

# **REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR**

**CEIP PEDRO I**



**CEIP PEDRO I  
TORDESILLAS**

## INDICE.

1. INTRODUCCIÓN.
2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.
3. PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS.
  - 3.1. Principios informadores.
  - 3.2. Principios generales.
  - 3.3. Objetivos
4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
  - 4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.
    - 4.1.1. El director.
    - 4.1.2. El jefe de estudios.
    - 4.1.3. El secretario.
  - 4.2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
    - 4.2.1. El claustro de profesores.
    - 4.2.2. El consejo escolar.
  - 4.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
    - 4.3.1. Equipos de orientación educativa.
    - 4.3.2. Comisión de coordinación pedagógica.
    - 4.3.3. Equipos docentes internivel.
    - 4.3.4. Tutores.
    - 4.3.5. Maestro de apoyo en educación infantil.
    - 4.3.6. Equipos docentes de nivel.
    - 4.3.7. Comisiones.
    - 4.3.8. Otras funciones de coordinación.

## 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

5.1.1 Funciones y deberes del profesorado.

5.1.2 Derechos del profesorado.

### 5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

5.2.1 Derechos generales del personal no docente.

5.2.2 Deberes generales del personal no docente.

5.2.3 Deberes del personal administrativo.

5.2.4 Deberes del conserje.

5.2.5 Funciones del personal de limpieza.

5.2.6 Funciones del personal responsable de comedor.

### 5.3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

5.3.1. Principios generales.

5.3.2. Escolarización.

5.3.3 Promoción.

5.3.4. Deberes de los alumnos.

### 5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

5.4.1. Derechos de los padres, madres o tutores legales.

5.4.2. Deberes de los padres, madres o tutores legales.

5.4.3. Pautas de actuación del centro en relación con familias con situación de separación o divorcio de los progenitores.

## 6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN.

### 6.1. ADSCRIPCIONES DE TUTORES Y ALUMNOS

6.1.1. Adscripción de tutorías.

6.1.2. Adscripción de alumnos a las aulas.

6.1.3. Redistribución del alumnado en el cambio de internivel o etapa.

## 6.2. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

6.2.1. Ausencias del profesorado de menos de tres días.

6.2.2. Procedimiento a seguir cuando se ausenta el profesorado más de tres días

6.2.3. Procedimiento para las sustituciones.

## 6.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

6.3.1. Entrada y salida del alumnado.

6.3.2. Control de la asistencia del alumnado.

6.3.3. Comportamiento en el aula.

6.3.4. Salida del alumnado en horario escolar

6.3.5. Recreos

## 6.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

6.4.1. Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

## 6.5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.

6.5.1. Transporte escolar

6.5.1.a). Funciones del monitor de transporte escolar.

6.5.1.b). Normas obligatorias a cumplir en el transporte escolar

6.5.2. Comedor escolar.

6.5.2.A. Derechos y obligaciones de los usuarios del servicio de comedor.

6.5.2.B Normas básicas de funcionamiento del servicio de comedor.

6.5.2 Madrugadores.

6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO

6.6.1. Procedimiento para la elaboración de documentos oficiales.

6.6.2. Procedimiento para digitalización de actas.

6.7. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CITACIONES DE PARTICIPACIÓN EN LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.8. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN.

## 7. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

7.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

7.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

7.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

7.4. EL EQUIPO DIRECTIVO

7.5. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

7.6. LOS TUTORES

7.7. EL PROFESORADO

## 8. LA DISCIPLINA ESCOLAR.

8.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

8.1.1. Clasificación de la conductas

8.1.2. Actuaciones correctoras

a) Actuaciones inmediatas

b) Medidas posteriores

- b.1. Medidas de corrección
- b.2. Medicación y procedimiento de acuerdo abreviado.
- b.3. Apertura procedimiento sancionador.

- 8.1.3. Criterios para la aplicación de las medidas correctoras.
- 8.1.4. Ámbito de las conductas a corregir
- 8.1.5. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.
- 8.1.6. Responsabilidad de los daños.
- 8.1.7. Coordinación institucional.

## 9. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS

### 9.1. RECURSOS MATERIALES.

- 9.1.1. Utilización de los medios disponibles por los miembros de la comunidad educativa y por otros miembros del entorno social del Centro.

### 9.2. RECURSOS TIC.

### 9.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

### 9.4. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.

## 10. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

## 1. INTRODUCCIÓN

El CEIP Pedro I de Tordesillas es un Centro educativo de Educación Infantil y Primaria, su comunidad educativa la forman el profesorado, alumnado, las familias, personal no docente y personal de otros programas, cada uno de estos colectivos tiene unos responsables específicos en el desarrollo del proceso educativo.

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) es un documento más de nuestro Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.), y lo entendemos como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro colegio y que constituye la base de la convivencia y la participación.

Asimismo, será el documento que servirá de marco para el resto de normativas del centro (Plan de funcionamiento del comedor, Protocolo de Deberes, Plan de acción tutorial, utilización de espacios comunes, entradas y salidas, seguridad, etc.).

El presente Reglamento 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.

## 2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

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.

**LEY 3/2014, de 6 de abril**, de autoridad del profesorado.

**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.

**DECRETO 20/2008, de 13 de marzo**, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

**ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril**, por la que se desarrolla el decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar BOCyL nº 83, de 2 de mayo de 2008.

**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. Actualizado por el **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**.

**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.

**ORDEN EDU/926/2004, de 21 de junio**, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros públicos docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

**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 BÁSICOS Y OBJETIVOS

### 3.1. PRINCIPIOS INFORMADORES:

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesorado para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres, madres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesorado.
- e) 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.

### 3.2. PRINCIPIOS GENERALES:

1. Todo/as los/as alumnos/as<sup>1</sup> tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### 3.3. OBJETIVOS

El presente documento se entiende como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro centro y que constituye la base de la convivencia y la participación; por lo que los objetivos perseguidos con el mismo son:

- a). Dinamizar la toma de decisiones.

<sup>1</sup> Con el fin de facilitar la lectura del presente documento se va a utilizar el género no marcado, es decir, el masculino para referirse a ambos sexos. Se ruega que se entienda este hecho y no se tome como un posible mecanismo de marginación de la mujer.

- b). Depositar las responsabilidades en quien corresponda, siendo asumidas por los destinatarios de las mismas.
- c). Hacer posible la participación escolar.
- d). Unificar el proceso de información y hacer ésta más asequible.
- e). Apoyar los Objetivos del Proyecto Educativo.
- f). Marcar los Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas.
- g). Favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- h). Servir de marco de referencia para el resto de documentos organizativos y normativas del Centro.

## 4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales constituyen el Equipo Directivo de Centro.

#### 4.1.1. EL DIRECTOR

Son competencias del director, teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, modificado por la LOMCE, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) 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 internivel.

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 en el 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.

11). Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

12). 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 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, presidido por el director.

Son competencias del claustro de profesores, teniendo en cuenta el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, las siguientes:

- 1). Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- 2). Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- 3). Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- 4). Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- 5). Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la administración.
- 6). Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados

por los candidatos.

7). 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.

8). Informar acerca de las normas de organización y funcionamiento del centro a la comunidad educativa, haciendo especial hincapié en el alumnado.

9). Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

10). Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

11). Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **4.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano de participación de los diversos sectores del Centro, marcará las directrices administrativas y de gobierno, y conocerá las actividades extraescolares del 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 su presidente
- El Jefe/a de estudios
- Cinco maestros elegidos por el Claustro
- Cinco representantes de los padres de alumnos (uno de los cuales es designado por la Asociación de Padres/Madres de Alumnos)
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un concejal del Ayuntamiento de Tordesillas
- 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 de la consejería de Educación.

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 una antelación mínima de tres días, 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 veinticuatro horas, cuando la



naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo exija.

Son competencias del Consejo Escolar, teniendo en cuenta el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, modificado por la LOMCE las siguientes:

a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) 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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)

i) Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar podrá repartir las tareas por comisiones si así lo considera necesario, nombrando en la primera reunión de curso a sus representantes así como un “Consejo Permanente” formado por un miembro del Equipo Directivo, un representante de padres y un representante de maestros.

El objetivo de este llamado “Consejo Permanente” es poder reunirse cuando sea necesario aprobar alguna ayuda de comedor o resolver otra situación que requiera una actuación rápida del consejo.

El Consejo Escolar designará una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Si se considera necesario y oportuno los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **4.3.1. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

El EOEP estará coordinado en su actuación con Jefatura de Estudios, colaborando en el Plan de Acción Tutorial, apoyando los procesos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de atender a la diversidad del alumnado y primordialmente a aquel con necesidad educativas especiales.

El profesorado con horas de PT y AL participará en las actividades organizadas por estos Equipos cuando le sea solicitado y en coordinación con Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo facilitará al EOEP del centro aquellos recursos humanos y materiales que estén a su disposición para la realización de las actuaciones del Equipo.

El EOEP estudiará todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través de Jefatura de Estudios, y remitirá a esta las conclusiones y acuerdos adoptados al respecto.

#### **4.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Esta comisión estará compuesta por al menos, los siguientes miembros:

- a). Director o persona en quien delegue.
- b). Jefe de Estudios.

- c). El orientador del E.O.E.P.
- d). Coordinador de Infantil
- e). Coordinador de Primer Internivel
- f). Coordinador de Segundo Internivel.
- g). Coordinador de Comisión de Actividades de Convivencia.
- h). Podrán incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica los coordinadores de aquellos programas, proyectos y planes específicos del centro cuya regulación contemple la figura de un coordinador.

Esta Comisión se reunirá una vez a principio de curso y otra al final. Además, se llevará a cabo una reunión mensual de forma ordinaria y cuantas reuniones se crean necesarias. Las reuniones serán anunciadas en la Programación General Anual y tendrán lugar en lugar asignado a tal efecto por la dirección del centro.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones teniendo en cuenta el protocolo de digitalización que se especifica en el presente documento. El responsable de la redacción de las mismas será el miembro más joven de la comisión sin tener en cuenta a los miembros que pertenecen al Equipo Directivo. Actuará como presidente de la comisión el director del centro y como coordinador jefatura de estudios.

La CCP podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar sus acuerdos, para su aprobación, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

No obstante, los objetivos y actuaciones fundamentales encomendados a esta comisión son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- k) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

### 4.3.3. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL

Los equipos de Internivel, que estarán constituidos por todos los maestros que impartan docencia en él y los especialistas que designe el Equipo Directivo, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Se establecen los siguientes equipos docentes internivel: internivel educación infantil, internivel ciclo inicial de primaria (1º, 2º y 3º de primaria) e internivel ciclo final de primaria (4º, 5º y 6º de primaria).

Estos Equipos se reunirán tantas veces como sean necesarias para coordinar las actividades, planes y propuestas educativas del centro, teniendo como mínimo una reunión mensual de forma ordinaria.

Habrà un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones teniendo en cuenta el protocolo de digitalización que se especifica en el presente documento. El responsable de la redacción de las mismas será el coordinador de Internivel.

Son competencias del equipo de Internivel:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del plan de acción tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en el centro.

- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- h) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las concreciones curriculares, así como de todos los aspectos relacionados con la planificación y evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos de Internivel estará dirigido por un Coordinador. Dichos coordinadores de Internivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el Equipo de Internivel. No obstante, los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo, horario completo en el centro y disponibilidad horaria para la compensación horaria.

Corresponde al Coordinador de Internivel:

- 1). Participar en la elaboración de la concreción curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- 2). Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- 3). Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la concreción curricular de etapa y la Programación General Anual.
- 4). 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.

