



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"SOFÍA TARTILÁN"

PROYECTO EDUCATIVO: ANEXO III

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Octubre 2020

INDICE

Plan inicio de curso debido a la pandemia COVID-19.

Exposición de motivos	4
Título preliminar: ámbito de aplicación	5
Título I: estructura organizativa	5
CAPÍTULO I: órganos colegiados.....	5
CAPÍTULO II: órganos unipersonales.....	19
CAPÍTULO III: servicios.....	23
CAPÍTULO IV: actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares	32
CAPÍTULO V: de los agrupamientos del alumnado.....	35
Título II: recursos humanos	36
CAPÍTULO I: del profesorado	36
CAPÍTULO II: del alumnado	43
CAPÍTULO III: de los padres y madres	49
CAPÍTULO IV: del personal no docente	51
Título III: recursos materiales	52
CAPÍTULO I: del material del centro	52
CAPÍTULO II: del uso y conservación de las instalaciones	56
CAPÍTULO III: de la seguridad y la vigilancia	56
Título IV: de la participación	57
Título V: del régimen disciplinario	59
CAPÍTULO I: principios generales	59
CAPÍTULO II: normas de convivencia	60
CAPÍTULO III: la disciplina escolar y los procedimientos de intervención	70
Anexos (modelos partes de incidencias e informes a las familias).....	81

PLAN DE INICIO DE CURSO (COVID-19)

La pandemia COVID de 2020 ha provocado modificaciones temporales que se reflejan en el Plan de Inicio de curso. Afecta a aspectos relacionados con las entradas y salidas, seguridad y vigilancia, servicios del centro, actividades complementarias/extraescolares/extracurriculares, utilización de mascarillas y agrupamientos de alumnado.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La necesidad de proporcionar un marco de referencia explícito para el funcionamiento de nuestro centro, agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones, unificar la información y hacerla más asequible, así como contribuir al desarrollo de los planteamientos de nuestra institución constituyen la motivación interna para la elaboración del Reglamento de Régimen Interior.

Por otra parte, la normativa vigente contempla la obligatoriedad de elaborar el Reglamento de Régimen Interno en el marco del Proyecto Educativo del Centro.

En consecuencia, inspirados en los principios expuestos, en los principios y objetivos contenidos en el Proyecto Educativo del Centro y en la normativa reguladora básica que exponemos a continuación, se elabora el Reglamento de Régimen Interior de nuestro Centro.

Normativa reguladora básica

- a) Constitución Española. Art. 27
- b) Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 20 de febrero de 1996).
- c) Decreto 86/2002, de 4 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Obligatoria. (BOCYL de 10 de julio de 2002).
- d) 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 (BOC.Y L de 23-mayo- 07).
- e) Decreto 23/2014, de 12 de junio (BOCYL de 13 de junio) por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- f) DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- g) 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 (B.O.C. y L. - de 3 de diciembre de 2007).
- h) Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior (RRI) contiene el conjunto de reglas, preceptos e instrucciones que regulan el régimen del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria *Sofía Tartilán*, de la localidad de Palencia, en aquellos aspectos no contemplados en la legislación vigente. Pretende facilitar la organización operativa de nuestro centro al ordenar tanto su estructura como los procedimientos de acción.

En él quedarán concretadas:

- a) Las normas de convivencia y conducta que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas.
- b) Las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar y entre los órganos de gobierno y coordinación didáctica.
- c) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y materiales del Centro.
- d) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) El funcionamiento de los servicios educativos.
- f) La toma de decisiones y la delimitación de responsabilidades.

TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I

Órganos colegiados

1.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, regulado en la TÍTULO III, Capítulo 2º, Artículos 5 al 21, del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Para lograr sus fines, se reunirá una vez al trimestre y, además, una vez a principio de curso y otra a final. Asimismo, deberá reunirse con carácter extraordinario cuantas veces sean necesarias para el buen funcionamiento del centro, a instancias del presidente o siempre que lo solicite, al menos, un tercio de los consejeros. Estas reuniones habrán de celebrarse en días y horas que permitan la asistencia de todos sus componentes, salvo en circunstancias urgentes o excepcionales.

