



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

CEIP LOS DOCE LINAJES

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CURSO 2023/24  
CEIP LOS DOCE LINAJE

# INDICE

INTRODUCCIÓN. 4

TÍTULO I – CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO. 5

Art. 1: Denominación y ubicación. 5

Art. 2: Edificio. 5

Art. 3: Plantilla. 6

Art. 4: Fines de la Educación. 6

Art. 5: Principios educativos generales. 9

TÍTULO II – ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. 10

Capítulo I. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL COLEGIO. 7

a) Órganos Colegiados. 10

Art. 6: El Consejo Escolar. 10

Art. 7: Comisión de Convivencia. 11

Art. 8: Claustro de profesores. 12

b) Órganos Unipersonales. 13

Art. 9: Director. 13

Art. 10: Jefe de Estudios. 15

Art. 11: Secretario. 16

Art. 12: Sustitución de los miembros del Equipo Directivo. 16

Capítulo II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 17

Art. 13: Comisión de Coordinación Pedagógica. 17

Art. 14: Equipos docentes de nivel. 19

Art. 15: Tutores. 20

Art. 16: EOEP, Especialistas, Biblioteca, Formación... 21

Capítulo III. SERVICIOS. 24

a) Comedor Escolar. 24

Art. 17: Definición y usuarios del comedor escolar. 24

Art. 18: Funciones del Consejo Escolar. 25

Art. 19: Funciones del Director. 25

Art. 20: Funciones del Secretario. 25

Art. 21: Responsable de comedor del centro. 20

Art. 22: Cuidadores y personal de atención a los alumnos. 26

Art. 23: Personal de cocina y servicio. 28

Art. 24: Modalidad de gestión. 29

Art. 25: Empresa concesionaria. 29

Art. 26: Derechos y obligaciones de los padres o tutores. 31

Art. 27: Derechos y obligaciones de los Usuarios. 32

Art. 28: Normas de convivencia en el comedor escolar. 33

Art. 29: Actuaciones ante el incumplimiento de las normas de convivencia. 34

b) Madrugadores. 34

Art. 30: Normas de funcionamiento del programa. 34

Art. 31: Funciones de los cuidadores/ monitores del programa. 34

Art. 32: Normas de funcionamiento. 35

Art. 33: Normas de convivencia del programa. 36

Art. 34: Actuaciones ante el incumplimiento de las normas de convivencia. 34

c) Personal de Administración y Servicios. 34

Art. 35: Funciones del Conserje de centro escolar. 36

Art. 36: Horario del conserje. 36  
Art. 37: Funciones de la Ayudante Técnico Educativo.  
Art. 38: Permisos y vacaciones del Personal de Administración y servicios y otro personal. 37

d) Personal de Limpieza. 38

Art. 30: Funcionamiento. 38

## TÍTULO III – RECURSOS HUMANOS

Capítulo I. PROFESORADO. 37

Art. 40: Adscripción del profesorado. 39  
Art. 41: Funciones del profesorado. 39  
Art. 42: Derechos y deberes del profesorado. 40  
Art. 43: Responsabilidad disciplinaria. 42

Capítulo II. ALUMNADO. 44

Art. 44: Matriculación y adscripción. 44  
Art. 45: Derechos y deberes de los alumnos. 46

Capítulo III. PADRES. 49

Art. 46: Derechos y Deberes de los padres o tutores legales. 50  
Art. 47: Asociación de madres y padres de alumnos. 51

Capítulo IV. PERSONAL NO DOCENTE. 52

Art. 48. Derechos y Deberes del personal no docente. 52

## TÍTULO IV – RECURSOS MATERIALES

Capítulo I. MATERIAL DEL CENTRO. 53

Art. 49: Utilización del material. 53  
Art. 50: Adquisición del material. 53  
Art. 51: Inventario y control. 53  
Art. 52: Conservación del material. 55

Capítulo II. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES. 55

Art. 53: Utilización de las instalaciones. 55  
Art. 54: Biblioteca. 57  
Art. 55: Aulas de ordenadores y laboratorio de idiomas. 58  
Art. 56: Sala de Usos Múltiples. 58  
Art. 57: Pabellón Deportivo. 59

Capítulo III. MATERIALES DIDÁCTICOS. 57

Art. 58: Libros de texto. 59  
Art. 59. Fotocopias. 60

Capítulo IV. SEGURIDAD Y VIGILANCIA. 61

Art. 60: Situaciones de peligro, accidentes. 61  
Art. 61: Plan de Evacuación. (Anexo)

## TÍTULO V – RECURSOS FUNCIONALES

Capítulo I. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA. 62

Art. 62: Programación de las actividades académicas. 62  
Art. 63: Ejecución de las actividades académicas. 62

Art. 64: Evaluación. 64  
Art. 65: Información a los padres. 66  
Art. 66: Horario de los alumnos. 67  
Art. 67: Horario de profesores. 68  
Art. 68: Sustituciones. 69  
Art. 69: Asistencia y faltas de los alumnos. 69  
Art. 70: Entrada y salida del centro. 70  
Art. 71: Recreos; atención y turnos de vigilancia. 70  
Art. 72: Normas de cumplimiento en el patio. 71  
Art. 73: Programación de actividades complementarias y extraescolares. 72  
Art. 74: Participación en las actividades complementarias y extraescolares. 73  
Art. 75: Ejecución de las actividades complementarias. 74  
Art. 76: Seguimiento y evaluación. 74

#### Capítulo II. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO. 74

Art. 77: Documentación y certificados. 74  
Art. 78: Régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados. 75  
Art. 79: Documentación de los alumnos. 77

#### Capítulo III. RÉGIMEN ECONÓMICO. 77

Art. 80: Cuenta de Gestión económica. 77

### TÍTULO VI – CONVIVENCIA, DISCIPLINA ESCOLAR

#### Capítulo I. PRINCIPIOS GENERALES. 77

Art. 80: Implicación y participación de la comunidad educativa. 78  
Art. 81: Plan de convivencia (ANEXO)  
Art. 82: Comisión de convivencia. 79  
Art. 83: coordinador de convivencia. 80  
Art. 84: Normas de convivencia. 81  
Art. 85: Tipos de faltas. 81  
Art. 86: Sanciones y tipo de corrección. 82  
Art. 87: Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto. 89

### TÍTULO VII – DISPOSICIONES FINALES

Disposiciones Adicionales. 91  
Disposiciones Transitorias. 92  
Disposición Derogatoria. 92  
Disposición Final. 92

## INTRODUCCIÓN

**El presente Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.)** es un conjunto de normas de organización y funcionamiento del centro que pretenden facilitar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Las Normas de Funcionamiento del C.E.I.P. que, a continuación se exponen, intentan crear una pauta básica de la comunidad educativa, formada por profesores, padres, alumnos y personal no docente, con el fin de lograr una mejor y más efectiva calidad de la enseñanza.

La distintas revisiones, realizadas desde su redacción en el curso 2014/2015, en la que se entró en vigor la última ley educativa LOMCE, recogen las distintas normas:

- *LODE*
- *ROC 96*
- *LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN (LOE) 2/2006 de 3 de mayo.*
- *Orden EDU/ 1045/2007, de 12 de junio que implanta y desarrolla la E. Primaria en Castilla y León.*
- *Decreto 40/2007, de 3 de mayo por el que se establece el currículo de E. Primaria.*
- *Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y el compromiso de las familias y las normas de convivencia de los centros.*
- *Orden EDU/ 1921/2007, de 27 de noviembre de mejora de la convivencia en Castilla y León.*
- *Orden EDU/1951/2007, de 29 de noviembre sobre evaluación en Primaria.*
- *Orden ECI/3960/ 2007, de 19 de diciembre sobre el currículo y la ordenación de la Educación Infantil.*
- *Decreto 122/2007 de 27 de diciembre, por el que se establece el currículo de segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Orden EDU7/ 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 20/2008, de 13 de mayo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en Castilla y León.*
- *Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por el que se desarrolla el Decreto anterior.*
- *Resolución de 1 de julio de 2014, por la que se unifican las actuaciones de principio de curso escolar 2014-2015*
- *ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación de la educación primaria.*
- *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por la que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros.*

El ámbito de aplicación de este Reglamento abarcará todas las dependencias del Centro en cualquier momento, afectando individualmente a todas las personas adscritas al mismo durante su permanencia en el Centro y cuando, participando en actividades extraescolares o culturales fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación y el derecho de conocer este Reglamento.

La revisión y renovación de este Reglamento ha sido coordinada por el Equipo Directivo y en ella han intervenido los órganos de participación de la comunidad educativa, habiendo sido informado al claustro y consejo escolar, para ser aprobada por la directora..

## TÍTULO I.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

### **Artículo 1. Denominación y ubicación.**

La denominación oficial de este Centro es COLEGIO EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA LOS DOCE LINAJES.

El C.E.I.P. Los Doce Linajes está situado en la ciudad de Soria, en la calle Cid Campeador, sin número. Su código postal es el 42004.

Se trata de un centro público de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, registrado con el código 42002574. Se imparten las modalidades educativas de:

- Primer ciclo de Educación Infantil: 1 unidad
- Segundo Ciclo de Educación Infantil: 6 unidades
- Educación Primaria: 14 unidades.

El número de Identificación fiscal (NIF) es: Q-4268131-B

El número de teléfono y fax : 975 22 58 38

La página web: [www.losdocelinajes.es](http://www.losdocelinajes.es)

### **Artículo 2. Edificio.**

El edificio actual se construyó a principios de los años 80. Ha sufrido varias remodelaciones y , contando en la actualidad con unas instalaciones adecuadas.

Es un edificio de 3 plantas, distribuidas de la siguiente manera:

- **Planta baja:** En ella se encuentran las 6 aulas de Educación Infantil, Música, 1 aula de inglés, 1 Biblioteca renovada y decorada para el uso de E. Infantil y los cursos bajos de E. Primaria, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Laboratorio de Idiomas, sala de ordenadores, Comedor Escolar, Sala de Usos Múltiples, Gimnasio y dependencias administrativas de Secretaría y Dirección.
- **Planta primera:** se encuentran las 12 aulas de Primaria, 2 aulas de inglés, Biblioteca, Sala de ordenadores, Sala de profesores y despacho de orientación educativa.
- **Planta sótano:** en esta planta está ubicado el almacén de material de la Dirección Provincial y un pequeño almacén del propio centro.

### **Artículo 3. Plantilla.**

La plantilla del centro está compuesta por 38 profesores (dos compartidos) y 4 Asesores Lingüísticos del Programa MEC- British Council.

La población escolar ronda los 450 alumnos, de ellos unos 150 en el Segundo Ciclo de Educación Infantil y unos 300 en Educación Primaria.

El alumnado procede mayoritariamente de la zona, pero también asisten alumnos de otros puntos de la ciudad por la existencia de transporte urbano y otros que se incorporan de localidades cercanas a la capital.

### **Artículo 4. Fines de la educación.**

Según lo dispuesto en la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, se procede a reformar algunos artículos de este documento.

#### **4.1 Finalidad de la etapa de educación primaria**

De conformidad con el artículo 16.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la finalidad de la educación primaria es facilitar a los alumnos y alumnas los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y alumnas y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la educación secundaria obligatoria.

#### **4.2. Principios generales**

1. La educación primaria es una etapa educativa de carácter obligatorio y gratuito. Comprende seis cursos académicos y se organiza en áreas que tendrán un carácter global e integrador.
2. Los seis cursos de la educación primaria se cursarán ordinariamente entre los seis y los doce años de edad y, con carácter general, el alumnado se incorporará al primer curso en el año natural en el que cumpla seis años.
3. La acción educativa en esta etapa estará basada en el trabajo colaborativo y la toma de decisiones conjuntas de los maestros, procurando la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y la adaptación a sus ritmos de trabajo.
4. De acuerdo con el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión para el adecuado desarrollo de los objetivos de la etapa.
5. La educación inclusiva orientará la respuesta educativa del alumnado en esta etapa.

### 4.3. *Objetivos de la etapa educativa primaria*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad de Castilla y León la etapa de educación primaria contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que les permitan:

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo y crítico de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
- c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.
- f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
- i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
- k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

- n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

4. De acuerdo con el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión para el adecuado desarrollo de los objetivos de la etapa.

A tenor de lo dispuesto en la LOE, los **finés** esenciales de las actividades del Centro son los siguientes:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

#### **Artículo 5. Principios educativos generales.**

- La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes elegidos. La comunidad educativa estará integrada por todos los que participan o están implicados en la

tarea educativa: alumnos, padres, profesores, personal de administración y de servicios.

- Los alumnos serán orientados para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a completar su formación.
- Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que ello no signifique actividad de propaganda partidista.
- Serán respetadas las libertades académicas que correspondan a los profesores. No obstante, el saber no será utilizado por ningún profesor como instrumento de dominación o manipulación de los alumnos.

## TÍTULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### **CAPÍTULO I**

#### **ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL COLEGIO.**

##### **a) Órganos Colegiados.**

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

**Artículo 6.** El Consejo Escolar del Centro está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del Centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el claustro.
- d) Cinco representantes de los padres de alumnos.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- g) El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Evaluar los proyectos y las normas que rigen la vida del centro y recogidas en el Reglamento de Régimen Interior. Aprobar y evaluar el proyecto educativo y el proyecto de gestión del centro, así como las normas de organización y funcionamiento de éste.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos establecidos por la LOMCE. 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 con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, 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, la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia personal o social y la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.de la LOMCE
- i) Informar 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 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.

### **Artículo 7. Comisión de convivencia**

En el seno del Consejo Escolar existirá una **comisión de convivencia**, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el artículo 19 de DECRETO 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos y que modifica algunos de los artículos del DECRETO 51/2007(en el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León), así como colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Corresponde al Consejo Escolar:

- 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.
- Los apartados f y g del anterior artículo (competencias del Consejo Escolar).

El Centro revisará el plan de convivencia durante el primer trimestre del curso 2014/2015 y se incorporará a la PGA. En ella quedarán recogidas todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro, se concretan los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la

resolución pacífica de conflictos con especial atención a las de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas, recogidas dentro de la PGA, serán tenidas en cuenta para la elaboración del plan de convivencia que anualmente aprueba el director.

La comisión de convivencia estará constituida por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres. 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. Además, 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.

La comisión de convivencia se reunirá, convocada por el director, al menos una vez al trimestre, y siempre que lo solicite alguno de sus miembros.

La comisión de convivencia tendrá como misión principal mediar en los conflictos planteados, resolviéndolos si le es posible, y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro. Informará al Consejo Escolar de aquello que considere oportuno, al menos dos veces durante el curso y, en caso necesario, recomendará medidas correctoras.

El consejo escolar 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 de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

### ***Artículo 8. Claustro de profesores***

**El Claustro** de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tiene las siguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

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

## **b) Unipersonales.**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro (director, jefe de estudios y secretario) y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

La selección del director se realiza mediante un proceso en el que participan la comunidad educativa y la Administración educativa.

### ***Artículo 9. Director.***

Son **competencias del director**:

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

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas del centro.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la actual ley.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### ***Artículo 10. Jefe de Estudios.***

##### **Son competencias del Jefe de estudios:**

- 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) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- c) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

- d) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros 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.
- f) Coordinar las tareas de los equipos del profesorado.
- g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- h) 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.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- m) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### ***Artículo 11. Secretario***

#### **Son competencias del Secretario:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

### ***Artículo 12. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.***

El Director del centro remitirá al Director provincial la propuesta de nombramiento de los maestros por él designados para ocupar los cargos de Jefe de estudios y Secretario. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos del 1 de julio siguiente a la celebración de las elecciones.

Sustitución de los miembros del equipo directivo.

- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al consejo escolar.

Cese del Jefe de Estudios y del Secretario.