## **SESIONES DE EVALUACIÓN**

Las sesiones de evaluación vendrán señaladas en la Programación General Anual, a nivel orientativo y serán aprobadas por la CCP. Jefatura de Estudios será la responsable de planificar las sesiones de evaluación de todos los niveles teniendo en cuenta la dinámica general de trabajo del centro al inicio del curso escolar. Dichas sesiones se realizarán

trimestralmente y; procurando establecer una dinámica de rotación para garantizar un reparto equitativo de horas de obligada permanencia en el centro entre el profesorado.

A las sesiones de evaluación deberán asistir todos los profesores que impartan alguna asignatura o parte de ella en el nivel que se está evaluando. Así como los especialistas que intervengan con alguno de los alumnos del grupo clase. La asistencia a estas sesiones es de obligado cumplimiento y no supondrá ningún tipo de compensación horaria.

Será responsabilidad del tutor levantar acta de todos los aspectos relevantes comentados en la sesión de evaluación de cada uno de los grupos.

Dichas sesiones son un momento destinado a comentar la marcha del grupo de alumnos, intercambio de opiniones entre profesores y toma de acuerdos y decisiones con respecto al grupo o a casos particulares. No obstante la evaluación y el contacto entre maestros tutores y especialistas debe ser continuo a lo largo del curso.

#### **4.3.4. TUTORES**

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones.
2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de educación primaria, salvo que exista causa justificada debidamente acreditada. Deberá permanecer, salva causa justificada, a su vez con su grupo de alumnos durante tercer y cuarto de primaria y durante quinto y sexto de primaria.

En educación infantil debe permanecer con el grupo de alumnos durante toda la etapa, salvo que exista causa justificada.

3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo en educación primaria y un mínimo de dos reuniones con el conjunto de padres del grupo en educación infantil, estas deben ser en el primer y último trimestre, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual, al menos, con los padres de cada alumno, tanto en educación infantil como en educación primaria.

4. Los tutores serán los responsables de controlar las faltas de asistencia de su grupo por medio de un registro de las mismas, el cual deberá ser entregado en Jefatura los primeros cinco días del mes siguiente. Teniendo en cuenta que, cuando la falta sea prolongada y no comunicada al centro, el tutor debe ponerse en contacto con la familia y comunicarlo a jefatura de estudios.
5. El tutor mantendrá informado al EOEP y/o jefatura de estudios, según corresponda, de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque al Equipo de profesores que trabajan con el mencionado grupo.
6. Los tutores participarán activamente, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con las indicaciones del Equipo de Orientación, en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
7. Informarán cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.
8. Participarán con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia cuando ésta se reúna para estudiar la conducta de un alumno de su tutoría.
9. El tutor se responsabilizará de su grupo-aula, junto con aquellos maestros de apoyo que nombre Jefatura de Estudios, cuando se programen actividades complementarias y extraescolares que se encuentran aprobadas en la Programación General Anual.
10. Será responsabilidad del tutor, coordinar que entre él y los especialistas completen la hoja de notas de su grupo de su grupo, calcular las notas medias de las áreas de conocimiento que lo requieran de acuerdo con los especialistas (Educación Artística), y entregarlo en el plazo indicado a la secretaría administrativa del centro.

Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el servicio de orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

#### **4.3.5. MAESTRO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Salvo que exista un voluntario a ocupar el cargo el puesto tendrá carácter rotatorio. En caso de haber más de un voluntario se mantendrá su carácter rotatorio alternando por orden de antigüedad entre los aspirantes a ocuparlo y teniendo en cuenta que han de haber terminado su ciclo completo de tutoría.

Sus funciones serán:

1. Apoyar durante el período de adaptación de forma exclusiva a los grupos de tres años, sobre todo en momentos puntuales, como las filas en entradas y salidas, el aseo y el almuerzo. Se hará un horario equitativo para las tres tutorías, pero será flexible, de forma que acuda siempre donde más se le necesite en coordinación con las tutorías. La necesidad o no de prolongar este apoyo exclusivo dependerá de la adaptación de los alumnos de cada promoción.
2. Acompañar a los tutores en las salidas y actividades complementarias.
3. Sustituir a los tutores que falten.
4. Impartir las áreas que sean necesarias y su titulación permita dependiendo de las necesidades de cada curso escolar.
5. Realizar el transporte escolar.
6. Aquellas funciones que se le asignen según las necesidades del Centro.



#### 4.3.6. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- k) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

2. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Otras funciones de los coordinadores de nivel son:

1. Convocar y dinamizar las reuniones de nivel.
2. Pasar acta de las reuniones de nivel, que serán mínimo 2 al mes.
3. Coordinar la toma de decisiones en el nivel y realizar el intercambio de información entre dicho nivel, el equipo internivel y/o el Equipo Directivo.
4. Organizar las actividades complementarias que se organicen a lo largo del curso en el nivel.
5. Acoger a los maestros que lleguen nuevos a su nivel, ya sea a comienzo de curso o

a lo largo del mismo.

6. Tendrá una comunicación constante y fluida con el Equipo Directivo para comentar cualquier aspecto o incidencia que surja a lo largo de la jornada de trabajo.

#### **4.3.7. COMISIONES**

La comisión de coordinación pedagógica, una vez escuchados los equipos docentes internivel establecerá las comisiones que funcionarán a lo largo de cada uno de los cursos escolares.

En las distintas comisiones debe haber miembros de los distintos interniveles y representantes de atención a la diversidad.

Se reunirán cuando sea necesario y serán coordinadas por el director del centro. Las decisiones y acuerdos que se tomen en las mismas son de obligado cumplimiento para el resto del profesorado. Todos los representantes, siempre que sea posible, deben llevar propuestas de actuación a las distintas comisiones.

Con respecto a las comisiones establecidas por la legislación vigente (convivencia, lectura, releo...) se actuará según la normativa vigente en cada una de ellas.

#### **4.3.8. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

El Jefe de estudios podrá asignar a los profesores otras tareas de coordinación que consideren necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, como la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, reparto de material fungible, representante del profesorado en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE),... En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir, planificando en su horario personal tiempos específicos para la realización de dichas tareas.

## 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

#### 5.1.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

Teniendo en cuenta el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo de, Educación, que regula las funciones del profesorado, así como las características particulares del centro, se determina que las funciones y obligaciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

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

- m) Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y la Concreción curricular del centro.
- n) El uso responsable de las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación teniendo en cuenta lo establecido por los órganos de gobierno.
- o) El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- p) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados asistiendo con puntualidad a su puesto de trabajo y justificando, en su caso, debidamente las ausencias.
- q) El seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno.
- r) El cumplimiento de las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).
- s) La colaboración con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- t) El trato confidencial de la información obtenida de las reuniones con las familias y/o el alumnado, teniendo en cuenta lo marcado en la ley de protección de datos.
- u) La compra de materiales relacionados con el área impartida requiere siempre de la solicitud previa dirigida a la secretaría del centro, así como su justificación pertinente por medio de factura. Señalar que los gastos por encima de 40 euros serán abonados por medio de cheque nominativo.
- v) Todos los demás deberes que el exige la normativa vigente.

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

### **5.1.2. DERECHOS DEL PROFESORADO**

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) Al 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.
- f) Impartir la docencia de acuerdo con la normativa vigente y horarios aprobados en el Centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- g) Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro, así como en otras reuniones a las que le corresponda asistir, haciendo uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
- h) Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
- i) Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
- j) Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
- k) Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- l) Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- m) Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.
- n) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- o) Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- p) Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
- q) Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente.
- r) Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y equipos correspondientes.
- s) Derecho a la utilización de los tablones de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la firma del profesor anunciante.
- t) Solicitud y disfrute de los días de libre disposición, asuntos particulares. Atendiendo a la norma vigente que regula el uso y disfrute de este tipo de días.

## **5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### **5.2.1. DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

- 1). Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- 2). Ser escuchados por el Director y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias para un mejor funcionamiento del centro.
- 3). Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 4). Todos aquellos que les confiere la normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

### **5.2.2. DEBERES GENERALES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

- 1). Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- 2). Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- 3). Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- 4). Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

### **5.2.3. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- 1). Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro que les sean encomendadas por el Director y el Secretario, así como por los Jefes inmediatos de los servicios administrativos.
- 2). Atenderán a las personas del centro, o ajenas al mismo, que soliciten alguna información.

### **5.2.4. DEBERES DEL CONSERJE** (vendrán dictadas por el Ayuntamiento de Tordesillas).

- 1). Realiza tareas de vigilancia, control y atención al centro y dependencias e instalaciones anejas al mismo: abriendo y cerrando puertas, custodiando las dependencias y el correcto uso de las instalaciones.
- 2). Se encarga de la vigilancia y control del correcto funcionamiento de la calefacción y del resto de las instalaciones del centro y dependencias anejas al mismo, efectuando tareas

de mantenimiento, limpieza y pequeñas reparaciones, si fuera necesario, dando cuenta puntual de las averías de mayor entidad que se produzcan y controlando la ejecución final de los arreglos que se efectúen y de la limpieza del centro e instalaciones anejas al mismo.

3). Colaboración con la dirección y con el profesorado de los centros en las tareas propias de su cometido.

4). Transporte, carga y descarga de materiales. Reposición de materiales fungibles de uso cotidiano.

5). Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.

### **5.2.5. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

1). Realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones del Secretario del centro y la empresa concesionaria.

2). Informará del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

### **5.2.6. FUNCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE COMEDOR, TRANSPORTE ESCOLAR Y MADRUGADORES.**

Teniendo en cuenta el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León y la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que desarrolla el citado decreto el personal de comedor tendrá en cuenta todos los aspectos recogidos en el Plan de funcionamiento general de este servicio. Más concretamente, velará por su cumplimiento la responsable de comedor que debe ser asignada teniendo en cuenta el artículo 7 del mencionado decreto.

No obstante, todo este personal deberá tener presente las siguientes obligaciones:

1). Realizará su trabajo correctamente.

2). Presentará las peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante la entidad contratante o el Equipo Directivo para poder aplicar los aspectos recogidos en este Reglamento de Régimen Interior o en el Plan de Funcionamiento del Comedor.

3). Ejercer su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, de acuerdo a su categoría laboral, respetando el carácter propio del Centro.

4). Acatar y aplicar las normas e indicaciones que marque el Coordinador de comedor, supervisado todo por el Equipo Directivo y la Empresa.

5). No interferir ni dificultar la tarea del personal de comedor ni de cualquier otro miembro del servicio.

6). El personal de comedor será el responsable de recoger a cada uno de los alumnos de un grupo, nivel o internivel según estén estos asignados por la coordinadora del comedor escolar y acompañarles al comedor escolar.

Las funciones de las monitoras del transporte escolar y madrugadores serán las marcadas en la legislación vigente para cada uno de estos servicios complementarios.

## **5.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

### **5.3.1. PRINCIPIOS GENERALES**

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2. Todo el alumnado tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.

4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **5.3.2. ESCOLARIZACIÓN**

El plazo de presentación de solicitudes de admisión será el establecido en cada caso por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

En el caso de que el número de puestos escolares sea superior a las solicitudes, todos los solicitantes quedarán matriculados.

En el caso de tener más prescripciones que número de plazas vacantes, será la Administración Educativa quien procesa a otorgar las vacantes siguiendo la legislación vigente.

La documentación que deberán presentar al momento de matricularse será la establecida por el centro educativo.