1.1.1. CONSTITUCIÓN Y RENOVACIÓN

El Consejo escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente
- El jefe de estudios
- 5 maestros elegidos por el Claustro
- 5 representantes de los padres de alumnos. Uno de ellos será designado por la asociación de madres y padres más representativa en el centro, legalmente constituida
- 1 representante del personal de administración y servicios
- 1 concejal o representante del ayuntamiento del municipio
- El secretario del centro que actuará como secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa durante el primer trimestre del curso académico. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

- a. Primera mitad: Tres maestros y dos padres de alumnos
- b. Segunda mitad: Dos maestros y tres padres de alumnos y los representantes del personal de administración y servicios en su caso.

1.1.2 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

- a. Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b. Evaluar la programación general del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Evaluar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de convivencia.
- d. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- e. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director
- f. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género
- i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las administraciones educativas establezcan.)
- j. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa

1.1.3. RÉGIMEN DE CONVOCATORIAS Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Uno.- En las sesiones ordinarias, el Secretario, por orden del Presidente, enviará la convocatoria a cada consejero al menos con una semana de antelación. En sesiones extraordinarias, con cuarenta y ocho horas. Excepcionalmente, y por causas urgentes, se podrán convocar reuniones del consejo con una antelación inferior.

Las convocatorias incluirán, además del orden del día, la documentación relativa a los temas que vayan a ser objeto de análisis o de aprobación. Cuando la extensión de los documentos lo aconseje, en la convocatoria se adjuntará una síntesis con indicación de esta circunstancia, mientras que los documentos completos permanecerán disponibles en Secretaría.

Dos.- En cada sesión se seguirá el orden del día, que no podrá ser modificado, salvo en casos de urgencia. Si se decide incluir algún punto más en el orden del día, se realizará por unanimidad de los consejeros asistentes y se incluirá como último punto, antes de “Ruegos y preguntas”.

Tres.- Cualquier miembro del Consejo puede solicitar del Presidente, antes de la convocatoria y con la debida antelación, la inclusión de algún tema en el orden del día. Estudiado el tema por el Presidente, si decide aceptarlo, se incluirá en el orden del día.

Cuatro.- Cada sesión comenzará con la lectura del acta anterior, salvo en las sesiones extraordinarias en las que sólo se tratarán los temas contenidos en el orden del día. A continuación, se procederá a las alegaciones al acta, si las hubiera, y la aprobación de la misma.

Seguidamente, el Presidente procederá a exponer los temas del orden día, se abrirá un turno de palabra y, finalmente, se someterá a votación si existen posturas divergentes.

Cinco.- En ausencia del Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios; y en ausencia también de éste, el Presidente designará a uno de los profesores asistentes.

Seis.- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

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

Ocho.- La duración de las sesiones se limitará a dos horas, ampliables por consenso a dos horas y media, quedando los temas pendientes aplazados a una segunda reunión, que se celebrará en el mismo día y hora de la semana siguiente o, en caso de urgencia, a la misma hora del día siguiente.

1.1.4. ASISTENCIA EVENTUAL DE PONENTES

Los distintos sectores del Consejo Escolar pueden proponer la intervención de un ponente en el desarrollo de la sesión siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Se comunique al presidente del Consejo Escolar con la suficiente antelación y obtener su autorización
- b. Que esta circunstancia sea incluida en el orden del día

1.1.5. ADOPCIÓN DE ACUERDOS Y DECISIONES

Uno.- Para garantizar la agilidad, el respeto democrático a la opinión ajena y la participación de todos los consejeros, el uso de la palabra se sujetará a las siguientes normas:

- Se evitarán los turnos de palabra repetitivos, las digresiones y las cuestiones marginales.
- En caso de estimarlo oportuno, los consejeros podrán entregar por escrito el contenido de sus intervenciones.
- En todo caso, los consejeros pueden hacer uso del turno de réplica y de la intervención por alusiones.
- En el contexto de respeto a las normas de convivencia y a la opinión ajena, las actitudes y el uso de la palabra en las reuniones del Consejo Escolar han de caracterizarse por la cortesía y las buenas formas.

