la vida laboral, ampliando el horario de apertura del centro, atendiendo a los alumnos en aspectos relacionados con áreas socioculturales.
- El tiempo de apertura será el comprendido entre las 7,30 y el inicio de las actividades lectivas. Se fijarán las entradas cada cuarto de hora para la recepción de alumnos:
  1. 7:45 h
  2. 8:00 h
  3. 8:15 h
  4. 8:30 h
  5. 8:45 h
- Se destinarán diversos espacios del centro para este servicio.
- El equipo directivo o algún profesor en quien delegue supervisará las actividades de madrugadores.

### ***Usuarios del programa de madrugadores***

- Es usuario de este servicio, cualquier alumno matriculado en el centro y que reúna las condiciones exigidas por el programa.
- Todos los alumnos matriculados en el centro podrán solicitar el servicio siempre que justifiquen la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral.
- A lo largo del curso se pueden incorporar los alumnos que lo soliciten, teniendo en cuenta el número de alumnos por cada monitor que señale la normativa vigente.
- Los alumnos participantes en la actividad deberán repetir las normas que dictamine el monitor correspondiente.
- Los alumnos del Programa Madrugadores no podrán ausentarse del recinto escolar.
- Al terminar el servicio las monitoras acompañarán al alumnado a las clases correspondientes.

### ***Normas de comportamiento del alumnado y sanciones***



- A todos los efectos, el alumnado mantendrá el mismo comportamiento correcto que se le exige en las distintas actividades del centro. Seguirá las instrucciones que reciba de las monitoras del servicio y éstas darán cuenta de cualquier incidente que se produzcan a la dirección.
- La dirección podrá imponer sanciones ante los comportamientos incorrectos del alumnado.

### **9.6.3 TRANSPORTE ESCOLAR**

El artículo 41.3 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, dispone que «excepcionalmente, en aquellos casos en que, para garantizar la calidad de la enseñanza, los alumnos de enseñanza obligatoria hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o a una distancia que lo justifique de acuerdo con la normativa al efecto, las Administraciones educativas prestarán de forma gratuita los servicios escolares de transporte, comedor y, en su caso, internado».

Asimismo, el artículo 2.2 f) de la citada Ley Orgánica reconoce como derecho básico del alumnado, entre otros, el derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

Nuestro centro tiene asignada una ruta escolar desde el barrio de Pinar de Jalón.

El alumnado proveniente de dicha zona de la ciudad tiene derecho a transporte gratuito hasta nuestro centro y sus familias o tutores legales deberán rellenar una autorización escrita que se facilita en secretaría para informar de las personas que los recogerán al finalizar el trayecto.

Durante esa ruta estarán acompañados en todo momento por un monitor: desde que se montan al autocar, durante todo el desplazamiento y hasta su recogida ya sea en el centro por el profesorado o a la vuelta por las personas responsables del alumnado. Los acompañantes deberán reunir las condiciones exigidas por la normativa vigente y serán acreditados por la Consejería de Educación, sin que esto suponga relación laboral alguna con dicha Consejería.

Realizarán el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocuparán plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera y deberán conocer los mecanismos de seguridad del vehículo.

Tendrán las funciones que le asigne la normativa vigente y en concreto las siguientes:

a) Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad.

b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.

c) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerán en el autobús con el pasaje.

d) Colaborar con los directores del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.

e) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.

f) Comunicar al Director del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto.

5.- Corresponde a la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa autorizar la presencia de acompañante en una ruta de transporte escolar. Las variaciones que puedan surgir a lo largo del curso escolar, que supongan una alteración en la autorización, deberán comunicarse a la citada Dirección General para llevar a cabo las modificaciones necesarias con la empresa.

La ruta sale a las 8:30 h. desde la calle Almanzor y la llegada es a las 14:20 h. en ese mismo punto excepto durante el mes de junio en el que la vuelta se adelanta una hora y la llegada es a las 13:20 h.

Con el fin de realizar puntualmente la ruta de regreso el alumnado que realice ese trayecto deberá terminar su horario lectivo cinco minutos antes de la hora de finalización de las clases.

Los alumnos que no necesiten regresar en el transporte escolar porque hacen uso del comedor o por otra razón lo deberán comunicar a la dirección del centro con antelación. Podrán retomar dicho servicio cuando lo necesiten previo aviso a la dirección del centro.

El alumnado que solicite este servicio podrá incorporarse en cualquier momento del curso escolar que lo desee sin perder su derecho a él. Lo podrá hacer notificándolo debidamente a la Dirección Provincial.

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS:

##### DERECHOS:

- Ser transportado de forma segura.
- Recibir un trato correcto.
- Ser informado de las incidencias o cambios que puedan surgir en horarios, paradas...

## DEBERES:

### a) FUERA DEL AUTOBÚS

- Llegar con tiempo suficiente.
- Esperar en la parada o dentro del recinto escolar hasta que el autobús esté detenido completamente y reciba las instrucciones del acompañante.
- Respetar al resto de los usuarios de parada.
- No correr ni empujar a sus compañeros en la subida o bajada al autobús.