### 5.3.3 PROMOCIÓN.

En Educación Infantil, se efectuará la promoción automática, salvo casos muy excepcionales y teniendo en cuenta la normativa al respecto.

En Educación Primaria, al término de cada curso, el profesor tutor, teniendo en cuenta los informes de los profesores especialistas y de apoyo y los criterios de promoción que figuran en el proyecto curricular, decidirá si el alumno promociona o no al curso siguiente atendiendo a lo regulado en el **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. Por norma general no se podrá repetir en 1º de educación primaria, salvo casos excepcionales y previa justificación.

La evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales tanto en educación primaria como en educación infantil atenderá a lo dispuesto en la **ORDEN EDU/865/2009 de 16 de abril**.

Los ACNEES podrán de forma excepcional y previa autorización permanecer un año más en la etapa de Primaria, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

## DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los derechos reconocidos en el artículo sexto 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 derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

### Artículo 5: Derecho a una formación integral.

Todos los alumnos tienen DERECHO A RECIBIR UNA FORMACIÓN INTEGRAL QUE CONTRIBUYA AL PLENO DESARROLLO DE SU PERSONALIDAD. Esto implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia, respetando su identidad, integridad y dignidad personal.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - a. Una orientación educativa y profesional que le permita, teniendo en cuenta su edad y nivel de desarrollo evolutivo, planificar un plan de vida realista.
- 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, respetando su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

#### **Artículo 6: Derecho a ser respetado.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A QUE SE RESPETEN SU IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y DIGNIDAD PERSONALES. Esto implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

#### **Artículo 7: Derecho a ser evaluado objetivamente.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A QUE SU DEDICACIÓN, ESFUERZO Y RENDIMIENTO SEAN VALORADOS Y RECONOCIDOS CON OBJETIVIDAD. Esto 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 se establecen en la Concreción Curricular del centro.

#### **Artículo 8: Derecho a participar en la vida del centro.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO Y EN SU FUNCIONAMIENTO. Esto implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos

de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

b) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.

c) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo. Siempre y cuando cumpla con los deberes y normas de convivencia que se establecen en este documento.

e) 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.

#### **Artículo 9: Derecho a protección social.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Esto implica:

a) Dotar al alumnado 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 específicas de apoyo educativo, 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.

#### **5.3.4. DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

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

#### **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 actividad a desarrollar en el centro para ese alumno concreto con el fin de garantizar el principio de equidad en la educación. Siendo responsabilidad de 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) 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.**

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

## **5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

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

La participación de las familias de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las asociaciones de padres y madres (véase el punto referente del presente documento).

### **5.4.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, 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 y en la Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de 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 derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas.
- b) A que reciban la formación religiosa-moral que esté de acuerdo con sus convicciones.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo
- d) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, así como a solicitar, ante el director del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia
- e) A 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 (véase apartado referente del presente documento).

#### **5.4.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en la Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de 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:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. Comprometiéndose a justificar de forma adecuada (mediante justificante médico en caso de que las faltas sean muy reiterativas) todas aquellas ausencias que se puedan producir teniendo en cuenta el Plan de Absentismo elaborado a nivel de centro.
- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.
- c) Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende con el fin de colaborar activamente en la consecución de los fines y objetivo

propuestos en el centro.

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

e) Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.

f) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor.

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

h) Respetar y hacer respetar a sus hijos 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.

i). Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa; así como de las instalaciones y materiales del Centro.

j). Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad que puedan influir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe tenerse en cuenta que el profesorado se comprometerá a tratar esta información con la confidencialidad que marca la ley de protección de datos y su código deontológico.

Los padres firmarán al formalizar la matrícula de sus hijos en el centro una carta compromiso con el centro.

### **5.4.3. PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EN RELACIÓN CON FAMILIAS CON SITUACIÓN DE SEPARACIÓN O DIVORCIO DE LOS PROGENITORES.**

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

Castilla y León.

En dicha resolución se aclara que en el caso de que los progenitores estén separados o divorciados, no convivan juntos, conserven la patria potestad y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado deberá dirigir al centro una solicitud por escrito mediante registro, aportando copia de la resolución judicial o acuerdo de las partes que consten en documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos.

Examinada la solicitud y documentación aportada (no se admiten denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados) por uno o ambos progenitores, seguido el procedimiento establecido en la resolución de 22 de octubre y en caso de no existir inhabilitación a alguno de ellos para recibir información el centro en cuanto no tenga conocimiento de que haya cambiado la situación jurídica de los progenitores y sus hijos, emitirá por duplicado y facilitará a ambos la documentación e información relativa al proceso de aprendizaje e integración socio-educativa o a la toma de decisiones referidas a las actividades académicas. Y lo facilitará a ambos de la misma manera siempre que sea posible.

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

Ambos progenitores deben poder contar con tutorías individualizadas.

El progenitor privado de la patria potestad no tendrá derecho a recibir información ni participará en la toma de decisiones en tanto en cuanto no aporte una resolución judicial que le ampare para ello.

El centro no emitirá informes por escrito para los progenitores.

En el caso de que los progenitores no alcancen los necesarios acuerdos para el desarrollo de la vida escolar de sus hijos menores y no sometan sus discrepancias a decisión judicial, si a juicio del equipo docente y directivo del centro, se estuviera perjudicando con ello el aprendizaje o la integración socio-educativa del alumnado, la dirección del centro lo podrá poner en conocimiento del Ministerio Fiscal a los efectos de que pueda plantear, si lo considera necesario, el correspondiente incidente ante el juez.

Visitas al alumnado y recogida en el centro: El progenitor que no tiene la custodia de sus hijos tiene atribuido un régimen específico de visitas marcado por sentencia o resolución judicial.

Salvo que las sentencias o resoluciones judiciales así lo indiquen expresamente, no podrán realizarse visitas de los progenitores (o familia extensa) dentro de los centros.

El progenitor que tiene que recoger a los menores en el centro puede delegar dicha



recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue. La delegación se realizará por escrito.

Tendrán especial consideración los supuestos de violencia de género. Cuando el centro tenga conocimiento de que una familia tiene alguna medida de protección por violencia de género es importante que se hable con el progenitor protegido para coordinar todas las actuaciones y que aporte copia de las resoluciones judiciales o policiales que tenga al efecto.

## 6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN

### 6.1. ADSCRIPCIONES DE TUTORES Y ALUMNOS

#### 6.1.1. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

1. La dirección del centro asignará tutorías al principio de curso atendiendo a las necesidades del centro. Los docentes elegirán el resto de tutorías siguiendo un criterio de antigüedad en el centro, interpretándose como antigüedad en el centro el tiempo de permanencia ininterrumpida con carácter definitivo, independientemente de la especialidad que haya desempeñado y de que haya desempeñado otras funciones ajenas al centro. Si se tiene la misma antigüedad en el centro, se elegirán tutorías siguiendo el criterio de antigüedad en el cuerpo, si aún así hubiera docentes que igualan en ambos criterios se tendrá en cuenta la nota de la oposición. Los tutores que ocupen plazas de infantil se mantendrán con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo, y de la misma manera ocurrirá con los tutores que ocupen plazas en primero de primaria, durante el segundo curso, los tutores que ocupen plazas en tercero, durante el cuarto curso y los tutores que ocupen plazas de quinto, durante el sexto curso.

2. Desde la dirección del Centro, por motivos organizativos, se podrán establecer los perfiles necesarios para cubrir determinadas tutorías, debiendo realizar dichas funciones los docentes que los cumplan.

#### 6.1.2. ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS AULAS.

□ El alumnado matriculado en primero de Educación Infantil será organizado por el equipo de ciclo bajo la supervisión de la Jefatura de estudios, siendo distribuidos en cada grupo-clase teniendo en cuenta los siguientes criterios:

□ Igualdad en el número de alumnos nacidos en cada uno de los trimestres del año. Es decir se repartirá de la forma más equitativa posible a los alumnos teniendo en cuenta su edad, procurando que en todos los grupos haya un número aproximado de niños nacidos en el primer trimestre, igual número en el segundo y así sucesivamente.

□ Reparto equitativo de los alumnos de educación en valores y religión.

- Se evitará colocar a hermanos en el mismo grupo a no ser que la familia muestre una opinión contraria a este criterio, justificando esta opinión.
- Los grupos deben contar con un número similar de niños y niñas.
- Los alumnos con NEE, con Necesidades de Compensación Educativa y aquellos en los que concurriera alguna circunstancia excepcional, podrán ser redistribuidos entre los grupos de nivel según acuerden los profesores-tutores de equipo y de nivel, pudiendo estos recurrir al Equipo Directivo y primando ante todo el criterio del equipo de orientación educativa.
- Para aquellos alumnos que se incorporen al centro durante el curso, además, se tendrá en cuenta el número de alumnos de cada aula, así como el alumnado inmigrante y ACNEE; buscando que los grupos estén equilibrados, en la medida de lo posible en número de alumnos y necesidades educativas.
- La elección de cursar el área de religión se realizará al formalizar la matrícula, pudiendo cambiar dicha en septiembre cada nuevo curso, pero no durante el transcurso del mismo.
- Se tendrá en cuenta también a la hora de organizar los grupos las reuniones mantenidas con las escuelas infantiles de Tordesillas, así como la información extraída de esa reunión.

### **6.1.3. REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN EL CAMBIO DE INTERNIVEL O ETAPA**

Al finalizar la etapa de Infantil y segundo y cuarto de educación primaria se procederá a realizar una redistribución del alumnado adscrito a cada clase, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Equilibrio entre chicos y chicas.
2. Número de alumnos con necesidades educativas especiales.
3. Alumnado de Religión o Valores Educativos.
4. Reparto equilibrado de alumnos por clase según sus capacidades, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas.
5. Reparto equilibrado de alumnos con expedientes o sanciones de carácter disciplinario.

## **6.2. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

### **6.2.1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE MENOS DE TRES DÍAS**

Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y otros aspectos relacionados con las mismas, vienen reguladas por la normativa vigente.

El profesorado tiene la obligación de avisar al Jefe de Estudios cuando necesite abandonar el centro antes de finalizar su jornada laboral.

Cuando la causa de la ausencia lo permita, el maestro que prevea faltar hará lo posible para que su ausencia ocasione el menor perjuicio posible, no sólo al alumnado sino también al resto del Centro.

El maestro que prevea faltar, facilitará las sustituciones de sus clases, dejando en su clase indicado el trabajo a realizar con sus alumnos.

En caso de ausencia previsible, el profesorado debe comunicar cuanto antes en Jefatura de Estudios el día o los días que va a faltar así como la causa que lo justifica. En este caso, el maestro programará la tarea a realizar por los alumnos en su ausencia, dejando un escrito sobre la mesa del aula.

Si el maestro se incorpora a su puesto de trabajo antes de lo previsto, lo comunicará también en Jefatura de Estudios.

El maestro debe entregar el justificante correspondiente y rellenar el impreso pertinente (Anexo I (moscosos) o II) que le entregará el Jefe de Estudios al día siguiente a su incorporación. Mensualmente, el Equipo Directivo elaborará un parte de faltas que enviará al Inspector de zona junto con todos los impresos cumplimentados.

Una copia del parte de faltas mensual estará disponible en la secretaría del centro.

### **6.2.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE AUSENTE EL PROFESORADO MÁS DE TRES DÍAS**

**En caso de que una enfermedad llegue al tercer día**, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Comunicarlo al centro.
2. A partir del tercer día, pedir la baja al médico.
3. Entregar o hacer llegar el original en la Secretaría del Centro, para remitirlo a la Dirección Provincial de Educación.
4. Al incorporarse de nuevo al trabajo, entregar el parte de alta en la Secretaria del Centro.

