

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CEIP EL PINAR
CURSO 25-26



INDICE

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	0
CEIP EL PINAR.....	0
CURSO 25-26.....	0
1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 PRINCIPIOS GENERALES.....	5
1.2 NORMATIVA LEGAL. COLOCAR LAS LEYES EN ORDEN: LEY, RD, DECRETO Y ORDEN	6
1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.	7
TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CENTRO.....	8
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CENTRO.....	8
2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	8
2.1.1 CONSEJO ESCOLAR.	8
2.2.2 CLAUSTRO:	11
2.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.	13
2.2.1 DIRECTOR.	13
2.2.2 JEFE DE ESTUDIOS.	15
2.2.3 SECRETARIO.....	17
2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	18
2.3.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	18
2.3.2 EQUIPOS DE CICLO.....	19
2.3.3 TUTORÍAS	20
2.4 ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE PADRES.	22
2.4.1 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.....	22
2.5 EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP).	23
2.6 REPRESENTANTE DEL CENTRO RELACIONES CON EL C. F. I. E.....	23
2.7 COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	23
2.8 COORDINADOR DE CONVIVENCIA.	24
TÍTULO II: HORARIO, ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO.	26
3. HORARIO, ESPACIOS, RECURSOS MATERIALES y PERSONALES	26
3.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	26
3.2 GESTIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y RESPONSABLES.	27
3.2.1 ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO, PROFESORADO, FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO.	27
3.2 PASILLOS	29

3.3 AULAS Y CAMBIOS DE CLASE.....	29
3.4 MEDIDAS DE ACOGIDA CON LOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO.....	30
3.4.1 OBJETIVOS	30
3.4.2 PROGRAMACIÓN DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN.....	31
3.4.3 EVALUACIÓN	32
3.3 ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO	33
3.4. AULAS.....	33
3.4.1 SALA DE PROFESORES	34
3.4.2 DESPACHO DE ORIENTACIÓN.....	34
3.4.3 COMEDOR	34
3.4.4 ESPACIOS DESTINADOS AL APOYO ESPECÍFICO DE PT, AL, FISIOTERAPEUTA.....	35
3.4.5 ESPACIOS DESTINADOS A LA RELIGIÓN - ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN.....	36
3.4.6 AULA DE INFORMÁTICA.....	36
3.4.7 AULA DE MÚSICA.....	36
3.4.8 GIMNASIO	36
3.4.9 BAÑOS.....	37
3.4.10 EL COMEDOR ESCOLAR.....	37
3.5 RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO.....	39
4 PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO.....	39
Se realizará una revisión a final de curso de todos los inventarios de aula, Ed.Física, zona de juego de patios de lluvia, cajas de patios activos, sala de profesores, etc. Los inventarios deben fotocopiarse y estar en las aulas para futuras anotaciones y consultas.....	40
4.1 COPISTERÍA Y COMUNICACIONES.....	40
5 LA BIBLIOTECA Y RINCONES DE LECTURA	41
5.1 El préstamo.....	41
5.2 Horario de apertura	41
5.4 Derechos y deberes de los lectores.....	42
5.5 Derechos y deberes de los Padres o Tutores.....	42
5.6 Régimen disciplinario.....	42
6 EQUIPOS INFORMÁTICOS, MATERIAL DE SOFTWARE Y NORMAS DE USO.	
43	
6.1 EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	43

6.2 SOFTWARE	43
6.3 NORMAS DE USO	44
6.4. Régimen disciplinario.....	45
7 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR (PROGRAMA RELEO PLUS)	45
7.1 Criterios para la distribución de libros en el centro	46
7.2 Revisiones del material prestado al alumnado (tutor/a del grupo). ..	46
7.3 Medidas correctoras en caso de mal estado de los materiales en las revisiones trimestrales.	47
7.4 Normas internas de préstamo de libros (RELEO)	47
7.5 Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO:.....	47
8. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPRAS Y MATERIAL.....	48
9. RECREOS.....	48
10. PROGRAMA “MADRUGADORES”	49
11. PERSONAL DE SERVICIOS	50
TÍTULO III GESTIÓN DE INCIDENCIAS SANITARIAS Y URGENCIAS.	52
12. CRITERIOS DE ACTUACIÓN CON CARÁCTER GENERAL	52
12.1 Protocolos específicos.....	52
TÍTULO IV EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	53
13. ORGANIZACIÓN DE LA EVACUACIÓN:	53
TÍTULO V CRITERIOS PARA LA SITUACIÓN DEL PROFESORADO QUE SE AUSENTA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS AL ALUMNADO.....	54
14. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	54
14.1 JUSTIFICACIÓN DE FALTAS AL ALUMNADO.....	54
TÍTULO VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	55
TÍTULO VII : DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA.	55
15. NORMAS DE CONVIVENCIA: PRINCIPIOS GENERALES DISPOSICIONES GENERALES.....	55
15.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....	56
15.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.....	57
15.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.	59
15.4 NORMAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	64
15.4.1. LA MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO EDUCATIVO.....	71
15.5 ACTUACIONES Y SANCIONES EN CASO DE LAS NORMAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	73

15.6 PLAN DE CONVIVENCIA.....	74
15.7 INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR.....	74
TÍTULO VII: CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS ESPECIALES.....	77
16. CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR.....	77
16.2 CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	77
16.3 CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO INFANTIL.....	77
16.4 CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	78
16.5 CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AGRESIÓN DOCENTE O NO DOCENTE.....	78
TÍTULO X: PUBLICIDAD, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R. R. I.....	78

1. INTRODUCCIÓN.

El fin del Reglamento de Régimen Interior (en lo sucesivo RRI) es el de servir de marco común en el que establecer las buenas relaciones entre los agentes educativos, así como preservar la acción formativa y educativa de los alumnos.

El reglamento de régimen interior es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. Otro de sus objetivos es el de fomentar la participación de todos los que forman la comunidad educativa. Es aprobado por el Consejo Escolar a propuesta de la dirección del colegio.

1.1 PRINCIPIOS GENERALES.

Este Reglamento de Régimen Interno tiene como función servir de referencia para la organización y funcionamiento de la vida del centro. En su desarrollo y aplicación se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. Asegurar la organización y el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del centro.
2. Asegurar el derecho a la educación dentro de un marco de respeto a los derechos individuales de la persona.
3. Responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar para asegurar un clima de convivencia adecuado.
4. Derecho de las personas a intervenir en las decisiones que les afecten bien directamente, bien a través de los representantes libremente elegidos en los órganos colegiados del centro.
5. Carácter educativo de las medidas disciplinarias.
6. Respeto a las personas y sus pertenencias, así como las instalaciones y material del centro.
7. Deber de estudio.

1.2 NORMATIVA LEGAL. COLOCAR LAS LEYES EN ORDEN: LEY, RD, DECRETO Y ORDEN

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- 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. (Modificado mediante la disposición final primera del 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 que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León).
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León
- Decreto 3/2019, de 21 de febrero, por la que se crea el Banco de libros texto y material curricular de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS".
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y de los institutos de Educación Secundaria. Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. 26-07-1994).modificada por la por Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre.
- Orden *EDU/167/2019*, de 26 de febrero, por la que se regula la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y se establecen las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas. Modificada por la Orden *EDU/49/2020*, de 22 de enero.
- Orden *EDU/57/2024*, de 26 de enero, por la que se convoca la participación en el programa de gratuidad de libros de texto «Releo Plus» y las ayudas en él contenidas, Guía de inicio de curso 2024/2025 Página 12 de 13 cofinanciadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, para el curso escolar 2024/2025
- Orden *EDU/92/2024*, de 7 de febrero, por la que se modifica la Orden *EDU/57/2024*, de 26 de enero, por la que se convoca la participación en el programa de gratuidad de libros de texto «Releo Plus» y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, para el curso escolar 2024/2025.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento de Régimen Interior afecta a toda la comunidad educativa y es de obligado cumplimiento para todos los sectores que la forman. Debe ser respetado por el Equipo Directivo, por el profesorado, los alumnos y sus familias, así como por el resto de personas que prestan sus servicios en el centro con independencia del organismo o empresa del que dependan.

Este R. R. I. ha sido aprobado por el Consejo Escolar en sesión celebrada el día 28 de OCTUBRE del 2025.

TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CENTRO.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CENTRO.

De acuerdo con el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, la estructura organizativa del CEIP El Pinar es la siguiente:

2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

2.1.1 CONSEJO ESCOLAR.

Según la Ley Orgánica del Derecho a la Educación la constitución del Consejo Escolar es obligatoria y en él estarán representados y participarán todos los sectores implicados en la actividad educativa.

Composición:

El Consejo Escolar estará formado por:

- a) El/la Director/a del Centro que será su presidente/a.
- b) El/la Jefe/a de Estudios.
- c) Cinco maestros-as representantes del Claustro, elegidos por el mismo.
- d) Cinco representantes de los padres/madres de alumnos.
- e) Un representante del Ayuntamiento.
- f) El Secretario/a del Centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto (art.35)

El procedimiento para la elección de los consejeros viene recogido en el Reglamento Orgánico, artículos 9 de la Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de Gobierno de los Centros Públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y E. Secundaria.

Competencias-Funciones:

Se reflejan en el reglamento Orgánico citado anteriormente, Título I capítulo 2, artículo 21.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

-Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

-Tomar parte de la elección del Director del centro, cuando lo rija la normativa (votación del proyecto de dirección)

-Proponer la revocación del nombramiento del Director, en los términos establecidos en el artículo 19.3.c).

-Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.

-Aprobar el reglamento de régimen interior.

-Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.

-Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.

-Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.

-Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.

-Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.

-Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.

-Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las

normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.

-Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.

-Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

-Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.

-Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Funcionamiento:

-El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente 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. (Art.19)

-Existe una Comisión de Convivencia formada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y cuatro 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. (Decreto 51/2007 de 17 de mayo, Art. 20 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)

-En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una Comisión Económica, integrada por el Director, el Secretario, un maestro, un padre de alumno y el representante del Ayuntamiento en el C.E. Así mismo, el C.E. podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, en las que estarán presentes, al menos, un maestro y un padre de alumno. (Art20)

-Esta Comisión Económica informará al C.E. sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre.