Dos.- El voto no será delegable, por lo que es imprescindible, para ejercer el derecho a voto, la presencia en la reunión en el momento de la votación

Tres.- Tipos de votación: En los asuntos en los que haya de tomarse una decisión, ésta se producirá, según lo preceptúe la normativa, por mayoría simple, mayoría absoluta o mayoría cualificada de dos tercios. En las situaciones de empate, decidirá el voto de calidad del presidente. Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto en los casos en que sea exigible el voto secreto o cuando lo solicite algún consejero. El Director y el Jefe de Estudios, por ser miembros del Consejo en su calidad de representantes de la Administración, no podrán abstenerse, aunque sí votar en blanco

1.1.6. COMISIONES EN EL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se crearán las comisiones temporales que puedan determinarse para algún motivo específico. Se constituirán, asimismo, tres comisiones permanentes:

- a) Comisión de Convivencia*
- b) Comisión de Mantenimiento*
- c) Comisión de Comedor Escolar*
- d) Comisión Permanente*

Las tres comisiones quedarán formalizadas en la sesión constitutiva del Consejo Escolar. El Consejo podrá delegar en las comisiones creadas las competencias que estime convenientes.

Uno.- La *Comisión de Convivencia* tendrá la siguiente composición:

- el Director, que será su presidente,
- el Jefe de Estudios,
- dos representantes de los profesores y dos representantes de los padres, propuestos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.
- El coordinador de convivencia elegido anualmente en la primera sesión del Claustro de Profesores entre el profesorado definitivo del centro.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.
- b) Promover la cultura de resolución pacífica de los conflictos.
- c) Proponer las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- d) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Mediar en los conflictos planteados.
- f) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- h) Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y del desarrollo del plan de convivencia.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

La Comisión se reunirá una vez al trimestre para evaluar la situación de la convivencia en el centro, y siempre que el equipo directivo lo considere necesario o sea solicitado por alguno de los sectores representados en ella. Igualmente, deberá reunirse para tratar cualquier asunto que le encomiende el Consejo Escolar y para dar cumplimiento a las competencias encomendadas a la Comisión en el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.** (B.O.C. y L. de 23 de mayo).

Dos.- La Comisión de Mantenimiento, que, además de asumir las funciones que se indicarán a continuación, representará al Consejo en la toma de decisiones urgentes e informará al Pleno en la primera sesión ordinaria que se convoque tras la toma de decisiones. Estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- el Director, que será su presidente,
- el Secretario,
- dos representante de los profesores,
- dos representante de los padres,
- el representante de servicios,
- el representante del Ayuntamiento.

Tanto los representantes de los profesores como los representantes de los padres serán propuestos por los representantes de cada sector en el Consejo.

Esta Comisión se reunirá una vez al trimestre para evaluar la situación del centro, y siempre que el equipo directivo lo considere necesario o sea solicitado por alguno de los sectores representados en ella. Igualmente, deberá reunirse para tratar cualquier asunto que le encomiende el Consejo Escolar.

Tres.- La *Comisión de Comedor Escolar* tendrá la siguiente composición:

- el Director, que será su presidente,
- el Secretario,
- al menos, un representante de los profesores,
- al menos, un representante de los padres.

Estos dos últimos serán propuestos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.

La Comisión se reunirá para evaluar la situación general del comedor según indique la normativa vigente, y siempre que el equipo directivo lo considere necesario o sea solicitado por alguno de los sectores representados en ella. Igualmente, deberá reunirse para tratar cualquier asunto que le encomiende el Consejo Escolar y para cumplir las funciones que le encomiende la norma.

Cuatro.- La **Comisión Permanente** tendrá la siguiente composición:

- director/a.
- secretario/a.
- un profesor/a elegido por los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- un padre/madre elegido por los representantes de este sector en el Consejo.