### 6.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LAS SUSTITUCIONES.

Cuando se produce una ausencia, el orden que seguirá Jefatura de Estudios para decidir quién cubre la sustitución, entre los distintos maestros sin docencia directa en ese momento, es el siguiente:

- El maestro que esté de guardia, es decir que tenga su hora de sustitución, comenzando por aquellos que sean más próximos al curso o área a sustituir.
- Maestros que realicen desdobles o refuerzos a esa hora, comenzando por aquellos que sean más próximos al curso o área a sustituir.
- Maestros que realicen otras funciones de apoyo a alumnos para las que están habilitados (AL, PT.....)
- Coordinadores y/o responsables.
- Especialistas del área de educación especial.
- Equipo Directivo.

En caso de ausentarse el maestro de Religión o algún especialista, será el tutor, por norma general, el que se quede con su grupo clase.

Será Jefatura de Estudio quién avise por el medio más adecuado a los profesores que deban realizar alguna sustitución.

Cuando un maestro no realice un apoyo o desdoble porque se le asigna una sustitución, deberá comunicarlo al tutor correspondiente para que no cuente con su ayuda e indicarlo en el parte mensual de apoyo o desdoble que se debe entregar en jefatura de estudios.

Cuando un maestro prevea que va a faltar una o varias sesiones, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios con la antelación posible y dejar trabajos u orientaciones para el alumnado con el fin de que el profesorado que lo sustituya pueda continuar, de la manera más adecuada, el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesor que sustituya a otro por cualquier causa, deberá seguir el programa del curso que llevaba el sustituido, no siendo aceptable que se dedique a otras tareas distintas o que lleve al alumnado con tiempo libre para leer o hacer tareas. Se podrá realizar una permuta de las horas entre las dos personas implicadas, previo acuerdo de ambas partes.

Cuando se tenga previsión de que el profesor/tutor va a faltar varias jornadas y hasta su sustitución por parte de la Dirección Provincial se llevará a cabo el siguiente procedimiento.

Se pondrá un horario en la mesa del profesor para que quién vaya a sustituir sepa que asignatura tiene que impartir.

Se llevará a cabo un diario de clase en el que cada docente reflejará la tarea realizada.

Los tutores de nivel serán los encargados de coordinar la labor docente de los profesores que vayan a sustituir, así como la vida diaria de la clase.

### **6.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

#### **6.3.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.**

##### **□ EDUCACIÓN INFANTIL;**

Al entrar por la mañana, como norma general, entran acompañados por el tutor; las entradas y salidas al recreo, así como la salida a mediodía lo harán acompañados por el maestro que tiene clase en ese momento con cada grupo.

La entrada y salida a Educación Infantil se realiza 5 minutos antes que la de Primaria, con el objetivo de facilitar a las familias poder acompañar a sus hijos en caso de tenerles en los distintos edificios y evitar coincidir en las salidas con los alumnos de Primaria.

Los alumnos de Educación Infantil saldrán del centro por la misma puerta por la que acceden. Será el maestro que esté impartiendo clase a última hora quien acompañe a los alumnos hasta la puerta e irán entregando personalmente a cada niño a su padre, madre, tutor legal o persona encargada de la recogida del niño. Los padres, madres o tutor legal comunicarán al profesorado quién será la persona encargada o encargadas de la recogida mediante una nota que le entregarán a sus hijos al inicio de curso. En el caso de que sea otra persona distinta la que venga a recoger a los alumnos deben comunicarlo al centro bien a los tutores o la dirección del mismo.

##### **□ EDUCACIÓN PRIMARIA**

En las entradas será el maestro tutor el que acompañara a sus alumnos a las clases, salvo que tenga asignada otra función, esperando los especialistas en las clases. En las salidas, será el tutor o el especialista que este con el grupo el encargado de encabezar la fila hasta la puerta, entregando personalmente a cada alumno. Los padres, madres o tutor legal comunicarán al profesorado quién será la persona encargada o encargadas de la recogida mediante una nota que le entregarán a sus hijos al inicio de curso. En el caso de que sea otra persona distinta la que venga a recoger a los alumnos deben comunicarlo al centro bien a los tutores o la dirección del mismo.

Los padres o acompañantes de los alumnos deberán esperar fuera de las filas en el momento de la entrada y dejar un amplio espacio en torno a las puertas en el momento de la salida.

El tutor o especialista que este en el aula a la hora del recreo debe acompañar a los alumnos hasta el patio esperando a la incorporación de aquellas personas a las que les toca patio con el grupo/clase.

Una vez que se ha iniciado el horario escolar, cualquier alumno tanto de educación infantil como de educación primaria que entre al aula se considera que llega con retraso, para su incorporación al aula se debe esperar en conserjería para ser acompañado por algún miembro de la plantilla del centro.

Estos retrasos deberán ser justificados, de lo contrario y si son reiterativos, el maestro lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios a fin de valorar la apertura de un expediente informativo a la comisión de absentismo escolar.

Cuando un alumno salga del centro dentro del horario lectivo los padres o persona que le recoja debe firmar un justificante de salida, para su recogida e incorporación posterior se debe esperar en conserjería para ser acompañado por algún miembro de la plantilla del centro.

## □ INSTRUCCIONES COMUNES PARA INFANTIL Y PRIMARIA

1. Tanto en Infantil como en Primaria, pasadas las 14:40 (las 13:40 durante el mes de junio) y en caso de que los niños no hayan sido recogidos o no hayan abandonado el centro, el maestro responsable del aula será el encargado de llamar al padre, madre o tutor legal para que vengan a buscarlos. Se acompañará al alumno a conserjería o dirección del centro donde será recogido por la persona encargada. Si no se lograra contactar con alguno de los anteriormente citados, se pasaría a llamar a la policía para que se hagan cargo del menor.

2. Ningún alumno podrá permanecer castigado en el centro al finalizar el horario lectivo a no ser que haya una autorización por parte de su padre, madre o tutor legal.

3. Los alumnos de que hacen uso del servicio de comedor serán recogidos en sus aulas por el personal encargado de la vigilancia de dicho servicio y los acompañarán hasta el comedor.

4. El alumnado que se queda al comedor podrá ser recogido por su padre, madre o tutor legal a partir de las 15:30 los alumnos de primer turno y de las 16:15 los del segundo turno. Pasadas las 16:30 y en caso de que los niños no hayan sido recogidos los responsables del servicio de comedor serán los encargadas de llamar al padre, madre o tutor legal para que vengan a buscarlos. Si no se lograra contactar con alguno de los anteriormente citados, se pasaría a llamar a la Guardia Civil para que se hagan cargo del menor, previa información a la dirección del centro, si es posible.

5. Ningún alumno podrá acceder a su aula una vez que ha salido a las 14:30 con el profesor responsable del grupo. Todo el alumnado, en el caso de EI y primer ciclo de EP en

colaboración con el profesorado, deberá ser responsable de coger todos los materiales que necesita para poder hacer las tareas que sus profesores le han mandado para el día siguiente.

### **6.3.2. CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO.**

1. Diariamente el tutor de cada grupo comprobará la asistencia a clase de todos sus alumnos y dejará constancia de las ausencias, en el correspondiente estadillo mensual que se le facilitará en la Secretaría. Este seguimiento consistirá, básicamente, en informar mensualmente al Equipo Directivo de todas las ausencias, justificadas o no. Se indicará al principio de curso el método a seguir para informar sobre las faltas del alumnado.

2. Ante la ausencia de 2 días sin justificación de cualquier alumno, el tutor se pondrá en contacto con el padre, la madre o tutor legal para informar de las faltas de asistencia de su hijo y solicitar información justificativa de las mismas. En caso de persistir la falta de justificación de la no asistencia a clase, se seguirá el protocolo de actuación especificado en el Plan de Absentismo.

3. Al final de mes y antes del día tres del siguiente mes, todos los estadillos de control de asistencia serán dejados en secretaría con el objetivo de decidir la conveniencia de incluir a dicho alumno en un plan de seguimiento individualizado de absentismo (Plan de intervención y prevención en el absentismo escolar).

### **6.3.3. COMPORTAMIENTO EN EL AULA.**

1. Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos comentarios. Al inicio de curso, en las asambleas de aula, se acordarán de forma conjunta entre el alumnado y el profesorado la mecánica de participación e intervención durante el desarrollo de las clases.

2. Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas más convenientes al respecto.

3. Los teléfonos móviles, los videojuegos, radios... están totalmente prohibidos dentro del recinto escolar, por el peligro de pérdida o rotura y porque pueden distraer al alumnado durante las horas de clase y limitar la relación con los compañeros durante el tiempo de recreo.

4. No se le privará al alumno del derecho a recibir las clases correspondientes. Cuando



la conducta observada por el alumno no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el profesorado lo comunicará a su tutor o a la Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia teniendo en cuenta lo especificado en el presente documento.

5. Cada maestro es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación en el sitio que considere más idóneo de cada alumno dentro del aula. Esta actividad de supervisión deberá de ser ejercida en todos los espacios del centro durante toda la jornada escolar.

6. El alumnado y el profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.

7. Los padres/madres o tutores legales, no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo. En caso de tener algún motivo grave y de urgencia suma, lo comunicarán en conserjería o a un miembro del Equipo Directivo e irán siempre acompañados, cuando sea posible, por personal del centro.

#### **6.3.4. SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR**

1. Iniciada la Jornada Escolar ningún alumno saldrá del Centro sin causa justificada.

2. Para salir del Centro dentro del horario escolar con causa justificada se requerirá la presencia de su padre, madre o tutor legal. Los cuales deberán comunicar al conserje que quieren recoger a algún alumno y esperar en la conserjería a que éste venga. La puerta de acceso durante el horario lectivo será la ubicada en la avenida Torrelobatón, quedando el resto de accesos al centro cerrados desde las 10:00 hasta las 14:15.

3. En caso de que el conserje no esté disponible, deberán acudir a la dirección del centro.

4. Se ruega hacer lo posible por no solicitar acceso al centro en tiempo de recreo, de 12:00 a 12:30, momento en el que todas las puertas permanecerán cerradas por seguridad del alumnado.

#### **6.3.5. RECREOS**

1. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se atenderá a lo establecido en la disposición 79 de la Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 que modifica la de 29 de junio de 1994 la cual recoge, entre otras cosas, que todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y maestros itinerantes, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. La ratio profesor/alumno para la vigilancia del recreo en Educación Infantil debe ser un maestro por cada 30 alumnos o fracción y en Educación Primaria un maestro por cada 60 o fracción, no obstante y según

acuerdo de claustro de profesores atenderán los patios dos profesores por nivel.

Para garantizar una adecuada organización de las guardias de recreo se distribuirá al profesorado siguiendo los siguientes criterios:

1. Los tutores de cada curso que les toca guardia, permanecerán en la zona de recreo en la que está el alumnado de su clase.

El reparto de los especialistas se hará teniendo en cuenta el ciclo al que están adscritos, excepto necesidades del Centro. De tal forma que todo el profesorado realice un número similar de guardias por semana.

2. Es importante que los niños no estén solos en el patio en ningún momento, por lo que deberán respetarse los turnos de guardia que se entregarán al inicio de curso y que estarán expuestos en las salas de profesores.

3. Una vez que se inicia el recreo el alumnado es responsabilidad del profesorado de guardia, por lo que éstos deberán organizarse para garantizar que desde el inicio hasta el final de este periodo siempre haya alguien con los niños.