### b) DENTRO DEL AUTOBÚS

- Respetar al conductor y al acompañante, y atender sus indicaciones.
- Respetar al resto de los usuarios evitando juegos y conductas violentas o irrespetuosas.
- Comportarse de manera que no distraiga la atención del conductor, sin gritos, sin lanzar o proyectar objetos de ningún tipo.
- Cuidar los elementos del vehículo y su limpieza.
- Permanecer en el asiento asignado por el acompañante durante todo el trayecto. Si hubiera cinturón de seguridad debe estar abrochado.
- Colocar sus útiles personales (mochilas, bolsas, libros...) sin obstruir los pasillos ni las puertas.
- Abstenerse de comer o beber en el interior del vehículo.

### c) EN LA ESPERA AL LLEGAR AL CENTRO O A LA SALIDA

- Atender las indicaciones de la persona responsable de acompañantes que les recibe en el centro.

### d) FAMILIAS

- Respetar a los responsables y demás usuarios del servicio.
- Acompañar al niño hasta su acceso al autobús, respetando los horarios.
- Recoger al alumno al regreso, al finalizar la jornada.
- Ser informadas sobre el comportamiento de sus hijos.
- Comunicar con rapidez las modificaciones de los datos relevantes, tales como cambio de domicilio, teléfono, persona de recogida...
- Comunicar al acompañante si no utiliza el transporte de manera regular.

## **9.6 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **9.7.1 DISPOSITIVOS PERSONALES DEL ALUMNADO**

1- Por dispositivo personal englobamos aquí aparatos electrónicos como los teléfonos móviles, tablets, reproductores de música o video, cámaras de fotografía o vídeo, videoconsolas, relojes inteligentes, etc. que sean propiedad del propio alumno.

- 2- Dichos dispositivos no deberán traerse ni usarse en el centro y la responsabilidad de los dispositivos será del alumno, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo.
- 3- La utilización en el centro, sin permiso, de dichos dispositivos conllevará a su retirada y custodia por parte del profesor hasta que la familia venga a recogerlos.
- 4- La utilización intencionada de dispositivos móviles con fines lúdicos, de mensajería u otros durante la clase será considerado como falta.
- 5- La reincidencia en la posesión o el uso de un dispositivo teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, tendrá la consideración de falta grave.
- 6- Se considerará falta muy grave suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera.
- 7- De acuerdo con la legislación vigente no está permitido al alumnado fotografiar ni filmar a personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores dentro del recinto escolar.
- 8- Será considerada falta muy grave la toma, en secreto, de fotografías o realización de vídeos dentro del aula sobre exámenes, pruebas o actividades desarrolladas en las clases.
- 9- No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa ni en redes sociales a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, agresiones e imágenes de mal gusto.
- 9- Solamente se aceptará su uso cuando el objetivo principal de utilización de los dispositivos será única y exclusivamente pedagógico y propuesto en aquellos proyectos del centro que así lo señalen.
- 10- De la misma forma se permitirá el acceso a las aplicaciones exclusivamente para uso académico.
- 11- En caso de deterioro del dispositivo por parte de otro alumno que no sea el propietario del mismo, lo repondrá dentro de un plazo establecido por el centro a criterio del Director.

### **9.7.2 DISPOSITIVOS MÓVILES DEL CENTRO**

- 1- Los dispositivos móviles propiedad del centro solamente serán usados para actividades educativas.
- 2- En los dispositivos móviles solamente podrán cargarse aplicaciones educativas.
- 3- El uso de los dispositivos móviles del centro se ordenará mediante planes diseñados por el profesorado para desarrollar, entre otras, la

competencia digital en las aulas.

4- El profesor es el responsable del uso adecuado que de los dispositivos hagan los alumnos en sus clases. Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.

5- Al término de la actividad, los dispositivos serán puestos a cargar y devueltos a su lugar de custodia.

### **9.7.3 RECURSOS EN RED**

1- El profesorado podrá, voluntariamente, gestionar aulas virtuales, crear blogs o bien utilizar APPs, el Portal Educativo o recursos on line como manera para desarrollar su práctica docente.

2- Será responsabilidad del profesor propietario y/o gestor mantener actualizados estos recursos, tener contacto por medio de mensajería con los alumnos usuarios y familias y moderar comentarios.

3- Los blogs del centro y/o de aulas permitirán comentarios externos, que deben adecuarse a unas normas de educación y corrección estándar y serán objeto de moderación y revisión, pudiéndose eliminar si se consideran inadecuados.

4- El profesor propietario y/o gestor deberá formar a su alumnado en seguridad TIC.

5- Durante la vigencia del Plan de contingencia todo el profesorado tiene responsabilidad de cumplir con lo establecido en el mismo.

### **9.7.4 REDES SOCIALES DEL CENTRO**

1- El centro, como institución, poseerá cuenta en Twitter.

2- Dicha cuenta se utilizará, exclusivamente, para información de la Comunidad Educativa y proyección del centro al exterior.

3- El profesor responsable de su gestión será nombrado por el Director.

Será labor del responsable mantener actualizadas dichas cuenta con tweets con informaciones de interés para la Comunidad Educativa.