Esta comisión se reunirá siempre que se considere oportuno. Aparte de las tareas y funciones encomendadas puntualmente por el Consejo Escolar, tratará sobre aspectos referentes a:

1. Admisión.
2. Actividades complementarias y extraescolares.
3. Gestión económica.
4. Funcionamiento general del centro.

De todas estas actuaciones se informará posteriormente al Consejo Escolar.

1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

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

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

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros. Todos los profesores tienen el deber de asistir a las sesiones y no podrán ausentarse, salvo causa justificada y previa comunicación al Jefe de Estudios o al Director.

1.2.1. RÉGIMEN DE CONVOCATORIAS Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Uno.- El Secretario, por orden del Director, entregará la convocatoria con el orden del día a cada profesor con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas.

Dos.- El Claustro comenzará con la lectura del acta de la sesión anterior y, tras la presentación de alegaciones si las hubiere, se procederá a su aprobación.

Tres.- Se procurará, siempre que sea posible, que el orden del día no sea excesivamente extenso para que las sesiones no duren más de una hora. En caso de urgencia, se continuará la sesión al día siguiente, a la misma hora; o siete días más tarde en circunstancias ordinarias.

Cuatro.- Los miembros del Claustro podrán intervenir previa petición de palabra.

Cinco.- Cualquier profesor podrá entregar por escrito al Secretario su intervención siempre que quiera que conste en el acta de forma literal.

Seis.- El respeto al Claustro como órgano por excelencia de participación de los profesores exige que sus miembros mantengan actitudes de cortesía y buenas formas durante el desarrollo de sus sesiones.

Siete.- En aquellos asuntos de especial complejidad, se podrán crear comisiones para elaborar un informe previo.

1.2.2. COMPETENCIAS:

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

1.2.3. ADOPCIÓN DE ACUERDOS Y DECISIONES

- a. Los acuerdos tomados en el Claustro serán siempre por mayoría simple y, tal como establece la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones por ser personal al servicio de las Administraciones Públicas y tener la condición de miembros de órganos colegiados, aunque sí podrán votar en blanco.
- b. Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto cuando el voto secreto, sea exigido por algún miembro del claustro

1.2.4 CONTROL DE ASISTENCIAS

- a. La asistencia al claustro es obligatoria y ningún miembro puede ausentarse del mismo salvo causa justificada y previa comunicación al jefe de estudios o al director.
- b. En el desarrollo del acta de la sesión, se recogerán tanto las asistencias como las ausencias justificadas.

1.2.4 EVENTUAL PRÓRROGA DE LA SESIÓN

- a. Se procurará que el desarrollo de las sesiones no supere una hora de duración
- b. Cuando el contenido del orden del día sea amplio o el desarrollo de una sesión tenga una duración de más de una hora se continuará la sesión al día siguiente a la misma hora o siete días más tarde en circunstancias ordinarias.

1.3. EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

A demás del claustro de profesores, máximo órgano de coordinación docente, existirán las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

- a. Equipos docentes de nivel
- b. Equipos docentes internivel
- c. Comisión de coordinación pedagógica

1.3.1. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

1.3.1.1 Composición y finalidad

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador designado con carácter rotativo por el director, entre sus miembros y preferentemente entre los tutores que tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Al comienzo de cada curso escolar el equipo directivo elaborará un calendario de reuniones.

1.3.1.2 Funciones

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

1.3.2 EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL

1.3.2.1. Composición y finalidad

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, existirán dos equipos docentes internivel compuestos por los coordinadores de los equipos docentes de cada uno de los cursos.

Al comienzo de cada curso escolar el equipo directivo elaborará un calendario de reuniones

1.3.2.2 Funciones:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de acción tutorial
- Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en tercero y sexto de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas, las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro.
- Coordinar las actividades que se planifiquen dentro del plan de lectura del centro

1.3.2.3 Funciones coordinador

Cada uno de los equipos docentes de internivel elegirá en la primera reunión de cada curso escolar entre sus miembros y con carácter rotativo, un coordinador designado por el director para formar parte de la Comisión de coordinación pedagógica.