4. Durante el recreo ningún alumno puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia sin la presencia de un profesor. Tampoco podrán entrar en las aulas durante los recreos sin estar acompañados de un profesor.

5. Cada curso de primaria tendrá asignada una zona del patio.

6. Los alumnos no podrán permanecer en los porches, lugar donde siempre habrá un maestro vigilando esta zona y los aseso.

7. Los días de lluvia se harán los recreos en las aulas acompañados de los tutores turnándoles los especialistas cuando sea necesario.

8. Los docentes prestarán especial vigilancia a los espacios menos visibles del patio y controlarán que los niños no entren en las aulas.

9. Los docentes de guardia en el patio podrán estar como máximo en grupos de dos y no permanecerán parados en un punto fijo con el fin de vigilar y atender el mayor número de espacio posible.

10. Los docentes que no estén de guardia no podrán salir en ningún caso del recinto escolar.

11. En caso de que algún docente vaya a faltar durante el recreo y le toque hacer guardias, será necesario notificarlo en Jefatura de Estudios o su coordinador de ciclo con la suficiente antelación para garantizar que se pueda planificar una sustitución de la mencionada persona. Para planificar las sustituciones se tenderá a realizar permutas entre el profesorado, siempre que sea posible.

## **6.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Debido a que este tipo de actividades se consideran fundamentales para propiciar contextos de generalización de los aprendizajes adquiridos en el centro escolar, se ha decidido introducir una serie de aspectos que garanticen su correcta selección y organización.

### **6.4.1. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

1. Para poder llevar a cabo las actividades complementarias se requerirá que estén incluidas en la Programación General Anual del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.
2. La dirección del Centro deberá estar informada de las actividades complementarias y extraescolares que se promocionen desde la escuela.
3. La organización de autocares y actividades serán gestionadas por el coordinador de ciclo y contratadas por secretaría.
4. Los tutores y especialistas que participen en la actividad serán designados por Jefatura de Estudios, valorando los siguientes criterios:
  - Vinculación en la organización de la actividad, teniéndose siempre en cuenta que el primero en ser consultado para la realización de este aspecto es el especialista del área con el que se vincula la actividad planificada.
  - Participación de forma voluntaria.
  - Organización del centro y de la actividad, teniéndose en cuenta la prioridad de las personas pertenecientes al internivel para el que se diseña la actividad debido a que conocen mejor a los niños.
  - Antigüedad en el Centro.
  - Otros criterios (conveniencia de contar con profesorado de Educación Especial para atender a determinados alumnos, profesorado de ambos sexos siempre que sea posible, etc.)
5. En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas de convivencia y responsabilidad que afectan al periodo lectivo.

6. Para todos y cada uno de los viajes, excursiones o salidas que se realicen, el profesor recabará de las familias la autorización escrita para que pueda asistir el alumno correspondiente.

7. Las excursiones tendrán un fin lúdico, cultural y educativo así como el fomento de valores tales como la convivencia o el trabajo en equipo.

8. Para garantizar la correcta ejecución de las actividades, se garantizará que por cada curso completo el número mínimo de acompañantes sea de cuatro: los tres tutores y otro maestro, que preferentemente trabaje en el nivel. En el caso de Educación Infantil, los tutores estarán acompañados por el maestro de apoyo.

Dentro del programa formativo de nuestro alumnado y con carácter general para todas las etapas educativas, se llevan a cabo un conjunto de actividades complementarias dentro del horario lectivo y establecidas en función a los objetivos marcados por la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León en cada uno de los currículos de cada nivel educativo.

## **6.5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO**

### **6.5.1. TRANSPORTE ESCOLAR**

#### **6.5.1.a). Funciones del monitor de transporte escolar.**

1. El Monitor de transporte escolar es el encargado del orden, la seguridad y la atención personal del escolar, dentro del autobús durante los trayectos, así como en las paradas. Se responsabilizará de que tanto la subida como la bajada de los niños se haga con seguridad y con suficiente tiempo, realizando dichas maniobras con el mayor orden y cuidado posibles.

2. Recoger a los niños en la puerta del comedor escolar.

3. Descender del vehículo mientras se realizan estas operaciones.

4. Comprobar que nunca viajen más niños que plazas tiene el vehículo, que cada uno se siente en la plaza que tiene asignada y que nadie vaya de pie.

5. Evitar que los niños molesten al conductor.

6. El Monitor realizará el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocupando plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera, utilizando el chaleco reflectante y la placa de identificación en todo momento.

7. Conocer la ubicación del botiquín, el manejo del extintor, los mecanismos de

seguridad del vehículo (situación y funcionamiento), así como la situación y utilización del martillo rompe-cristales.

8. En las paradas se cerciorará de la entrega de los niños a su padre, madre, tutor legal o personas autorizadas por ellos. En caso de que en la parada no hubiera nadie, llevarán al niño hasta a la última parada y, si no va nadie a recogerlo, se devolverá al Colegio, informando a la dirección del centro. En última instancia, si ha sido imposible comunicarse con los responsables del niño y el centro escolar ya ha cerrado sus puertas, se dejará al niño en custodia de la Guardia Civil más cercana.

9. En caso de que por alguna circunstancia, los niños tuvieran que bajar del autobús, el monitor los reunirá en un sitio seguro y a una distancia prudencial del autobús.

10. En caso de avería en el transporte, el monitor permanecerá dentro del autobús con el pasaje, entreteniendo a los escolares hasta que la empresa transportista supere la eventualidad.

11. Si el Monitor detecta anomalías, como exceso de velocidad, conducta irregular, precipitación o cualquier otra conducta anómala, las pondrá en conocimiento del equipo directivo.

12. En caso de accidente se avisará siempre a los servicios de emergencia (si es necesario) y a un miembro del equipo directivo.

13. Colaborará con el equipo directivo del centro en el control y toma de datos que pueden redundar en una mejora del servicio de transporte.

14. El monitor controlará y anotará el número de niños a transportar, las paradas y horarios, entregándole de forma periódica esta información a su supervisor y a la dirección del centro.

15. Informará a la dirección del centro y a su supervisor sobre cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto, así como también de sus ausencias y por quién será sustituido.

16. Informará al centro escolar de cualquier problema de comportamiento o incumplimiento de las normas por parte de los niños y/o los responsables, que puedan afectar el normal desarrollo del transporte.

17. En caso de que por circunstancias excepcionales o condiciones climatológicas no vaya a realizarse la ruta, el acompañante deberá tener una relación de todos los alumnos autorizados para transporte así como el número de teléfono de contacto para evitar su desplazamiento, comunicándose a las familias con la debida antelación, al centro educativo y a su supervisor.

18. Completará diariamente el listado de asistencias de los alumnos de transporte escolar, comunicando a su supervisor de cualquier baja o alta nueva en el servicio para que la misma sea reflejada en la aplicación informática del transporte escolar. Dicho parte de

asistencia lo enviará mensualmente a la empresa para que sean cargadas a la aplicación.

Podemos concluir, que la responsabilidad de los monitores de transporte escolar es la de sustituir: en cada momento que están a su cargo, durante los transportes en el autobús escolar y durante las paradas, al padre, madre o tutor legal y a las personas responsables del Centro Docente.

#### 6.6.1.b). Normas obligatorias a cumplir en el transporte escolar

1. Cada escolar deberá viajar sentado en un asiento, respetando las debidas normas de seguridad.
2. Los escolares no subirán ni se apearán del vehículo hasta que éste no se encuentre parado y con la señal de emergencia funcionando.
3. No se abrirán las puertas del autobús hasta que éste no se encuentre totalmente parado y con la señal de emergencia funcionando.
4. No se permitirá la recogida de escolares por personas no autorizadas.
5. Los acompañantes se incorporarán al autobús en la primera parada por la mañana y lo dejarán en la última parada por la tarde.
6. Los acompañantes velarán por el buen orden y seguridad dentro del autobús durante el trayecto, al mismo tiempo que cuidarán del cumplimiento exacto de las paradas previstas.
8. El autobús seguirá la ruta trazada siguiendo el itinerario marcado en un tiempo no superior a una hora.
9. No se podrá variar ni el itinerario, ni las paradas, ni el horario previsto.
10. No se dejará a un escolar solo, sin que lo haya recogido la persona autorizada para ello, salvo que su padre, madre o tutor legal, hayan dejado expresamente una autorización por escrito previamente.
11. No se permitirá subir ni viajar en el autobús a una persona no autorizada para ello.
12. Está prohibido tanto en las paradas como durante el transporte abrir las ventanas, sacar la cabeza por las mismas, arrojar objetos al exterior, ir de pie en los asientos, correr por el pasillo del autobús, sentarse en el suelo o escalones del autobús, maltratar al conductor o fumar en el autobús.
13. Una vez finalizado el transporte se revisará el interior del autobús para cerciorarse de que no queda ningún escolar o no existen objetos abandonados.
14. Si durante el transporte se pusiera enfermo un escolar o bien se accidentase, se procederá a su traslado a un centro médico.
15. En la bajada a llegada al colegio los alumnos de Educación Infantil junto a las monitoras de transporte esperaran al maestro/maestra encargado de llevarles a sus aulas.
16. Las mochilas, las bolsas o paquetes de libros deben colocarse de tal forma que el

pasillo y la puerta de emergencia siempre estén libres.

17. Está prohibido, a su vez:

- Hablar y distraer al conductor durante la marcha del vehículo, sin motivo válido
- Utilizar cualquier tipo de objetos peligrosos.
- Jugar, gritar, proyectar objetos (balones, pelotas...), alborotar.
- Tirar basura al suelo del vehículo
- Tocar, antes de la parada del autobús, las cerraduras o dispositivos de apertura de las puertas así como las salidas de emergencia.
- Hacer uso del móvil o de cualquier otro aparato de video.
- Desatender las instrucciones que, sobre el servicio, dé el conductor o la monitora.

En el caso de incumplir o faltar a cualquiera de los artículos del presente reglamento, especialmente en lo referente a vandalismo o falta de respeto hacia las personas por parte de algún usuario, la monitora, a través de un parte de incidencias, comunicará los hechos al director. El director dependiendo de la gravedad del hecho podrá informar a los padres, por escrito u oralmente, y podrá tomar las siguientes medidas:

- Exclusión temporal del transporte escolar de corta duración (no más de una semana), previa información a la comisión de convivencia del centro.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños, de forma intencionada o por negligencia en los autobuses, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos, serán responsables civiles en los términos previsto en las leyes.
- Exclusión temporal del transporte escolar de larga duración (entre una semana y un mes), previa información a la comisión de convivencia del centro.
- Exclusión definitiva del transporte escolar, previo análisis de la comisión de convivencia del centro y aprobación del consejo escolar.

Se atenderá en todo caso a la legislación vigente y las instrucciones de la administración competente en la materia.

### **6.5.2. COMEDOR ESCOLAR.**

Según la Orden ED 1752/2003 de 19 de diciembre de 2003 por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, y las siguientes modificaciones a ésta por la Orden EDU/551/2005 de 26 de abril, la Orden EDU/524/2006 de 29 de marzo del 2006, Decreto 20/2008 del 13 de Marzo, orden EDU 509/2008 del 19 de marzo y completada en última instancia por la Orden EDU 639/ 2008 del 29 de abril, el carácter de los comedores escolares es opción, como elemento de conciliación de la vida familiar y laboral.

El CEIP Pedro I cuenta con un servicio de comedor que comprenderá la comida del

mediodía y la atención al alumnado durante el mismo, así como el recreo posterior. La organización de este servicio estará condicionada por el funcionamiento del centro, siendo actualmente el horario para su desarrollo de 14:30 a 16:30 horas.