-Estas reuniones se celebrarán en horario de 14:00 a 15:00 siempre que sea posible. El Director enviará a los miembros del C.E., con la debida antelación, la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso, aprobación. (Art. 19)

-El Claustro de profesores del Centro será informado de los temas tratados en el C.E., así como de las decisiones adoptadas. Se aportarán al C. E. del Centro las valoraciones del Claustro respetando el carácter electivo de los representantes del mismo.

-El Consejo Escolar elaborará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el funcionamiento del centro, en el que evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de medidas oportunas.

2.2.2 CLAUSTRO:

Composición:

-El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por los maestros que presten servicios docentes en el Centro. (Art. 22)

Competencias-Funciones:

Se encuentran reflejadas en el R. O. de los Centros de Infantil y Primaria. (Art.24)

Son competencias del claustro:

-Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

-Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.

-Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.

-Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.

e. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

-Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Funcionamiento:

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al mes 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 de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo. (Art.23).
- La asistencia al Claustro será obligatoria para todos sus miembros. (Art.23.2).
- En el primer claustro de septiembre se decidirá si se realizan actividades extraescolares (excursiones) fuera del horario escolar. Estas serán incluidas en la PGA del curso correspondiente.
- La elección de tutoría se decidirá en el último claustro de curso (junio), para facilitar la documentación necesaria para el curso siguiente. Si por algún motivo no se ha podido realizar el equipo directivo puede posponer dicha elección para el primer claustro de septiembre.

2.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

2.2.1 DIRECTOR.

Competencias del director.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.

m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.

ñ) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

o) Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

p) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

q) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

r) 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 con los criterios fijados por el consejo escolar.

s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

t) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

2.2.2 JEFE DE ESTUDIOS.

Designación y nombramiento del jefe de estudios y el secretario.

1. El jefe de estudios y el secretario serán maestros, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por el director, previa comunicación al consejo escolar, y nombrados por el director provincial.

En situaciones excepcionales y con autorización expresa del director provincial, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el director, oído el consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección provincial correspondiente.

2. No podrán ser nombrados jefe de estudios ni secretario los maestros cuando se dé la circunstancia prevista en el artículo 28.3 de este Reglamento.

3. En el caso de centros que, por ser de nueva creación, o por otras circunstancias no dispusieran de profesores con los requisitos establecidos en el apartado uno de este artículo, el director del centro podrá proponer a maestros del propio centro que no tengan destino definitivo en el mismo, que serán nombrados por el director provincial, oído el consejo escolar si lo hubiese.

4. La duración del mandato del jefe de estudios y el secretario será la que corresponda al director que los hubiera designado.

5. 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 realizará con efectos del uno de julio siguiente a la celebración de las elecciones.

Competencias del jefe de estudios.

Son competencias del jefe de estudios:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) 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.

d) 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.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento el profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) 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.

Reglamento Orgánico de la Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

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) 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.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

2.2.3 SECRETARIO.

Competencias del 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.

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.3.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición de la comisión de coordinación pedagógica.

En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

En este centro debido a ser de una línea, la Comisión de Coordinación Pedagógica está formado por el equipo directivo, claustro de profesores y el orientador del centro.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares 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) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

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 o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

2.3.2 EQUIPOS DE CICLO.

Composición y funcionamiento.

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

2. Son competencias del equipo de ciclo:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración de proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.

c) Mantener actualizada la metodología didáctica.

d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Designación de los coordinadores de ciclo.

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
2. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán los tutores del
3. Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que imparten docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias del coordinador de ciclo.

Corresponde al coordinador de ciclo:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementaria.

2.3.3 TUTORÍAS

Tutoría y designación de tutores.

- 1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- 2. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

Funciones del tutor

- 1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
 - c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
 - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

Será necesario el registro de todas las incidencias ocurridas tanto en el aula como en el recreo.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico. Esto se realizará a través de tutorías individualizadas que se registran en un acta, la cual leen y firman los tutores si están de acuerdo.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) 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.

k) Los tutores o maestros una vez realizados y corregidos los exámenes NO los entregarán a los alumnos para que los padres los revisen. Si por algún motivo los exámenes quieren ser revisados por los padres para ello están las tutorías.

El tutor mantendrá como mínimo una tutoría con cada familia; Las tutorías se llevarán a cabo preferentemente los jueves de 14:00 a 15:00. Se llevarán a cabo 3 reuniones de padres generales.

Por cada tutoría, el tutor debe llenar un acta de reunión individual en el que constará la información que se quiere trasmisir a la familia, aquello que la familia nos trasmite y debe estar firmada por quien acuda a la tutoría.

El uso de STILUS FAMILIAS y de TEAMS, será estrictamente para comunicaciones importantes o de avisos, para tratar temas académicos y evitar las malas interpretaciones que se dan en los canales de comunicación escrita, se realizarán todas las comunicaciones de forma presencial y levantando acta, la cuál debe estar firmada por quien reciba la información.

En la primera reunión general el tutor informará a las familias de todo lo relacionado con el funcionamiento de su curso (normas de clase, horarios de asignaturas, horarios de baño, tipo de material etc.)

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2.4 ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE PADRES.

2.4.1 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

1. En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio.

2. Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

- 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 los padres 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.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.

- I) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

2.5 EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP).

El profesorado del centro, una vez realizada la detección de necesidades educativas procederá a una primera valoración del alumno en el contexto de enseñanza y aprendizaje, poniendo en marcha aquellas medidas de carácter ordinario que se consideren necesarias. Si las medidas adoptadas no dieran resultado el tutor solicitará a través del equipo directivo del centro, conforme al documento de "hoja de derivación", la intervención del EOEP.

Realizada la solicitud, el centro docente, a través del tutor, requerirá la autorización de los padres o tutores legales.

Los padres o representantes legales del alumno serán informados sobre el resultado de la valoración realizada y sobre la propuesta educativa derivada de la misma, y manifestarán su conformidad o no con esta última. El profesor tutor del alumno recibirá la información correspondiente.

2.6 REPRESENTANTE DEL CENTRO RELACIONES CON EL C. F. I. E.

Se elegirá un profesor en la primera reunión del Claustro que se celebre en el curso.

Sus funciones consistirán en servir de vehículo de transmisión de información entre el CFIE y el colegio. Asistirá a las reuniones a las que se le convoquen e informará al claustro de su contenido. Colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores la documentación que el CFIE envíe al centro.

2.7 COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

La comisión de convivencia estará formada por el director, jefe de estudios, coordinador de convivencia, un representante de cada uno de los ciclos (El coordinador de convivencia, que será un profesor del centro, si no es uno de los profesores del consejo escolar que compongan la comisión de convivencia, asistirá a estas reuniones con voz, pero sin voto).

Se reunirá una vez al trimestre y siempre que las circunstancias lo requieran. Se realizarán dos informes anuales del seguimiento de la convivencia en el centro.

La Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera. Las funciones de la misma son las siguientes:

- Colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejora de la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- Seguimiento y Coordinación del Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Garantizar que las normas se apliquen de forma coherente.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.
- Analizar las faltas muy graves de un alumno y determinar la sanción pertinente.
- Recabar información sobre las propuestas de apertura de expediente académico.
- Analizar las incidencias, las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- Informar al Consejo Escolar de las medidas propuestas para que adopten las decisiones que procedan.

2.8 COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

El coordinador de convivencia es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia de su centro.

El artículo 23.1, 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, fija que en los centros públicos que imparten 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.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos. En el caso de que no haya sido elegido representante del profesorado, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

Las funciones del coordinador de convivencia son las siguientes:

1. Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios en el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
2. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
6. 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.

En los centros públicos, el coordinador de convivencia desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del director que le haya designado.

Además de la causa antes citada, son motivos de cese del coordinador de convivencia los siguientes:

1. Cuando el director, de forma motivada, revoque su nombramiento.
2. Si cambia de centro.
3. Si renuncia, de forma motivada, ante el director.

TÍTULO II: HORARIO, ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO.

3. HORARIO, ESPACIOS, RECURSOS MATERIALES y PERSONALES

3.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario general del centro en los meses de junio y septiembre será de 9:30 a 13:30 horas. El recreo será de 11:30 a 12:00 horas. Las clases se distribuirán en cinco períodos, los tres primeros de 40 minutos y los dos últimos de 45 minutos cada uno.

En los restantes meses del curso el horario lectivo en jornada de mañana se iniciará a las 9:00 horas y finalizará a las 14:00. El recreo será de 12:00 a 12:30 horas. Las clases de la primera parte de la mañana tendrán una duración de una hora y las de la segunda parte de la mañana de 45 minutos.

Los alumnos no deberían formar filas hasta las 9:00 (o las 9:30 en septiembre y junio), pues es cuando comienza la jornada laboral de los maestros. Para facilitar la vida laboral de los padres, se les deja entrar al patio para hacer filas a las 8:55 (9:25 en septiembre y junio) pero siendo responsabilidad de la familia cualquier accidente que ocurra entre los niños o a nivel individual o problemática de convivencia, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad si acceden antes.

En el centro funciona el Programa Madrugadores. El servicio se prestará en horario matinal en los meses de junio y septiembre funcionará desde las 7:30 horas hasta las 9:30 y de octubre a mayo desde las 7:30 horas hasta las 9:00. Existe un horario de distintas entradas para los niños que precisan el Programa Madrugadores: 7:30; 7:45; 8:00; 8:15'; 8:30''; 9:00 (y 9:15 horas en septiembre y junio)

También contamos con el servicio de comedor, durante el período de 14:00 a 16:00, de octubre a mayo, y de 13:30 a 15:30 en septiembre y junio.

El centro en su conjunto permanecerá cerrado a partir de la finalización de las clases extraescolares.

Existe un período de adaptación para los escolares de Educación Infantil de 3 años que tiene lugar en el mes de septiembre y de cuyas características se informa previamente a las familias y a la Dirección Provincial de Educación.

3.2 GESTIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y RESPONSABLES.

3.2.1 ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO, PROFESORADO, FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

ALUMNADO.