1. El Jefe de estudios y el Secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
- c) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
- d) El Director Provincial cesará al Jefe de estudios y Secretario a propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

- e) El Director Provincial cesará o suspenderá al Jefe de estudios y Secretario, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia al interesado, y oído el Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO II**

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

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

En el presente curso, 2014/2015 y por no estar implantada la LOMCE en toda la etapa de E. Primaria, la coordinación se hará de forma combinada entre nivel y entre los antiguos ciclos.

#### ***Artículo 13. Comisión de Coordinación Pedagógica.***

En el centro existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes inter nivel, el coordinador de la etapa de E. Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios que será el coordinador.

Por contar con un proyecto bilingüe, los coordinadores del Proyecto de las dos etapas del Centro, podrán participar en estas reuniones.

Así mismo, podrán incorporarse también los coordinadores de otros proyectos del Centro.

La **Comisión de Coordinación Pedagógica** tendrá las siguientes **competencias**:

- 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 de etapa 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) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro 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) 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

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad

Habrá una hora mensual de reunión de comisión de coordinación pedagógica, y se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra al finalizar éste. Será de obligada asistencia para todos los miembros. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas redactadas por el secretario, que será el maestro de menor edad. Las convocatorias se realizarán de modo que pueda asistir el representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

#### ***Artículo 14. Equipos docentes de nivel***

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso, aunque dadas las particularidades de nuestro centro, algunos especialistas tendrán que repartir sus periodos de coordinación en varios niveles y para algunas actuaciones concretas.

A principio de curso se establecerán los distintos equipos de nivel, la participación de los especialistas en los mismos y, durante el curso, se establecerá un calendario trimestral de reuniones que coordinen distintas actividades.

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de las etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

A tal efecto, los temas tratados y las conclusiones extraídas se recogerán en actas diseñadas para ello.

La directora designará un coordinación de nivel. Durante este curso, los coordinadores de 1º, 3º y 5º tendrán un papel especial, por ser los cursos que aplican la LOMCE y deberán

coordinar actuaciones para el diseño de la propuesta curricular y las programaciones didácticas

Las funciones del equipo docente de nivel son 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.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de sus competencias.

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

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de la propuesta curricular y las programaciones didácticas de etapa y nivel y elevar a la CCP las propuestas al respecto.
- b) Coordinar el seguimiento y valoración de los distintos proyectos del centro así como las actividades extraescolares y complementarias de los distintos grupos.
- c) Cualquier otra relativa al funcionamiento del centro dentro de su participación en la CCP.

### **Artículo 15. Tutores.**

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente y será competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, preferentemente entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo. Como novedad, se podrá nombrar un tutor ayudante que colabore con el tutor en el desarrollo de algunas de las tareas propias de la tutoría.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Se tendrá en cuenta la posibilidad de nombrar un tutor ayudante para colaborar con el tutor en el desarrollo de sus funciones.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6ºb

El profesor tutor ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en la elaboración y desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- e) Colaborar con el EOEP, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- f) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- g) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros ya a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- h) Facilitar la cooperación entre los maestros y los padres de los alumnos.
- i) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Los tutores elaborarán un informe escrito de evaluación destinado a los padres, una vez al trimestre, El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y propondrá reuniones periódicas entre los tutores de un mismo nivel para el buen funcionamiento de la acción

tutorial. Podrán realizarse tantas sesiones conjuntas del tutor con los maestros de del grupo de alumnos como los propios tutores consideren oportunas.

Durante el curso se celebrarán al menos dos reuniones con el conjunto de padres y una individual con cada uno de ellos.

**Artículo 16. Otros: EOEP, especialistas, responsables de Biblioteca, Formación, TICs...**

El Claustro de profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría de los alumnos. Para facilitar esta tarea, el **EOEP** apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial y en colaboración con el coordinador de ciclo, bajo la dirección del jefe de estudios.

Los maestros que no hayan sido nombrados tutores de un grupo ordinario de alumnos podrán ser propuestos por el jefe de estudios para desempeñar otras tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del centro, como la coordinación de actividades deportivas, informáticas y culturales. En cada caso se determinarán las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos maestros dentro del horario de permanencia en el centro y las responsabilidades que deben asumir

El Jefe de estudios nombrará anualmente maestros **responsables** de cada una de las actividades de **atención educativa** que se realicen en horario de tarde. Las actividades de cada tarde serán organizadas por el coordinador de nivel que corresponda en colaboración con el equipo directivo. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización y el control de la asistencia de la actividad que se le haya encomendado.
- b) Diseñar las actividades de cada grupo, en colaboración con el resto del profesorado.
- c) Coordinación de recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de cada actividad.
- d) Realizar la evaluación y reflejar los resultados en una pequeña memoria anual para incorporar a la Memoria final del centro.

De acuerdo con lo establecido en el punto anterior, el director podrá encomendar a uno de los maestros, la **responsabilidad** sobre la utilización y el funcionamiento de la **biblioteca escolar**, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.

- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

Al igual que con las coordinaciones anteriores, en el primer claustro el director/a designará un **coordinador TIC** que se encargará de organizar **la Comisión TIC**.

La comisión TIC se configura de la siguiente manera:

- Director/a
- Coordinador TIC del centro
- Responsable de medios digitales
- Coordinadora del equipo de Infantil
- Coordinadoras de cada ciclo de primaria
- Coordinadora de formación

Son las tareas propias de esta comisión las siguientes:

1. Elaborar, difundir y valorar el Plan TIC.
2. Planificar, coordinar y gestionar el uso de las TIC.
3. Realizar gestiones de comunicación con las familias y difusión de la vida del centro en la web y las redes sociales.
4. Asesorar a los equipos docentes sobre las necesidades de formación en el uso de las TIC.
5. Dinamizar y ayudar en tareas puntuales de la elaboración y puesta en marcha del Plan (cuestionarios SELFIE, detección de necesidades de formación, coordinación de espacios y dispositivos digitales, ...)
6. Impulsar entornos de colaboración entre el profesorado para el uso de herramientas TIC.
7. Gestionar el uso de las aulas específicas “flexibles de aprendizaje”, los dispositivos del centro y dar a conocer avances en esta materia.

Las reuniones se realizan de forma mensual y de forma extraordinaria en cualquier momento que se precise.

Las funciones del **Equipo Directivo** (y en especial de su representante dentro de la comisión) son:

- ✓ Garantizar la buena gestión y uso de equipos y redes.
- ✓ Proponer sistemas de información a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Proporcionar a todos los miembros del claustro un Kit Digital Docente y especialmente a los nuevos.
- ✓ Solicitar presupuestos, adquirir nuevos dispositivos y eliminar los que se han quedado obsoletos.

Las funciones de la **coordinadora TIC**, junto con el **responsable de medios de digitales** son:

- ✓ Realizar pequeños arreglos en el software o hardware o coordinarse con el servicio de mantenimiento del CAU (Centro de Atención al Usuario) de la Junta a través del 983 41 87 45

- ✓ Organizar los distintos espacios que serán del uso de todos: aulas de informática, pizarras y proyectores de las aulas, clase de aprendizajes múltiples, sala de usos múltiples y equipos de sonido.

- ✓ Elevar propuestas de adquisición o baja de equipos.

- ✓ Asesorar y ayudar a los miembros del claustro, especialmente a los nuevos.

Las funciones de los **coordinadores de ciclo** son:

- ✓ Colaborar en el proceso de elaboración, puesta en marcha y seguimiento del Plan TIC.

- ✓ Informar a la comisión de cuantos aspectos supongan la intervención de la misma.

- ✓ Servir de intermediario entre su equipo docente y la comisión TIC.

Las funciones de la **coordinadora de formación** son:

- ✓ Recabar toda la información del claustro sobre las necesidades de formación en materia TIC.

- ✓ Elaborar el itinerario TIC de formación para dar respuesta a las necesidades del profesorado.

- ✓ Estar en contacto con el CFIE para coordinar toda la tarea formativa del centro.

Uno de los grandes objetivos del centro y de todo el sistema educativo es el desarrollo integral de nuestros alumnos/as, a través del logro de las competencias clave. Una de ellas, en concreto la competencia digital, requiere una especial atención ya que hay ciertas actuaciones que deben ser reguladas para dar una respuesta acorde a los problemas que puedan surgir del mal uso de los dispositivos TIC.

En los distintos documentos de centro (Proyecto Educativo, Programación General Anual, Propuesta Pedagógica, Programaciones Didácticas, Situaciones de aprendizaje, Plan TIC) se plasma de manera muy concreta la forma en la que nuestros alumnos alcanzan la competencia digital, desde los objetivos de etapa, competencias específicas, criterios de evaluación, metodología, recursos, etc.

También es necesario que exista un instrumento que organice y estipule las buenas actuaciones en referencia a las TIC y marque los pasos a seguir en caso de no cumplirse estas buenas prácticas.

A continuación, se enumeran una serie de acciones que tienen como fin regular el uso de dichos dispositivos digitales y las redes en el centro, para conseguir desarrollar la competencia digital del alumnado en un ambiente seguro y de confianza para todos ellos/as.

ACCIONES	MEDIDAS SI SE INFRINGE LA ACCIÓN
<b>USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS TRAÍDOS DE CASA</b>	
<p>El centro prohíbe traer cualquier dispositivo digital de casa (móviles, smartwatch o similares)</p>	<p>En caso de traerlo se avisará a la familia de la infracción cometida por el alumno/a y dicho dispositivo quedará custodiado en secretaría durante la jornada escolar.</p>
<b>USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO</b>	
<p>El uso de los paneles digitales, ordenadores, mini-portátiles, tablets o cualquier otro dispositivo digital del centro se debe hacer siempre bajo la supervisión de un maestro.</p> <p>El alumnado tratará todos estos materiales de una forma correcta y siempre con un carácter educativo.</p>	<p>Si un alumnos/a utiliza los dispositivos sin el consentimiento de un maestro recibirá un apercibimiento verbal por parte del profesor/a que descubra la infracción.</p> <p>Si esta conducta se repite el equipo directivo tendrá una charla con el alumno/a reincidente.</p> <p>Si un alumno/a daña o rompe intencionadamente cualquier equipo del centro deberá reponerlo, previa comunicación a su familia</p>
<b>USO DE INTERNET EN EL CENTRO</b>	
<p>El uso de internet dentro del centro se hará siempre bajo la supervisión de un maestro y tendrá fines educativos.</p>	<p>Ante el uso inadecuado de internet se procederá a verbalizar la conducta no deseada al alumno/a. En caso de repetición de este tipo de conductas se podrá privar al alumno del uso de internet en el centro.</p>
<b>USO DE OFFICE 365</b>	
<p>El uso de esta plataforma digital (incluidas todas sus herramientas) se hará siempre con fines educativos, tanto dentro como fuera del centro.</p>	<p>Cuando se dedique un uso no escolar de estas herramientas de un modo reiterativo el alumno/a puede verse privado de esta herramientas</p>
<b>HERRAMIENTAS TIC Y DERECHOS DE IMAGEN</b>	
<p>A principio de curso las familias deben firmar un consentimiento para que los alumnos/as aparezcan en posibles publicaciones.</p>	<p>Si un alumno/a aparece en alguna publicación del centro para lo que no tiene autorización debe comunicarlo para eliminar dicha imagen</p>

## ACTUACIONES INADECUADAS RELACIONADAS CON LAS REDES SOCIALES

Los alumnos/as de este centro son demasiado pequeños como para poder utilizar de forma legal las redes sociales.

El centro dispone de un Plan de seguridad y confianza digital en el que se trabajan actuaciones preventivas y formativas en relación al uso de recursos, propiedad intelectual y también ciberacoso.

La apropiación indebida de forma consciente de cualquier recurso obtenido en las redes será amonestada en sus calificaciones.

Si se sospecha de un caso de ciberacoso o ciber bullying se abrirá un protocolo de acoso escolar y se seguirán los pasos descritos en el plan de convivencia

### **EVALUACIÓN DE ESTAS MEDIDAS Y PROPUESTAS DE MEJORA**

A final de curso se reunirá la Comisión TIC para determinar si se han cumplido las buenas prácticas de uso de las TIC y en caso contrario revisar qué infracciones son las más comunes. También se estudiará si las sanciones han sido las adecuadas o se deben modificar.

Todo ello se hará mediante un formulario que servirá como punto de partida para el curso siguiente en la actualización de este documento.

En la primera reunión ordinaria del claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del **representante de formación del centro**, que tendrá las siguientes funciones:

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

## **CAPÍTULO III**

### **SERVICIOS.**

#### **a) Comedor Escolar.**

La **Normativa que** regula el funcionamiento del comedor escolar es:

- 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.

#### **Artículo 17. Definición y Usuarios del comedor escolar:**

Se entiende por servicio público de comedor escolar el desarrollo de la actividad educativa y de alimentación de los alumnos en el comedor escolar bajo la responsabilidad de la autoridad educativa, gestionado a través de una empresa concesionaria.

Tendrán la condición de usuarios de comedor escolar, los alumnos de centros docentes públicos dependientes de la Consejería y el personal docente y no docente vinculado al centro, que estén autorizados para el uso del servicio.

La autorización se entiende concedida de forma implícita a los siguientes colectivos:

- a) A los alumnos escolarizados en centros públicos en los niveles de enseñanza básica y educación infantil que estén obligados a desplazarse fuera de su municipio de residencia, por inexistencia de la etapa educativa correspondiente y sean beneficiarios del servicio de transporte escolar en cualquiera de sus modalidades de prestación, siempre que no dispongan de servicio de transporte escolar a mediodía.
- b) Al personal docente que tenga la condición de cuidador.

El resto de colectivos no incluidos en el apartado anterior requerirá, para el uso del comedor, autorización del director del centro. En el caso de que existiese mayor número de solicitudes que plazas de comedor, se atenderá en la concesión de las autorizaciones el siguiente orden de prioridad:

- a) Alumnos miembros de familias numerosas.
- b) Alumnos beneficiarios de las ayudas.
- c) El resto del alumnado del centro, con preferencia de los alumnos de etapas educativas básicas respecto a los de etapas no básicas.
- d) Personal docente y no docente que preste servicios en el centro y no ejerza funciones de cuidador en el comedor escolar.

**Artículo 18. Funciones de Consejo Escolar del Centro:**

- a) Aprobar el plan de funcionamiento del servicio al que se refiere el artículo 15.
- b) Proponer al director del centro la implantación de cuantas medidas contribuyan a mejorar la prestación global del servicio.

**Artículo 19. Funciones del Director del Centro.**

- a) Dirigir y coordinar el servicio.
- b) Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio al que se refiere el artículo 15 de este Decreto como parte de la programación general anual del centro.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria del servicio y los responsables, cuidadores y el personal de atención a los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 8 del Decreto.
- d) Velar por el cumplimiento de este Decreto y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

**Artículo 20. Funciones del Secretario del Centro.**

- a) Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- b) Ejercer cuantas funciones le delegue el director del centro.

**Artículo 21. Responsable de comedor del Centro.**

En todos los comedores escolares habrá un responsable de comedor escolar que velará por el cumplimiento de las directrices que para el buen funcionamiento del comedor escolar establezca la autoridad educativa, colaborará con el director y el secretario del centro en el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas en esta materia, atenderá las peticiones de los padres o tutores de los usuarios del servicio y realizará cuantas otras funciones le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones de responsable de comedor serán ejercidas por personal que aporte el concesionario del servicio, sin que en ningún caso suponga relación jurídico-laboral alguna con la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

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

- a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- b) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- c) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- d) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- e) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- f) Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.

### ***Artículo 22. Cuidadores y personal de atención a los alumnos.***

En el comedor escolar habrá cuidadores y, en su caso, personal de atención a los alumnos que bajo las directrices del director del centro, directamente o a través del responsable de comedor, atenderán a los usuarios del comedor, especialmente a los alumnos de educación infantil y velarán por el cumplimiento del plan de funcionamiento, sin perjuicio de las demás funciones que fije la Consejería competente en materia de educación.