- Recoger las aportaciones del resto de los miembros del equipo docente para llevarlas a la comisión.
- Transmitir los acuerdos y decisiones adoptados en la comisión al resto de miembros del equipo docente.
- Distribuir los temas a tratar en cada una de las reuniones según los aportados por la jefatura de estudios.
- Coordinar las actividades que dentro del plan de lectura del centro desarrollen cada uno de los equipos internivel.
- Recoger por escrito los temas tratados en cada una de las reuniones para entregárselas posteriormente al jefe de estudios.

1.3.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1.3.3.1 COMPOSICIÓN

Estará formada por:

- El director del centro o persona en quien delegue, que la presidirá
- Los coordinadores de los equipos docentes internivel
- El coordinador de la etapa de educación infantil
- El orientador del centro
- El coordinador de convivencia
- El coordinador de la sección bilingüe
- El jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

1.3.3.2 FUNCIONES

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular
- f. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se llevan a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

1.3.3.3 RÉGIMEN DE CONVOCATORIAS Y DESARROLLO DE LA SESIÓN

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá de forma ordinaria una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuántas otras se consideren necesarias. Se desarrollarán en horario que permita la asistencia a la misma al miembro del EOE.

Será convocada por el director y actuando como secretario/a la persona de menor edad que será el encargado de elaborar el acta de las sesiones.

1.3.4.4 ACUERDOS Y DECISIONES

Los acuerdos y decisiones que se adopten en las sesiones serán transmitidos por parte de los distintos coordinadores al resto de los equipos docentes.

1.3.5. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.3.5.1 Acuerdo de colaboración familia-centro educativo

A partir del proyecto educativo, se ha elaborado un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Al principio de cada etapa educativa se firmará el documento de compromisos realizado del que se tendrá constancia documental tanto el centro como la familia.

El documento de compromisos debe recoger la aceptación de los principios educativos del centro, el respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en la ley, el seguimiento de la evolución del alumnado, la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y al establecimiento de las vías de comunicación entre el centro y las familias.

Este documento será elaborado por el equipo directivo del centro, aprobado por el claustro de profesores y evaluado por el consejo escolar del centro.

En la memoria final de cada curso se revisará el documento de compromiso rectificándose en aquellos aspectos en los que se considere necesario.

En el momento en que surja un problema individual con un alumno en concreto, bien la familia o el centro revisarán el acuerdo de colaboración modificando los compromisos establecidos inicialmente para mejorar el proceso educativo, la convivencia del alumno o la solución a problemas detectados de forma individual. Estos acuerdos deberán contar con la participación del alumno firmándose tanto por la familia como por el tutor del mismo y quedando constancia documental del mismo.

1.3.5.2 Atención e información a las familias

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

En el Plan de Acción Tutorial se contemplan actuaciones para facilitar la información relevante a las familias. El horario de comunicación con las familias se dará a conocer por diversos medios, publicación en la web del centro, de forma oral en las reuniones generales de comienzo de curso y de forma escrita a través de la agenda. Salvo casos excepcionales y previa comunicación al J. de Estudios, no se convocará a los padres en horario lectivo. No está permitido hablar con los tutores de ningún nivel en el momento de entrada de los alumnos al centro. Como norma general, no se recibirá a los padres, sin cita previa.

El Equipo Directivo mantendrá una reunión, en el mes de junio, con las familias de los alumnos que se incorporen al Centro por primera vez. El objetivo de la misma, será presentar a las familias el Centro y sus líneas principales de actuación educativa, señalar aspectos sobre el periodo de adaptación de los alumnos de 3 años y mostrarles las instalaciones. Así mismo, con anterioridad al comienzo del periodo de admisión celebrará una jornada de puertas abiertas. Se celebrará por la tarde en dos periodos para facilitar la asistencia de los padres. Del mismo modo y para facilitar la incorporación del alumnado de 5 años al edificio de educación primaria, se mantendrá una reunión informativa durante el mes de junio con los padres de este alumnado.