- Se ruega la máxima puntualidad tanto para la entrada como para la recogida del alumnado a la salida.
- La entrada se hará de manera escalonada, una vez haya tocado el timbre, y en fila ordenada en compañía del profesor/a responsable, desde 2º de E.I a 6º de Primaria. Los alumnos de 3 años entran por la parte de atrás para mejor desarrollo de atención.

Los alumnos de 2º de E.I, 3º de E.I, 1º Y 2º de E. Primaria formarán filas en la parte porticada del centro. Los alumnos de 3º a 6º formarán filas en las pistas de abajo.

Aquellos alumnos que lleguen tarde deberán esperar a que entren todos los alumnos del centro y el profesor encargado del día recogerá a los niños y llevará al aula correspondiente, entregando el justificante creado por el centro que se les facilita a todas las familias a principio de curso a través del correo corporativo (Teams) o en papel.

Los días de lluvia moderada estos últimos deberán llevar paraguas para protegerse mientras recorren la entrada de acceso.

- Para evitar el constante goteo de alumnos entrando y saliendo del centro con la consiguiente interrupción de las clases, se establecen como períodos de entrada y salida los cambios de clase y el recreo.
- Aquellos alumnos que no lleguen puntualmente deben justificar su retraso. Cuando el alumno tenga faltas de puntualidad sin justificar, el Profesor Tutor lo comunicará a la Jefa de Estudios.

FAMILIAS

- El Colegio declinará toda responsabilidad a la familia por lo que pueda suceder al alumno que no sea recogido a las 14:15 horas. En este caso se llamará a las personas autorizadas en la recogida del menor, y en el caso de no responder se avisará a la policía.

En el caso de repetirse esta situación de abandono temporal, se dará informe a los Servicios Sociales para que medien en el asunto.

En ningún caso se podrá responsabilizar al profesorado de cualquier accidente que pudiera ocurrir mientras se encuentra haciendo gestiones telefónicas ante la familia para que vengan a recoger al alumno.

- Los padres acompañarán a sus hijos sólo hasta la puerta del colegio, teniendo prohibido el acceso a las aulas durante la jornada educativa.

Si en algún momento deben recoger a sus hijos para llevarlos a citas médicas o particulares, avisará al centro de ello y será recogido en el hall del centro.

-Únicamente los alumnos de 4º A 6º se podrán ir solos para casa si así lo autoriza la familia; dicha autorización se entrega cada año donde refleja el horario específico en el que puede marcharse. (Horario lectivo, de comedor o extraescolares) Dicha autorización se facilita a las familias a principio de curso.

- Podrán acceder al centro las personas que desarrollan su labor en el mismo durante el tiempo necesario para el desempeño de su función. El mismo derecho asiste al alumnado y a sus padres cuando en el horario reservado a tal efecto necesiten contactar con el personal del centro por el motivo que fuere, presencialmente. Los períodos lectivos sólo serán interrumpidos en caso de imperiosa necesidad. De igual modo se considerará la atención al alumnado en el resto de los servicios que se prestan en el centro.
- Se facilitará un juego de llaves a todo el profesorado que preste sus servicios en el centro con dedicación horaria completa. Se documentará tanto la entrega como la devolución de las mismas. El resto del profesorado dispone de llaves de uso colectivo en el espacio reservado a tal efecto.
- Se facilitarán igualmente juegos de llaves con constancia documental tanto al Concejal de Educación como a la persona que desempeñe la presidencia del AMPA.
- Para el uso de las instalaciones del centro se precisará la autorización que la legislación vigente disponga atendido el peticionario.
- Los alumnos que tengan que ser recogidos por otras personas distintas a las autorizadas, deberán notificarlo a su tutora, al equipo directivo y presentar la correspondiente autorización.

PROFESORADO.

- El profesorado intentará llegar un poco antes de la hora, de forma voluntaria, para la apertura de las clases y estar puntuales en la fila de la clase correspondiente.
- Todo el profesorado debe salir a las filas a la hora de la entrada, por si se precisa de ayuda.
- Cumplirán con sus horarios de exclusivas una vez terminada la jornada lectiva.

- El profesorado cumplirá con los períodos de entrega establecidos de todos los documentos requeridos por el equipo directivo.
- Se contará con todo el profesorado tanto tutor, especialistas, apoyos de PT y Ayl para cubrir las necesidades del centro cuando el equipo directivo lo disponga, ya sea sustituciones, asistir a actividades extraescolares o complementarias, recreos, etc...

3.2 PASILLOS

- Los alumnos en compañía del profesor encargado de impartir clase deberán subir y bajar en fila manteniendo el orden en los pasillos. La subida tanto a la entrada a primera hora de la mañana como la entrada del patio será escalonada de 1º a 6º, mientras que la bajada del recreo como al terminar la jornada lectiva se realizará, al contrario, de 6º a primero.
- También se debe mantener el orden en los desplazamientos hacia el aula de música o en cualquier desplazamiento.
- No se debe mandar a un alumno al pasillo durante el desarrollo de una clase bajo cualquier motivo. Se buscarán recursos alternativos contra la conducta de los alumnos que impidan el desarrollo de la clase, pero nunca el recurrir a éste, ya que no es práctico ni formativo (pero sí una responsabilidad “in vigilando”)

3.3 AULAS Y CAMBIOS DE CLASE.

- El cambio de clase debe hacerse con puntualidad. La disposición de las aulas permite visualizar a cada profesor el correcto intercambio de aula.
- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos durante el horario de clase.
- Los grupos que realizan desdobles de clase o reciben apoyo con algún especialista deberán esperar al profesor correspondiente dentro del aula.
- Los grupos se desplazan en fila y en silencio por el pasillo, sin correr. Siempre irán acompañados de un profesor que será el responsable de que se realice adecuadamente el traslado.
- El profesor/a no dejará de acompañar al grupo hasta que no haya acudido al aula el profesor/a correspondiente de la hora siguiente.
- El profesorado mantendrá una vigilancia constante sobre los alumnos. Si surgiera la necesidad de abandonar el grupo o pedir ayuda se avisará al equipo directivo por medio de un alumno.

3.4 MEDIDAS DE ACOGIDA CON LOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO.

La planificación que hemos realizado en nuestro centro sobre este delicado proceso escolar, incluye una incorporación progresiva y escalonada del alumnado, tanto en lo que se refiere al número de alumnos/as como al tiempo de permanencia en el Centro.

La organización escolar se complementará:

- A través de la creación de un ambiente acogedor en el aula.
- Ofreciendo al niño/a una actitud receptiva y sensible por parte de los maestros,
- Fomentando el contacto físico y el diálogo personal aprovechando cualquier momento para hablar con el niño/a y así conocer sus temores o inquietudes,
- Ofreciendo todo el material que esté a su alcance, programando actividades atractivas y lúdicas, y dándole la posibilidad de explorar toda la escuela, así como los espacios para los juegos libres.

3.4.1 OBJETIVOS

- Iniciar la integración de los niños/as de 3 años en el proceso escolar.
- Conseguir que el primer contacto con la escuela se realice de forma agradable.
- Adquisición de hábitos y rutinas escolares fundamentales.

Para lograr estos objetivos será fundamental el trabajo también con los padres, para eliminar las angustias e incertidumbres de éstos, evitando en lo posible la transmisión de estos sentimientos y emociones a los niños.

Para ello, se ha programado una Reunión Inicial con los padres/madres, que se celebra en septiembre antes del comienzo de las clases, con los siguientes contenidos:

- Explicación del desarrollo del período de adaptación y la importancia del mismo.
- Presentación de todo el personal docente involucrado en la educación de sus hijos y favorecer la creación de un clima de seguridad y confianza.
- Información de las características educativas del centro, así como de sus normas generales.
- Realizar una primera aproximación al centro educativo y en especial al aula donde estarán sus hijos/as, ofreciéndoles una visión general de aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje (metodología, objetivos generales, contenidos mínimos, aspectos a evaluar).
- Y por último, reparto de los cuestionarios que las familias deberán llenar para comenzar la recogida de datos y que servirán como base de las posteriores entrevistas individuales.

3.4.2 PROGRAMACIÓN DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN.

Vista la importancia que tiene el tiempo dedicado a la adaptación del niño/a al centro educativo para la consecución de los objetivos fundamentales (en cuanto a la superación del conflicto y frustración que supone en el niño/a la entrada, por primera vez, en la escuela y su posterior seguimiento) es fundamental una buena programación de dicho periodo, teniendo en cuenta:

- **Los tiempos:** la incorporación de los niños/as se realizará siguiendo las indicaciones de la *Instrucción de inicio de curso*, se realizará de forma

escalonada. Las entrevistas individuales con las familias se realizarán en el tiempo de la jornada escolar en el que no estén los niños.

En estas entrevistas informarán a las tutoras sobre el desarrollo de su hijo/a, alergias o intolerancias, teléfonos de contacto, etc... para poder registrarla y poder atender adecuadamente al alumno.

Si por algún motivo no se ha informado debidamente, el centro quedará exento de cualquier culpa ocasionada.

Por otra parte, el alumnado de 3 años que se incorpora al centro deberá controlar esfínteres y no llevará pañal, salvo informe médico que presenten los tutores legales del alumno/a.

- **Los agrupamientos:** primero a través de grupos más pequeños que favorezcan la socialización y el conocimiento mutuo, y posteriormente aumentando el número de miembros que forman los grupos, hasta llegar a una única agrupación final con todos los niños de la clase.
- **Los espacios y materiales:** se realizarán actividades que intenten despertar su curiosidad para que descubran el espacio y los materiales del aula. A su vez, se les enseñará las dependencias más importantes del centro para que se sientan más seguros en ese entorno totalmente desconocido para ellos.

3.4.3 EVALUACIÓN

Durante el transcurso del periodo de adaptación y a través de la observación y la recopilación de datos, se analizará cómo está siendo dicho proceso. Posteriormente, se reflexionará cómo ha sido el proceso de adaptación del niño al grupo y al centro, cuáles han sido los errores o aspectos a mejorar, cuál podría haber sido una mejor organización, etc. donde se evalúe la eficacia de la guía de observación utilizada, así como la ficha de recogida de datos.