Con carácter preferente ejercerá las funciones de cuidador el personal docente que voluntariamente lo solicite. Este personal tendrá derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios que se abonará una única vez por ejercicio económico, en cuantía diferenciada según el número de participaciones efectivamente realizadas, que en ningún caso podrán superar el número de días lectivos al año, y sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios económicos posteriores.

En aquellos centros en que el número de docentes a los que se les ha asignado la función de cuidador sea inferior a las ratios que se señalan en el apartado siguiente de este artículo, ejercerá estas funciones el personal que aporte la empresa concesionaria.

El **número de cuidadores** en el servicio de comedor y en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores será el siguiente:

- a) Un cuidador por cada veinticinco alumnos comensales o fracción superior a quince de educación primaria.
- b) Un cuidador por cada quince alumnos comensales o fracción superior a diez de educación infantil.

Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior.

A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor se entenderá como uno de ellos.

## Funciones de los **Cuidadores**:

a) Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.

- Servir la mesa ayudando a partir la carne, pelar la fruta, etc., a los más pequeños.
- Administrar dieta especial a alumnos/as que por causa justificada lo demanden.
- No administrar medicinas. Sólo en el caso de que fuera imprescindible, será necesario justificante médico y autorización por escrito de los padres.
- Atender a los alumnos que se lesionen. Si la lesión es grave se llamará al servicio de urgencias o se trasladará al alumno al Centro de Salud, simultáneamente se avisará a la familia. En caso de no localizarla se avisará a un miembro del Equipo Directivo.

b) Cuidar y mantener la higiene del alumnado.

- Saber esperar a que les sirvan de manera ordenada.
- Comer sin avaricia.
- No tirar nada al suelo.
- No dejar la mesa hasta que haya acabado.
- Conversar pero no gritar.
- No hablar con la boca llena de comida.
- Levantar la mano cuando tengan alguna necesidad, pedirlo por favor y dar las gracias.
- Que permanezcan en los lugares de descanso, recreativos y de estudio con el máximo respeto a los demás compañeros y a los enseres que utilizan.
- Utilizar correctamente el menaje y los utensilios del comedor.

c) Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.

- Recoger y llevar a los alumnos de Educación Infantil al comedor escolar, así como acompañarles a los lavabos cuando lo necesiten y supervisar las medidas higiénicas necesarias.
- Controlar que los alumnos de Educación Primaria al salir de clase acudan al comedor o al patio, según el turno.
- No dejar salir a ningún alumno del recinto a no ser que sea recogido por su madre, padre o tutor, o persona en quien delegue. Éstos deberán presentar el DNI y dejar firmado el documento que el centro ha confeccionado al respecto.

d) Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.

e) Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo. Dichas actividades deberán estar previamente aprobadas por el consejo escolar del centro educativo quien las incluirá en el plan anual del centro.

- Intentar explicar a los niños la postura que deben adoptar en la mesa, la importancia de cada alimento para su desarrollo, para prevenir enfermedades, etc.
- Dar ejemplo a los niños, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.
- Vigilar y atender al alumnado en el tiempo anterior o posterior a la comida, organizando actividades lúdicas: se programarán películas de vídeo y se realizarán actividades manuales, juegos para los niños más pequeños...etc., utilizando los espacios destinados a tal fin (el Patio, el Gimnasio y la Sala de Usos Múltiples)
- Cuidar que los alumnos respeten en todo momento los espacios, instalaciones y mobiliario del centro (usos múltiples, plantas....) que al finalizar el tiempo de utilización quedarán perfectamente ordenados y limpios.

Además de las funciones señaladas, los cuidadores colaborarán con el cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Convivencia, por lo que:

- Informarán y comunicarán a los padres de los alumnos, directamente o a través del Equipo Directivo, aspectos relativos al comportamiento de su hijo en el comedor y de su adaptación a él, en especial en los casos de inapetencia continuada. La comunicación de las faltas más graves se hará por escrito según el modelo de parte de incidencia que hay confeccionado.

### ***Artículo 23. Personal de cocina y servicio.***

En el comedor escolar no existe personal de cocina y de servicio con vinculación jurídico laboral con la Administración de la Comunidad de Castilla y León, será obligación del concesionario contratar el personal de cocina y servicio necesario para garantizar la calidad del servicio, quien quedará vinculado jurídico-laboralmente a aquél.

### ***Artículo 24. Modalidad de gestión.***

El servicio público de comedor escolar se gestionará a través de la modalidad de contratación del servicio a través de un contrato de gestión de servicio público.

La gestión del servicio público de comedor escolar se realizará a través de la figura de la concesión, no pudiendo tener los respectivos contratos que se suscriban una duración superior, incluidas las prórrogas, a 10 años.

## **Artículo 25. Empresa concesionaria.**

### **Derechos del concesionario.**

- a) El uso de la cocina y demás locales e instalaciones del centro destinados a la prestación del servicio.
- b) La percepción de la tarifa por menú escolar, fijada por la Administración con las actualizaciones periódicas correspondientes.
- c) Aquellos otros derechos fijados contractual o normativamente.

### **Obligaciones del concesionario.**

1.– **El concesionario en relación con el personal** que preste sus servicios en el comedor escolar, cualquiera que sea su vinculación jurídico-laboral, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar que reciba la formación necesaria en materia de seguridad alimentaria, dietético-nutricional, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.
- b) Dotarle del vestuario adecuado durante las horas en que se realice el servicio. El personal deberá cuidar la limpieza de su indumentaria e ir provisto permanentemente de una placa de identificación colocada en lugar visible.
- c) Garantizar el cumplimiento de cuantas normas de higiene y salubridad disponga la legislación vigente, con el control de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad alimentaria.
- d) Responder de las acciones u omisiones de su personal en relación con la indumentaria, la puntualidad, el comportamiento, la atención al alumnado y al personal del centro educativo y en general con la adecuada prestación del servicio.

2.– El concesionario en **relación con las instalaciones, el equipamiento, los electrodomésticos, utensilios y mobiliario** del comedor escolar tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Mantenerlos en buen estado y perfectas condiciones de uso, limpieza y orden, siendo responsable de cualquier deterioro o desperfecto que pueda ocasionar el personal a su cargo.
- b) Efectuar, a su costa, tanto las revisiones de mantenimiento y reparación por instaladores técnicos autorizados del equipamiento electrodoméstico como, en su caso, su sustitución por otros de iguales o superiores características.

- c) Mantener y reponer el menaje de cocina, vajilla y cubertería individual, estanterías, carros, material auxiliar y útiles de limpieza que presente cualquier tipo de deterioro que disminuya la calidad del servicio exigido.
- d) Aquellas otras obligaciones fijadas contractual o normativamente.

3.– El concesionario en **relación a la prestación del servicio** tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar a los usuarios una alimentación equilibrada con estricta sujeción a las instrucciones técnicas que al efecto dicte la Consejería competente en materia de educación y el servicio a los alumnos que deban llevar una alimentación especial.
- b) Crear, aplicar y mantener procedimientos permanentes basados en los principios del documento «Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico» (APPCC), que en todo caso, incluirán la adecuada trazabilidad de las materias y productos utilizados en la elaboración de las comidas. Dichos procedimientos deberán ser sometidos al control de los servicios oficiales de salud pública de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria, quienes evaluarán la idoneidad de los mismos.
- c) Velar por la adecuada planificación del aprovisionamiento de materias primas, su conservación y adecuada rotación en las instalaciones del centro.
- e) Garantizar que las comidas servidas a los alumnos lleguen en perfectas condiciones respetando la cantidad prescrita, la calidad, la higiene, la temperatura y la puntualidad.

4.– El concesionario en **relación a la atención a los usuarios del servicio** tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar menús adaptados a alumnos con problemas agudos, tales como diarrea, vómitos, hipertermia, procesos catarrales y gripales que requieran una modificación dietética durante unos días, siempre que los padres o tutores lo hayan solicitado a través de cualquiera de los medios siguientes:
  - De forma verbal al responsable del comedor escolar con una antelación mínima de 24 horas al momento de usar el servicio.
  - De forma telefónica a través de la web habilitada a estos efectos antes de las 9.30 horas del día en que se va a usar el servicio, tramitando la solicitud el centro de atención a usuarios previsto en el artículo 13.
  - Por vía telemática a través del número de teléfono habilitado por el centro de atención a usuarios antes de las 9.30 horas del día en que se va a usar el servicio.
- b) Prestar el servicio de comedor escolar a los usuarios esporádicos.
- c) Comunicar a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cuantas reclamaciones en relación al servicio se hubieren presentado.

5.– El concesionario en **relación al cobro del servicio** tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Presentar al director del centro, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se haya prestado el servicio de comedor, la factura comprensiva de los importes generados por el uso del servicio por los alumnos con derecho a la gratuidad total o parcial del servicio. La factura se presentará desglosada en la forma que se determine contractualmente.
- b) Recaudar la tarifa total o parcial del menú escolar aprobada por la Administración a los usuarios habituales del servicio de comedor escolar que no tengan derecho a la gratuidad total del servicio.
- c) Recaudar la tarifa del menú escolar aprobada por la Administración para los usuarios esporádicos, cuyos padres o tutores deberán solicitar previamente el uso del servicio.

6.– El concesionario en **relación a los controles higiénico-sanitarios, dietético-nutricionales y al cumplimiento de las obligaciones** de la concesión tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Solicitar la autorización sanitaria de funcionamiento del comedor escolar con anterioridad al inicio de la actividad.
- b) Prestar el servicio de acuerdo con los requisitos especificados en la legislación y someterse a los controles e inspecciones periódicas de los comedores escolares, cocinas centrales y vehículos de transporte programados por la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria, así como a los controles dietético-nutricionales y de calidad global de la prestación del servicio que contractualmente fije la Consejería con competencias en materia de educación, abonando las tasas correspondientes.

### ***Artículo 26. Derechos y obligaciones de los padres o tutores.***

Los padres o tutores de los usuarios tendrán **derecho** a:

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

Los padres o tutores de los usuarios tendrán las siguientes **obligaciones**:

- a) Velar por la asistencia de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial del servicio al comedor escolar, salvo causa justificada y a abonar, en el caso de beneficiarios de gratuidad parcial, mensualmente el servicio.
- b) Abonar mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.
- c) Abonar el servicio de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la presente Orden.

### ***Artículo 27. Derechos y obligaciones de los Usuarios:***

#### **Derechos de los usuarios**

- a) Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b) Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.
- c) Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietética nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d) Recibir la debida atención de los cuidadores.
- e) Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- f) Recibir información trimestral del plan de comidas.

#### **Obligaciones de los usuarios**

- a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c) Cumplir las normas higiénicas.
- 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 de comedor.
- g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

### ***Artículo 28. Normas de convivencia en el comedor escolar.***

#### **➤ Se considerarán como conductas contrarias a la convivencia durante el horario de comedor:**

1. No cumplir las siguientes normas de convivencia del comedor:

La falta de respeto, las voces excesivas, el mal uso de los alimentos, el tirar cubiertos o alimentos al suelo, conductas desagradables y antihigiénicas, entrar en dependencias no autorizadas...y cuantas anomalías se pudieran producir, de carácter leve, serán sancionadas con la debida amonestación y realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del servicio, o con la privación de asistencia a este servicio con una duración máxima de 15 días.

2. La rotura, por actitud incorrecta, de algún elemento del menaje o mobiliario deberá ser abonado por la familia del alumno.

➤ **Se considerarán como conductas gravemente perjudiciales a la convivencia:**

1. Perturbar gravemente y/o de forma continuada el normal funcionamiento del servicio de comedor por:

- a) Faltas de obediencia y de respeto grave, tanto entre los propios alumnos como al personal de este servicio.
- b) La reiteración, en un mismo curso, de tres conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
- c) Agresión física o moral grave, tanto entre los propios alumnos como al personal de este servicio.
- d) Salir fuera del recinto escolar sin autorización y justificación previa.

2. Incumplir de modo reiterado las observaciones realizadas por las cuidadoras en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia del comedor.

La sanción a este tipo de faltas será la privación de asistencia a este servicio con una duración máxima de 30 días. En caso de reincidir se aplicará sucesivamente esta sanción.

***Artículo 29. Actuaciones ante el incumplimiento de las normas de convivencia.***

El personal encargado del comedor llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, que comunicará al director. En caso de incumplimiento de las normas se procederá de la siguiente manera:

1. Amonestación al alumno, poniéndolo en conocimiento del secretario, de la dirección y de los padres, si procede.
2. En caso de falta leve, grave o de reincidencia, será privado de la asistencia al comedor según lo acordado por la dirección o la comisión de convivencia.
3. El director comunicará a los padres el motivo y el tiempo de baja en el comedor.
4. Con los alumnos que se nieguen sistemáticamente a comer, se tomará la medida de avisar a sus padres y se cuestionará la posibilidad de abandonar dicho servicio.

#### **AMPLIACIÓN DE LAS NORMAS Y USOS DEL COMEDOR APROBADAS POR CONSEJO ESCOLAR EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

- Debido al notable incremento del número de usuarios, que sobrepasan los 210, y ante la imposibilidad de que todos utilicen los espacios destinados al comedor, 180, se realizarán dos turnos de comedor. Se establece así mismo que los alumnos mayores, 4ª, 5º y 6º comerán en un segundo turno
- Por el desdoble de turnos, se determina que el patio sea exclusivamente usado por aquellos alumnos usuarios de comedor; por lo que quedará cerrado desde las 14:15 hasta las 16:00h, momento en el que termina este servicio.
- Los familiares, en el momento de recoger a los alumnos, se dirigirán a la puerta del patio donde las monitoras se encargarán de entregarlos, a partir de las 15:15h.
- Se establecen que, además de las normas para los usuarios indicadas en este Reglamento, también rigen las generales de centro, en las que prevalece el respeto y cumplimiento de las mismas.

#### **IMPORTANTE:**

**Ante la situación vivida por la pandemia del COVID 19, durante el curso 2020/2021 obligan a adoptar medidas de distanciamiento social, por lo que este servicio se ha visto afectado especialmente.**

Se han establecido espacios y tiempos para el primer turno de comedor, en el que están incluidos los usuarios de los Grupos Estables de Convivencia.

El siguiente turno ha de esperar convenientemente a este primer servicio y la necesaria limpieza del comedor.

En la fecha de inicio de curso no se ha presentado el suficiente número de comensales para realizar un tercer turno. En caso de tener que establecerlo, afectaría al horario de todos los turnos y el primero, debería comenzar el servicio antes de las 14:00h.

#### **b) Madrugadores**

#### ***Artículo 30. Normas de funcionamiento del Programa.***

En la primera reunión ordinaria del claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del **maestro coordinador del Programa Madrugadores de la mañana**, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificación de las actividades que se realizan.
- b) Control del personal contratado que realiza el servicio.

- c) Revisión de la asistencia diaria de los alumnos.
- d) Elaboración de un informe sobre el grado de cumplimiento del proyecto que deberá entregar trimestralmente al Director del Centro.
- e) Garantizar la información a las familias y cualquier otra que se le pueda encomendar.

Para la dedicación a estas tareas se contabilizarán tres horas lectivas semanales del horario de este profesor.

### ***Artículo 31. Funciones de los cuidadores/ monitores del Programa.***

Los alumnos que participen en este Programa serán atendidos por monitores, contratados por la Junta de Castilla y León, que cumplirán las siguientes **normas de atención al alumnado**:

- a) Garantizar la información a las familias y cualquier otra que se le pueda encomendar.
- b) Atender a los alumnos desde la incorporación al servicio de guardería en horario flexible, hasta el inicio de la jornada escolar habitual.
- c) Comunicación al responsable de la coordinación de actividades cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de las actividades propuestas.
- d) Control de asistencia y elaboración de un informe que será entregado diariamente al maestro responsable de la coordinación de actividades.
- e) Crear un ambiente familiar y relajado que permita el descanso de los alumnos más pequeños.
- f) Cuidado, vigilancia y dinamización de los alumnos.
- g) Permitir el estudio vigilado de los alumnos mayores.
- h) Administrar dieta especial a alumnos que por causa justificada lo demanden.
- i) Acompañar a los alumnos de E. Infantil a los servicios.
- j) Acompañar a los alumnos a sus aulas correspondientes al inicio de la jornada escolar.
- k) Respetar en todo momento los espacios y mobiliario del Centro que quedarán perfectamente ordenados y limpios al finalizar el servicio de guardería.