## **9.8 SEGURIDAD**

### **9.8.1 PLAN DE EVACUACIÓN**

- 1- El Plan de Evacuación del centro es un documento obligatorio, actualizado anualmente y que define las actuaciones necesarias por parte del equipo de emergencia, profesorado, personal no docente y alumnado en caso de necesidad de evacuación del colegio por una contingencia grave.
- 2- Dicho plan requiere la realización de un simulacro de evacuación para probar su eficacia y lograr mejores desempeños de las funciones de todos los sectores implicados. En septiembre se nombrarán los encargados de zona para la correcta realización de dicho plan como en él se establece.
- 3- Dicho simulacro de evacuación se realizará durante el primer trimestre de cada curso escolar, si bien los tutores podrán realizar cuantos crean convenientes con su grupo.
- 4- Del Plan de Evacuación se entregará copia a todo el profesorado, personal no docente y AMPA del centro en el inicio de cada curso escolar.
  5. Son deberes del profesorado y personal no docente:
    - a) Conocer perfectamente todas las salidas posibles desde cada punto de trabajo.
    - b) Exigir que los pasillos, escaleras y zonas de evacuación estén libres de obstáculos.
    - c) Conocer los posibles puntos de encuentro según sea nuestra posición.
    - d) Señalar las averías o anomalías que se detecten.
    - e) Conocer los medios de extinción y su ubicación en el centro.
    - f) Controlar la situación mediante acciones adecuadas, según el caso: cortando la corriente eléctrica, cerrando las llaves de gas, las ventanas, organizar la evacuación evitando carreras y gritos y manteniendo la calma.
- 5- Las normas a cumplir en caso de evacuación se recogen en dicho Plan.

**9.8.2 PROTOCOLO INFORMATIVO PARA**  
**SEGURIDAD DEL ALUMNADO**

**ACTUACIÓN EN TUTORÍAS: E. INFANTIL Y PRIMARIA.**

**SEPTIEMBRE: EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS**

- 1- Antes del comienzo de curso, los tutores leerán los expedientes del alumnado que les corresponda.
- 2- Los tutores que siguen con el mismo aula y que ya conocen los expedientes, harán lo mismo para los alumnos nuevos. En caso de no haber llegado los informes, se consultarán los impresos iniciales de matriculación rellenos por los padres.
- 3- Será obligatorio, por parte de los padres, rellenar los datos del impreso de matriculación, ficha médica (Anexo) y aportar fotografías.
- 4- En alumnos de tres años se contrastará la información dada por los padres en las reuniones previas, durante y posteriores al periodo de adaptación con los datos incluidos en los impresos de matriculación. Si hubiera algún dato nuevo se incluirá en el expediente.
- 5- El alumnado nuevo será prioritario para la citación de los padres a una reunión personal con el tutor.

**HOJA INFORMATIVA DEL ALUMNADO**

- 1- Los tutores elaborarán obligatoriamente una HOJA INFORMATIVA DEL ALUMNADO donde se consignarán los alumnos que tienen algún problema médico o de otra índole: alejamiento, guardia y custodia, alumnado de Madrugadores, Comedor, y de aquellos que no tengan permiso de imagen. Se escribirá su nombre y apellidos al lado de su fotografía.
- 2- El alumnado que sea recogido, al fin del periodo lectivo, por personas diferentes a sus padres también figurará con el nombre y apellidos del acompañante. Del mismo modo figurarán los alumnos que tengan permiso para ir a casa solos

**HOJA DE CONTACTOS CON FAMILIAS**

- 1- Se pedirá a las familias tres teléfonos de contacto: padre, madre, familiar, conocido...etc.

- 2- En esta hoja también constarán los datos de su domicilio.

#### TODO DEL CURSO:

- 1- Cualquier cambio telefónico o de domicilio será informado en secretaría para proceder a su grabación.
- 2- Toda información considerada relevante pasará a formar parte del expediente del alumno.
- 3- Será obligación del tutor informar al profesorado especialista que entra en el aula de cualquier incidencia del alumnado.
- 4- Será obligación del profesorado especialista informar al tutor de cualquier incidencia que haya ocurrido en su sesión.
- 5- En el caso de sustituciones, el profesor que sale del aula informará al siguiente de las incidencias. Si estas se consideraran importantes se informará al tutor cuando se reincorpore.
- 6- Todo profesor que entre en un aula a sustituir deberá leer la HOJA INFORMATIVA
- 7- Al finalizar el curso, terminadas las actividades lectivas, se revisarán los expedientes para que completos y actualizados puedan ser consultados al comienzo del siguiente.

## 10.AUTONOMÍA DEL CENTRO

### AUTONOMÍA PEDAGÓGICA Y ORGANIZATIVA

El centro dispone de autonomía para definir el modelo pedagógico que desea y que deberá concretarse a través de su Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, este Reglamento y demás proyectos de mejora e innovación.

Los distintos aspectos relativos a los proyectos mencionados en el punto anterior se recogen en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de E. Infantil y Primaria



## 11. LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Según el Decreto 51/2007 de 17 de mayo la Convivencia Escolar adecuada es un requisito para la calidad en el proceso educativo. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

Los principios que informan el presente Decreto son:

- La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.
- La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

### 11.1 COMPETENCIAS

Corresponde al **CONSEJO ESCOLAR** (Art.19. Decreto51/2007):

- Ser informado anualmente el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en este reglamento.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Revisar a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.

Corresponde a la **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

- Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. (Art.20. Decreto 51/2007).
- Es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global. (Resolución 31 de enero de 2005 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa)
- Informar al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso.
- Intervenir en los procedimientos sancionadores a requerimiento del Director y Jefe de Estudios (cuando lo hubiere).

Corresponde al **CLAUSTRO DE PROFESORES**(Art. 21. Decreto 51/2007)

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.
- Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Corresponde al **EQUIPO DIRECTIVO**(Art. 22. Decreto 51/2007)

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Son competencias del director:

- Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al JEFE DE ESTUDIOS:

- 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.

- Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Corresponde al **COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA** (Art. 23. Decreto 51/2007)

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el EOEP, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Corresponde a los **TUTORES DOCENTES** (Art. 24. Decreto 51/2007)

- Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Corresponde al **PROFESORADO** (Art. 25 Decreto 51/2007)

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, y en el marco de lo establecido en el RRI.

Corresponde al **ALUMNADO** (Art 13 y 14 . Decreto 51/2007)

El alumnado tiene el deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

- Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el RRI.
- 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.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Corresponde a **LAS FAMILIAS.**

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

## **11. 2. INSTRUMENTOS QUE FAVORECEN Y ORGANIZAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

**El plan de convivencia.** (Art. 27. Decreto 51/07)

- Se revisará cada curso y se incorporará a la programación general anual y constará de los siguientes apartados:
- Descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia.
- Objetivos a conseguir y actitudes que favorezcan la convivencia y sirvan para prevenir conductas conflictivas.
- Actividades previstas para la consecución de los objetivos, encaminadas a trabajar las normas de convivencia, la autoestima, la resolución de conflictos, la comunicación, la cooperación y el interculturalismo.
- Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.

- Al final de cada curso, se evaluará el plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la PGA.
- El Consejo Escolar será informado una vez elaborado el Plan de convivencia.

### **11.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

Las actitudes a desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes **NORMAS DE CONVIVENCIA**.

#### ***Relaciones personales entre los miembros de la comunidad educativa***

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa y los conflictos se resolverán, en la medida de lo posible, por la vía del diálogo, tal como se recoge en los criterios generales que regulan la convivencia en nuestro centro.
- No se discriminará a nadie en ningún tipo de actividad por razón de sexo, raza, religión, etc.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose en todo caso de comportamientos del tipo de peleas, insultos, burlas, motes etc., y se cuidarán los buenos modales en el trato: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores, etc.
- Se respetarán los objetos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El alumnado prestará atención a sus compañeros y al profesorado en la realización de actividades. Durante las mismas, se respetará el turno de palabra y se mantendrá un tono de voz moderado.

#### ***Utilización, conservación y limpieza del centro***

- Todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado y personal no docente) deben respetar las instalaciones como el mobiliario y el material del centro.
- Los alumnos son responsables directos del material que el centro les asigne (mesas, sillas, etc.); en caso de que se ocasionen desperfectos el responsable será la persona causante de los mismos o el conjunto de la clase, enviándose a la familia del alumno o alumnos implicados una citación para comunicarles lo ocurrido y estudiar medidas a tomar.
- Cada grupo de alumnos es responsable del buen uso y conservación de las instalaciones del centro que utilicen en cada momento. El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante los periodos no lectivos o durante los recreos, si no

están acompañados por un profesor. Los alumnos sin recreo permanecerán en su aula y estarán atendidos por su profesor o por el profesorado que se designe para el caso.

- Sólo se podrán colocar carteles y anuncios en los lugares apropiados para ello y con el visto bueno de la dirección del centro, cuidando siempre la forma y corrección de los mismos. Para la colocación de carteles y anuncios por parte de personal ajeno al centro será necesaria la autorización personal del equipo directivo.
- Se respetarán y cuidarán los distintos materiales didácticos y deportivos tanto en el aula como en el resto de las instalaciones del centro.
- Se respetarán (por parte de toda la comunidad educativa) la decoración, los murales y los trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes del centro.

### ***Entradas y salidas***

El recinto escolar está rodeado por una valla que cuenta con 3 puertas de acceso. Puerta principal, puerta de acceso a patios y aparcamientos y puerta de acceso a comedor y cocinas.

El acceso al recinto escolar para alumnado y familias a las 9 de la mañana, hora de comienzo de las actividades lectivas, y a la hora de la salida se realizará por la puerta de acceso a los patios. Igualmente éste es el acceso de vehículos para carga y descarga. El resto del día permanecerá cerrada.

- La puerta principal situada se abrirá a las 7, 30 horas para realizar el servicio de madrugadores hasta las 8,45. Después sólo se utilizará para las personas que necesiten hacer una gestión en el centro. Esta puerta estará en todo momento controlada por el conserje o sino permanecerá cerrada, utilizándose el portero electrónico para acceder al colegio. La puerta de Cocina y comedor sólo se utilizará para la entrada de productos a cocina y para recoger a los alumnos usuarios del servicio de comedor.
- Después de las 9:05 horas no se permitirá el acceso a las aulas a ningún alumno sin la autorización expresa de la dirección del centro.
- En el caso de tener que realizar salidas a lo largo de la jornada para consultas o revisiones médicas se procederá de la siguiente manera:
- Los alumnos de El y primaria podrán ser recogidos o acceder posteriormente al centro pasando previamente por conserjería. El conserje o en su ausencia el equipo directivo, avisarán o acompañarán a al menor a su clase. Solamente, en el caso de haber sido llamado por el tutor, podrá acceder a las aulas mientras se desarrollen las actividades lectivas. Siempre que sea posible, se indicará al tutor la hora prevista para recoger al alumno en una nota escrita. Se procurará

respetar en lo posible el horario de las diferentes materias, procurando evitar interrumpir la actividad normal y aprovechando los cambios de materia para volver a acceder a la clase.