3.3 ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

El colegio cuenta con dos plantas en el edificio principal y un gimnasio en el edificio contiguo.

En la planta baja existe un espacio dedicado a Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección, un aula destinada al Programa Madrugadores; un aula de música, el comedor, una cocina y un almacén de cocina con las correspondientes zonas de servicios. Asimismo, existe una sala de profesores, las tres aulas de Educación Infantil con sus correspondientes servicios y el despacho de orientación; finalmente existe un almacén de material, una sala de calderas y un pequeño cuarto de material con puerta reforzada.

En la planta superior se encuentran las aulas de E. Primaria, la Biblioteca, un aula dedicada a la Radio escolar, un aula de PT, otra de AyL dos aulas pequeñas destinadas a Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y una pequeña aula de apoyo, un aula de Informática y un almacén de Dirección y otro de Jefatura de Estudios que actualmente se dedican a almacén que el material genera.

En el otro edificio el cuerpo principal lo constituye el gimnasio que cuenta con dos servicios para uso diferenciado de niños y niñas y un cuarto de uso del profesorado de Educación Física y un cuarto de material.

Los alumnos de E. Primaria y de E. Infantil cuentan con dos patios diferenciados para su uso en los recreos. Al de E. Infantil se tiene acceso desde las propias aulas de este nivel y el de Primaria está en la parte delantera del edificio.

Es necesario señalar estas consideraciones:

- Las aulas serán usadas por los grupos para el desarrollo de las clases. Cuando no haya clase en el aula se podrán usar para: impartir apoyos, atención educativa a alumnos que no asisten a religión, reuniones, etc.
- Las aulas de atención a ACNEAE se usarán para este fin, excepto cuando estén libres que podrán usarse para otros.
- El comedor se podrá usar también para reuniones, actividades extraescolares, etc.

Se hará una organización adecuada de los espacios y en algunos de ellos se pondrá un horario de uso de los mismos. El jefe de estudios será el encargado de organizar y adjudicar los espacios.

3.4. AULAS

Existen 9 aulas (tres de educación infantil y 6 de educación primaria). Estas se usarán para impartir docencia.

Todas las aulas disponen de pantalla digital, proyector y ordenador portátil. Los tutores o profesores que impartan docencia en el aula serán responsables del correcto funcionamiento de dichos recursos.

Si se detecta alguna incidencia debe anotarse en el libro de incidencias informáticas especificando las circunstancias en las que se produjo dicha incidencia.

3.4.1 SALA DE PROFESORES

La sala de profesores será usada para las reuniones de los claustros, CCP, formaciones, etc. En ocasiones se podrá usar para recibir a los padres.

Los ordenadores existente en la sala de profesores y sus periféricos están pensados para hacer de ellos un uso educativo y atender las necesidades de este centro. La contraseña que los protege tiene esa finalidad y la recuerda.

3.4.2 DESPACHO DE ORIENTACIÓN

Esta sala será de uso del Orientador del centro los días que acude al centro. En los días que no se encuentre el orientador, ese espacio puede ser usado para recibir a los padres.

El orientador asiste al centro un día a la semana y quincenalmente asistirá dos días. Estos días los comunica el orientador al comienzo de curso.

Cuenta con un despacho que se encuentra al lado de dirección (conserjería), el cual cuenta con todo lo necesario para la realización de su trabajo.

- Medios que dispone: material adecuado para realizar su trabajo.
- Utilización: El aula destinada es el despacho de conserjería.

3.4.3 COMEDOR

El comedor será un espacio dedicado para comer, donde los alumnos se sientan cómodos y tranquilos. Además, se podrá usar este espacio para actividades extraescolares, reuniones de final de curso, graduaciones, etc.

Aquellos problemas que surjan en horario de comedor dependerán de la empresa que tenga la concesión y de las monitoras encargadas de realizar este servicio.

3.4.4 ESPACIOS DESTINADOS AL APOYO ESPECÍFICO DE PT, AL, FISIOTERAPEUTA.

PT/AL

Cuando los apoyos no se realizan en el aula, se hará en el aula asignada para PT/AL, que está situada en la planta de arriba del centro.

- Medios que dispone: material adecuado para impartir las sesiones.
- Utilización: se usará para la impartición de las clases de apoyo de PT/AL

Los apoyos educativos y refuerzos educativos, por parte del profesorado no especialista de P.T. y A.L., se asignan según los siguientes criterios:

- Los apoyos comienzan a ser efectivos en cuanto esté elaborado el horario.
- Se apoyará preferentemente en las áreas de Lengua y Matemáticas.
- Los alumnos incluidos en este Plan serán los que, sin estar en el programa de necesidades educativas especiales, han sido diagnosticados por el E.O.E.P. como alumnos de refuerzo educativo, aquel alumnado que a criterio del tutor/a necesiten ese apoyo para avanzar en su aprendizaje, los alumnos repetidores y con áreas pendientes que lo necesiten.
- Concretados estos alumnos, estos apoyos o refuerzos lo asignará el jefe de estudios a los profesores con restos horarios suficientes.
- Los apoyos dejarán de realizarse en casos de sustituciones necesarias del profesorado o en reuniones con el EOEP.
- En los apoyos se indicará su realización dentro o fuera del aula, aunque se realizarán siempre que sea posible dentro del aula. Cuando sean fuera se solicitará la pertinente autorización de los padres.
- Los tutores/as orientarán e indicarán al profesorado que realice el apoyo sobre qué aspectos y contenidos deben trabajar con el alumnado de apoyo. El seguimiento de los apoyos se reflejará en el documento de control de apoyos por parte de los tutores.

FISIOTERAPEUTA.

Los alumnos que tienen necesidades motóricas reciben apoyo de la Fisioterapeuta (Compartida con otros centros).

- Medios que dispone: material adecuado para impartir las sesiones. Utiliza el material que dispone el centro para impartir Educación Física.
- Utilización: El espacio de uso para las sesiones será el gimnasio del centro.

Para poder realizar estas sesiones en el gimnasio es necesario ponerse de acuerdo con el profesor de educación física para el uso del mismo.

3.4.5 ESPACIOS DESTINADOS A LA RELIGIÓN - ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN.

Aquellos alumnos que sean por mayoría serán los que se queden en el aula, mientras que la minoría son los que se trasladarán al aula destinada para la impartición de la asignatura. Esto es debido a que el aula a la que se trasladan es más pequeña que el aula de grupo.

- Medios que dispone: material adecuado para impartir las clases.
- Utilización: El aula destinada a cualquiera de las dos asignaturas será la biblioteca.

3.4.6 AULA DE INFORMÁTICA.

- Medios de que dispone: 10 ordenadores de mesa con todos los accesorios necesarios.
- Utilización: El aula de informática se utilizará por los profesores en función del horario de la misma. Los profesores garantizarán el uso educativo de los equipos informáticos. Se debe procurar mantenerlos en buen estado (a ello contribuye comunicar los fallos que se detecten apuntándolos en el cuadernillo de incidencias y deficiencias observadas). Es responsabilidad del profesor el uso adecuado de internet.
- Esta aula es usada también para guardar los mini portátiles de los alumnos.

3.4.7 AULA DE MÚSICA.

- Medios de que dispone: PDI, PC Multimedia, equipo de música e instrumentos de música y otros materiales relacionados con el área.
- Utilización: se usará para la impartición de las clases de música. En caso de quedar libre en alguna sesión podrá usarse para impartición de otras áreas, reuniones, atención a alumnos, etc.

3.4.8 GIMNASIO

- Medios que dispone: material deportivo variado.
- Utilización: se usará para la impartición de las clases de Educación Física. Además, se podrá usar para eventos y celebraciones del centro o del AMPA, cuando el equipo directivo lo vea necesario.

El gimnasio contará con un horario que realizará el profesor de Educación Física.

Los materiales del almacén deben usarse solo exclusivamente en horario de clase, sin que se pueda usar durante los recreos, salvo excepciones con supervisión del profesorado.

El material es de uso exclusivo para el área de EF, no se podrá usar durante los recreos.

En caso de que el material sea utilizado por algún maestro, éste deberá ser el responsable del mismo, tanto de su uso adecuado como de su posterior colocación en el mismo.

El gimnasio y almacén tienen que quedar debidamente cerrados a las 14 h, preferiblemente siendo el último maestro que lo ha utilizado o en su defecto por el maestro asignado a principio de curso, en función de las necesidades del centro.

3.4.9 BAÑOS.

- Los baños están divididos de la siguiente forma:

1. Los baños ubicados al lado del aula de 3 años serán de uso exclusivo de estos alumnos.
2. Los baños ubicados al lado de 4 y 5 años, serán usados por estos alumnos.
3. Los baños que se encuentran enfrente de las escaleras son usados por los alumnos de 1º y 2º de Primaria.
4. Los baños del lado de 5º de primaria lo usan las niñas de 3º a 6º de primaria.
5. Los baños de al lado de 3º de primaria lo usan los niños de 3º a 6º de primaria.
6. Los baños del gimnasio se usarán en horas de educación física y en el recreo.

- Los alumnos podrán usar los baños en horario de clase siempre que lo necesite con urgencia, y como rutina podrán ir entre cambio de clase para evitar interrumpir a los demás.

3.4.10 EL COMEDOR ESCOLAR.

El comedor escolar está disponible para los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria con horario de 14:00 a 16:00. Para reservar plaza en el mismo, los padres o tutores legales de los alumnos, deberán informar llamando al 012. Los menús se le proporcionan a los alumnos con antelación. Si algún alumno sufre intolerancia o alergia, a algún tipo de alimento, también tendrá que ser comunicada a la empresa del comedor para poder adaptarles el menú a sus necesidades.

El horario del comedor, coincidirá con los días lectivos que vengan reflejados en el Calendario Escolar de cada curso.