Los tutores a través de la Jefatura de Estudios, convocarán a los padres o tutores legales de su grupo de alumnos, de forma conjunta, al menos en tres ocasiones durante el curso. Estas reuniones preceptivas de carácter conjunto se celebrarán:

- En la primera quincena del mes de octubre. En su convocatoria constará el orden del día y, al menos figurarán aspectos de la tutoría: criterios de evaluación y calificación, normas básicas de la tutoría, etc.
- En el mes de enero. Repaso de lo realizado hasta el momento y señalar diferentes aspectos de interés para el trimestre.

- Tercer trimestre: Repaso de lo realizado y señalar aspectos que puedan ayudar a terminar al alumno el curso con las mejores garantías.
- Durante el curso: Convocará, al menos una vez a lo largo del curso, a las familias o tutores legales del alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la marcha del curso de los mismos. En la medida de lo posible, todos los padres de la tutoría tendrán una reunión individual durante el primer trimestre. La convocatoria se hará a través de la agenda, nota escrita, teléfono o por los medios informáticos que se arbitren. En el supuesto de que no acudan, después de tres **notificaciones**, se informará al E. Directivo para que adopte las medidas oportunas y establezca comunicación con las familias. Las reuniones se celebrarán por la tarde, de 16 a 18 h. No obstante, si los padres tienen dificultades con el horario se buscarán momentos que hagan posible su celebración.

El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado al profesorado tutor, que lo comunicará si fuera preciso, a las familias en las reuniones individuales que se produzcan. Por su parte este profesorado podrá convocar a las familias siempre que lo considere necesario en el día que tengan asignado para la atención a los padres. De la misma manera los padres podrán solicitar una reunión individual con el profesorado especialista bien directamente o a través del profesor tutor.

1.3.6. OTRAS COORDINACIONES

Con el fin de agilizar el intercambio de información y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y orientarlos a una mejora de la calidad educativa que oferta el centro, se establecerán otras comisiones de coordinación:

Coordinación Infantil-Primaria

Esta coordinación se expresará de la forma siguiente:

Durante la primera semana del mes de septiembre y como se recoge en el calendario de actuaciones previstas antes del inicio de las actividades lectivas, la jefatura de Estudios establecerá una reunión entre los tutores del nivel de educación infantil de 5 años y el primer nivel de educación primaria.

Durante esta reunión se tratarán:

- Comentario sobre aspectos significativos de los Informes individualizados
- Valoración de las características del alumnado de forma general
- Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje.
- Se recogerán por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados
- Al finalizar el curso el profesorado de Infantil realizará un breve informe sobre las características del grupo y aspectos que deben tenerse en cuenta para el curso siguiente.

Coordinación con los IESO:

- Consideramos esta coordinación importante para facilitar el paso de nuestro alumnado a la etapa siguiente. Esta coordinación se expresará con las siguientes acciones:
- A lo largo del curso se realizarán actividades conjuntas con los dos IESOS más cercanos al centro escolar.
- En el 2º trimestre se realizará una actividad con los alumnos en los institutos para que conozcan los dos centros.

- En el tercer trimestre se mantendrá una reunión entre los tutores de 6º de EP y el jefe de estudios y orientador de los dos institutos a fin de facilitar información relevante sobre el alumnado que pueda ayudar en el agrupamiento del mismo.
- Propiciar cuantas reuniones sean precisas entre los Institutos y el colegio, con la finalidad de revisar los contenidos para buscar una continuidad en las áreas y en especial en aquellas en las que el fracaso escolar sea mayor.

1.3.6.1 COMISIÓN DE LA EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA DE TERCERO Y SEXTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

COMPOSICIÓN:

Según se establece en la ORDEN EDU/285/2015 de 6 de abril, por la que se regula la evaluación individualizada de tercer curso de educación primaria, estará formada por:

- El director, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Los coordinadores de los dos interniveles
- Un profesor tutor de uno de los grupos de tercer curso nombrado por el director.
- Un profesor tutor de uno de los grupos de sexto curso nombrado por el director.