Debido a las características actuales del Centro, el servicio de comedor sólo posee un turno de comidas de 14:30 a 15:30, pudiendo ser modificado esto en relación al número de usuarios, estableciéndose en el caso necesario un segundo turno de 15:30 a 16:30, corresponde a la dirección del centro una vez escuchado el consejo escolar determinar quien asistirá en el segundo turno de comidas.

La capacidad máxima del comedor es de 225 comensales, si se tiene en cuenta las características de la cocina.

Una empresa privada es la responsable del funcionamiento del comedor, establecimiento de menús, contratación del personal y asume las tareas organizativas que su acuerdo con la Consejería de Educación conlleva.

#### 6.5.2.A. Derechos y obligaciones de los usuarios del Servicio de Comedor

Los **derechos** de los usuarios son los siguientes:

- a. Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b. Recibir una alimentación especial en el caso del alumnado que así lo requiera, previa presentación de la certificación médica que así lo especifique. Esta alimentación especial se considerara también en caso de motivos religiosos.
- c. Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d. Recibir la debida atención de los monitores.
- e. Participar en las actividades realizadas en los periodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- f. Recibir información mensual del plan de comidas.

Las **obligaciones** de los usuarios son:

- a. Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- b. Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c. Cumplir las normas higiénicas establecidas.
- d. Cuidar del material del comedor escolar.
- e. Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f. Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el



servicio. **En caso de que esto no sea así, el alumno recibirá una amonestación escrita que deberá ser firmada por el tutor legal del menor. La acumulación de un número relevante de amonestaciones escritas podrá suponer la pérdida del derecho a hacer uso del servicio de comedor durante un periodo determinado.**

g. Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la administración. En caso de no abonar dicha cuantía se procederá a suspender dicho servicio al alumnado durante los siguientes 9 meses.

### 6.5.2.B. Normas básicas de funcionamiento del Servicio de Comedor.

La elaboración y aprobación de las normas de funcionamiento del Comedor Escolar corresponde al Consejo Escolar del Centro. No obstante, los objetivos y actuaciones a realizar durante el periodo de Comedor vienen recogidas en la Orden 1752/2003 del 19 de Diciembre y sus sucesivas modificaciones.

Para nuestro Centro las normas que el personal responsable del cuidado del comedor debe cumplir son las siguientes:

1. A partir de las 14:30 horas, los cuidadores se harán cargo del alumnado que utilice el servicio de comedor. Cuando suena la sirena que indica que las clases han finalizado, los alumnos de Educación Infantil serán recogidos en sus aulas y se les llevará directamente al comedor. Mientras que los alumnos educación de primaria se organizarán en filas en el lugar indicado por las monitoras de comedor para cada uno de los niveles de primaria. Una vez allí, acompañados por las correspondientes monitoras irán pasando al baño que les corresponda para lavarse las manos.

2. Los alumnos interesados en solicitar plaza de comedor deben hacerlo a través del modelo oficial de solicitud que se puede recoger en secretaría.

3. Cuando un alumno no utilice este servicio debe comunicarlo al 012 antes de las 9:30 horas del día que no va asistir al comedor.

4. Para darse de baja voluntaria del servicio de comedor será necesario hacerlo por escrito en la secretaría del centro, al igual que si se necesita modificar algún dato de la solicitud.

5. Aquellos alumnos que utilicen el comedor días sueltos deben comunicárselo a la empresa concesionaria a través de los cauces establecidos

6. Cada monitor tiene asignado una zona en el comedor en la que será la responsable de servir, atender y mantener el orden. Una vez finalizado este servicio, podrá ayudar y dar apoyo al resto de las filas.

7. Se establece como norma, que no se podrá suministrar ningún tipo de medicamento

al alumnado durante este periodo de tiempo, siendo responsabilidad del propio padre, madre o tutor legal la suministración de dicho tratamiento. Únicamente y con carácter excepcional, se podrá suministrar algún tipo de medicamento al alumno cuando exista una autorización escrita del tutor legal del menor y un informe médico que avale dicha necesidad y la urgencia del caso lo requiera.

8. Los alumnos de Educación Infantil que soliciten ir a los aseos serán acompañados por alguno de los monitores a los aseos que están habilitados.

9. Los alumnos de Primaria no podrán salir al baño, salvo situaciones particulares que así lo requieran, durante el tiempo de comida.

10. Cada monitor saldrá con su grupo y se dirigirán al patio siempre que las condiciones climáticas lo toleren o la biblioteca escolar. En caso de mal tiempo los alumnos se quedarán en el porche del edificio del comedor, en la biblioteca escolar o en el gimnasio de educación primaria. Se mantendrá el orden a la salida para no molestar ni entorpecer la labor de los que aún siguen dentro del comedor.

11. Cuando la mayoría del alumnado de infantil haya terminado de comer, los monitores responsables podrán sacar al grueso de alumnos fuera del comedor, quedándose uno de los mismos para asistir a los alumnos que aun no hayan terminado de comer, prestándoles los servicios necesarios. En el caso de que el número de alumnos que no hubiesen finalizado de comer fuera elevado, se quedarán dos monitores en este puesto hasta que descendiese el número de comensales. Si alguno tuviera que acercarse al baño, lo hará siempre bajo vigilancia de algún monitor, tras pedir el conveniente permiso.

12. El tiempo de aseo tras las comidas será organizado por parte de los monitores responsables, señalando siempre que serán los propios alumnos los responsables de traer el material necesario para su aseo personal.

13. El recinto del patio permanecerá abierto pudiéndose recoger a los alumnos bien en la puerta de entrada habilitada, o bien de los juegos o actividades que puedan estarse llevando a cabo en el momento en las pistas deportivas del patio. Una de las monitoras se situará en todo momento en la puerta de acceso.

14. La recogida de los alumnos se realizará de 15:30 a 16:30. Los alumnos podrán ir solos a sus casas previa autorización por escrito de las familias.

15. A las 15:30 las monitoras del comedor acompañarán en orden y en fila a los alumnos de transporte escolar hasta la puerta de salida, entregando a los mismos a las monitoras responsables del transporte. Una de las monitoras vigilará y ayudará a las responsables del transporte escolar hasta que todos los alumnos estén en los autobuses.

En caso de que se originase algún conflicto disciplinario con algún miembro de la familia, los cauces de resolución serían los mismos que para cualquier otro alumno del centro que haga uso de este servicio.

## **Normas de convivencia del comedor**

Con carácter general, las actividades del comedor escolar se regirán por las normas recogidas en este Reglamento de Régimen Interior recogido en el Proyecto Educativo de Centro.

### **Normas específicas**

#### **Higiene**

1. Los alumnos a partir de los 3 años, en la medida de lo posible, deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
2. Todos los alumnos pasarán por los servicios para lavarse las manos antes de acudir al comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio sin permiso previo de la monitora.
3. No se podrán meter objetos en el comedor, se dejarán en el espacio habilitado para ello. No se podrán sacar ni traer comida al comedor.
4. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
5. Se deben cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
6. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.

#### **Organización y comportamiento**

1. A la hora de salida del colegio, los alumnos de ed. Infantil y del 1º y 2º de Primaria serán recogidos por sus monitoras en las puertas de sus clases y conducidos al comedor. Irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de las monitoras. Los alumnos de 3º a 6º de Primaria, serán recogidos por sus monitoras, irán en fila para asearse y ordenadamente entrarán en el comedor.
2. La entrada al comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros y sin gritar.
3. Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden aproximado de edad. Estos lugares serán fijos pudiendo ser cambiados a criterio de las Monitoras.
4. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
5. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas, ni moverse de su sitio. No podrán levantarse, para llamar a las monitoras, deberán hacerlo levantado la mano.
6. Los alumnos deben hablar sin levantar la voz, ni gritar, conversando en un tono adecuado.
7. Los alumnos están obligados a respetar a las monitoras, deben obedecerlas y seguir sus indicaciones.
8. No se debe molestar a los compañeros, no faltando al respeto a ningún compañero ni pegarse.
9. Los alumnos se sentarán en la mesa y esperarán a que les sirvan.

#### **Alimentación**

1. Los alumnos deben adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva, como mínimo la mitad, y el postre completo, salvo en casos justificados.

### Tiempo libre

1. Los alumnos usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen al efecto. No se puede andar ni por las clases ni por los pasillos.
2. No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
3. La práctica de determinados juegos solo debe hacerse en los lugares destinados para ello, no en lugares no apropiados para determinados juegos.

### Faltas y sanciones

#### 1. Faltas Leves

##### a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y comedor
2. No lavarse las manos
3. Entrar o salir del comedor desordenadamente
4. Entrar en el comedor con objetos no permitidos
5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa)
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios de menaje
7. Permanecer mal sentados o balancearse en la silla
8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas
9. Cualquier otra conducta que afecte de forma leve al respeto, integridad o a la salud de las personas
10. Gritar o hacer mucho ruido

##### b) Sanciones leves:

1. Amonestación verbal del alumno, quedando constancia por escrito de ello. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro grupo.
3. Pérdida de derecho a participar en juegos y actividades durante el tiempo libre, limitado a ese día.
4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones pueden ser impuestas por las monitoras y por el director del centro.

#### 2.- Faltas graves

##### a) Faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves
2. Desobedecer gravemente las indicaciones de las monitoras del comedor.
3. Cambiarse de sitio o de grupo
4. Levantarse del sitio sin causa justificada
5. Salir del comedor sin permiso
6. Entrar en la cocina sin permiso
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del comedor
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o otros compañeros

9. Cualquier conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones graves:

1. Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
2. Amonestación por escrito del alumno. Comunicación por escrito a los padres.
3. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.
4. Reposición por parte de la familia del material deteriorado o roto
5. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)
6. Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días)

Estas sanciones pueden ser impuestas por el director del centro, previa consulta en el apartado 5 y 6 a la comisión de convivencia del centro y serán comunicadas por escrito a los padres.

3.- Faltas muy graves

a) Faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves
2. Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor.
3. Desobedecer reiteradamente las indicaciones de las monitoras.
4. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones

1. Cualquiera de las contempladas para las faltas graves
2. Expulsión temporal del comedor (5 días a 1 mes)
3. Expulsión definitiva del comedor.

Estas dos últimas sanciones podrán ser impuestas por el director previo análisis de la comisión de convivencia, para la expulsión definitiva del comedor será necesaria a su vez la aprobación del consejo escolar del centro, previa audiencia a los padres.

En el caso de los alumnos de transporte escolar la sanción que suponga la expulsión del comedor, supondrá a su vez la expulsión del centro educativo en el caso en que el alumno no contará con otro medio de transporte para asistir al centro.

### **FUNCIONES DE LAS MONITORAS**

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos del comedor según Real Decreto 20/2008, de 13 de marzo será responsabilidad de las monitoras y la responsable del comedor, que se dirigirán a los alumnos en el tono adecuado, debiendo de realizar además de las funciones establecidas en el citado decreto, las siguientes funciones:

1. Cuidar y vigilar a los alumnos, tanto en el comedor como en el patio, baños, aulas u otros espacios que se utilicen desde la salida de clase hasta la salida de los alumnos.
2. Velar por el adecuado comportamiento en la mesa y forma de comer.
3. Realizar tareas de asesoramiento y educación para que los alumnos adquieran hábitos saludables de alimentación, higiene y relación social, velando para que la ingesta sea adecuada.
4. La responsable de comedor deberá cumplimentar un parte diario de incidencias producidas y entregarlo en la dirección del centro.
5. La responsable de comedor debe informar individualmente junto con la monitora, y desde el inicio de la deficiencia, a las familias de los alumnos que no estén cumpliendo alguna de las normas.