- Objetivos del Comedor
- Velar por una prestación del servicio de calidad y enseñar hábitos de alimentación saludable.
- Que los alumnos adquieran hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía.
- Desarrollar actividades lúdicas en el periodo de recreo, con la supervisión del monitor.
- Recibir orientación en materia de educación para la salud.
- Potenciar aptitudes de respeto hacia el personal encargado del comedor, compañeros e instalaciones.
- Concienciar a los alumnos sobre medidas de higiene antes y después de comer.
- Aprender a usar correctamente los útiles de comida.
 - Derechos de los Alumnos.
- Recibir una prestación del servicio de calidad
- Adquirir hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía
- Recibir un cuidado y vigilancia durante y después de las comidas por parte del monitor.
 - Deberes de los Alumnos.
- Respetar a los compañeros y al personal encargado del comedor.
- Respetar las normas establecidas.
- Respetar las instalaciones.
- Respetar las normas básicas de higiene.
 - Organización de los Espacio y Materiales.

El comedor dispone de los siguientes espacios diferenciados:

- 1.- La zona de comedor.
- 2.- El patio de recreo.
 - Organización de los Alumnos.
 - Los alumnos están distribuidos por etapas: Infantil y Primaria.
 - En cada mesa habrá un responsable, encargado de servir el agua, y del comportamiento de sus compañeros.
 - Los alumnos elaborarán guiados por el cuidador las normas a desarrollar a lo largo del curso.
 - Normas para los Alumnos.
 - Lavarse las manos antes y después de comer.
 - Lavarse los dientes después de comer.
 - No levantarse de la mesa sin permiso del cuidador.
 - Comer todo lo que se sirva.
 - Comer con la boca cerrada.
 - Usar los útiles de comida correctamente.
 - Aprender a manejar correctamente tanto la cuchara como el tenedor.
 - Mantener un tono de voz bajo, para no molestar a los compañeros.
 - Respetar tanto a los cuidadores como a los compañeros.

3.5 RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO.

- Tutor_o tutora de aula: Es el responsable del grupo clase, del desarrollo del currículo y las Adaptaciones Curriculares correspondientes.
- Profesorado especialistas (Inglés, Educación Física, Música y Religión Católica): Son los responsables del grupo clase en el desarrollo del currículo de dichas especialidades.
- Profesorado especialista en audición y lenguaje: Realiza la valoración e intervención en los aspectos relacionados con el desarrollo del lenguaje, asesora a las familias en la generalización de habilidades comunicativas y trabaja con el resto de profesorado que interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Profesorado especialista en pedagogía terapéutica: Apoya y refuerza las áreas curriculares y los trastornos y patologías asociadas que dificultan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Orientador/a: Miembro que realiza la evaluación psicopedagógica, propone la modalidad de escolarización y orienta y asesora a las familias y al profesorado.
- Fisioterapeuta: Apoya a los alumnos con necesidades motoras que existen en el centro.
- PTSC: Es responsable de valorar e intervenir en los aspectos relacionados con la familia cuando sea necesario.
- Equipos de Orientación Educativa Especializados: Colaboran con los Departamentos de Orientación en la identificación y valoración de las N.E.E asociadas a discapacidad motora, sensorial, trastornos generales del desarrollo y trastornos graves de conducta, así como en el asesoramiento sobre técnicas, métodos y recursos apropiados para la atención educativa de este alumnado.

4 PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO.

Los fondos económicos adjudicados al centro para su sostenimiento deberán atenerse a la legislación vigente tanto en su presupuesto como en su justificación. El Secretario, junto con la Comisión Económica del Consejo Escolar, teniendo en cuenta la cantidad asignada por la Dirección Provincial de Educación de Zamora, elaborará un presupuesto para funcionamiento del centro en el que se

consignarán las distintas partidas atendiendo a las sugerencias formuladas por los distintos sectores. Será conocido y aprobado por el Consejo Escolar.

Habrá una cantidad asignada por aula y especialidad con la que se intentará satisfacer las necesidades materiales del curso escolar. Cuando las necesidades materiales manifestadas excedan del presupuesto asignado serán sometidas a la valoración de la Comisión Económica atendidas su justificación, perentoriedad y a los recursos de que dispone el centro. Para la adquisición de material para el conjunto del centro se establecerán prioridades que serán valoradas por la Comisión Económica del Centro.

Todo el material adquirido y que tenga la condición de inventariable será identificado y añadido al inventario de cada clase, especialidad o al general del centro haciendo constar la anualidad a la que corresponda y se entregará en Secretaría que guardará copia del mismo por años.

El material que se adquiera deberá disponer de la factura correspondiente con todos los requisitos legales a nombre del Centro.

A la hora de comprar algún material o dispositivo necesario se tienen que tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Disposición de poder hacer un gasto económico.
2. Grado de necesidad de adquisición del material.
3. Frecuencia de uso del material requerido.

Se realizará una revisión a final de curso de todos los inventarios de aula, Ed.Física, zona de juego de patios de lluvia, cajas de patios activos, sala de profesores, etc. Los inventarios deben fotocopiarse y estar en las aulas para futuras anotaciones y consultas.

4.1 COPISTERÍA Y COMUNICACIONES.

Podrán efectuarse las fotocopias necesarias para el desarrollo de la función docente. El profesorado valorará con criterios pedagógicos y de oportunidad económica la frecuencia y cantidad de las mismas.

Se imprimirán los documentos estrictamente necesarios, siempre que tengan la condición de materiales para el ejercicio de la función docente en este centro.

Las descargas de comunicaciones personales vía e-mail garantizarán la seguridad de los equipos que se utilicen.

5 LA BIBLIOTECA Y RINCONES DE LECTURA

El ordenador existente en la biblioteca es de uso exclusivo de este servicio al objeto de mantener la integridad y exactitud tanto de los datos referidos al fondo bibliográfico como del resto de la información del Programa Abies.

5.1 El préstamo.

1.- No se prestarán ni las enciclopedias, ni los diccionarios, ni los libros móviles, ni tampoco el material que se estipule previamente. Tampoco

serán objeto de préstamo los libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.

2.- El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros quince.

3.- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores según el modelo adjunto.

4.- El préstamo será de un libro por alumno como máximo.

5.- El préstamo de libros u otro material puede hacerse cuando las condiciones de devolución sean favorables.

6.- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo.

7.- El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día de mayo.

8.- Se precisará la presentación del carnet de lector para hacer uso del servicio de préstamo. El documento quedará a disposición del centro hasta la devolución del libro prestado.

5.2 Horario de apertura.

Inicialmente se prestarán y recogerán los libros durante los recreos atendiendo a los siguientes días:

MARTES: 1º Y 2º DE E. PRIMARIA.

MIÉRCOLES: 3º Y 4º DE E. PRIMARIA.

JUEVES: 5º Y 6º DE E. PRIMARIA.

5.3. Rincones de Lectura.

Los espacios creados para la lectura en los pasillos de primaria como en el hall de las aulas de Infantil, deben ser cuidados y tratados correctamente. En el pasillo de arriba de Primaria existen cinco rincones, que son usados por los alumnos en el tiempo dedicado a la lectura. El profesor responsable del aula debe supervisar el buen uso de los espacios.

5.4 Derechos y deberes de los lectores.

DEBERES

1. Tratar los libros y otro material con respeto.
2. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
3. Observar un comportamiento digno en la Biblioteca Escolar.
4. Reponer el material que se haya deteriorado intencionadamente o perdido o bien su importe económico.

DERECHOS

1. Disponer de un material digno y adecuado a su edad.
2. A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
3. A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

5.5 Derechos y deberes de los Padres o Tutores.

DEBERES

1. Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
2. Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

DERECHOS

1. Ser informados periódicamente del funcionamiento de la misma.

5.6 Régimen disciplinario.

1.- Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca del Centro o los espacios asignados para rincones de lectura, aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento o que hayan sido apercibidos reiteradamente.

2.- Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente o por tiempo indefinido a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelvan los materiales prestados.

6 EQUIPOS INFORMÁTICOS, MATERIAL DE SOFTWARE Y NORMAS DE USO.

6.1 EQUIPOS INFORMÁTICOS.

En lo referente a equipos informáticos, el centro cuenta con una dotación de una pizarra, proyector y ordenador portátil(panel digital) para cada aula de infantil, primaria y aula de música. Además. se cuenta con un aula de informática con 12 ordenadores de mesa y un panel digital.

El centro cuenta con miniportatiles para todos los alumnos de 1º a 6º de Primaria. Los alumnos de 5º y 6º podrán llevarlo a casa previo permiso de la tutora que llevará un registro. Los tutores legales de los alumnos firmarán una autorización de compromiso de buen uso del mismo.

Queda prohíbo llevar dispositivos digitales al centro (móviles, relojes inteligentes, tablets), y por lo tanto el uso de los mismos, a excepción de que el tutor lo autorice para realizar alguna actividad.

También quedará prohibido llevar estos dispositivos a las excursiones o salidas extraescolares.

Por lo tanto, los alumnos, familias tienen prohibido las grabaciones de video o audio tanto a compañeros como a los profesores, dentro del centro escolar y en cualquier actividad fuera del centro. Si esto ocurriera el centro podrá tomar las medidas legales necesarias.

6.2 SOFTWARE

Se inventariará todo el software existente en el centro. En la biblioteca se identificará utilizando el Programa Abies. Su condición de recurso educativo del centro le caracterizará como *material no prestable*. Deberá permanecer siempre en el centro. Se harán copias de seguridad del mismo cuando se precisen. El uso del mismo se recogerá en un registro que facilitará la integridad del software inventariado, las adquisiciones que se precisen y las bajas del material por resultar inservible o inoperativo, nunca por desaparición del mismo.