- Para entrar a los edificios al iniciarse la jornada y al terminar el recreo, el alumnado se colocará en fila en el lugar que cada grupo tiene asignado. El profesorado del turno de recreo de cada día es el encargado de formar las filas y ordenar la entrada.
- Las entradas y salidas se harán de forma ordenada y sin proferir gritos.
- Al comienzo de la jornada (9 h.) y después del recreo, cada grupo de alumnos quedará a cargo del profesor que les imparte clase a esa hora quien se hará responsable del grupo acompañándolos hasta el aula.
- Los padres/madres acompañarán a sus hijos al del patio del colegio, para que ellos se dirijan a sus respectivas filas.
- Los padres colaborarán para hacer las filas, aprovechado ese momento para afianzar hábitos de autonomía personal en sus hijos. Es muy importante que en las entradas y salidas no se obstaculice el acceso al edificio escolar por la aglomeración de los padres en las puertas.
- Para facilitar a las familias la recogida del alumnado de 1º de EI, saldrán 5 minutos antes de la hora establecida para el resto de infantil y primaria.
- Ningún alumno podrá abandonar el recinto escolar en horario lectivo si no viene a recogerle madre/padre o algún adulto autorizado
- Los alumnos del comedor tampoco podrán salir del recinto escolar durante el período de tiempo que dura este servicio.
- No se podrá jugar con balones y/o pelotas en las zonas de paso y en los lugares destinados a las filas a las horas de entrada y salida del colegio.
- Los días de lluvia, durante el recreo, el alumnado permanecerá dentro de sus aulas vigilados por los profesores que tengan guardia durante ese periodo (tutores y especialistas)

### ***Asistencia al centro y puntualidad***

- Todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir con puntualidad el horario establecido para cada uno de ellos.
- El personal del centro, alumnado y profesorado, estará en el centro a la hora de comienzo de la jornada lectiva.
- Todo el alumnado deberá estar en el centro a las 9 en punto en sus respectivas filas. No obstante se establece un margen de 10 minutos para acceder a las aulas. A partir de ese plazo, el alumno deberá pasar por secretaría y explicar los motivos de su retraso; el tutor contabilizará este hecho como retraso (justificado o no). Se informará adecuadamente a las familias para que se conozca bien esta norma.

- La realización de actividades que supongan una alteración del horario normal del centro se comunicará con la suficiente antelación a los profesores que se vean directamente afectados.
- La inasistencia a clase deberá ser justificada por parte del padre/madre del alumno o su tutor legal.
- Todos los maestros-tutores están obligados a llevar un registro sistemático de las faltas de asistencia de sus alumnos. Cuando se detecte la falta de asistencia reiterada e injustificada por parte de algún alumno será comunicada esta circunstancia lo más rápidamente posible al Equipo Directivo y a la familia.
- Cuando un alumno tenga más de un 20 por ciento de asistencia sin justificar durante un mes, se enviará el correspondiente informe de absentismo a la Dirección Provincial.
- Los retrasos reiterados e injustificados, serán considerados como falta de asistencia y tendrán el mismo tratamiento que las mismas.
- Ningún alumno permanecerá en patios, pasillos y lavabos después de la hora de entrada.
- Al salir de clase las mesas, sillas y material quedará ordenado y sin nada por el suelo, pudiendo los alumnos colaborar en asegurar el orden del mobiliario y material.
- Todo alumno está obligado a traer y cuidar el material o vestuario para realizar las actividades de aprendizaje programadas.

### ***Convivencia en clase y recreos***

- El tutor o profesor que esté en clase con los alumnos, debe procurar que el ambiente sea de convivencia y respeto entre los mismos alumnos y hacia el profesorado, imperando en todo momento el diálogo y compañerismo.
- Ningún alumno podrá abandonar el aula sin el consentimiento del profesor que esté en clase.
- Para realizar los cambios de clase de la manera más ordenada posible se seguirá de la siguiente manera:
  - Los profesores de E.F, música, religión y de apoyo de Infantil irán a recoger al alumnado al aula en la que se encuentren y al finalizar la clase los acompañarán hasta el lugar en el que tengan su siguiente clase. Serán los responsables de que el desplazamiento por los pasillos se haga con orden y en silencio para no interrumpir el desarrollo normal de las demás clases.
- Se respetarán los objetos personales (abrigo, carpetas, trabajos) de los compañeros o profesores.

### ***Recreos***

- Las entradas y salidas se harán de forma ordenada y sin proferir gritos.



- La música indicará la finalización del recreo a las 12 h. para que a la mayor brevedad posible todo el alumnado esté entrando en el edificio para reanudar las clases.
- Al finalizar el recreo se seguirán las mismas indicaciones de los puntos 6 y 8 del apartado *“Entradas y Salidas”*.
- Dado que los espacios del patio están repartidos entre los dos edificios, los profesores controlarán la utilización del mismo.
- En los recreos el material deportivo del colegio no se puede utilizar, a no ser que sea controlado por los profesores.
- No se podrá permanecer en las aulas durante los recreos salvo que así lo decida algún profesor, en cuyo caso, deberá estar presente.
- no se podrán traer juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos *“agresivos”*.
- No se podrá subirse a la valla, canastas, porterías, casetas, cubiertas...así como arrojar piedras, objetos dentro del patio, hacia el exterior o hacia el interior del patio.
- En el patio se utilizarán las papeleras y contenedores para depositar las envolturas de bocadillos y objetos desechables.
- En días de lluvia, los alumnos de infantil podrán ir al gimnasio y estarán vigilados por sus profesores, realizándose actividades para evitar cualquier peligro. Los alumnos de Educación Primaria permanecerán en sus clases vigilados por el profesor/a tutor/a.
- Si surgen problemas en el tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán a los profesores de vigilancia para solucionarlo o ponerlo en conocimiento de tutores y/o equipo directivo.
- Los recreos han de vigilarse con especial atención para que no se produzcan agresiones o actos intimidatorios de unos alumnos a otros
- Los profesores crearán hábitos de reciclaje en sus alumnos para la utilización correcta de las papeleras selectivas y en la necesidad de mantener limpia **su escuela** y crear una conciencia ecológica en ellos.