### ***Artículo 32. Normas de funcionamiento del Programa.***

Los alumnos que participen en este Programa cumplirán las siguientes **normas de funcionamiento**:

- a) Utilizar adecuadamente los utensilios del comedor, las dependencias y recursos materiales empleados.
- b) Los alumnos, así como sus acompañantes, no podrán entrar en ninguna dependencia del centro, excepto las dedicadas a este programa.

- c) Queda terminantemente prohibido las salidas al exterior durante el horario de guardería.
- d) No se podrá sacar ningún alimento del comedor que se haya servido en el desayuno.
- e) En caso de reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia o de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, los alumnos podrán ser sancionados con la privación de asistencia al Programa, los días que considere la comisión de convivencia, según queda recogido en el apartado de convivencia escolar.

### ***Artículo 33. Normas de convivencia del Programa.***

#### **➤ Se considerarán como conductas contrarias a la convivencia:**

1. No cumplir las anteriores normas de funcionamiento del Programa Madrugadores/Vespertinos:

La falta de respeto, las voces excesivas, el mal uso de las instalaciones, conductas desagradables, entrar en dependencias no autorizadas... y cuantas anomalías se pudieran producir, de carácter leve, serán sancionadas con la debida amonestación y realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del servicio, o con la privación de asistencia a este servicio con una duración máxima de 15 días.

#### **➤ Se considerarán como conductas gravemente perjudiciales a la convivencia:**

1. Perturbar gravemente y/o de forma continuada el normal funcionamiento del Programa por:

- a) Faltas de obediencia y de respeto grave, tanto entre los propios alumnos como al personal de este programa.
- b) La reiteración, en un mismo curso, de tres conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
- c) Agresión física o moral grave, tanto entre los propios alumnos como al personal de este programa.
- d) Salir fuera del recinto escolar sin autorización y justificación previa.

2. Incumplir de modo reiterado las observaciones realizadas por las cuidadoras en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia del comedor.

La sanción a este tipo de faltas será la privación de asistencia a este programa con una duración máxima de 30 días. En caso de reincidir se aplicará sucesivamente esta sanción.

### ***Artículo 34. Actuaciones ante el incumplimiento de las normas de convivencia.***

El personal encargado del programa llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, que comunicará al director. En caso de incumplimiento de las normas se procederá de la siguiente manera:

1. Amonestación al alumno, poniéndolo en conocimiento del responsable del programa, de la dirección y de los padres, si procede.
2. En caso de falta leve, grave o de reincidencia, será privado de la asistencia al programa según lo acordado por la dirección o la comisión de convivencia.
3. El director comunicará a los padres el motivo y el tiempo de baja en el programa.

### **c) Personal de Administración y Servicios.**

#### ***Artículo 35. Funciones del Conserje de centro escolar.***

El portero ordenanza, dependiente del Ayuntamiento desempeñará las funciones propias de su cometido de acuerdo con las normas de Régimen funcional establecidas en el mismo.

Recibirá las instrucciones directas de la Unidad de Educación y Personal del Ayuntamiento y de la Dirección del Centro.

Entre otras, las funciones principales serán:

1. Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general, velando por el orden interior de las mismas y por el cumplimiento de las normas de uso.
2. Apertura y cierre de las dependencias.
3. Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos.
4. Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
5. Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
6. Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
7. Manejo de fotocopiadora, fax y otras máquinas similares (encuadernadora, plastificadora...).
8. Control y mantenimiento del botiquín.
9. Labores de mantenimiento y conservación (jardinería, electricidad, fontanería...)
10. Custodia y reparto del material fungible, controlando las existencias del mismo.
11. Atención e información a los padres de alumnos.
12. Aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

#### ***Artículo 36. Horario del conserje.***

Cumplirá la reglamentaria jornada de trabajo con los horarios que se establezcan anualmente, teniendo en cuenta el calendario escolar, el horario del centro y las necesidades

del servicio en las distintas épocas del año, según lo que establezca el Ayuntamiento en base al texto regulador de las condiciones anuales de empleo.

### ***Artículo 37. Funciones de la Ayudante Técnico Educativa (ATE).***

La persona destinada a este servicio es contratada por la administración autonómica y forma parte del Personal Laboral de la Junta, por lo que su convenio laboral se establece en la Resolución de 20 de enero de 2003, BOCYL de 27 de enero.

Su presencia en el centro está ligada con el proceso de integración de los alumnos con dificultades físicas o con cierta discapacidad.

- 1) Prestar servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a estos en las entradas y salidas del centro, durante el comedor y en cualquier otra actividad que suponga cierta movilidad del alumno.
- 2) Así mismo colaborará con el profesorado en la vigilancia de los recreos y en las salidas del centro en actividades extraescolares y complementarias.

### ***Artículo 38. Permisos y vacaciones del Personal de Administración y servicios y otro personal.***

- a) Solicitud de días por asuntos particulares: la solicitud de dichos días se hará por escrito (según impreso usual) ante la Dirección del Centro (Director o Secretario) con la suficiente antelación.
- b) Solicitud de otro tipo de permisos (visitas al médico, exámenes, etc.)
  - se tramitará por escrito según impreso ordinario.
  - es necesaria la presentación de los justificantes correspondientes.
- c) Ausencia del Centro dentro de la jornada laboral: toda ausencia del centro que exceda de las pausas reglamentarias deberá ser solicitada por escrito, aduciendo la causa o razón que lo motivan.
- d) Solicitud de turnos de vacaciones: el personal laboral tendrá las vacaciones establecidas en su convenio colectivo.

## **E) Personal de Limpieza.**

### ***Artículo 39. Funcionamiento.***

El servicio de limpieza del Centro se realizará por una empresa concesionaria contratada a tal fin por el Ayuntamiento.

El personal de limpieza se encargará de la limpieza de todas las dependencias del Centro, a excepción del comedor que será realizada por los empleados de la empresa concesionaria del comedor escolar.

El horario del Personal de limpieza será de unas cuatro horas en la jornada de tarde.

La Dirección comunicará las necesidades específicas de limpieza e informará a la empresa concesionaria sobre las posibles deficiencias y en última instancia al Ayuntamiento.

## TÍTULO III.- RECURSOS HUMANOS

### **CAPÍTULO I**

#### **PROFESORADO.**

##### ***Artículo 40. Adscripción del profesorado.***

La **adscripción** de los profesores a los distintas etapas, niveles y áreas, se hará por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, cuidando que ésta se realice en función de la permanencia del profesorado con los mismos grupos de alumnos hasta finalizar el ciclo, en virtud de la especialización del profesorado y teniendo en cuenta el criterio de antigüedad en el centro.

El profesorado de E. Primaria se adscribirá siguiendo los siguientes criterios para poder llevar a cabo el Programa Bilingüe MEC- BRITISH COUNCIL:

1. Los profesores de Primaria impartirán Lengua Castellana y Matemáticas.
2. Los profesores de Inglés impartirán, preferentemente, Conocimiento del Medio y Plástica.
3. Los Asesores Lingüísticos impartirán el Área de Lengua Inglesa.
4. Los especialistas de E. Física y Música impartirán su área y podrán apoyar o impartir otras áreas en lengua castellana.
5. Los especialistas de P.T y A.L desempeñarán los apoyos específicos para la atención a la diversidad, tanto en Infantil como en Primaria, según las orientaciones del EOEP.

En cada nivel, se adscribirá un profesor de Primaria y otro especialista de inglés, por antigüedad en el centro. Ambos serán tutores por impartir un mayor número de horas lectivas, y compartirán en los dos grupos las decisiones de evaluación y promoción.

El profesorado de E. Infantil se adscribirá por orden de antigüedad, permaneciendo en la tutoría hasta la finalización de la Etapa.

El horario del profesorado de apoyo y los asesores lingüísticos se establecerá según la especialidad y la etapa a la que estén adscritos: lengua inglesa, lengua castellana, E. Infantil y E. Primaria. Se tendrán en cuenta las necesidades del alumnado, la reducción de horario del equipo directivo y cualquier otra que afecte a la organización docente del centro.

#### **Artículo 41. Funciones del profesorado**

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos y se ejercitará siguiendo las pautas marcadas por las programaciones en ambas Etapas.

Las **funciones**, deberes y derechos de los profesores son los establecidos en las leyes y otras normas referidas a los trabajadores públicos, así como en las que regulan la educación. Según el Artículo 91 de la LOE las funciones del profesorado, entre otras, son:

- 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, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

#### **Artículo 42. Derechos y deberes del profesorado.**

El personal docente del Centro, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y al Proyecto Educativo del Centro tiene los siguientes **derechos**:

- a) Al respeto de su integridad física, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A establecer unas normas de funcionamiento y disciplina dentro del aula, siempre que no contravengan las disposiciones legales y lo establecido en este Reglamento.
- c) A ser informados por el Equipo Directivo de las normas de funcionamiento del Centro y de cualquier otro tipo de información que pudiera ser de interés para ellos.
- d) A estar representados en el Consejo Escolar.
- e) A ser informado por los representantes del profesorado en el Consejo Escolar de los temas tratados y decisiones tomadas en las reuniones del Consejo Escolar.
- f) A elegir y ser elegido representante del profesorado en los órganos de Gobierno.
- g) A incluir en el orden del día de un Claustro ordinario los puntos que considere convenientes mediante escrito razonado con una antelación mínima de 48 horas.
- h) A emitir libremente su voto, pudiendo hacer constar en acta su voto contrario.
- i) A recabar información de la familia sobre cualquier problema o situación que repercuta en el rendimiento escolar del alumno.
- j) A participar y a ser informados por el equipo directivo de las actividades escolares y extraescolares que tengan lugar en el Centro.
- k) De reunión dentro del Centro, sin interrumpir las actividades docentes, previo conocimiento y, en su caso, autorización del director del Centro.
- l) A la libertad de impartir enseñanza religiosa.
- m) Al perfeccionamiento y formación dentro y fuera del centro.
- n) Al ejercicio de funciones sindicales.
- o) A manifestar sugerencias y opiniones en las cuestiones educativas que sean sometidas a estudio o deliberación en actitud respetuosa de diálogo.
- p) De permisos y licencias según la normativa vigente.

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

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo del centro, tendrá valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señalados o aportados.

La dirección del centro comunicará simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten medidas cautelares oportunas” ( Según DECRETO 23/2014, de 12 de junio, que añade el *Artículo 25 bis*)

Los profesores tienen los siguientes **deberes**:

- a) Respetar los horarios legalmente aprobados:
- b) Asistencia puntual a clase permaneciendo en el Colegio las horas que correspondan por su dedicación.
- c) Cumplimiento estricto del horario de clase para no perjudicar el orden ni el tiempo dedicado a las áreas.
- d) Cuando se prevea la ausencia de un profesor, éste pedirá permiso, con suficiente antelación, a la Dirección Provincial, bien a través del Jefe de Estudios, bien directamente a la Dirección Provincial, dando cuenta, en este caso, al Jefe de Estudios. Dejará, siempre que sea posible, material suficiente para que los cursos tengan trabajo durante esas horas.
- e) Exigir a los alumnos la asistencia a clase y puntualidad, llevando control de la asistencia.
- f) Ser responsable del alumno durante todo el tiempo lectivo (incluidas las entradas y los recreos)
- g) Procurar el máximo rendimiento en su actividad docente contribuyendo a la formación integral de los alumnos fomentando los principios de respeto a los derechos y libertades marcados por la Constitución Española.
- h) No discriminar a ninguno de sus alumnos, respetando sus convicciones religiosas, ideológicas o morales.
- i) Escuchar al alumnado y a las familias en las cuestiones o problemas que deseen exponerles con consideración y respeto, al igual que al resto del personal que trabaje en el centro.
- j) Exigir a los alumnos un rendimiento académico conforme a los objetivos y contenidos de la enseñanza y educación impartidos, tal como se concrete en la programación y evaluar objetivamente a sus alumnos.
- k) Conservar las pruebas escritas y los datos sobre evaluación continua de los alumnos hasta el final del curso académico. En aquellos casos en que haya una reclamación, deberán conservarse hasta la finalización del proceso.
- l) Formar parte del Claustro y participar en sus reuniones, y en todas aquellas para las que sean convocados.
- m) Participar activamente en la vida del centro asistiendo a las reuniones de nivel, área, ciclo, etapa que tenga asignado y colaborando en ellos.
- n) Mantener el orden y la convivencia dentro y fuera de las clases, dando cuenta al Jefe de Estudios en los casos que, a su juicio, lo requieran.
- o) Informar al profesor tutor de los problemas surgidos en su grupo.
- p) Atender, a requerimiento del tutor, la solicitud de entrevista con los padres o tutores legales, dentro de su horario de permanencia en el Centro.
- q) Respetar y cumplir lo recogido en el Proyecto Educativo del Centro y en este Reglamento de Régimen Interior.

### **Artículo 43. Responsabilidad disciplinaria.**

El régimen disciplinario de los funcionarios docentes será el establecido con carácter general en la normativa vigente para los funcionarios públicos y en lo dispuesto en el Estatuto del funcionario docente no Universitario.

#### **Faltas disciplinarias:**

##### 1.- Son faltas leves:

- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

##### 2.- Son faltas graves:

- La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones en materia de incompatibilidades cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.
- La grave perturbación del servicio.
- El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

- La grave falta de consideración con los administrados.
- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de notarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo.

3.- Son faltas muy graves:

- El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.
- Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El abandono del servicio.
- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.
- La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.
- La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.
- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- Los actos limitativos de la libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones.
- Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

Las sanciones, el procedimiento disciplinario y las medidas provisionales estarán sujetas a lo establecido en la normativa vigente para los funcionarios.

## ***CAPÍTULO II***

### **ALUMNADO.**

#### ***Artículo 44. Matriculación y Adscripción.***

La admisión de los alumnos en el centro y en cada uno de los niveles se regirá por lo dispuesto en las normativas vigentes por la Junta de Castilla y León. La continuidad en los diferentes cursos no requerirá proceso de admisión.

Para que un alumno sea admitido en el centro será necesario reunir el requisito de edad.

No podrá condicionarse la admisión al resultado de pruebas o exámenes de ingreso en el mismo.

En la admisión de alumno no podrá establecerse discriminación alguna por razones ideológicas, religiosas, morales o sociales, de raza o de nacimiento.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano competente para decidir la admisión de alumnos en el Centro y podrá recabar de los solicitantes la documentación que estime oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

Los alumnos admitidos confirmarán la matrícula en los plazos establecidos y ésta se renovará anualmente de forma automática a través del sistema informático de gestión de centros hasta finalizar la Educación Primaria, a no ser que los padres manifiesten su intención de solicitar un cambio de centro.

Para **adscribir** a los alumnos por cursos, a su llegada al centro, se distribuirán por orden alfabético y si es necesario se realizará alguna modificación para distribuir aproximadamente el número de niños y niñas y los alumnos inmigrantes y los alumnos de n.e.e. si procede.