6.3 NORMAS DE USO

Para un buen cuidado de los equipos y material informático se debe tener en cuenta las siguientes normas:

1. Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo. Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con un equipo. Seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles.
2. Uso exclusivamente educativo, en horario lectivo y con la presencia y supervisión de un docente. (Queda prohibido el acceso a de juegos, música, vídeos, redes sociales, mensajería instantánea, P2P, etc.)
3. Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores. Prohibido ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras personas, violentos, racistas, xenófobos, extremistas, de exaltación del terrorismo, inducción a conductas autolesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo.
4. Proteger la información personal, propia y de los demás. No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas. No compartir las contraseñas con nadie. No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeros, profesores, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas. Acordarse siempre de cerrar sesión.
5. Proteger la documentación de trabajo. Guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por los docentes(carpeta de "Documentos", carpeta en el "Escritorio", carpeta en servidor) QUITARLO(en el disco duro C). Hacer copias de seguridad en dispositivos extraíbles (pincho USB, tarjeta de memoria) o en la nube (Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, etc.).
6. Protegerse de virus y malware. Al conectar un dispositivo extraíble (pincho USB, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet analizarlo siempre con el antivirus. Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URLs antes de abrirlos.
7. Colaborar con los docentes. Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase. Ante cualquier problema informar al profesor para registrar la incidencia. Identificarse y registrarse como usuario del equipo en cada sesión de trabajo (nombre, apellidos, grupo, número de equipo, fecha y hora de utilización)
8. Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º que usen miniportátiles en clase lo harán bajo la autorización para su uso la cual el centro dispone y donde viene detallado los derechos y deberes.

6.4. Régimen disciplinario.

1.- Podrán ser privados de acudir al aula de informática o al uso de dispositivos individuales, aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas uso de los dispositivos digitales.

2.- Se podrá negar el al uso de dispositivos individuales temporalmente o por tiempo indefinido a aquellos alumnos que hayan causado un deterioro voluntario sobre los dispositivos facilitados.

7 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR (PROGRAMA RELEO PLUS)

RELEO PLUS es un programa de la Junta de Castilla y León cuyo objetivo es que los Colegios creen un Banco de Libros que se prestarán a los alumnos, reduciendo así el gasto de las familias a solo el material fungible.

Se inicia con las donaciones de los padres que hayan comprado libros en cursos precedentes. Se completará con aportaciones de la Junta.

La donación de los libros se hará entre el 23 y el 30 de junio. Se fijará un calendario y horario de entrega de libros. Este calendario se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del centro, respetando los horarios establecidos. Señalar, que, en dicha entrega de libros, los alumnos/as vendrán acompañados siempre de un adulto responsable (padre/madre/tutor). Los tutores legales firmarán una conformidad de préstamo con los libros que reciben, así como una declaración del buen estado cuando los devuelven.

Queda prohibido intercambiarse los libros, así como subrayarlos o sobrescribirlos.

Si algún alumno dotado por el programa Releo Plus perdiera un libro, deberá comprar el mismo ejemplar.

El alumnado participante en el programa "RELEO" respetará en todo momento, las normas establecidas en el reglamento de régimen interior del centro relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros; se compromete al cuidado y devolución en plazo de los libros y material cedido; y, en caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, devolverá los libros al centro.

7.1 Criterios para la distribución de libros en el centro

- Alumnado que haya realizado donaciones, recibirá de forma proporcional a los libros que haya entregado.
- Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de otro centro.
- En ningún caso, se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos. Compromisos de los participantes en el programa RELEO El alumnado y las familias participantes en el programa “RELEO” respetarán las normas establecidas en el reglamento de régimen interno del centro relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros.

Por lo tanto, el alumnado y sus familias se comprometerán a :

- 1.- Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
- 2.- Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
- 3.- Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno. Los libros deben forrarse con plástico transparente antes de comenzar su utilización, con el nombre del alumno en el forro, nunca escrito en la portada o páginas del libro.
- 4.- No escribir ni subrayar en los libros prestados.
- 5.- Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
- 6.- Devolver los libros al centro al final de su periodo de utilización mes de junio.
- 7.- En caso de traslado a otro centro educativo durante el desarrollo del curso escolar o llegado a su fin, deberán devolver todos los libros prestados.
- 8.- Reponer los libros deteriorados, extraviados o que les falte algún tomo si se trata de un libro trimestral. En todos estos casos, se procederá a la devolución de la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados.

7.2 Revisiones del material prestado al alumnado (tutor/a del grupo).

A lo largo de todo el curso, los tutores y maestros especialistas revisarán el estado de los libros.

- Al comienzo del curso escolar (revisión de forrado de libros y etiquetado “nombre y curso, etiqueta identificativa del programa”)
- Al final de cada trimestre (revisión del estado y mantenimiento del libro)
- Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos que tienen material prestado dentro del programa, indicando la materia de cada libro.

- El tutor informará de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado (se proporcionará un modelo para ello).

7.3 Medidas correctoras en caso de mal estado de los materiales en las revisiones trimestrales.

- Desde la tutoría se informará a las familias de su obligación de corregir las deficiencias encontradas.
- Desde Jefatura de Estudios, el alumno recibirá un apercibimiento si no se corigen las deficiencias en el material.
- Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno en sucesivas convocatorias.

7.4 Normas internas de préstamo de libros (RELEO)

No se computarán como donaciones al banco:

- Libros en mal estado (si un libro se dona en mal estado, la Comisión valorará si se puede considerar como libro computable a efectos de préstamo).
- Libros trimestrales que no estén completos.
- Libros de ediciones antiguas.
- Libros que no se vayan a utilizar en el siguiente curso escolar.
- Materias en las que el mismo libro se utiliza durante dos cursos consecutivos:
 - En materias en las que se utiliza el mismo libro para dos cursos consecutivos, el alumno devolverá el libro al banco cada curso.
 - En el préstamo se tratará de que el alumno reciba el mismo ejemplar que recibió el curso anterior, siempre que sea nuevamente adjudicatario del programa y existan fondos suficientes en el banco.
 - En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

7.5 Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO:

- 1.- Jefatura de Estudio llevarán el control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO.
- 2.- Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.

- 3.- Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro)
- 4.- Al tercer comunicado, si el alumno/a continua sin traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

8. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPRAS Y MATERIAL.

El material complementario de los alumnos necesario para el desarrollo del aula, será decidido por el profesorado al comienzo del curso, o durante el mismo cuando sea necesario.

9. RECREOS

- Los horarios de los recreos de octubre a mayo es de 12:00 a 12:30 horas. Mientras que en septiembre y junio será de 11:30 a 12:00.
- Habitualmente, en los períodos de recreo, los niños permanecerán en el patio que les corresponda. Se ha establecido una zona de juego para cada curso con el fin de que los más pequeños no se llevan golpes, empujones o balonazos de los alumnos de cursos superiores, quedando prohibido jugar en las zonas de césped, hierba o arbolada. Las puertas de los mismos deberán permanecer cerradas. El uso del material del almacén del gimnasio no puede usarse durante el recreo, salvo permiso y supervisión de un docente.
- Los alumnos de educación primaria harán uso de los servicios ubicados en el gimnasio. Mientras que los alumnos de Educación Infantil usarán los baños del aula, siempre en compañía de un adulto.
- Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos en el aula sin la atención del profesor. No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos. La práctica deportiva en estos periodos se permitirá cuando esté debidamente organizada.
- Solo los martes y los jueves podrán jugar ocupando las pistas específicamente para un solo juego (fútbol, baloncesto etc), por ello se han dotado a las aulas de material deportivo para que tengan alternativas de juego. Cada clase tiene baja su caja con varios materiales para jugar (combás, gomas, aros etc) que organizan los alumnos de 6º Primaria. Los alumnos son responsables del buen uso de la caja, por el contrario se podrá retirar el uso de la misma.

-Si surgen problemas/ conflictos con el balón, se les quitará durante un período de tiempo suficiente (días, semanas o trimestre) hasta que comprendan que hay que saber disfrutar del juego y no generar problemas/ conflictos por el mismo. Además, deberán también respetar a todos aquellos compañeros que están jugando a otras cosas y que también quieren estar ahí.

- Los días en los que, por circunstancias meteorológicas adversas, el recreo no pueda realizarse en el patio se quedarán en el aula y realizarán juegos de mesa de los que se dispone. Los alumnos de Educación Infantil el recreo se hará en el patio cubierto.

Los juegos de mesa que se utilicen deberán ser devueltos en las mismas condiciones en las que se encontraron. Del mismo modo, las estanterías de los juegos deberán quedar colocadas. El profesor que atienda el aula será el responsable de revisar los juegos al finalizar el recreo.

No se podrán traer juguetes al centro. Si los sacan en el recreo se responsabilizarán los propios alumnos de lo que traigan, no los maestros que estén de guardia. Tampoco se podrán sacar en el aula con riesgo de que si se los pilla la maestra que esté en ese momento, se los requisará y se los dará al final del día y/o tendrán que venir los padres a recogerlos.

- Si ocurre alguna incidencia en el patio debe registrarse en la carpeta verde que todos los profesores tienen.
- Si algún alumno no tiene una actitud adecuada y respetuosa en clase, se le podrá denegar la salida al recreo durante el tiempo que el profesorado estime oportuno siempre bajo vigilancia y será informado a las familias.
- Queda prohibido bajar al patio con tupper, o cualquier objeto de plástico. Se informa a las familias a principio de curso que los almuerzos deben venir en material de un solo uso. Si los alumnos, aún así traen el almuerzo en algún objeto y se rompe, es responsabilidad de la familia.

10. PROGRAMA “MADRUGADORES”.

La justificación para la creación de este servicio, está basada en la demanda de las familias que, por necesidades de su horario laboral, precisan que el Centro atienda a sus hijos /as en la franja horaria anterior a las actividades lectivas matinales.

Actualmente este servicio se ofrece para alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria. El horario comienza a las 7:30 horas a 9:00 horas los meses de octubre a mayo; y de 7:30 a 9:30 horas los meses de septiembre y junio.

- Recursos, Materiales y Espacios Disponibles.

El Centro dispone de espacios adecuados para la realización de las diferentes actividades que se realizan en el programa.

- Propuesta de Actividades.

Las actividades serán desarrolladas por la persona o personas responsables designadas por la empresa. Entre ellas podemos citar: actividades lúdicas, taller de cuenta- cuentos, animación a la lectura, taller de plástica, pintura, trabajos manuales, etc.

- Normas de Funcionamiento.