### ***Comedor escolar***

- Los alumnos comensales deben guardar durante su estancia en el comedor el orden necesario para poder realizarse el servicio..
- Es necesaria la colaboración de los usuarios del comedor, entre todos contribuirán a que se cumplan las siguientes **normas**:
  - Lavarse las manos antes de comer.
  - Lavarse las manos y los dientes al terminar de comer.
  - Ocupar ordenadamente los lugares asignados.
  - Sentarse de forma correcta.
  - No levantarse de la mesa sin permiso.

- Respetar la comida de los compañeros.
- Tratar de comer toda la comida que se les sirve en el plato.
- No sacar comida fuera del comedor.
- No entrar en la cocina para evitar accidentes.
- No jugar con cuchillos y tenedores.
- Conversar en voz baja, sin gritos ni ruidos molestos.
- Respetar el material y mobiliario del centro y del comedor en particular.
- Respetar las instrucciones e indicaciones del personal de comedor.
- Después de la comida, los escolares podrán hacer uso de los espacios destinados al tiempo de ocio, teniendo en cuenta el respeto que merecen otros compañeros y el cuidado de los materiales que utilicen.
- En ningún caso un alumno que haga uso del servicio de comedor, podrá abandonar el colegio si no vienen a buscarlo la familia. Cualquier cambio en la persona que recoge al alumno debe ser comunicado al responsable de comedor por escrito, especificando el nombre de la persona, relación con el alumno y DNI del mismo.
- El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo de privación del uso del servicio de comedor de acuerdo con lo establecido en este RRI.

### ***Pasillos y escaleras***

- No se podrá jugar con balones y/o pelotas, gritar o correr dentro de los edificios.
- En los cambios de clase los alumnos/as permanecerán en las clases.

### ***Lavabos***

- Se utilizarán los asignados a cada grupo de alumnos con distinción de sexo.
- Es muy importante que los alumnos/as eviten jugar, permanecer reunidos sin asistir a clase, esconderse, pintar, o hacer mal uso de los lavabos.
- No se permite jugar con el agua, mojando paredes o suelos, por el especial peligro de resbalones y caídas, especialmente en las escaleras.
- La utilización de los servicios se hará principalmente en recreos y salidas, y en E. Física cuando se plantee el aseo personal. **Excepcionalmente** durante las horas de clase, siempre que el profesor lo considere como una necesidad.

### ***Aula de Informática y materiales audiovisuales***

- Se deberán usar los equipos informáticos según las instrucciones que se den al respecto, en lo relativo a encendido, apagado y accesorios.
- Se realizarán las actividades propuestas por el profesor, absteniéndose de utilizar por iniciativa propia otros programas, accesorios o el acceso a Internet.

- El alumnado no utilizará programas, ficheros o unidades de almacenamiento de datos que no sean del centro o expresamente autorizados.
- El profesor que utilice el aula será el responsable de que su grupo de alumnos utilice adecuadamente los equipos. Deberá igualmente dejar la sala recogida y con los ordenadores apagados cuando finalice su sesión.

### ***Normas generales***

- **Uso de teléfonos móviles, tablets y demás dispositivos electrónicos**  
Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles, tablets, smartphone, smartwatch y de cualquier tipo de reproductor multimedia por parte de los alumnos.  
Sólo se podrán utilizar estos aparatos en las clases en las que expresamente lo indique el profesor.  
Los profesores retirarán a los alumnos estos aparatos cuando incumplan el párrafo anterior, depositándolos en Jefatura de Estudios para su custodia hasta que los padres o tutores del alumno pasen a recogerlo. En el caso de teléfonos móviles, el alumno apagará el teléfono y entregará tanto el terminal como la tarjeta.  
Se considerará una falta leve o grave según las circunstancias en las que se haya producido el uso del dispositivo.
- No se permite al alumnado traer al colegio utensilios o materiales que no sean para utilizarlos en clase como material escolar y que puedan producir daños a los demás: petardos, armas blancas, pinturas etc. Y cualquier otro que el tutor o profesor del centro crea oportuno.
- No se permite la tenencia en el centro, por parte de los alumnos, de revistas o juegos que no sean propiamente educativas.
- No se permite el reparto de propaganda por parte de empresas privadas con ánimo de lucro y no educativo a los alumnos en el centro.
- Se evitará por los profesores que los alumnos tengan caramelos, pipas o chicles en clase.
- El alumnado debe asistir al centro con ropa adecuada, esto supone:
- En E.I. el vestuario debe facilitar la autonomía del alumno (pantalón con goma, sin tirantes ni cintos; evitar los cordones en el calzado y los abrigos con cinta para colgar y con su nombre).
- En E.P. no hay ninguna consigna al respecto.