Actuará como secretario de la comisión el vocal de menor edad. Aunque la comisión actuará sobre todo en el tercer trimestre, la periodicidad de las reuniones se establecerá a comienzos de cada curso escolar.

FUNCIONES

- Informar a las familias y profesorado del centro sobre la finalidad, características y resultados de la evaluación individualizada de tercer curso.
- Planificar y coordinar el proceso de aplicación de las pruebas, y en el caso de llevarse a cabo, el proceso de entrega y devolución de las pruebas entre centros implicados en la corrección cruzada.
- Facilitar las condiciones y medios materiales para la correcta realización de la evaluación individualizada de tercer curso.
- Elaborar un informe de centro que incluirá los resultados globales en las diferentes pruebas desagregados por cada grupo y que elevará al claustro de profesores para su análisis y valoración.

1.3.6.2 COMISIÓN EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PLAN DE LECTURA

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, se constituirá un equipo de coordinación formado por:

- Un profesor designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios, entre el claustro de profesores que actuará como el coordinador.
- El profesor responsable de la biblioteca escolar.
- El profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales.
- El profesor responsable de formación del profesorado.
- El profesor responsable de las actividades extraescolares.

FUNCIONES

- Diseñar el plan de lectura, en colaboración con los equipos docentes internivel
- Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, tanto para aprender como para enseñar.
- Elaborar el informe de evaluación inicial de centro.
- Elaborar el informe de evaluación final.

Al comienzo de cada curso escolar se establecerá el calendario con las fechas y periodicidad de las reuniones.

1.3.6.3 EQUIPO DE COORDINACIÓN SECCIÓN BILINGÜE

El inicio de la sección bilingüe en el curso 2015/2016 implica la constitución de un equipo de coordinación que garantice la correcta puesta en marcha del proyecto de sección bilingüe y que estará formado por:

- Un profesor especialista en lengua inglesa designado por el director y que actuará como coordinador.
- Resto de profesorado especialista en lengua inglesa.
- Equipo docente de nivel. Concretamente durante el curso 2015/2016 será el equipo docente de nivel de primer curso de educación primaria.
- Profesora especialista en P.T o A.L

FUNCIONES:

- Elaborar la programación de las áreas implicadas en la sección bilingüe.
- Puesta en común de problemas surgidos en el desarrollo del proyecto.
- Confección de actas con resumen de acuerdos y decisiones adoptados.
- Observación diaria de la experiencia y análisis de logros y dificultades.
- Valoración del grado de consecución de objetivos y actividades.
- Elaboración de la memoria final y confección de el informe resumen.

CAPÍTULO II

Órganos unipersonales

Los Órganos Unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo. Sin perjuicio de las competencias que la legislación atribuye a cada uno de los cargos directivos, para lograr la máxima eficacia y la mayor coordinación, el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas. De esta forma, en sus horarios se consignará una reunión semanal de coordinación, en la que participarán, cuando a juicio del Director sea preciso, los coordinadores de ciclo.

Las funciones del Equipo Directivo, las competencias de cada uno de los órganos unipersonales y las posibles sustituciones de éstos en caso de ausencia o enfermedad se recogen, respectivamente, en el artículo 132 de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa LOMCE.

Asimismo, se tendrán en cuenta, a la hora de establecer su horario:

- Si es posible, al menos uno de ellos estará libre de clase para atender las necesidades del centro.
- Al comienzo de cada curso escolar, los cargos directivos fijarán en su horario semanal unas horas para la atención de padres.

2.1 EL DIRECTOR

SELECCIÓN DEL DIRECTOR:

La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participe la comunidad educativa y la administración educativa.

La selección y nombramiento del director se efectuará mediante el concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que imparta docencia en el centro.