La permanencia en el mismo grupo de alumnos a lo largo de toda la escolaridad parece que no es una decisión pedagógicamente positiva. En cursos pasados, el profesorado ha estimado como conveniente realizar nuevas agrupaciones, en los siguientes niveles:

- al finalizar segundo nivel de Primaria
- al finalizar cuarto nivel de Primaria

Las razones que han llevado a este reagrupamiento han sido, entre otras:

- Es conveniente acabar con ciertos “roles” o “etiquetas” que, inevitablemente, se forman en todo grupo: pueden ser roles de caracteres académicos, físicos y/o emocionales, siempre perjudiciales y casi siempre fáciles de romper con un cambio de ambiente o situación.
- Ampliar el campo de las relaciones sociales, favoreciendo e intensificando la interacción entre todos los miembros del Colegio y evitando grupos cerrados.
- Aprender a enriquecer la personalidad con las aportaciones de todos los que nos rodean, sean o no de nuestro grupo.
- Evitar actitudes de rechazo hacia los compañeros de otras clases, de otros grupos, de otros colegios..., a los que se discrimina por el hecho de estar ubicados en un entorno físico diferente.
- Enseñarles a mostrar disponibilidad para conocer ambientes o personas nuevas, evitando la timidez, muy generalizada, que se muestra en situaciones de cambio (Instituto, Conservatorio...).
- Educar para el pluralismo, ya que vivimos en una sociedad plural.

En los cursos de primaria, primero, tercero y quinto se procederá a realizar anualmente un nuevo agrupamiento de alumnos. En septiembre se ordenará alfabéticamente a todos los alumnos del nivel. Cada uno de los nuevos grupos se formará con alumnos de los actuales, repartiéndolos de modo equitativo entre los grupos nuevos, teniendo en cuenta varios criterios:

- Alumnos impares a un grupo y los pares a otro.
- Equilibrar, en cuanto sea posible, el número de niños y niñas.
- Paridad del número de alumnos de Educación Compensatoria.
- Paridad del número de alumnos de Necesidades Educativas Especiales.
- Paridad del número de alumnos repetidores.
- Otros criterios educativos o sociales a valorar junto con el EOEP.

Una vez constituidos los grupos, se pedirá la opinión de los profesores y tutores que hayan impartido clase a dichos alumno en cursos anteriores, con el fin de obtener grupos homogéneos en todos los sentidos. Su criterio, será tenido en cuenta para este fin.

Se recomienda la conveniencia de mantener estas reestructuraciones en sucesivos cursos, siempre que no concurren circunstancias que así lo desaconsejen. En ese caso, se tomaría la decisión que se considerase más oportuna. Para ello, al finalizar cada curso escolar, el equipo directivo recabará información de los tutores de 2º y 4º nivel. Si no concurren circunstancias especiales, se mantendrá el presente acuerdo.

#### ***Artículo 45. Derechos y deberes de los alumnos.***

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.

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

#### ***Derechos:***

##### *1. Derecho a una formación integral:*

Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que les permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional que les permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

## 2. *Derecho a ser respetado:*

A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- 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.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- 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.

## 3. *Derecho a ser evaluado objetivamente:*

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho, que se ejercerá de acuerdo con lo establecido en la orden que regula la evaluación en Primaria. Este derecho implica:

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

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

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

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

#### 5. *Derecho a protección social.*

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. Este derecho implica:

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

Los alumnos, o sus representantes legales, podrán presentar reclamación ante el Director en caso de que consideren que no se respetan sus derechos.

#### **Deberes:**

##### *1. Deber de estudiar:*

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

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

##### *2. Deber de respetar a los demás:*

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de sus derechos.
- 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.

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

### *3. Deber de participar en las actividades del centro:*

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

### *4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro:*

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

### *5. Deber de ciudadanía.*

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

## **CAPÍTULO III**

### **PADRES.**

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

Según DECRETO 23/2014, de 12 de junio

#### **Artículo 46. Derechos y Deberes de los padres o tutores legales**

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

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

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

La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

##### **Deberes** de los padres o tutores legales:

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

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

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### ***Artículo 47. Asociación de madres y padres de alumnos.***

La participación de los padres en la vida escolar del Centro se canaliza a través del Consejo Escolar y la **A.M.P.A.**, que queda regulada en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio. La A.M.P.A. mantiene una relación constante con el Centro, conservando ambos su autonomía.

La asociación de padres de alumnos podrá:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.

- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

## **CAPÍTULO IV**

### **PERSONAL NO DOCENTE.**

El personal no docente realiza una labor al servicio del Centro y totalmente necesaria para su buen funcionamiento y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

#### ***Artículo 48. Personal no docente.***

El personal no docente tiene los derechos y obligaciones propios de su cargo según las normas de la Función Pública o del Convenio Laboral correspondiente.

Con respecto al conserje, la dirección del centro establecerá normas para la utilización de la reprografía de forma que el uso de este material no vaya en detrimento de la vigilancia de las dependencias del centro, que tendrá carácter prioritario.

Tendrán los siguientes **derechos**:

- Ser informados acerca de cualquier disposición que afecte a sus condiciones laborales y a participar en los órganos colegiados según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Centro.
- Serán respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad.
- Podrán trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia establecidas en el Centro.

**Deberes:**

Están sujetos a la normativa exigida en la Ley de funcionarios (auxiliar), Empresa de limpieza, Ayuntamiento (empleadas de limpieza) u Ordenanzas Municipales (Conserje) y aquellas otras encomendadas por el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del Centro.

## TÍTULO IV.- RECURSOS MATERIALES

### **CAPÍTULO I**

#### **MATERIAL DEL CENTRO.**

##### ***Artículo 49. Utilización del material.***

El material del centro estará a disposición de todo el equipo docente y deberá ser utilizado de forma adecuada y responsable por todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en las actividades lectivas obligatorias como en las extraescolares.

Los profesores serán los responsables de programar anticipadamente y llevar al aula el material necesario para la realización de las actividades, evitando enviar a los alumnos a buscar o pedir en la secretaría cualquier tipo de material.

Todos los materiales que se elaboren con material del centro o éste haya corrido con los gastos de elaboración de los mismos serán propiedad del centro para su uso y disfrute.

El uso del teléfono, fax, correo electrónico e internet está restringido para asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro.

El material escolar (carpetas, folios, bolígrafos, tizas, cds, Dvds, etc.) necesario para las clases lo solicitarán los profesores en Secretaría o al Conserje.

##### ***Artículo 50. Adquisición del material.***

El secretario será el encargado de recibir a los representantes de las casas comerciales. Solicitará presupuestos, hará los pedidos de material no fungible y solicitar mobiliario y equipamiento a la Dirección Provincial de Educación

Las compras de material didáctico y de oficina se harán a través de los coordinadores de los ciclos, quienes, a su vez, comunicarán al Secretario, que será el responsable de la adquisición. Toda compra deberá ser consultada al mismo con antelación.

A cada profesor se le dotará a principio de curso del material necesario para impartir su área, una vez vistos el presupuesto y los recursos disponibles. El Equipo docente de Infantil y de cada ciclo de E. Primaria elaborará un listado de materiales fungibles necesarios que se entregará a la Secretaria, responsable de la adquisición de los mismos.

La solicitud de materiales de carácter no fungible se realizará a través de los coordinadores de ciclo y para su adquisición se tendrá en cuenta la disponibilidad de fondos suficientes.

El criterio prioritario para efectuar compras será que sirva al mayor número de alumnos y alumnas.

El Claustro participará en la adquisición de materiales a través de sus Coordinadores o representantes.

A la hora de adquirir y/o elaborar materiales y recursos didácticos para uso de los alumnos, se deberá tener en cuenta:

- El contexto del centro.
- Las características de los alumnos.
- Evitar discriminación por cualquier tipo de razón.
- Que los contenidos favorezcan la consecución de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo y en las programaciones del centro.
- Que no degraden el medio ambiente.
- Que no sean peligrosos en su manejo.
- Que los contenidos sean lo más prácticos y funcionales posible.
- Que las actividades propuestas cumplan con los requisitos del aprendizaje significativo.

#### ***Artículo 51. Inventario y control.***

El inventario general de los materiales y recursos didácticos del centro correrá a cargo del Secretario.

Los materiales y recursos de cada aula y especialidad correrán a cargo de los profesores tutores y especialistas.

El Jefe de Estudios en coordinación con el responsable de biblioteca se encargará de divulgar el material bibliográfico para su consulta y selección por parte del profesorado y para ello:

- a) Los catálogos se colocarán de forma visible para su consulta.
- b) Se elaborarán listas de libros (entretenimiento y consulta).
- c) Se darán a conocer los libros enviados por la consejería de Educación u otras Instituciones.

## ***Artículo 52. Conservación del material.***

Cuando algún material o mobiliario de un aula o de las instalaciones del Centro sufra una rotura o desperfecto producido por un mal uso o negligencia, los responsables, si se conocieran, deberán pagar la reparación o reposición del citado material o mueble.

Si no se conoce el responsable individual o la responsabilidad es colectiva, será el grupo o grupos que utilizan la instalación los que, en conjunto, pagarán el desperfecto o la sustitución del material o mueble, siempre que exista constancia de la complicidad o encubrimiento del grupo. En ningún caso se entenderá como sanción la atribución de responsabilidad establecida en este apartado.

Si los daños fueran graves o muy graves, o en el caso de reincidencia, se iniciará el proceso sancionador correspondiente.

## ***CAPÍTULO II***

### **USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

#### ***Artículo 53. Utilización de las instalaciones.***

Las instalaciones deberán ser utilizadas para aquello a lo que estén destinadas, pudiendo en cualquier caso utilizarse para otras actividades, previa autorización del Equipo Directivo.

La utilización de las instalaciones escolares por el AMPA, Ayuntamiento u otros organismos, entidades o personas jurídicas se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.

En Dirección existe una copia de las llaves de las diferentes dependencias del Centro. Cuando se necesite acceder a una dependencia cerrada se requerirá la llave correspondiente y se procederá a su devolución una vez concluida la actividad.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán responsablemente el edificio instalaciones y mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del centro.

El Secretario será el encargado de recibir los avisos de los profesores y personal de administración y servicios sobre averías o incidencias en las instalaciones así como en los medios informáticos y audiovisuales. Deberá arbitrar las medidas oportunas para subsanar las incidencias observadas.

Los recreos se realizarán en el patio. Los días de lluvia o nieve se podrá estar en las clases durante los mismos, donde sólo se podrán realizar actividades tranquilas (juegos de

sala). En estas ocasiones, al finalizar los recreos, las aulas y/o espacios comunes han de quedar perfectamente recogidos.

En estas situaciones los/as responsables del recreo vigilarán las clases desde los pasillos.

Dentro del colegio no se jugará con patines, balones, peonzas... que puedan ocasionar algún perjuicio. El paso por espacios comunes (pasillo, vestíbulo...) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.

Se respetarán la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Siempre que sea posible, las aulas de los respectivos niveles serán fijas, rotando el profesorado. En Infantil, los alumnos permanecen durante todo el ciclo en la misma aula con el profesor tutor.

Se respetarán la asignación de espacios comunes (salas de ordenadores, biblioteca, sala de usos múltiples...) La utilización de los mismos se regirá por un horario a establecer a principio de curso y se tendrán en cuenta las siguientes necesidades: atención a grupos flexibles, atención a grupos de enseñanzas alternativas, refuerzos o apoyos escolares.

El Equipo Directivo fijará normas de uso de estas instalaciones y equipos de forma que se garantice la igualdad de acceso a ellos.

El director podrá autorizar el uso de instalaciones o equipos por parte de personas o entidades ajenas al centro, siempre que ello no suponga la alteración del normal desarrollo de las actividades del centro, y con las compensaciones económicas que se establezcan. En caso de que haya desperfectos, la persona o institución responsables correrán con los gastos correspondientes.

Las actividades culturales o deportivas de los alumnos realizadas en el centro fuera del horario lectivo deberán contar con un profesor responsable.

Los alumnos tienen derecho a reunirse en el Centro, sin alterar el desarrollo de las actividades académicas, para llevar a cabo actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras de finalidad educativa o formativa, previo conocimiento y, en su caso, autorización del Director del centro.

El centro dispondrá de tabloneros de anuncios en los pasillos y en las aulas. En los pasillos podrán reservarse algunos para anuncios oficiales, administrativos o académicos, y otros para información de tipo general, En estos últimos no podrá hacerse propaganda de hábitos de vida no saludables, ni se permitirá la colocación de anuncios que sean ofensivos para personas o instituciones o atenten contra los derechos y libertades reconocidos por la Constitución.

### **Artículo 53. Biblioteca**

El fondo de la biblioteca de este centro está compuesto por libros, materiales audiovisuales (audio-casetes, video-casetes, disquetes, DVDS y CD-ROM) periódicos y revistas.

A la vista del presupuesto disponible, la persona responsable de la biblioteca, el coordinador del fomento de lectura, oídas las necesidades de los distintos profesores se encargará de comunicar al Secretario las adquisiciones y suscripciones necesarias.

Posteriormente, todos los materiales habrán de ser catalogados por los responsables de la Biblioteca del Centro

Todos los materiales habrán de ser clasificados y ordenados en la biblioteca por los profesores que se acuerde a principio de curso en las horas complementarias de la tarde en la biblioteca del centro, todo ello coordinado por el responsable de la biblioteca. También se encargarán de restaurar aquellas obras deterioradas o de sustituirlas cuando la restauración no sea posible.

Los alumnos deberán respetar la ordenación de los libros existente.

El préstamo de cualquier libro o material y recursos documentales será con previo conocimiento del responsable de biblioteca.

El registro de préstamo se hará desde el programa informático Abies, destinado a la organización de la biblioteca. La no devolución o deterioro de los materiales de la biblioteca, será considerado como incidencia en la convivencia escolar.

El horario para la utilización de la biblioteca por niveles será previamente acordado con el responsable de biblioteca, y será preferiblemente en los recreos, si bien cualquier profesor del centro podrá hacer uso de este espacio como lugar de animación a la lectura.

La biblioteca del centro, será también el espacio destinado a realizar los talleres de la tarde, donde se incluyen actividades para la lectura y otras actividades didácticas

Siempre que la biblioteca sea utilizada por un grupo de alumnos, la responsabilidad recaerá sobre el profesor acompañante. Cualquier incidencia se notificará al responsable de biblioteca.

Todo alumno que deteriore sin motivo justificado un libro tendrá que reponerlo.

### **Artículo 55. Aulas de ordenadores y laboratorio de idiomas.**

Los alumnos sólo podrán permanecer en esta aula bajo la tutela de profesores o monitores de actividad. El uso de los PC será únicamente el marcado por el profesor o monitor de la actividad.

La configuración de los PC no debe ser alterada por los alumnos/as salvo indicación del profesor o monitor de la actividad.

El uso indebido de los PC o de la conexión a Internet será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia, y las posibles incidencias se sancionarán según normas de convivencia del centro.

Los alumnos deberán cuidar el material que se pone a su disposición, evitando que éste sufra daños. En caso de rotura de material, la comisión de convivencia evaluará las responsabilidades.

### **Artículo 56. Sala de Usos Múltiples.**

Esta Sala tendrá principalmente los siguientes usos:

- Sala de Psicomotricidad para los alumnos de Infantil.
- Sala de Educación Física para los alumnos de Primaria, cuando coincidan en el horario dos grupos a la misma hora y no puedan utilizar ambos el Gimnasio o en patio.
- Salón de actos para teatros, graduaciones, escenificaciones, fiestas, actuaciones musicales, talleres, actividades complementarias (día de la paz, carnaval...)
- Aula para Madrugadores en los meses de frío.
- Aula para los recreos de los alumnos de Infantil y para los recreos del comedor en los días de lluvia o nieve.

Cuando se tengan que realizar varias actividades simultáneas en la Sala se establecerá un horario para facilitar la distribución del tiempo.

Los profesores o monitores que utilizan esta Sala serán los responsables del cuidado y buen uso de los diferentes materiales.

Los alumnos colaborarán en recoger y ordenar el material que se utilice, así como en dejar limpia y ordenada la sala para que la utilicen otros usuarios.

### **Artículo 57. Pabellón Deportivo.**

Se usará principalmente para el área de Educación Física, estableciéndose un horario por parte del Jefe de Estudios, para intentar no coincidir dos grupos de E. Física.