- Habrá dos modalidades de uso:

- Alumnos que utilizarán este servicio con carácter fijo y alumnos que utilicen el servicio con carácter esporádico.
- Ambos deberán comunicarlo a la empresa, al menos con un día de antelación.
- Los alumnos con carácter fijo que falten, deberán avisar con antelación, si es posible y justificar las ausencias, que serán controladas por los monitores.
- Todos los alumnos deberán participar activamente en las actividades propuestas. Se fomentará una relación interpersonal, que favorezca el respeto y colaboración mutua entre los monitores y los niños.
- Uso adecuado de las instalaciones y los materiales empleados.
- Si algún alumno no cumple las normas podrá ser excluido del programa. Es responsabilidad de la empresa las actuaciones sobre cualquier incidencia, aunque el centro este informado.
- Al finalizar las actividades, las dependencias donde se realicen deberán quedar totalmente limpias y ordenadas.

11. PERSONAL DE SERVICIOS.

1. PERSONAL DE LIMPIEZA

Se regirán por lo que establezca la legislación vigente, al cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicios, tanto en lo referente a los derechos y deberes como en faltas y sanciones.

Desarrollarán las funciones que tienen encomendadas a tenor del contrato que el Ayuntamiento tiene suscrito con la empresa a la que prestan sus servicios.

En el desarrollo de las funciones seguirán los criterios marcados por la Dirección del Centro atendiendo a las particularidades del colegio en el que prestan sus servicios.

- Derechos:

El personal de limpieza tiene derecho a:

- Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
- Ser informado acerca de los objetivos y la organización general del centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- Deberes:

El personal de limpieza está obligado a:

- Ejercer las funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato.
- Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.

2. COCINERA.

Se consideran funciones de la cocinera la elaboración de los menús establecidos por la empresa adjudicataria según el calendario planificado.

Se consideran igualmente funciones de la cocinera las establecidas en el manual de autocontrol.

Procurará desarrollar sus funciones añadiendo a las mismas un perfil de carácter educativo por el marco en el que se desarrollan las mismas.

3. CUIDADORES DE COMEDOR.

Se consideran funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos citados, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.

Los cuidadores deberán desarrollar, durante estas tareas de vigilancia y atención, las actividades señaladas en el Plan de funcionamiento del servicio de comedor.

Es responsabilidad de la empresa las actuaciones sobre cualquier incidencia, aunque el centro este informado.

4. CUIDADORES DEL “PROGRAMA MADRUGADORES”

Desarrollarán las funciones que tienen encomendadas atendiendo a:

- a. La normativa específica legislada por la Junta de Castilla y León en referencia al Programa.
- b. Las instrucciones y criterios de la empresa que tiene contratado con la Dirección Provincial de Educación la atención de este servicio.
- c. El contenido del Proyecto presentado por el centro cada año.
- d. Las instrucciones que les sean transmitidas por la persona que coordina el programa en el centro.
- e. Las instrucciones que les sean transmitidas por el secretario del centro.

TÍTULO III GESTIÓN DE INCIDENCIAS SANITARIAS Y URGENCIAS.

12. CRITERIOS DE ACTUACIÓN CON CARÁCTER GENERAL.

Habrá un botiquín en los baños de infantil, otro en el hall al lado de conserjería y por último otro en los baños de la 2º planta. Están suficientemente dotados para atender incidentes de pequeña consideración. Dispondrá de agua oxigenada, alcohol, algodón, tiritas, gasas, esparadrapo, termómetro, guantes de látex, tijeras y un desinfectante.

Cuando falte alguno de estos componentes o estén caducados se comunicará al Secretario para que prevea su reposición.

Existe un protocolo de actuación en la dirección del centro.

En función del carácter de las lesiones se acudirá al centro de salud y se avisará a los padres; se avisará a los padres para que decidan lo que procede hacer; se prestarán unos primeros auxilios y se comunicará a las familias o se practicarán unos primeros auxilios únicamente.

Como norma general, está prohibido suministrar cualquier tipo de medicamento a los alumnos. En casos de extrema gravedad y necesidad de aplicación inmediata del medicamento, los padres deberán justificar estas solicitudes con parte médico y eximir de cualquier responsabilidad al profesor que lo administre y al propio centro.

Los padres de alumnos con necesidades médicas deberán informar a los tutores de las diferentes necesidades médicas, justificadas con el correspondiente informe médico, a tener en cuenta para desarrollar un posterior protocolo. Este protocolo deberá estar colgado en el aula en un lugar visible y debe ser conocido por todo el profesorado del centro.

Queda prohibido que los alumnos traigan medicación para automedicarse de forma puntual (paracetamol, ibuprofeno..etc)

12.1 Protocolos específicos.

Los alumnos con necesidades médicas dispondrán de un protocolo específico. El centro dispone de un modelo de actuación.

A comienzo de cada curso, los padres deberán de informar de los cambios del protocolo para poder realizar una actualización de los mismos.

TÍTULO IV EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

El centro sigue el protocolo de actuación en situaciones de emergencia en centros escolares de la Junta de Castilla y León. Se puede en la siguiente página:

<https://www.educa.jcyl.es/dpvalladolid/es/informacion-especifica-dp-valladolid/tablon-anuncios/protocolo-actuacion-situaciones-emergencia-centros-escolares>

13. ORGANIZACIÓN DE LA EVACUACIÓN:

El aviso para saber si se trata de una evacuación, será que el timbre del centro suene 7 veces seguidas. En ese momento los alumnos/as deben prepararse para dicha evacuación y deberán ir acompañados en todo momento por el profesor que se encuentre en ese momento impartiendo clase.

El director será el responsable de revisar el centro para asegurarse de que este vacío.

- **PLANTA BAJA**

- En el momento que suena el timbre, los alumnos/as de Educación Infantil se colocan en fila y salen por las puertas de acceso al patio infantil y se dirigen por la parte de atrás a la salida del colegio. Una vez fuera se colocan en la acera del lado contrario al colegio.
- Los alumno/as del aula de Música saldrán en fila a la salida principal dirigiéndose al patio de arriba del colegio.
- Los profesores que estén en la sala de profesores, dirección o madrugadores, conserjería (destinado al despacho de orientación), también se dirigen a la puerta principal de salida hasta el patio de arriba.
- El personal que se encuentre en cocina, deberán salir por la puerta de atrás de la cocina con acceso al patio de infantil y dirigirse fuera del colegio colocándose en la acera contraria a la salida.

- **PLANTA 1^a**

- Los alumnos/as de primaria cuando escuchan el timbre se colocan en fila en la puerta de su clase, de tal manera que los alumnos que se encuentren en 1º, Biblioteca, Radio, 2º, aula auxiliar, aula AL, y 3º de Primaria bajarán en el orden dicho anteriormente, por la izquierda del

pasillo y por la izquierda de la escalera. Despues se dirigen a la puerta de salida para terminar en el patio de arriba a través de las rampas.

- En cambio, los alumnos/as de 6º, aula de AyL 5º y 4º se colocarán en fila en clase y por el lado derecho del pasillo barajan en ese mismo orden por la derecha de las escaleras. Se dirigen a la puerta principal y desde esta suben por las rampas a la pista de arriba.
- Los alumnos/as que se encuentren en el baño de 1º y 2º se colocarán en la fila de alumnos de 2º Primaria, mientras que los alumnos que estén en los baños de niños de 3º, 4º, 5º y 6º se dirigirán a la salida con la fila de 3º de primaria. En cambio, las alumnas que estén en el baño de niñas de 3º, 4º, 5º y 6º se colocarán en la fila de 5º Primaria.

Una vez que todo el mundo esté fuera el director usará un silbato para saber que el centro está vacío.

TÍTULO V CRITERIOS PARA LA SITUACIÓN DEL PROFESORADO QUE SE AUSENTA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS AL ALUMNADO.

14. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Se comunicarán en el tablón de anuncios existente en la sala de profesores.

Como norma general se procurará que cubran estas sustituciones los profesores de la etapa donde se produzcan. Si es necesario el profesorado de Apoyo, AL y PT también realizarán sustituciones.

Los profesores que hayan de sustituirse dispondrán de indicaciones para sus sustitutos cuando se pueda efectuar esa previsión.

Los profesores que con antelación conozcan su ausencia cambiarán el día del patio o de tarde si este coincide con el día de la ausencia.

Se planificará con tendencia al equilibrio atendiendo a los horarios y responsabilidades de la plantilla del centro.

14.1 JUSTIFICACIÓN DE FALTAS AL ALUMNADO.

Los padres de los alumnos que no asistan a clase deberán avisar a la tutora a través del TEAMS o al centro para poner en conocimiento la ausencia.

Existe un documento que el centro facilitará a comienzo de curso y que, además, deberán llenar a la vuelta de su ausencia, donde las familias justificarán ésta.

Si en algún caso algún alumno falta sin justificar el tiempo establecido por la ley, será absentismo y se pondrá en conocimiento de la PTSC. Si el día que faltan tuvieren un examen será el tutor la que decida cuando lo realiza

TITULO VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares estarán reflejadas, siempre que haya sido posible, en la Programación General Anual. Si no fuere posible porque se han ofertado con posterioridad a la aprobación de aquélla se planificarán con la antelación que la comunicación permita. La programación de las mismas incluirá objetivos previstos, actividades previas, actividades posteriores –si las hubiere-, valoración e incidencias y se entregará copia de la misma a la Jefatura de Estudios. Conviene recordar que es preciso comunicar al Servicio de Inspección Técnica las actividades que se vayan a realizar.

Las actividades a desarrollar fuera del centro precisarán de la autorización de los padres o tutores legales. Si algún alumno no deseara participar en la actividad escolar fuera del centro, siendo una actividad lectiva trasladada a otro espacio, se deberá quedar en casa bajo la responsabilidad de la familia.

En septiembre en el primer claustro se decidirá la realización o no de las actividades extraescolares fuera del horario lectivo (excursiones).

Las actividades extraescolares organizadas por el AMPA son responsabilidad de la misma. El centro colaborará con estas en todo lo que pueda.

Los espacios del centro a utilizar por el AMPA, serán siempre bajo la decisión de la directora.

Siempre que se realice una actividad o taller fuera de las actividades ofertadas a principio de curso deberá ser comunicada a la directora para su aprobación.

El último día lectivo de cada trimestre escolar, el horario de las actividades no podrá ser ampliado a no ser que lo autorice la dirección del centro.