## 12. LA DISCIPLINA ESCOLAR

### 12.1 CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

( Art. 29 Decreto 51/07)

Hay dos tipos de conductas perturbadoras de la convivencia en el centro por parte del alumnado:

#### **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- La falta de aseo personal que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.
- Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros)
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/07.

**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.**

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en el mismo curso escolar, de tres conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Los actos injustificados e intencionados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro, ya sean en horario lectivo o en las actividades complementarias o extraescolares.

**12.2. TIPOS DE CORRECCIÓN( Art. 29 Decreto 51/07)**

El tipo de corrección de las conductas recogidas anteriormente podrá ser:

- Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta.
- Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
  - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.
  - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV de este título.
  - Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este decreto.

### **12.3.CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS ( Art. 30 Decreto 51/07)**

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

### **12.4.ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR. ( Art. 31 Decreto 51/07)**

- 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 madrugadores y comedor
- También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser

sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **12.5.PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES**

- Los actos que supongan un incumplimiento, por parte de los alumnos, de las normas de convivencia se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y el procedimiento para corregirlas será el especificado en el apartado correspondiente.
- En todos los casos estas conductas, así como, las correcciones decididas y el procedimiento seguido serán notificadas lo más rápidamente posible y por el medio más oportuno a las familias.
- Ante un problema de comportamiento se pondrán en marcha actuaciones de carácter individual, sobre el propio alumno, y colectivo, en relación con el centro docente. Se combinará, por una parte, prevención, medidas correctivas e intervención dirigida a facilitar el ajuste del comportamiento del alumno, y por otra parte, se abordarán las actuaciones necesarias de carácter colectivo que afectarán a la clase o a todo el centro si es necesario.
- Para ser desarrollados por el centro, se incluyen en este RRI los criterios de actuación para los siguientes casos:

En primer lugar, en casos leves intentará resolverlo directamente el profesor a través del diálogo con el alumno o alumnos implicados. Cuando sea necesario el profesor podrá requerir la colaboración de la familia para solucionar el problema.

**En casos algo más graves o de reiteración en las conductas negativas se seguirá el siguiente procedimiento:**

#### ***Actuaciones iniciales:***

- **En presencia del profesor:** Cuando la conducta negativa se produce en presencia del profesor, se tomarán las medidas inmediatas descritas en el artículo 35 y 36 del Decreto 51/2007
- Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores: medidas de corrección, mediación y procesos reeducativos o apertura de procedimiento sancionador.
- 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:
  - Amonestación pública o privada.
  - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. En esta circunstancia se podrá actuar de la siguiente manera:
  - El profesor aparta al alumno del grupo en un lugar que pueda controlar.
  - Si el alumno continúa con su mal comportamiento en el lugar donde se le ha expulsado, se le enviará a secretaría asegurándose de que en ese momento hay alguien del equipo directivo.
  - 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, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
  - El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. El procedimiento de comunicación al tutor se realizará de forma oral y en caso de que la conducta perturbadora sea de cierta gravedad se realizará de forma escrita a la jefatura de estudios.
- **Otras circunstancias:**
  - Los alumnos se lo comunicarán al profesor que corresponda o al profesor tutor.
  - Los padres y madres se comunicarán con el profesor tutor del alumno.
  - El profesorado lo pondrá en conocimiento del Director o Jefe de estudios.
  - Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán al profesor tutor.
  - El profesor tutor llevará un diario de todas las incidencias.

### ***Recogida de información y pronóstico inicial***

- El Director o el jefe de estudios en colaboración con el profesor-tutor y el equipo docente hará un análisis de toda la información recopilada para sintetizar:
  - Si la alteración es generalizada; se produce en diferentes situaciones espacio temporales y con personas distintas.
  - Si la alteración continua ocurriendo después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno.
  - Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave que altera la convivencia del Centro
  - El jefe de estudios y el tutor del alumno, basándose en la información recogida, elaborarán un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:
    - Si se trata de una alteración producida por disfunciones del proceso enseñanza – aprendizaje, por factores de tipo familiar, socio – ambiental o de marginalidad.



- Si por sus características, además de la información recopilada, se trata de una alteración que requiere el análisis del EOEP.
- El objetivo fundamental es determinar, con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos y las causas que originan este comportamiento.

### ***Toma de decisiones***

- A partir de lo anterior, el equipo directivo (jefe de estudios) con la participación del profesor-tutor y en su caso el Equipo de Orientación valorará y tomará decisiones sobre la aplicación de las medidas más adecuadas.
- El resultado de este pronóstico inicial se recogerá en un informe elaborado por el jefe de estudios que quedará depositado en la dirección del centro.
- Si la incidencia fuera de suma relevancia se notificará a la Comisión de Convivencia.

### ***Actuaciones posteriores***

#### **Evaluación del comportamiento problemático**

- El proceso será coordinado el jefe de estudios y el profesor tutor-del alumno.
- Se evaluarán aspectos en relación con el alumno, el centro docente y la familia del alumno.
- Determinar cuál o cuales son los comportamientos problemáticos.
- Si se considera necesario se recabará información de otros organismos.
- El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

#### **Plan de actuación.**

- La coordinación de actuaciones la llevará el jefe de estudios con el asesoramiento y apoyo de EOEP y del tutor del alumno.
- El documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente, con las familias y con otros organismos y servicios.
- El plan de actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, cambio de estrategias si fuera necesario.