### **NORMAS PARA LAS FAMILIAS**

La tarea de educar requiere necesariamente la colaboración y sintonía de todos los agentes de la educación de un niño: familia, escuela y sociedad. Por ello es imprescindible poder contar con la implicación de las familias de los alumnos de comedor para que adquieran valores educativos.

Para ello dichas familias deberán seguir las siguientes normas:

1. Asumir el presente reglamento en todos sus apartados
2. Orientar a sus hijos sobre cómo deben comportarse durante la comida
3. Mantenerse al corriente en el pago de la cuota

Se atenderá siempre a la normativa vigente para este servicio y a las instrucciones de las administraciones competentes.

#### **6.5.3 MADRUGADORES.**

El Centro cuenta con el servicio de conciliación de la vida familiar, social y laboral “Madrugadores”. Dicho servicio se presentará desde las 7:45 hasta las 9:30 horas de la mañana, siguiendo del calendario escolar establecido por la Junta de Castilla y León.

No se admitirá ningún niño pasadas las 9:20 horas.

El lugar para desarrollar esta actividad es el aula situada en la entrada de la carretera Matilla en el edificio de infantil habilitada a tal efecto. Los padres, madres o tutores legales deberán acompañar a sus hijos hasta la puerta de la citada aula.



Para poder hacer uso de este servicio, ya sea de forma habitual o esporádica, será necesario presentar en la secretaria del centro la solicitud debidamente cumplimentada, una ficha informativa para las monitoras, así como cualquier otra documentación o requisito que establezca la Consejería de Educación. El resguardo del pago deberá entregarse a las monitoras los cinco primeros días del mes los usuarios habituales y el mismo día los usuarios esporádicos.

Las monitoras acompañarán a su clases a los alumnos de infantil y 1º y 2 de educación primaria. El resto de alumnos irán solos a sus filas previa autorización de las familias, en el caso de que no se de esa autorización las monitoras acompañarán a sus filas a estos alumnos una vez que entren los alumnos de infantil y 1º y 2 de educación primaria.

## **6.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO**

### **6.6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.**

Será necesario introducir un encabezado y pie de página como el que se incluye a continuación:

	Junta de Castilla y León		
	Consejería de Educación	CEIP BILINGÜE PEDRO I TORDESILLAS	

CEIP PEDRO I TORDESILLAS AVD. TORRELOBATÓN, 10-47100-TORDESILLAS-VALLADOLID  
 Telefono 983796219 Fax: 983771815 e-mail: 47002680@educa.jcyl.es  
 página web: ceippedroprimero.centros.educa.jcyl.es blog:ceippedroi.blogspot.com

Si contienen más de una página deben numerarse.



### 6.6.2. PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE ACTAS

Las actas de las sesiones de los distintos órganos de gobierno y comisiones del Centro se deben realizar, cuando se haga en libro oficial de actas, en formato informático y presentarán el siguiente formato:

1. El tipo de letra será Arial 12 para todo el documento, menos para los nombres que se ponen a Arial 10.
2. El título del acta se pone en negrita y mayúsculas, es decir, donde se especifica el día y la hora en la que se celebra.
3. El título de “SE TRATAN LOS SIGUIENTES PUNTOS:” se escribirá en mayúsculas y subrayado.
4. El acta deberá ir paginada, de tal forma que si tiene 3 páginas, en cada una de ellas pondrá el número de página correspondiente.
5. Todos los asistentes, una vez aprobada el acta, deberán firmar en una tabla como la que se ha dibujado en el presente documento, para garantizar la veracidad de la misma.
6. Se imprimirá a doble cara y cada acta constituirá un documento independiente de los demás.

**Ejemplo de acta:**

**ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA CELEBRADA EL \_\_\_\_\_, A LAS HORAS, EN LA SALA DE PROFESORES CON LOS ASISTENTES CITADOS A CONTINUACIÓN:**

(Nombre y apellidos de los asistentes: .....)

**SE TRATAN LOS SIGUIENTES PUNTOS:**

- 1). Lectura y aprobación del acta anterior.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las \_\_\_\_\_.

Fdo.	Fdo.	Fdo.	Fdo.
------	------	------	------



## **6.7. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CITACIONES DE PARTICIPACIÓN EN LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Todas las convocatorias de participación en los órganos de gobierno o de coordinación docente se harán preferentemente a través de medios informáticos (correo electrónico, whatsapp...), según se acuerde en la primera reunión de cada curso escolar, evitando en la medida de lo posible el uso de papel.

## **6.8. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN**

Los coordinadores de internivel y de ciclo serán los encargados de explicar a los nuevos docentes el protocolo de evacuación de las distintas dependencias del Centro.

En el primer trimestre se realizará un simulacro de evacuación, previo al simulacro se celebrará un claustro informativo.

### PLAN DE EMERGENCIA EDIFICIO DIRECCIÓN.

Las aulas de 3 PRIM, 4 PRIM, 5 PRIM e informática y por este orden bajarán por la derecha de la escalera y saldrán por la puerta de portería (Matías), dirigiéndose a las pistas del edificio de la biblioteca escolar. El profesor que se encuentre en el aula 5 PRIM será el responsable de mirar en los servicios de ese pasillo.

Las aulas de 19 PRIM y 6 PRIM y por este orden, saldrán por la puerta de emergencia y se dirigirán posteriormente en orden a las pistas del edificio de la biblioteca escolar. El profesor que se encuentre en el aula 6 PRIM será el responsable de mirar en los servicios de ese pasillo.

Los profesores que se encuentren en la sala de profesores, si tienen alumnos evacuarán a los mismos por la puerta de emergencia después de 6 PRIM, si no tuvieran alumnos ayudarán a evacuar a las clases de 19 PRIM y 6 PRIM.

Las personas que se encuentren en el despacho de secretaría saldrán por la salida de emergencia y las que se encuentren en el área de dirección y reprografía por la parte izquierda de la escalera y saldrán por la puerta de portería.

Las aulas de 1 PRIM y 2 PRIM y por este orden, saldrán por la puerta del patio del aula de música y se dirigirán posteriormente y en orden a las pistas del edificio de la biblioteca escolar. El profesor que se encuentre en el aula 1 PRIM será el responsable de mirar en los servicios de ese pasillo.

Las aulas de PT, Compensatoria, AL y Fisioterapia y por este orden, saldrán por la puerta que da al patio del comedor, los alumnos acompañados por la profesora de compensatoria y la fisioterapeuta en orden se dirigirán a las pistas del edificio de la biblioteca escolar. La profesora de PT ayudará en la evacuación de los alumnos del aula sustitutoria, la especialista de AL debe revisar los baños que se encuentran en su pasillo.

### PLAN DE EMERGENCIA AULA MADURATIVA (EDUCACIÓN ESPECIAL)

La ayudante técnica educativa se encargará del desalojo de Yanira y Gabriela.

El tutor/a se encargará del desalojo de Ayoub y Aimar, junto con la enfermera, desalojarán a su vez a otros alumnos que estén en el aula.

La PT ayudará en el desalojo del aula sustitutoria una vez que saque a sus alumnos al patio del comedor.

El resto de alumnos y alumnas del aula acompañaran a la ayudante técnica educativa y al tutor/a.

Estos niños saldrán después del aula de Fisioterapia por la puerta del patio de la cocina e irán a las pistas del edificio de la biblioteca escolar.

### PLAN DE EMERGENCIA GIMNASIO, AULA DE MUSICA Y COCINA

Si hay alguna clase en el gimnasio principal o en el aula de música, con el profesor a la cabeza se dirigirán en orden al patio del edificio de la biblioteca escolar.

El personal que se encuentre en la cocina del comedor escolar se dirigirá por la puerta trasera de la misma a la Avenida Torrelobatón.

El personal o alumnos que se encuentren en los comedores escolares deben dirigirse al patio del edificio de la biblioteca escolar acompañados por los adultos con los que se encuentren.

La secretaría o el director del centro comprobarán que no quedan alumnos en estas dependencias.

## PLAN DE EMERGENCIA EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Los niños de 8 P y 7 P y por este orden, bajarán por la parte derecha (pared) de la escalera y saldrán al patio que tienen delante.

Los niños de 9 P y 10 P, y por este orden, bajarán por la parte izquierda (barandilla) de la escalera y saldrán al patio que tienen delante.

Los niños de 12P y 11 P y por este orden, saldrán al patio que tienen delante.

Si hay algún aula en la biblioteca, saldrá al patio por la puerta de emergencia.

El tutor o especialista que se encuentre en 7 P comprobará los servicios que existen al lado del aula.

El tutor o especialista que se encuentre en 10 P comprobará los servicios que existen al lado del aula.

El tutor o especialista que se encuentre en 11 P comprobará los servicios que existen al lado del aula.

Una vez en el patio el tutor o especialista de 12 P comprobará que la biblioteca escolar esta vacía.

## PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. EDIFICIO INFANTIL

El aula que esté en el gimnasio de Infantil, las aulas 1 INF, 3 INF, y 4 INF y por este orden, saldrán por la puerta que da a los barracones, dirigiéndose de forma ordenada al final de las pistas. La profesora de psicomotricidad o en su defecto la de 1 INF, dejará abierta con cuña la puerta de salida. Se deben abrir las dos hojas de la puerta para permitir una mejor evacuación.

2 INF saldrá por la parte izquierda de la puerta del parque de infantil, la profesora de este aula abrirá las cuatro puertas y las dejará abiertas, 5 INF y 6 INF y por este orden saldrán por la parte derecha de la puerta del parque de infantil, las personas que se encuentren en la sala de profesores saldrán por la puerta del parque de infantil después de 6 INF.

18 P, 17 P y 21 P y por este orden bajarán por la parte derecha de la escalera y saldrán por la parte izquierda de la puerta del parque de infantil detrás de 2 INF dirigiéndose todos ellos y de forma ordenada detrás de la maestra / o al final de las pistas. EOEP y 20 P (AMPA) bajarán por la parte izquierda de las escaleras ayudando en la evacuación a los alumnos de primaria. Los profesores de primaria deben comprobar que no hay ningún alumno en los servicios.

9 INF saldrá por la parte izquierda de la puerta del aparcamiento, abriendo la

profesora del aula las cuatro puertas al salir y dejándolas abiertas. EOEP de la planta baja y el departamento de inglés saldrán después de 9 INF ayudando a estos alumnos en su evacuación.

Usos múltiples, 8 INF, 7 INF, aula multiusos y aula de madrugadores y por este orden saldrán por la parte derecha de la puerta del aparcamiento.

Si alguna clase se encuentra en el patio interior de infantil deben dirigirse a la puerta de salida de los barracones.

16 P, 14 P, 15 P y 13 P y por este orden bajarán por la parte derecha de la escalera y saldrán por la parte izquierda de la puerta del aparcamiento detrás de 9 INF, todos estos niños y de forma ordenada detrás de la maestra se dirigirán al final del aparcamiento en la esquina de los barracones. Los profesores de primaria deben comprobar que no hay ningún alumno en los servicios.