TÍTULO VII : DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

15. NORMAS DE CONVIVENCIA: PRINCIPIOS GENERALES DISPOSICIONES GENERALES.

Principios informadores

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.

- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

Principios generales

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

15.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

Los profesores tendrán todos los derechos que por su condición de funcionarios y docentes aparecen recogidos en la legislación vigente. En concreto se destacan:

- a) El respeto que su profesión y su dignidad merecen.
- b) Libertad de cátedra dentro de los principios constitucionales.
- c) Ejercer su función docente con los medios y apoyos necesarios que la hagan posible.
- d) Participar en los órganos del centro.
- e) Libre reunión y sindicación.
- f) Recibir formación permanente.
- g) Promoción profesional dentro de la carrera docente.

Los profesores tendrán todos los deberes que por su condición de funcionarios docentes aparecen recogidos en la legislación vigente. Dentro de las obligaciones destacamos:

- a) Asistir puntualmente al centro.
- b) Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Administración Educativa competente y, en particular, por el establecido por el centro.
- c) Comunicar con antelación las ausencias si fuere posible y justificarlas documentalmente siempre que se produzcan.
- d) Desarrollar la labor educativa respetando y actuando de acuerdo con los principios y objetivos que la legislación educativa fija así como los señalados en el Proyecto Educativo de Centro, en la Propuesta Curricular y en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. Elaborar y desarrollar su labor docente previa programación de la misma.
- e) Desarrollar las obligaciones y competencias que se deriven del ejercicio de las funciones que específicamente tenga encomendadas (Tutor, Coordinador de Ciclo, Secretario de C.C.P, Representante del Centro en el CFIE, Coordinador de Convivencia, etc.)
- f) Respetar los acuerdos que se adopten en Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo y Claustro.
- g) Conocer las normas y no exceder nunca el ámbito a que se circumscribe su autoridad, así como respetar los límites que tiene esa autoridad frente a los demás miembros de la comunidad escolar. Respeto a la dignidad personal.
- h) Mantener la confidencialidad de los datos que conozca por razón de su cargo.

El régimen disciplinario al que se sujeta el profesorado es el legislado para los funcionarios de la administración vigente en cada momento. El Servicio de Inspección será el encargado de velar por el cumplimiento de las obligaciones del profesorado.

15.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Implicación y compromiso de las familias.

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

El alumnado y sus familias podrán participar en la vida de los centros con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.

La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

El centro proporcionará un documento de compromisos educativos a las familias del alumnado que se escolaricen para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente. Este documento de compromisos tiene por finalidad garantizar el esfuerzo conjunto para la mejora de los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar.

Cada año se le entrega a las familias una autorización para participar en concursos, así como para autorizar la realización de fotos, vídeos, voz, así como la exposición en redes sociales y prensa.

Así mismo se le informa a las familias de que ellos no están autorizados para la realización de fotos de los alumnos, quedando en su responsabilidad el uso de ellas.

Derechos de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el art. 31.1.m), por Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, reguladora del derecho a la educación.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan

solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Deberes de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el art. 31.1.m), por Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
 - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

15.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Se recogen en los Capítulos I, II y III de Título I 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.

Principios generales

Artículo 4.

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

Derechos de los alumnos

Artículo 5.– Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
 - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - e) La formación ética y moral.
 - f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la

Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 6. – Derecho a ser respetado.

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

Artículo 7. – Derecho a ser evaluado objetivamente.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

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

Artículo 8. – Derecho a participar en la vida del centro.

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

2. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

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

Artículo 9. – Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2. Este derecho implica:

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

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

Deberes de los alumnos

Artículo 10. – Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

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

Artículo 11. – Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:

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

Artículo 12. – Deber de participar en las actividades del centro.

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

2. Este deber supone:

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

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

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

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 14. – Deber de ciudadanía.

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

15.4 NORMAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 29. – Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

1. 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.

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

2. El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

1.º– Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.

2.º– Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV de este título.

3.º– Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este título.

Artículo 30. – Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

9. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

Artículo 31. – Ámbito de las conductas a corregir.

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

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 32. – Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su

conducta.

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

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Artículo 33. – Responsabilidad por daños.

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

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

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización de aparatos digitales durante el período lectivo (móviles, reproductores de música, relojes inteligentes etc.)
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

15.5 NORMAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

9.4 ACTUACIONES INMEDIATAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE LAS NORMAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

ACTUACIONES INMEDIATAS

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

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

Artículo 36. – Competencia.

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será de carácter escrito indicando lo ocurrido, las personas implicadas, fecha y lugar, actuaciones llevadas a cabo y propuestas de solución.
3. Las actuaciones inmediatas llevadas a cabo por los profesores deberán ser registradas en la “CARPETA VERDE” (carpeta donde el centro registra cualquier incidente de convivencia, ya sea en el aula, recreo o cualquier actividad realizada fuera del centro).

MEDIDAS DE CORRECIÓN.

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:
 - a) Amonestación escrita.
 - b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
 - c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
 - d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
 - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
 - g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Artículo 39. – Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.

Artículo 40. – Régimen de prescripción.

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

15.4. LA MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO EDUCATIVO.

- 1. 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 de conformidad con lo dispuesto en esta sección, siempre que no haya medidas agravantes englobadas en los apartados indicados anteriormente.
- 2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un

escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el Centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

La mediación escolar

- 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.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

Procesos de acuerdo reeducativo.

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 finaliza 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 computo 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 períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

15.5 ACTUACIONES Y SANCIONES EN CASO DE LAS NORMAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Se estará a lo establecido en el Título III, Capítulo IV del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo.

El sistema de registro tendrá la consideración de escrito cuya conservación corresponderá a la Jefatura de Estudios en el medio materia de almacenamiento y custodia que oportunamente se determine.

Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Denegar la participación en excursiones y salidas

15.6 PLAN DE CONVIVENCIA

Se adjunta.

En el mismo se incluyen los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a la convivencia.

Se fijan las normas de organización y participación de la comisión de convivencia.

15.7 INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR.

- Incoación

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del Centro, Ley 15/2022, de 12 de julio . estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (Revisión vigente desde 14 de junio de 2015). El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos (mediación o acuerdo reeducativo).

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

- **Medidas cautelares.**

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

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

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

- **Instrucción.**

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

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

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

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

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

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

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

- Resolución

Corresponde al director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (Modificada por la Ley 1/2024, de 7 de junio), (Revisión vigente desde 21 de Abril de 2022), de Educación, será comunicada al claustro y al Consejo Social del Centro quien, a instancia

de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Social del Centro deberá abstenerse de intervenir.

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

TÍTULO VII: CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS ESPECIALES.

16. CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR.

Los criterios a seguir en caso de que exista acoso escolar, el centro tomará las decisiones según lo establecido en la ORDEN EDUC/1071/2017 del 1 de diciembre. (VER ANEXO)

16.2 CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Los criterios a seguir en caso de que exista violencia de género, el centro tomará las decisiones según lo establecido en la Guía de actuación para la detección de la violencia de género en el ámbito educativo de Castilla y León.

<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuacion-deteccion-violencia-genero-ambito-educativo>

<https://www.educa.jcyl.es/dpzamora/es/informacion-especifica-dpzamora/area-programas-educativos/equidad-orientacion-educativa-absentismo-escolar/protocolos-actuacion>

16.3 CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO INFANTIL.

Los criterios a seguir en caso de que exista maltrato infantil, el centro tomará las decisiones según lo establecido en el protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato infantil en el ámbito familiar en Castilla y León.

<https://www.educa.jcyl.es/es/temas/atencion-diversidad/cuadernos-apuntes-guias-protocolos-educativos/protocolos-intervencion/protocolo-intervencion-educativa-posible-riesgo-sospecha-ma>

<https://www.educa.jcyl.es/dpzamora/es/informacion-especifica-dpzamora/area-programas-educativos/equidad-orientacion-educativa-absentismo-escolar/protocolos-actuacion>

16.4 CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Los criterios a seguir en caso de que exista absentismo escolar, el centro tomará las decisiones según lo establecido en el programa provincial en el que se pretende avanzar en la prevención y el control del mismo.

<https://www.educa.jcyl.es/dpzamora/es/informacion-especifica-dpzamora/area-programas-educativos/equidad-orientacion-educativa-absentismo-escolar/absentismo-escolar>

16.5 CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AGRESIÓN DOCENTE O NO DOCENTE.

Los criterios a seguir en caso de que exista agresión docente o no docente, el centro tomará las decisiones según lo establecido en la ORDEN EDUC/1070/ 2017 del 1 de diciembre.

<https://www.educa.jcyl.es/es/resumenbocyl/orden-edu-1070-2017-1-diciembre-establece-protocolo-actuaci>

TÍTULO X: PUBLICIDAD, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R. R. I.

- El Centro dará a conocer este Reglamento de Régimen Interior a los miembros de la Comunidad Educativa.
- El Claustro de Profesores y el Consejo Escolar conocerán y aprobarán su contenido.
- Se revisarán y aprobarán las modificaciones del mismo siempre que procedan y por el método que establezcan las leyes en vigor en cada momento.

17. VÍAS DE COMUNICACIÓN

Los profesores se pondrán en contacto con las familias y viceversa a través de las plataformas TEAMS, correo electrónico de cuentas oficiales, y a través de la agenda.

En cada tutoría se crean grupos de TEAMS con canales por cada asignatura para informar de cosas relevantes, y se prohíbe el uso a modo de chateo o de plasmar opiniones personales.

Se les pide a las familias a principio de curso que comuniquen al centro si se produce cualquier cambio de vivencia o convivencia, así como datos telefónicos.

Se les pide a las familias a principio de curso información relativa a las alergias o si se producen a lo largo del curso, en cuyos casos deberán entregar un informe médico.

En caso de las familias separadas, o divorciadas, cualquier comunicación por parte del centro siempre se refleja en el teams del alumno por lo que de esta manera están informados ambos progenitores.

Cada vez que una familia acuda a una tutoría, deberá firmar el acta de dicha reunión

El siguiente reglamento quedó aprobado en Claustro y Consejo el día 22 de octubre de 2025.

© C.E.I.P. "EL PINAR".