Este espacio se destinará para otras necesidades dentro y fuera del horario lectivo (recreos de comedor en días de lluvia o nieve, actividades deportivas extraescolares, y en caso de ser necesario para realizar algunas actividades complementarias puntuales)

Los profesores o monitores de las actividades serán los responsables del material así como los encargados de recoger y ordenar este espacio.

Los alumnos que acudan al gimnasio en días de lluvia o nieve en las horas de comedor deberán respetar las normas establecidas, y en ningún caso comerán pipas o ensuciarán deliberadamente este espacio.

Cuidarán de no arrastrar bancos ni estropear el suelo. El incumplimiento de las normas dará lugar a la sanción correspondiente según la gravedad de la falta.

### ***CAPÍTULO III***

#### **MATERIALES DIDÁCTICOS.**

##### ***Artículo 58. Libros de texto.***

En el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.

Respetando la normativa oficial sobre los libros de texto, se establece que, de forma general, para la elección y cambio de los libros de texto, se tendrán en cuenta estos criterios:

- Los Equipos de Nivel y el profesorado especialista elegirán, de forma consensuada en el mes de mayo, los textos que consideren más adecuados desde el punto de vista pedagógico.
- Si no existiera acuerdo en los Equipos
- , el Equipo Directivo decidirá, teniendo en cuenta la continuidad del profesorado y valorando las opiniones del mismo.
- Para los cambios de libros de textos se respetarán los plazos marcados por la normativa y se comunicarán en el DOC a la Dirección Provincial.

La edición y adopción de los libros de texto y demás materiales no requerirán la previa autorización de la Administración educativa. En todo caso, éstos deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo aprobado por la Administración educativa. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principio y valores recogidos en la LOE y en la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre y en la Ley Orgánica

de Mejora de la Calidad Educativa, de BOE de 10 de diciembre de 2013, sobre Medidas de protección Integral contra la violencia de Género, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa.

Anualmente la Consejería de Educación publica la convocatoria de Ayudas a las familias para la adquisición de libros de texto y material didáctico en E. Primaria. El centro informará de los plazos y requisitos exigidos y en la Secretaría del Centro se gestionarán las solicitudes presentadas. Una vez resueltas se hará público en el tablón de anuncios el listado de las ayudas concedidas o denegadas.

#### ***Artículo 59. Fotocopias.***

Hay actualmente dos fotocopadoras en el centro ,una de ellas en conserjería. El conserje será el responsable de la reprografía en este espacio. Los profesores le harán llegar con suficiente antelación los originales, indicando el número de copias que debe realizar. Se anotarán para el seguimiento y control de las mismas.

En el despacho de secretaría hay una impresora que hace funciones de fotocopadora y sustituye a las antiguas impresoras que había en el centro. Para usarla es imprescindible utilizar la clave y contraseña individual de cada usuario.

Se harán las fotocopias imprescindibles para el proceso de enseñanza aprendizaje y en ningún momento se autorizará la copia de libros completos.

Cuando un profesor elabore un cuadernillo fotocopiable para los alumnos, se solicitará un presupuesto en una empresa dedicada al efecto y serán las familias las que deberán abonar los gastos ocasionados.

En caso de información general que haya que dar a los alumnos (comedor, transporte, ayudas....) se depositarán en los casilleros de los tutores situados en la Sala de Profesores, para que las repartan a sus alumnos.

La AMPA, monitores de actividades extraescolares, EOEP, Madrugadores y Vespertinos, monitores del comedor... podrán hacer uso de la fotocopadora previa solicitud a la dirección del Centro.

Las fotocopias privadas deberán ser abonadas.

### ***CAPÍTULO IV***

#### ***SEGURIDAD Y VIGILANCIA***

#### ***Artículo 60. Situaciones de peligro, accidentes.***

Los pasos a seguir cuando un alumno se encuentre enfermo o accidentado serán:

- Todos los profesores están obligados a atender a cualquier alumno en caso de accidente.
- Inmediatamente, se pondrá en conocimiento del tutor y del Equipo Directivo cualquier accidente sufrido por un alumno.
- No obstante, como primera medida, si el accidente reviste **cierta gravedad**, hay que avisar a los servicios de urgencia (**Tfno. 112**) o dirigirse inmediatamente al Centro de Salud acompañado por un profesor o alguien del Equipo Directivo. Se avisará a la familia para comunicarle que debe dirigirse al lugar donde se ha llevado a su hijo.
- Cuando el accidente sea **leve**, de modo general, serán los tutores quienes se encarguen de tomar las medidas oportunas y de avisar a las familias para que se personen en el centro.
- En caso de no poder contactar con ningún familiar, el tutor, o alguien del Equipo Directivo, acompañará al alumno al Centro de Salud, si procede. A no ser sumamente imprescindible el traslado nunca se utilizará un coche particular del profesorado, los viajes se realizarán en un taxi cuyo importe deberá pagar la familia.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un alumno se marche solo a casa o a ser atendido por un servicio médico.

**Artículo 61. PLAN DE EVACUACIÓN (ANEXO).**

## TÍTULO V.- RECURSOS FUNCIONALES

### **CAPÍTULO I**

#### **ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA.**

El Proyecto Educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Incorporará la concreción del Currículo Integrado aprobado por el British Council y la Junta de Castilla y León. Parte del Proyecto Educativo será el presente Reglamento de Régimen Interior.

Dicho Proyecto recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el Plan de convivencia que respetará el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en la LOE.

A principio de curso se elaborará la Programación General Anual, que recogerá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los Proyectos, el currículo, las normas y los planes de actuación acordados y aprobados.

### ***Artículo 62. Programación de las actividades académicas.***

Las tareas escolares se distribuirán en los periodos lectivos habituales, incluidas aquellas que se desarrollen durante los recreos y que formen parte de la atención educativa de los alumnos.

La programación de actividades para cada uno de los periodos lectivos tendrá en cuenta a todos los alumnos del centro, garantizándose en cualquier momento la atención colectiva o individualizada a cada uno de ellos.

Los alumnos cuyos padres soliciten que no les sean impartidas enseñanzas religiosas deberán recibir la asignatura Valores Sociales y Cívicos, según LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre, incluida en la propuesta curricular de este centro.

El director arbitrará las medidas oportunas para que la realización de ambas actividades no suponga discriminación alguna.

### ***Artículo 63. Ejecución de las actividades académicas.***

Para el normal funcionamiento del proceso de enseñanza aprendizaje, a la hora de llevar a cabo las actividades docentes se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Para los alumnos:

- La entrada al aula es a las 9,00 horas, hacerlo más tarde supone una falta de puntualidad que se tendrá que justificar al tutor.
- Se deberá entrar, salir y cambiar de clase de forma ordenadas y en el máximo silencio posible a fin de no entorpecer el trabajo que otros compañeros realicen en ese momento.
- Una vez en el aula, los alumnos prepararán el material del área correspondiente y permanecerán sentados y en silencio.
- Es obligatorio traer diariamente el material necesario para trabajar en las distintas áreas.
- Deberán respetar tanto el material propio como el ajeno y dejarlo en su lugar cuando se haya utilizado.
- Los alumnos atenderán a las explicaciones, trabajarán en silencio y respetarán el turno de palabra y realizarán las tareas escolares con la máxima responsabilidad e interés.
- Únicamente se saldrá al aseo cuando se tenga verdadera necesidad.
- En los cambios de clase y en las entradas, incluidas las del recreo, no se podrá salir a los aseos ni a ninguna otra dependencia.
- En los cambios de profesor, o en los grupos flexibles, permanecerán en el interior del aula sin salir al pasillo y guardando una compostura adecuada hasta que llegue el profesor que los atiende.

- Al acabar las clases se dejará el aula ordenada, se utilizarán las papeleras y se cuidará que el mobiliario quede lo más limpio posible.

Para los profesores:

- Ser puntuales en las entradas y en los cambios al dirigirse a impartir clase a otra aula.
- Si por cualquier circunstancia, un compañero no ha llegado a la hora de entrada, el compañero del nivel o que se encuentre más cercano controlará a los niños hasta que el ausente haya llegado. Si esto no ocurre lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios para que se envíe un profesor que le sustituya.
- Velar porque todos los alumnos cumplan las normas de convivencia establecidas.
- Transmitir y conseguir que en sus clases haya un ambiente de estudio digno siendo siempre coherentes entre nuestra actitud y lo que pedimos al alumno.
- Bajo ningún concepto se podrá echar a un alumno al pasillo sino que se acompañará a su tutor, al Jefe de Estudios o al Director, según proceda.
- Salvo en casos excepcionales, sólo dará permiso a los alumnos para salir al aseo durante clase.
- Vigilar los pasillos durante las salidas y en los cambios de aula.
- Cuando un alumno se encuentre enfermo o en mal estado se pondrán en contacto con sus padres y no se dará ningún tipo de medicación.
- Los tutores controlarán las faltas de puntualidad y de asistencia para comunicarlo a las familias.
- Dejar constancia escrita de las entrevistas mantenidas con los padres.
- Anotar en el cuaderno de aula las incidencias más destacadas ocurridas durante su clase.
- Recordar a los alumnos que a partir de las 14,00h sólo podrán quedarse en el centro los alumnos que hagan uso del servicio de comedor.
- Dejar las clases debidamente ordenadas, en especial en la última hora.
- El profesor será el último en abandonar el aula, y si hay llave, la dejará cerrada.

#### ***Artículo 64. Evaluación.***

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas.

En Educación Primaria la evaluación es un instrumento al servicio del proceso de enseñanza y aprendizaje, que se integra en las actividades cotidianas del aula y del centro educativo. Debe constituir un referente para el seguimiento de los aprendizajes de los alumnos y para la adopción de las medidas de apoyo y atención educativa necesarias.

Mediante la Orden EDU/ 1951/2007, de 29 de noviembre (BOCYL 7 de diciembre) y la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio se regula la evaluación en Educación Primaria en Castilla y León.:

Los referentes para la comprobación del agrado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en las programaciones didácticas de cada nivel.

Las funciones del tutor de cada grupo en el proceso evaluador están recogidas en el artículo 15 de este documento.

### **Documentos oficiales de evaluación:**

- El Expediente académico.
- Las actas de evaluación final de etapa y de tercer curso de E.P.
- El informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de la etapa.
- El historial académico de Educación Primaria.
- Informe personal por traslado.

### **Proceso de evaluación**

- 1) Los maestros que impartan clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo una evaluación inicial del alumnado, con la finalidad de adoptar decisiones que correspondan y serán recogidas en un acta de la sesión, En cada uno de los ciclos los maestros tutores de los grupos realizarán una sesión de **evaluación inicial** de los alumnos.
- 2) En el proceso de **evaluación continua** las calificaciones de las áreas serán decididas por el maestro que las imparta. Cuando el progreso del alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo, que podrán tomarse en cualquier momento del curso.
- 3) A lo largo de cada uno de los cursos se realizarán, al menos, tres **sesiones de evaluación**. Los maestros de cada grupo, coordinados por el maestro tutor y asesorados, en su caso, por el EOEP, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. El tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas. De los resultados del proceso de evaluación se informará a las familias. Dicho informe reflejará el resultado del proceso de aprendizaje, y recogerá las calificaciones obtenidas en cada área así como información sobre el rendimiento escolar, integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo cuando fueran necesarias.
- 4) El centro realizará una evaluación individualizada al alumnado al finalizar el tercer curso de E.P, según disponga la Consejería de Educación.
- 5) Al finalizar el sexto curso de E.P. se realizará una evaluación final individualizada a todo el alumnado. Para dicha evaluación se establecerá como referentes los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje del Real Decreto 126/2014, 18 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la E.P. Se elaborará un informe que será entregado a los padres.

Las **reclamaciones** sobre las calificaciones en el centro se realizarán de acuerdo con las siguientes normas: ORDEN EDU/519/2014

### **Promoción**

El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre q ese considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.

Antes de la decisión de no promocionar, el tutor oirá a los padre, madres o tutores legales del alumno.

En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.

Al final del tercer curso no promocionarán los alumno que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en la evaluación individualizada y acceda a ella con evaluación negativa en 3 o más áreas o simultáneamente lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

No promocionará a Educación Secundaria Obligatoria el alumno que, no habiendo repetido en cursos previos, obtenga un resultado negativo en la evaluación final individualizada de E.P. y acceda a ella con evaluación negativa en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente.

### ***Artículo 65. Información a los padres.***

Los maestros tutores **informarán por escrito**, al menos trimestralmente, a los padres o tutores legales de los alumnos, de los resultados de la evaluación por áreas, de los progresos o dificultades detectadas en la consecución de los objetivos del currículo así como de la información relativa a su proceso de integración socioeducativa y, si procede, de la relativa a las medidas de apoyo y refuerzo educativo, que con conocimiento previo de las familias hayan sido adoptadas.

Los padres podrán tener acceso a los exámenes o pruebas escritas que sus hijos realicen. Los profesores, teniendo en cuenta la edad de los alumnos, la asignatura, y las características del grupo, podrán optar por:

- Entregar a los alumnos los exámenes para que los lleven a casa y los devuelvan firmados por los padres.
- Tener los exámenes a disposición de los padres para que éstos puedan consultarlos en las tutorías.

Durante el curso académico los tutores celebrarán tres reuniones generales con los padres, preferentemente después de las distintas evaluaciones, así como una reunión **individual** con cada uno de ellos.

El centro organizará las reuniones generales de padres destinadas a informar a las familias de los alumnos, tratando fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Aprendizajes mínimos que deben alcanzar los alumnos al final del ciclo.
- Criterios objetivos de evaluación y promoción.
- Procedimientos de evaluación.
- Métodos de enseñanza utilizados.
- Tipos de actividades que se realizarán durante el curso (incluidas las complementarias).
- Plan de fomento de la lectura.
- Plan de convivencia del centro.
- Organización general del centro y cauce de participación de los diferentes sectores educativos.
- Periódicamente el centro facilitará información a las familias sobre las actividades desarrolladas por los alumnos que no hayan optado por recibir enseñanza de religión.

Las reuniones estarán supervisadas por la Jefatura de Estudios, debiendo entregar previamente la convocatoria y el orden del día de los temas a tratar en cada reunión.

El Jefe de Estudios, en coordinación con los ciclos establecerá acuerdos de forma que se establezcan por cursos algunos temas fijos a tratar anualmente.

Las reuniones se programarán para intentar no hacer coincidir el mismo día las de varios cursos y facilitar la asistencia de la mayoría de los padres.

#### ***Artículo 66. Horario de alumnos.***

El Colegio está autorizado para establecer horario de jornada continua a partir del curso 2008/2009. De acuerdo con esta modalidad, este es el horario general:

**Horario del programa Madrugadores:** 7,30 a 9,00 horas (se establece como límite para incorporar a los niños las 9 horas).

**Horario lectivo normal:** 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes.

**Horario lectivo de junio:** 9,00 a 13,00 horas.

**Horario de comedor:** 14,00 a 16,00 horas.

- De septiembre a mayo: la hora de comida es de 14,00 a 15,00 horas. A partir de esa hora y hasta las 16,00 podrán acudir los padres a buscar a sus hijos.
- Meses de junio: la hora de comida será de 13,00 a 14,00 horas. A partir de esa hora y hasta las 15,00 podrán acudir los padres a buscar a sus hijos.

**Horario de tarde:** 16,00 a 18 horas. Se podrá elegir entre:

- Atención educativa a cargo del profesorado: 16,00 a 18,00 horas.
- Actividades extraescolares a cargo de la AMPA: 16,00 a 18,00 horas.
- Actividades deportivas a cargo del Club Deportivo: 16,00 a 18,00 horas.

En cualquier caso, los cambios horarios que afecten a programas o servicios del Centro se establecerán y comunicarán a todos los estamentos.

En el horario de tarde del profesorado se destinará una hora para atención a padres por parte de tutores o equipo educativo.

Al comienzo del curso escolar el profesorado establecerá los días y horarios:

- de claustros y reuniones de ciclos,
- de atención educativa a los alumnos,
- de atención individualizada o en grupo a padres,
- de las actividades complementarias
- distribución de los días de permanencia en horario de tarde.