Hay que **TENER EN CUENTA**, además que:

a). Es responsabilidad de cada uno de los profesores que estén con un grupo el formar una fila, de forma ordenada, silenciosa con los alumnos y que estos bajen por la escalera de la forma más rápida posible, sin correr, evitando empujones y caídas.

b). Una vez en la pista asignada a cada curso cada tutor contará a sus alumnos/as cerciorándose que no falta ninguno.

c). Si en el momento de la evacuación algún tutor se encuentra en su aula sin alumnos, ayudará a evacuar al resto.

d). Cada tutor deberá explicar a sus alumnos/as el Plan de Evacuación, cómo se lleva a cabo y cómo deben reaccionar, incluso es conveniente que dentro del punto de reunión acuerden una zona donde reunirse el grupo clase.

e). En cada clase debe nombrarse un responsable de bajar las persianas y apagar las luces de aula o en su defecto el tutor.

f). La señal de emergencia sigue siendo la misma de cursos anteriores, la sirena del centro, tocada de forma intermitente.

## 7. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la Dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Teniendo en cuenta que los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesorado sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este documento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

### 7.1. EL CONSEJO ESCOLAR

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

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

### 7.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1.- En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este documento; así como colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2.- En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre

sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios:

En las escuelas de educación infantil y colegios de educación infantil y primaria: dos profesores y dos padres, salvo si el número de unidades es inferior a seis, en cuyo caso se incorporarán un profesor y dos padres o si el centro tiene sólo una o dos unidades en los que se constituirá con un padre.

b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

c) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

3. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario.

Se reunirá al menos una vez al trimestre para valorar la convivencia en el centro y cuando sea necesario a petición del equipo directivo o cualquier miembro de la comisión.

### 7.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

- a) Corresponde al claustro de profesores 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 director.
- b) 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.

## 7.4 EL EQUIPO DIRECTIVO

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

2. Son competencias del director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el reglamento de régimen interior, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) 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.

d) 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.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al jefe de estudios:

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

b) 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.

## 7.5 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Será designado por el equipo directivo entre los miembros del claustro y se encargará de colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia. Será designado preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

– Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.

- Tener experiencia en labores de tutoría.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos realizando las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la ORDEN EDU/1921/2007:

a) Coordinar, en colaboración con Jefatura de Estudios el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.

b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el EOEP, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

c) 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 este reglamento.

d) 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.

e) Coordinar al alumnado que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

f) 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.

El jefe de estudios, con la aprobación del director del centro, asignará tanto al coordinador de convivencia como a otros profesores el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del plan de convivencia del centro, y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla de profesores. Se asignará al coordinador de convivencia una hora semanal de coordinación.

El coordinador de convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cese del director que lo designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Revocación motivada por el director.



## 7.6 LOS TUTORES

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación del profesorado que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnado 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 el profesorado 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.

## 7.7 EL PROFESORADO

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo lo previsto en el apartado “Actuaciones Inmediatas” recogidas del artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo.

## 8. LA DISCIPLINA ESCOLAR.

### 8.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.

8.1.1. **Las conductas del alumnado** que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**, que serán consideradas como leves.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) 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.
- c) La falta de puntualidad, tanto a la entrada como a la salida, o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no

constituya falta según el apartado b.

b) **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

a) 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.

b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

c) 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.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

8.1.2. **Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia**, de las que se informará al consejo escolar y/o a la comisión de convivencia, recogidas en los apartados anteriores podrán ser:

a) **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta

perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el siguiente apartado.

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:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el apartado b como de aquéllas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. Esto se realizará a través de un parte cuyo modelo se adjunta al presente reglamento de régimen interior.

b) **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

b.1 Medidas de corrección. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves que se especifican en el punto 8.1.1 . Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del

centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

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

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en este apartado corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el jefe de estudios, en el tutor docente de alumno, en la comisión de convivencia o en los responsables de los programas de madrugadores, comedor escolar y transporte escolar.

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

#### b.2 Mediación y procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

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

Para la puesta en práctica de estas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes que se mencionan en este reglamento.

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

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

### La mediación escolar

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.

Además de lo dispuesto en el punto anterior, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

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

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.

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, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

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



hubiere. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes de los padres o tutores legales.

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

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

Se podrán constituir 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 este reglamento. Así mismo, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes de los padres o tutores legales.

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.

### b.3 Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de

procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en este reglamento de régimen interno.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Estas conductas solo pueden ser sancionadas previa tramitación del expediente sancionador.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos, cuando sea posible, pudiendo alargarse este plazo si fuera necesario.

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

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta

gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

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

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en este reglamento.

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

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.

- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

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

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

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

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

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

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes

legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

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

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

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

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

### **8.1.3 Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.**

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del DECRETO 51/2007, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el

cambio de centro.

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y resto de alumnos, 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.

#### **8.1.4. Ámbito de las conductas a corregir.**

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

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.

#### **8.1.5. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.**

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Cuando no llegue a un acuerdo en el proceso de mediación o no pueda llevarse a cabo ese acuerdo una vez alcanzado.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- a) La premeditación.

- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

#### **8.1.6. Responsabilidad por daños.**

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### **8.1.7. Coordinación interinstitucional.**

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el

alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de sus deberes.

Se incorpora como anexo el modelo de procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar establecido en la ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre.



## 9. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS

La organización de los espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos constituyen un eje fundamental en la vida del centro, ya que influyen de forma notable en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 9.1. RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales son todos aquellos que hacen referencia a las instalaciones del centro, así como la dotación de las mismas: aulas, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, medios económicos, etc. Es competencia del secretario del centro la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de los recursos materiales.

Para poder llevarlo a efecto, el profesorado proporcionará a la secretaría del centro durante el primer y tercer trimestre todos los datos relativos al material asignado al aula de referencia, para su inclusión en el inventario general digitalizado del centro. Para ello será preciso cumplimentar una plantilla que se le facilitará en septiembre y junio. En las zonas comunes el inventarios serán realizados por el equipos de nivel, ciclo o interciclo o por los departamentos correspondientes.

El inventario se realizará tanto al inicio de curso como al finalizar el mismo

El equipo directivo deberá conocer las necesidades de recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos, que será trasladado al consejo escolar para su información. Para ello, a principio de curso cada maestro realizará la petición del material que necesita para su aula o área, ordenado por prioridades. La solicitud primera de material se llevará a cabo a principio de curso, pudiéndose solicitar material a lo largo del mismo.

#### 9.1.1. Utilización de los medios disponibles por los miembros de la comunidad educativa y por otros miembros del entorno social del Centro.

La utilización de los recursos y locales por la comunidad educativa y otros miembros del entorno social en que está el centro se basarán en los siguientes criterios:

- Tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa.
- Se necesitará previa solicitud, la autorización del director.

Se exigirá responsabilidad a los usuarios por posibles abusos, roturas de las instalaciones o medios empleados. Este hecho será notificado a las familias mediante una autorización que los tutores entregarán y recogerán debidamente cumplimentada por los padres o madres de los alumnos.

## 9.2 RECURSOS TIC

### NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS TIC

#### Pizarras Digitales

Son un recurso costoso, por lo que debemos observar algunas normas de uso:

- Las pizarras táctiles deben ser utilizadas solo con los dedos (pulsando, nunca golpeando) o sus punteros propios.
- Si la pizarra es electromagnética utilizar siempre sus punteros, sin golpear la pizarra y evitando su caída al suelo.
- Si no se alcanza a la zona superior, nunca saltar o golpear.
- Nunca utilizar otro elemento que marque o raye.
- Su limpieza se realizará con un paño suave y limpiacristales
- El lapicero debe ser guardado, tras su uso siendo accesible el mismo a los especialistas que entren en el aula

#### Proyector

- Si el videoprojector no se está utilizando hay que tenerlo apagado. La lámpara tiene una vida útil limitada.
- Al apagar el videoprojector continuará funcionando el ventilador durante un tiempo. Este proceso es normal y no debe interrumpirse. Es necesario llevar a su vez un mantenimiento del ventilador.
- Es necesario mantener limpia la lente para obtener la mayor calidad posible, utilizando un paño suave y seco que no deje pelusa y se pasará con mucho cuidado para retirar el polvo o huellas de dedos.
- Las partes exteriores se pasarán con un paño limpio y seco y nunca con limpiadores abrasivos que puedan rayar el videoprojector.
- El cambio de las lámparas deberá realizarlo personal con experiencia en estas tareas.
- El control del mando a distancia corresponde al profesorado, que se asegurará de su encendido y apagado correctos.

□ A final de cada curso, el tutor de cada aula será el responsable de retirar la antena WIFI, y el mando del videoprojector, haciéndose cargo de él hasta su entrega al coordinador de medios informáticos y será el coordinador de medios el que lo hace llegar a secretaría para su custodia.

### Ordenadores portátiles y de sobremesa profesorado

□ El equipo de profesores que imparte docencia en el mismo aula debe llegar a un acuerdo sobre la configuración "normalizada" de los portátiles y/o ordenadores fijos de ese aula y sobre quién puede cambiar dicha configuración y bajo qué circunstancias; procurando que todo el software instalado sea para trabajar con ellos, pues demasiados programas ralentizan su uso.

□ Este ordenador podrá tener prevista la configuración de varios perfiles de usuario, (tutor, especialistas que imparten en el aula y administrador).

□ Se instalarán programas de origen conocido y se analizarán todos los dispositivos de memoria que se conecten.

□ Se guardará siempre bajo llave si no se está usando en lugar accesible a los especialistas que lo precisen.

□ El portátil de aula es responsabilidad del tutor/a, aunque no implica que sea su único usuario. En caso de averías derivará a la secretaría del centro los fallos que se detecten para su reparación por el servicio de mantenimiento.

□ Es responsabilidad del profesor que acaba con un grupo a tercera hora y a última siempre dejar los equipos convenientemente apagado.

□ Es necesario para un buen mantenimiento de los ordenadores pasar periódicamente antivirus, antimalware y todos aquellos programas que favorezcan el mantenimiento y la vida funcional de los equipos.

□

### **9.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

Se concibe la organización del aula como aula-asignatura, por considerarlo metodológicamente el más adecuado, al permitir la utilización de los medios propios para la impartición de la misma: bibliografía, materiales didácticos, medios audiovisuales.

En el mes de septiembre la jefatura de estudios organizará e informará de los horarios de los diferentes espacios y salas polivalentes del centro, adjudicando los horarios que corresponden a cada grupo su utilización.

#### **9.4. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.**

La adecuación del tiempo viene normalmente regulada por los propios planes de estudio donde los horarios semanales ya están fijados. No obstante, se puede flexibilizar la duración de los periodos lectivos y la distribución de los mismos de forma distinta atendiendo a razones pedagógicas recogidas en proyectos, planes o actuaciones de mejora aprobadas por el claustro de profesores y teniendo en cuenta el principio de autonomía pedagógica recogido en la *Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

La jefatura de estudios propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia uniendo varios periodos lectivos, la posibilidad de situar el área o materia en el horario del grupo de alumnos.

En relación al horario del profesorado se aplicará la normativa vigente.

La jefatura de estudios podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado, cuando se produzca una ausencia de algún profesor/a, no exista un sustituto enviado por la Dirección Provincial y de la modificación se derive alguna ventaja para el funcionamiento del centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento del tiempo.

## 10. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el Primer Trimestre del curso escolar 2018-2019.

A los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento les es de aplicación la normativa del reglamento vigente en el momento que se reiniciaron, salvo que la del presente sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento será el CEIP PEDRO I de forma que el alumnado, profesorado, familias y personal no docente del centro están obligados a conocer y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última, en virtud del principio legal de prioridad normativa.

**El Director:**

Fdo: JUAN JOSÉ ESTEBAN RUBIO