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS</b>	<b>QUIÉN TOMA LA DECISIÓN</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llegar tarde sistemáticamente al centro.</li> </ul>	<p><b>Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación privada.</li> <li>Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios.</b></p>	<p>Realización de trabajos específicos en su domicilio o en el recreo en caso de ser responsabilidad del alumno.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inasistencia a clase sin justificar.</li> </ul>	<p><b>Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación escrita a la familia, dando cuenta al Jefe de Estudios.</li> <li>Notificación de las ausencias al Equipo de Absentismo.</li> </ul>	<p>Realización de trabajos específicos en su domicilio o en el recreo en caso de ser responsabilidad del alumno.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones del Centro.</li> </ul>	<p><b>Profesor o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación privada o comunicación por escrito.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios.</b></p> <p><b>Director.</b></p>	<p>Reparar, individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas.</p> <p>Realizar trabajos específicos en horario de recreo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: papeles, , pintadas...</li> </ul>	<p><b>Profesor o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación privada.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios.</b></p> <p><b>Director.</b></p>	<p>Reparar individual o colectivamente el daño causado. Si no se corrige la actitud, limpiar las instalaciones ensuciadas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salida del recinto sin permiso.</li> </ul>	<p><b>Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación escrita a la familia.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas.</li> </ul> <p><b>Director.</b></p>	<p>Realización de trabajos específicos en horario de recreo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a clase sin el</li> </ul>	<p><b>Profesor o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación escrita a la</li> </ul>	<p>Realización de trabajos específicos en horario de</p>

<p>material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.</p>	<p>familia, marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar.</p> <p><b>Jefe de Estudios.</b></p> <p><b>Director:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por delegación del Consejo Escolar y con levantamiento de acta.</li> </ul>	<p>recreo.</p> <p>Suspensión temporal del derecho a participar en alguna actividad complementaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.</li> </ul>	<p><b>Profesor o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación escrita a la familia.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios.</b></p> <p><b>Director.</b></p>	<p>Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas.</p> <p>Realización de trabajos específicos en horario de recreo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros y dificulten el adecuado ambiente adecuado en el aula).</li> </ul>	<p><b>Profesor y/o Tutor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación privada y comunicación escrita a la familia.</li> <li>• Reunión del Profesor o Tutor con la familia.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios</b></p> <p><b>EOEP</b></p> <p><b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia)</b></p> <p><b>Director:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por delegación del Consejo Escolar, con levantamiento de acta y comunicación inmediata a la Comisión de Convivencia.</li> </ul>	<p>Pedir disculpas en privado o en público.</p> <p>Medidas inmediatas.</p> <p>Realización de tareas específicas en el recreo y/o tardes (máximo 5 días).</p> <p>Cambio de grupo por el tiempo que se determine.</p> <p>En caso extremo, suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias (Máximo 15 días).</p> <p>Suspensión de asistencia al Centro por un máximo de 3 días lectivos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.</li> </ul>	<p><b>Profesor y/o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación privada.</li> <li>• Comunicación escrita a la familia.</li> <li>• Reunión del Profesor o Tutor con la familia.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios</b></p> <p><b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia)</b></p>	<p>Pedir disculpas en privado o en público.</p> <p>Medidas inmediatas.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, con</p>

	<p><b>Director</b> <b>EOEP</b></p>	<p><i>realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo Escolar.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y/o agresión leve a los miembros de la comunidad educativa</i></li> </ul>	<p><b>Profesor y/o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Amonestación privada.</i></li> <li>• <i>Comunicación escrita a la familia.</i></li> <li>• <i>Reunión del Profesor o Tutor con la familia.</i></li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios</b></p> <p><b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia)</b></p> <p><b>Director</b></p> <p><b>EOEP</b></p>	<p><i>Pedir disculpas en privado o en público.</i></p> <p><i>Medidas inmediatas.</i></p> <p><i>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.</i></p> <p><i>Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo Escolar.</i></p>

Todas estas conductas contrarias a la Convivencia pueden tener su origen en las redes sociales y el centro quiere recoger en este punto la importancia de las relaciones saludables en el entorno de internet.

Cuando haya una sospecha de ciberacoso o pudiera haber una situación de riesgo deberá haber un proceso de valoración de la situación y tomar medidas al respecto. La toma de decisiones y las medidas disciplinarias al respecto serán las mismas que cuando nos hemos referido a:

- Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa

y/o

- Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y/o agresión leve a los miembros de la comunidad educativa

El Director del Centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

Requieren presentación de parte de incidencias y tramitación del correspondiente procedimiento.

Las sanciones, la incoación del expediente sancionador, las medidas cautelares, instrucción y resolución se seguirá el procedimiento indicado en los artículos 49, 50, 51, 52, 53 y 54 del Decreto 51/2007.

## **12.6. LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO**

### **REEDUCATIVO**

#### **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.

### ***Aspectos básicos para su puesta en práctica.***

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente (Art. 43 Decreto 51/2007):

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

### ***Finalización de la mediación.***

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

## **LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

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 un compromiso de actuación. El objetivo es cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro o su proceso educativo o el de sus compañeros (Art. 45. Decreto 51/2007)

### ***Aspectos básicos para su puesta en marcha*** (Art. 46 Decreto 51/2007)

- 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.
- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

### ***Desarrollo y seguimiento*** (Art. 47 Decreto 51/2007)

- Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados se podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.
- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

- Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 de este Decreto.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.