Para el establecimiento de estos horarios se tendrán en cuenta las aportaciones realizadas por los distintos colectivos y serán aprobados en el Consejo Escolar.

Al tratarse de aspectos de organización de carácter interno, que no afectan a aspectos reglamentados por Ley, podrán sufrir variaciones en cada curso escolar, siempre que haya acuerdo entre las partes. Para ello, se propondrán bien en el Claustro de inicio de curso o a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.

### ***Artículo 67. Horario de profesores.***

El horario del profesorado estará de acuerdo con la ORDEN EDU/ 1120/2007 de 20 de junio, por la que se determina con carácter general la estructura de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos no universitarios.

La jornada laboral de los maestros será de treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro.

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

El resto de las horas de la jornada laboral no referidas en el apartado anterior, hasta las treinta y cinco horas semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

El Jefe de Estudios será el responsable de la elaboración de los horarios de los grupos y de los profesores. Para la realización de los mismos se establece el siguiente procedimiento:

- Cada profesor/a impartirá las horas de docencia que le correspondan, de acuerdo a su tutoría o especialidad.
- Las horas en que no se imparte docencia se consideran “de libre disposición” para cubrir las necesidades del Centro y se completarán impartiendo áreas instrumentales, sustituciones, refuerzos educativos a alumnos que lo necesiten u otras funciones que contempla la legislación.
- Los permisos y ausencias previstas se comunicarán a la Jefatura de estudios, o a la Dirección en ausencia de aquella, con la suficiente antelación.
- Todas las ausencias, permisos o retrasos se justificarán debidamente en la Jefatura de estudios. Los justificantes o partes de baja se enviarán a Inspección, de acuerdo con la normativa, y el estadillo de faltas se expondrá en el tablón de la sala de profesores, atendiendo la normativa actualmente vigente.

#### ***Artículo 68. Sustituciones.***

Las sustituciones del profesorado del centro se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Primero, entre profesorado del mismo nivel o ciclo.
2. Profesor que se encuentre en actividades de refuerzo.
3. En el caso de coincidir varios profesores en actividades de refuerzo, el Jefe de estudios decidirá quien realiza la sustitución:
  - Profesor de apoyo de inglés (en caso de las áreas del programa bilingüe).
  - Profesores de su ciclo.
  - Profesores de otro ciclo o especialistas.
  - Unir grupos flexibles.

#### ***Artículo 69. Asistencia y faltas de los alumnos.***

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de todos el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. Durante los exámenes los alumnos no saldrán del aula hasta la finalización de la clase.

Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos en horas de clase, siendo responsabilidad del profesor que lo tiene a su cargo.

El control de faltas de puntualidad y de asistencia corresponde al profesor de la materia, que las comunicará al profesor tutor.

Las faltas de los alumnos se justificarán ante el tutor, lo antes posible, por parte de los padres rellenando el estadillo de justificación de faltas que los tutores facilitarán a principio de curso.

Si el alumno reincide, y hay más de 5 días de ausencia mensuales sin justificar, será el jefe de estudios quien amoneste al alumno, comunicándolo por escrito a los padres así como a la comisión provincial de absentismo escolar.

En el caso de que algún alumno se viera afectado por la pérdida del derecho a la evaluación continua, el profesor correspondiente, de acuerdo con el equipo educativo del ciclo, establecerá una prueba final para evaluar a dicho alumno.

### ***Artículo 70. Entrada y salida del centro.***

Para mantener el orden en los momentos de entrada y salida al centro y facilitar un mejor funcionamiento del mismo, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Los alumnos de Educación Infantil utilizarán la puerta del patio que da acceso al pasillo de las aulas de infantil.
- Todos los alumnos de Primaria accederán por la puerta del porche del patio.
- Los alumnos que lleguen tarde, por causas justificadas, podrán acceder al centro por la puerta principal.
- Antes de acceder y salir del centro se avisará al alumnado a través de un timbre.
- En E. Infantil cada tutor recoge a sus alumnos en la fila a la entrada del centro, a excepción del periodo de adaptación en 3 años, donde los padres acompañan a los niños hasta el aula correspondiente.
- La entrada al centro del alumnado de Primaria, se hará por grupos. Los alumnos habrán formado fila a la entrada en el porche, donde el profesor correspondiente estará allí para acompañarles hasta clase.
- Los especialistas, vigilarán, por turnos las escaleras y pasillos y acompañarán a los alumnos en los cambios de clase, salidas al patio, centro, etc.
- Los padres permanecerán y recogerán en el patio a sus hijos. No entrarán al centro, a excepción de los de 3 años durante el periodo de adaptación y aquellos que por causas justificadas deban acompañarlos.
- Las puertas del patio se cerrarán 5 minutos después de la hora de entrada.
- Las entradas y salidas se harán en silencio y en orden.
- Los profesores de Infantil deberán comprobar que los alumnos han sido recogidos por familiares o responsables de los mismos.

### ***Artículo 71. Recreos; atención y turnos de vigilancia.***

Los recreos forman parte del horario lectivo y para su vigilancia y cuidado nos atenemos a la normativa vigente, recogida en la Orden de 5 de septiembre de 2002, art. 98 (BOCYL del 30 de septiembre).

La ratio profesor/número de alumnos se rige por la normativa vigente.

La composición de los grupos, el orden de inicio y el de rotación se establecen al inicio del curso por parte del Jefe de Estudios.

Las horas de entrada y salida al patio se avisarán con un toque de timbre, respetando los momentos de entrada y salida. Los días de lluvia no sonará el timbre.

Ningún alumno podrá permanecer en el interior del centro en las horas de recreo, o fuera del horario escolar, si no están acompañados por un profesor. Los profesores supervisarán las dependencias para que no quede ningún alumno en el interior de las aulas.

Todos los alumnos, de manera habitual saldrán al patio de recreo en las horas establecidas para ello, sin embargo, se establecerán criterios y estrategias para cuidar o controlar a quienes, por cualquier circunstancia, no se les permita salir.

Los días de lluvia u otras inclemencias del tiempo, que impidan la salida al patio de recreo, los tutores se harán cargo de su grupo de alumnos, en colaboración con los especialistas de cada ciclo, permaneciendo en su aula con ellos. No obstante, si los tutores desean adoptar otra decisión, especialmente en Educación Infantil, pueden hacerlo, siempre que controlen el grupo.

Durante el recreo, todos los profesores, a excepción de los miembros del equipo directivo, ejercerán su función de control y vigilancia respecto a todos los alumnos, independientemente de la tutoría a que pertenezcan y ejercerán las siguientes **funciones**:

- Controlar el patio, especialmente los puntos conflictivos.
- Atender a los alumnos que demanden su ayuda.
- Solucionar, dentro de sus posibilidades, los problemas que puedan surgir durante su periodo de vigilancia.
- Poner en conocimiento del tutor las incidencias que hayan podido ocurrir en el transcurso del recreo. Si ha sido un incidente grave, se pondrá el hecho en conocimiento del Equipo Directivo o de la Comisión de convivencia.

### ***Artículo 72. Normas de cumplimiento en el patio.***

- En las horas de recreo y para evitar posibles lesiones no se podrán utilizar balones duros de fútbol y baloncesto.
- Se respetarán los espacios designados por el profesorado para juegos con balones.
- Cuando un balón se salga del recinto escolar lo comunicarán al profesorado que esté en el patio para recogerlo o reclamarlo a los vecinos lindantes al patio.

- No se permitirán juegos bruscos ni violentos, ni la utilización de objetos que pudieran originar lesiones.
- No se permitirán juegos o actividades que puedan dañar moralmente, ni la manipulación entre alumnos, especialmente de diferentes edades.
- Hay que mantener el patio limpio, depositando los balones, bolsas y restos de comida en las papeleras.
- Ningún niño puede salir del recinto escolar en la hora del recreo sin permiso.
- Queda prohibida la entrada de animales domésticos, bicicletas y ciclomotores al patio del colegio, así como el uso del mismo por personal ajeno al centro en horario lectivo.

El incumplimiento de estas normas se sancionará según lo estipulado en el Capítulo 7º relativo a la convivencia y disciplina escolar.

### ***Artículo 73. Programación de actividades complementarias y extraescolares.***

Se consideran actividades complementarias y extraescolares todas aquellas no propiamente lectivas que requieren la participación activa de profesores y alumnos.

Las actividades complementarias y extraescolares que se programen en el Centro deberán ir encaminadas a la consecución de los fines educativos que aparecen en el Proyecto Educativo.

Las actividades complementarias y extraescolares deberán ser propuestas por los Equipos de ciclo al jefe de estudios, para su inclusión en la PGA a principio de curso.

No obstante, a lo largo del mismo, las diferentes instituciones van presentando el diseño de otras actividades que pueden ser de interés como complementarias a la tarea educativa, siendo el profesorado del nivel o etapa el que determinará la realización de la actividad.

Las actividades complementarias y extraescolares programadas para un curso académico deberán estar contempladas en la PGA (Programación General Anual), excepto en el caso de actividades relacionadas con acontecimientos de carácter excepcional.

En este caso, no contempladas en la PGA, éstas deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar al que se presentará, con la antelación suficiente, una propuesta de realización de la actividad con los mismos puntos que las contempladas en la PGA.

Las propuestas de actividades de carácter extraordinario deberán contener los siguientes puntos:

- objetivos
- fechas
- alumnos a los que van dirigidas
- detalles de importancia tales como:
  - presupuesto
  - itinerarios

- justificación
- firma de los responsables

Corresponde al Consejo Escolar aprobar la PGA donde figura el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, en cada Etapa y Ciclo.

El proyecto de las actividades o viajes que comprendan más de un día lectivo deberá remitirse a la Dirección Provincial con un mes de antelación, suscrito por el Director del Centro. Irá acompañado de:

1. Acuerdo del Consejo Escolar en el que se autorice dicha actividad.
2. Informe del jefe de estudios sobre los motivos del viaje y sobre el itinerario.
3. Profesores que dirigirán y acompañarán a los alumnos (al menos un profesor por cada veinte alumnos).

En el supuesto de intercambios escolares y otras actividades promovidas y autorizadas por la Administración Educativa, el British Council, o por otras instituciones se requerirá la autorización de la Dirección Provincial, debiéndose realizar los trámites oportunos. Una vez aprobados los mismos, deben comunicarse las fechas de realización.

#### ***Artículo 74. Participación en las actividades complementarias y extraescolares.***

Según consta en el Artículo 91 de la LOE, en el apartado f, es función del profesorado la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

En el planteamiento de las actividades y viajes se tenderá a:

- a) Que vaya un profesor especialista, al menos, según los objetivos de la actividad.
- b) Que acompañe un profesor, al menos, por cada veinte alumnos, siendo aconsejable que vayan, al menos, dos profesores por autobús.
- c) Que a la hora de programar las actividades se tenga muy en cuenta la cercanía de una sesión de evaluación.

La asistencia a las actividades complementarias por parte de los alumnos, requerirá la autorización de los padres, según impreso establecido, que se entregará a principio de curso.

Tendrán carácter voluntario aquellas actividades que supongan un desembolso económico para el alumno, y las que se realicen fuera del horario lectivo. Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se podrá negar la asistencia a alguna actividad complementaria a los alumnos que hayan perturbado gravemente el normal desenvolvimiento de actividades anteriores. A este efecto, una vez finalizada la actividad, los profesores que hayan intervenido en ella presentarán, en su caso, un informe al Jefe de estudios. También podrán ser excluidos de antemano aquellos alumnos que hayan sido objeto de apercibimiento por la Jefatura de Estudios, y/o cuya

conducta contraria a las normas de convivencia del Centro pudiera perturbar el normal desarrollo de la actividad a juicio de los profesores responsables de la misma.

#### ***Artículo 75. Ejecución de las actividades complementarias.***

Siempre que un profesor realice una actividad fuera del ámbito del aula, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios informará, con antelación suficiente a los profesores cuya tarea docente se vea afectada por la realización de la actividad.

Se deberá contar con la autorización expresa del Director del Centro y del Consejo Escolar para utilizar el nombre del Centro y sus instalaciones.

Los gastos ocasionados a los profesores en el desarrollo de esas actividades, serán sufragadas por el Centro con la cantidad que se estipule.

Si la actividad se realiza en la ciudad, podrá utilizarse el autobús siempre que la distancia, la climatología o la edad de los niños lo requiera.

En el caso de que los alumnos/as usuarios/as del transporte escolar participen en alguna actividad extraescolar cuyo horario de llegada y salida no coincida con el del transporte escolar, su traslado al domicilio familiar será por cuenta de la familia.

Todos los gastos ocasionados en la realización de esas actividades como: autobús, comida, visitas a museos, será por cuenta del alumno participante.

En cualquier actividad que se realice fuera del Centro, el alumnado será acompañado por dos profesores como mínimo o por un profesor y otra persona responsable.

En caso de que el profesorado lo crea conveniente podrá pedir colaboración a la A.M.PA. , para participar en dichas actividades.

#### ***Artículo 76. Seguimiento y evaluación.***

Todas las actividades complementarias serán evaluadas por los correspondientes ciclos o Etapas y la valoración de las mismas será incluida en la Memoria de fin de curso, donde se harán constar las propuestas de mejora, si procede.

## **CAPÍTULO II**

### **RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

#### ***Artículo 77. Documentación y certificados.***

Cada profesor recibirá la correspondencia recibida a su nombre en el casillero asignado en la Sala de profesores o en la Sala de Inglés de Infantil.

Las convocatorias a las reuniones (Claustro, Reunión de Ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar, etc.) se hacen por correo electrónico, habida cuenta que es efectiva. También se utiliza este medio para dar a conocer otras informaciones relevantes de la organización del centro. Para otras informaciones en papel se utilizarán los casilleros personales del profesorado.

Las comunicaciones oficiales de la Consejería de Educación serán entregadas en secretaría, tras firmar el correspondiente recibí.

Las certificaciones serán solicitadas por escrito con la suficiente antelación en secretaría.

Los profesores nuevos deberán facilitar al Secretario del Centro una serie de datos (Nº de Registro Personal, DNI, Titulación, Dirección y Teléfono) para proceder a su registro oficial en el Centro.

Todo cambio que se produzca en las circunstancias de los profesores y del personal de administración y servicios deberá ser comunicado en Secretaría.

A fin de poder certificar todo tipo de actividades y actuaciones más allá de la actividad docente de los profesores es necesario poner en conocimiento del secretario un resumen de la actividad, de su duración, de la modalidad de participación en la misma, etc., con el visto bueno del Director, para que proceda a su registro y certificación. Es necesario que estas actividades aparezcan en las programaciones de los ciclos y/o del Centro.

#### ***Artículo 78. Régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados.***

Se regirá por las siguientes normas:

##### **1. Convocatoria de reuniones:**

- a) Las reuniones de los órganos Colegiados de gobierno serán convocadas por el director del Centro, o por un tercio de sus miembros de acuerdo con lo que establece la normativa vigente al respecto.
- b) Las reuniones del consejo escolar se celebrarán, en la medida de lo posible, en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- c) En las reuniones ordinarias el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria de la reunión con una antelación mínima de una semana en el

caso del consejo Escolar y cuarenta y ocho horas en el caso del Claustro. Podrán realizarse, además convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza y urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- d) Las notificaciones se harán por escrito y en ellas deberá figurar el orden del día, la fecha, la hora y el lugar de la reunión. Si todos los miembros están conformes se puede utilizar el correo electrónico tanto para enviar las convocatorias como el resto de las comunicaciones.
- e) En el orden del día de las reuniones ordinarias deberá figurar, al menos, el apartado de lectura del acta anterior y otro para ruegos y preguntas.
- f) En el momento de realizar la convocatoria de la reunión, se pondrá a disposición de los componentes del Órgano en el despacho de dirección la documentación precisa para las deliberaciones y acuerdos que se hayan de tomar en dicha reunión.
- g) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

2. De cada reunión, el secretario, o quien legalmente le sustituya, levantará **acta** de la reunión de dicho órgano colegiado.

- a) Este borrador de acta deberá ser aprobado en la reunión ordinaria siguiente del órgano colegiado, y firmada por el director y el secretario.
- b) En ella se anotarán: los asistentes, los puntos tratados, acuerdos, si los hay, discrepancias, si el interesado quiere hacerlas constar, etc.

3. Habitualmente, las votaciones en el seno de los órganos de gobierno serán a mano alzada, salvo que el director lo estime oportuno o sea solicitado por algún miembro de dicho órgano colegiado, en cuyo caso, la votación será secreta.

4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, salvo en lo relativo a las competencias que se precisen mayoría cualificada, en los términos en que la ley establezca. En caso de empate en la votación, decidirá el voto del director.

5. Los acuerdos serán vinculantes para todos los componentes, aunque los que no estén de acuerdo podrán hacer constar en el acta de la reunión su voto en contra, así como a expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican

6. Los acuerdos, salvo que se establezca algo en concreto, entrarán en vigor tras su aprobación.

7. Un acuerdo sólo podrá ser revocado o modificado mediante otro acuerdo posterior del órgano que lo ha tomado, salvo que no se atenga a derecho y sea suspendido administrativa o judicialmente por los órganos competentes.

8. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos emitidos en votación... El voto particular se recogerá en el acta correspondiente.

Los órganos de gobierno del Centro, así como la comisión de convivencia, adoptarán las medidas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro. Con este fin, se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

### ***Artículo 79. Documentación de los alumnos.***

Todos los documentos oficiales de evaluación de los alumnos serán custodiados y archivados en la Secretaría del Centro, asegurando la confidencialidad de los mismos.

Igualmente todos los datos incluidos en los ficheros informáticos de distintos programas (Escuela, ATDI...) serán de acceso restringido para el personal Administrativo y de dirección, así como para la representante del EOEP y el profesorado.

En caso de emisión de certificados, se solicitarán al Secretario con suficiente antelación.

En la Secretaría se facilitarán a los alumnos todas las instancias oficiales que para diferentes asuntos publique la Consejería (Admisión de alumnos, ayudas de comedor y de libros...) y se facilitará la ayuda necesaria para su cumplimentación.

## ***CAPÍTULO III***

### **RÉGIMEN ECONÓMICO.**

#### ***Artículo 80. Cuenta de gestión económica.***

La realización de la gestión económica del centro será competencia del secretario, así la elaboración de presupuesto, ingresos, gastos, justificantes y registro de la contabilidad. El director dará el visto bueno a los gastos propuestos.

El Secretario informará al Claustro anualmente sobre la situación económica del Centro. El Consejo Escolar aprobará la cuenta de gestión anualmente.

La gestión económica se gestionará a través de Programa Informático GECE de la Consejería de Educación.

## TÍTULO VI.- CONVIVENCIA, DISCIPLINA ESCOLAR

### **CAPÍTULO I**

#### **PRINCIPIOS GENERALES.**

La Consejería de Educación y Cultura aboga por un planteamiento preventivo de los conflictos en dónde la colaboración de toda la comunidad educativa es prioritaria. En la legislación educativa se reitera, dentro de los principios democráticos de la convivencia, esta colaboración y la promoción de un clima de convivencia y estudio.

En este documento se atiende a lo establecido en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se modifica 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 establece las normas de convivencia y disciplina de los centro educativos.

#### ***Artículo 81. Implicación y participación de la comunidad educativa***

La conflictividad en los centros educativos es un tema complejo que requiere soluciones amplias y la asunción de responsabilidades en todos los ámbitos o niveles donde el niño o joven debe ser educado.

En un primer nivel, y de forma fundamental, la educación es una obligación de las familias. Los centros educativos tienen otra parte de responsabilidad, así como las Administraciones, medios de comunicación, etc.

Los centros han de ser capaces de ofrecer una respuesta educativa a situaciones de conflicto y asumir además la responsabilidad de proyectar los valores educativos que caracterizan a una sociedad democrática.

El plan de convivencia del centro y el reglamento de régimen interior, deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

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 aprueba el director.

Al inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios

#### ***Artículo 82. Plan de convivencia (Anexo)***

### **Artículo 83. Comisión de convivencia .**

En el seno del Consejo Escolar existe una Comisión de convivencia, que tendrá como **finalidad** garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

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

a) Como Centro Público, la Comisión estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores y dos padres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.

b) El Coordinador de convivencia forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia participará de forma activa garantizando en todo caso la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma y siempre:

1. Asesorando a la Dirección en la incoación de expedientes.
2. Estudiando con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de este Reglamento.
3. Siendo informada por el jefe de Estudios y por la Dirección de los conflictos que puedan plantearse en el Centro, así como de todas aquellas conductas de los alumnos contrarias a las normas de convivencia y a los derechos y deberes de los alumnos.
4. Canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
5. Velando por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y proponer medidas correctoras y/o sancionadoras.

La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que sea necesario por temas disciplinarios, y al menos una vez al trimestre.

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.

#### **Artículo 84. Coordinador de convivencia.**

De acuerdo con el artículo 23.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas Completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional, el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, 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 nombre de dicho profesor deberá figurar en la programación general anual del curso escolar correspondiente, especificando la especialidad que posee y la etapa educativa en la que imparte docencia.

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes **funciones**:

a) Coordinar, en colaboración con el jefe 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 equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, 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 el reglamento de régimen interior del centro.

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 a los alumnos 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.

La Consejería de Educación podrá asignar anualmente al coordinador de convivencia en los centros públicos que impartan las enseñanzas especificadas en el artículo 23.1 del

Decreto 51/2007, de 17 de mayo, una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que se establecerá a partir del análisis de los datos indicadores de la situación de la convivencia del centro. La autorización de la dedicación horaria, una vez aprobada por la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, será para un curso académico y podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos tras la supervisión de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia, que será realizada a través de la Inspección Educativa.

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 le designó. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 de este Decreto, y en el marco de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Revocación motivada por el director.

#### ***Artículo 85. Normas de convivencia.***

Las actitudes a desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes normas de convivencia, que deberán cumplirse tanto en las actividades lectivas, complementarias y extraescolares:

- Asistir a clase.
- Venir limpios y aseados.
- Llegar con puntualidad.
- Entrar y salir en orden.
- No jugar ni correr por los pasillos.
- Traer a clase el material necesario.
- Hablar en tono moderado sin utilizar palabras malsonantes.
- No traer al centro: balones de cuero, móviles, MP3, juegos electrónicos, vídeo- juegos, disquetes de ordenador..., o similares.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- Estudiar con aprovechamiento manteniendo la disciplina académica, terminar el trabajo de clase y los trabajos que se sugieran para casa, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa, sin insultar, menospreciar, ni agredir, no discriminando a ningún miembro de la

comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- Comportarse correctamente en el patio, comedor escolar, autobús, salidas y actividades complementarias y extraescolares.
- Como medidas preventivas, y con carácter general, se realizarán cada curso escolar las actividades recogidas en el plan de convivencia por medio de los tutores de los distintos grupos, en colaboración con el coordinador de convivencia.

### **Artículo 86. Tipos de faltas.**

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

#### **a) Conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro que serán consideradas como leves:**

- Faltas injustificadas a clase.
- Incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo o indumentaria inadecuada.
- Llegar tarde sistemáticamente al centro.
- Conductas inadecuadas en entradas, salidas, pasillos, servicios...
- Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.
- Hablar a gritos y/o utilizar palabras malsonantes.
- Traer al centro: balones de cuero, móviles, MP3, juegos electrónicos, vídeo- juegos, disquetes de ordenador..., o similares.
- No hacer caso de las orientaciones e indicaciones de profesores y personal no docente.
- Incumplimiento del deber de estudio durante las clases, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos.
- Tratar con desconsideración o no respetar la dignidad, integridad, intimidad, valores, ideas, creencias y derechos democráticos de los miembros de la comunidad escolar.
- La agresión leve, física o moral, y la amenaza contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Deterioro leve de materiales y pertenencias del centro y de los miembros de la comunidad educativa.

- Sustracción intencionada de material escolar u otros objetos del centro.
- Utilización inadecuada de aparatos electrónicos (ordenadores, videoconferencia...)
- Comportarse incorrectamente en las aulas, patio, comedor escolar, autobús, salidas y actividades complementarias y extraescolares: acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa (profesores, monitores...) de todas las actividades que se realicen en el horario de apertura del centro.

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

- La reiteración, en un mismo curso, de cuatro conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
- La falta de respeto, indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- La agresión grave e intencionada, física o moral, o la discriminación grave, vejaciones, el acoso y la amenaza contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Los daños graves causados en dependencias, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- **Incumplimiento reiterativo de las normas sanitarias relativas al COVID-19 o grave atentado a la salud individual y colectiva.**

**Artículo 87. Sanciones y tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior:**

**a) Actuaciones inmediatas.**

Serán realizadas por los profesores, con el objetivo de cesar la conducta perturbadora de la convivencia, ya sea contraria o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. La acción será comunicada al tutor, y Jefe de Estudios:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado el control del alumno y la comunicación posterior al Jefe de Estudios.
- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo.

#### **b) Medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.**

Serán propuestas por el director, quien puede delegar en el jefe de estudios:

- La amonestación por escrito y comunicación a los padres o tutores legales.
- 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.
- Realización de tareas, que contribuyan a reparar el daño causado, o a reponer el material del centro.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de quince días lectivos.
- Rectificación pública, cuando proceda.
- Restitución o reparación de las pertenencias sustraídas o dañadas.
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un periodo máximo de 15 días.
- 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.
- Cambio de grupo del alumno por un máximo de quince días lectivos.

#### **c) Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales**

Las conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia del centro serán corregidas con medidas que imponga el Director, de entre las siguientes, previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007, previa apertura de expediente sancionador.

- 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.
- 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.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno

un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

- Cambio de centro.

#### **d) Medidas de mediación escolar y/o procesos de acuerdo reeducativo.**

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

- La **mediación** escolar es una intervención voluntaria de las personas en conflicto, en el que una tercera persona, el mediador, interviene con el fin de reconciliar a las partes, llegando a acuerdos para su resolución.
- Los **procesos de acuerdo reeducativo** son procesos voluntarios, en el que un alumno, sus padres o tutores legales y un profesor, llegan a un acuerdo por escrito, en el que quedan descritas tanto la conducta esperable del alumno en el centro, como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

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

- 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.
- 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.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.
- 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.

- 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**

– Definición y objetivos.

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

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

– Aspectos básicos para su puesta en práctica.

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. 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.

En el proceso de mediación distinguiremos varias fases:

1. Premediación. Fase previa a la mediación propiamente dicha. Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.
2. Presentación y reglas del juego. Quiénes participan y cómo va a ser el proceso. Crearemos confianza en el proceso
3. Cuéntame. Qué ha pasado. Exposición de la versión del conflicto y expresar sus sentimientos. Poder desahogarse y sentirse escuchado.
4. Aclarar el problema. Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes.

5. Proponer soluciones. Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo.
6. Llegar a un acuerdo. Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo.

– Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.

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

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### ➤ **Los procesos de acuerdo reeducativo**

– Definición y objetivos.

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.

– Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

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

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

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

– Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

3. Si la comisión de observancia 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.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la

posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

### **Artículo 88. Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto**

Los procedimientos generales de actuación se guiarán fundamentalmente por el Decreto 51/2007 de la Consejería de Educación, relativos a la regulación de los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, donde se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

a) Organización y participación **para la mejora** de la convivencia:

- Dentro del Plan de Acción Tutorial, el Jefe de estudios y el coordinador de convivencia diseñarán actividades para la mejora de la convivencia durante las tutorías de alumnos, y planificarán las diferentes sesiones para poder desarrollar las actividades recogidas en el Plan de Convivencia.
- En la sesión de acogida los tutores expondrán a los alumnos los aspectos más significativos del Plan de Convivencia, así como del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- En las reuniones iniciales con los padres se les entregará una síntesis del Plan de Convivencia y explicará los aspectos más relevantes del Reglamento de Régimen Interior, dando la posibilidad de tener o consultar los documentos completos.
- En las memorias finales de tutoría se recogerán todas las actuaciones y actividades realizadas con los diferentes grupos en sus tutorías.
- El Jefe de Estudios y el coordinador de convivencia también harán el análisis correspondiente para su incorporación a la memoria del Equipo Directivo.

b) Normas de **actuación ante situaciones de conflicto** que alteren la convivencia:

- 1) Actuaciones inmediatas (descritas anteriormente)
- 2) Registro inicial de conductas:

- Cumplimentar el Estadillo interno del Centro donde los profesores, tutores, coordinador de convivencia y jefe de estudios recogerán

inicialmente todas las incidencias e intervenciones con alumnos. Se recogerá: la descripción de los hechos, las personas implicadas y las medidas adoptadas.

3) Tipificación de la conducta:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

4) Medidas de corrección o sanciones, según la tipificación de la conducta.

5) Cumplimentar la documentación oficial, según el caso.

6) Comunicación a las familias de las sanciones impuestas, cuando proceda.

7) Establecimiento de procesos de acuerdo reeducativo o mediación, si procede.

8) Registro final de actuaciones:

- Para este registro se utilizará el sistema facilitado por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León mediante la web “Gestión de la convivencia escolar” del Portal de Educación.

## TÍTULO VIII.- DISPOSICIONES

### ***Disposiciones Adicionales.***

El siguiente documento ha sido reformado por la derogación de algunos artículos de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre (BOCYL 3-12-2007) y la puesta en vigor del documento que establece el marco de gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de Castilla y León, Decreto 23/2014, de 12 de junio (BOCYL 13-6-2014).

Por dicho decreto se establece que el plan de convivencia recoja todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro, que concrete los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, así como la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

El plan de convivencia del centro se elabora cada año y se incorpora a la Programación General Anual y al finalizar el curso escolar se evaluará el desarrollo del plan y se introducirán las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de los objetivos en la PGA del curso siguiente.

Al inicio del curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

El Director proporcionará las medidas necesarias para la correcta difusión de este documento y el conocimiento del mismo a todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente R.R.I. podrá ser reformado o ampliado, en su totalidad o en parte, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Por derogación, suspensión o reforma de la normativa legal de rango superior que afecte directamente, en el ámbito de educación Infantil y Primaria.
- b) Por iniciativa y propuesta motivada del Consejo Escolar.
- c) A propuesta y petición del Claustro de profesores del colegio, que ofrecerá, para ello el proyecto alternativo o de las partes que proponga modificar.
- d) El Director propondrá la modificación cuando los cambios normativos afecten al contenido del presente Reglamento.

Las propuestas se realizarán mediante escrito razonado dirigido al presidente del Consejo Escolar. En dicha propuesta se explicitará claramente el contenido de la reforma

propuesta, así como su justificación. En caso de ser propuesta la modificación por el claustro, la dirección pondrá en marcha de oficio el procedimiento correspondiente.

Recibida la propuesta de modificación, el Consejo Escolar decidirá su conveniencia por mayoría de dos tercios.

### ***Disposiciones Transitorias.***

Todos los miembros de la comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir el R.R.I. que entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el consejo Escolar del centro.

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada en la Secretaria del Centro, otra en Dirección y otra se entregará a los coordinadores de cada ciclo.

### ***Disposición Derogatoria.***

Este Reglamento deroga y sustituye a cualquier otro anterior que estuviera vigente en esta comunidad Escolar.

### ***Disposición Final***

El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido reformado por el Claustro de Profesores, informado al Consejo Escolar y aprobado por la Directora el 2 de febrero de 2020.

La Secretaria

La Directora

Fdo.: Davinia Lasfuentes Alcalde  
Martínez

Fdo.: Ana C. Sainz