La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

REQUISITOS PARA SER CANDIDATO

Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- Tener una antigüedad de al menos 5 años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas que ofrece el centro.
- Estar en posesión de la certificación acreditativa correspondiente.
- Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

- Para la selección del director, la administración educativa convocará concurso de méritos y establecerá los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado. Todo ello de acuerdo con lo regulado en los artículos 22 a 27 de la ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del Profesorado y al Consejo escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al concejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos.
- Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo previa información al Claustro y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo 2 del título V de la ley 8/2103 de 9 de diciembre.
- Aprobar la programación general del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOMCE y las disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE
- Fijar las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

CESE DEL DIRECTOR.

El cese del Director se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- Renuncia motivada, aceptada por la administración educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

2.2 EL JEFE DE ESTUDIOS:

COMPETENCIAS:

- Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, proyectos curriculares de etapa y programación general anual, velando por su ejecución.

- Elaborar, en colaboración con el resto de órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, velando por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos docentes de nivel e internivel.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, y, en su caso, del maestro orientador del centro, con forme al Plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos, fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- 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 presente reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Y todas aquellas que le puedan ser encomendadas por el director dentro del ámbito de su competencia.

2.3 EL SECRETARIO

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el director, dentro del ámbito de su competencia.

CESE DEL JEFE DE ESTUDIOS Y SECRETARIO

El jefe de estudios y el secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el director, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese del director que los propuso se produzca la elección del nuevo director.
- Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- A propuesta del director, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

CAPÍTULO III SERVICIOS

3.1 TRANSPORTE ESCOLAR

- El autobús escolar se estacionará en un lugar cercano al centro y se tomarán las medidas necesarias encaminadas a evitar riesgos para el alumnado.
- El horario de llegada y de salida dependerá del horario escolar que se establezca anualmente.
- El alumnado transportado se dirigirá al centro acompañado por el monitor. A la hora de regreso, éste se realizará de manera coordinada entre los monitores del servicio del comedor y el del transporte escolar.
- Se cuidará en todo momento el aspecto educativo y cívico del uso del transporte como servicio público.
- Si la conducta del alumnado es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor como con el monitor o los demás viajeros se le aplicará el régimen disciplinario dispuesto en el presente reglamento.
- Los padres de los alumnos transportados podrá manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, bien por escrito o personalmente a la dirección del centro que, a su vez, informará al organismo competente.

3.2 COMEDOR ESCOLAR

REGULACIÓN GENERAL

La prestación del servicio de comedor de nuestro centro se produjo, en su origen, con “carácter opcional” como elemento de conciliación de la vida laboral y familiar. Desde el curso 2002/2003, y dado que la Comisión de Escolarización escolarizó alumnado transportado, se entiende que el servicio de comedor se presta también con carácter preceptivo, como complemento a la educación, cuya finalidad es hacer posible o facilitar la actividad educativa.

La modalidad de gestión del servicio de comedor es mediante contratación del servicio por la Dirección Provincial de Educación con una empresa del sector

El comedor escolar del Colegio dispone de 150 plazas para comensales, divididas en dos comedores, uno en cada uno de los dos recintos del centro:

- Educación Primaria (C/Los Álamos, s/n): 75 plazas.
- Educación Infantil (Avenida Vaceos, s/n): 75 plazas.

El horario del comedor escolar será, según la etapa educativa:

- Educación Infantil: de 14:15 a 16:15, de lunes a viernes.
- Educación Primaria: de 14:00 a 16:00, de lunes a viernes.

El alumnado de Educación Infantil será trasladado desde sus aulas hasta el comedor escolar por las cuidadoras del servicio.

El alumnado de los cursos primero y segundo, acudirá directamente de la clase al comedor; el alumnado del resto de los cursos, se concentrará en el lugar que se determine y desde allí, acompañado por un cuidador, se trasladará al comedor.

1. PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

El servicio de comedor funcionará los días que, para cada curso académico, determine la Junta de Castilla y León.

2. FINANCIACIÓN DEL SERVICIO

La financiación de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar estará constituida, en cada curso escolar, por los fondos generados en aplicación de la normativa vigente.

3. COSTE DIARIO DEL SERVICIO PARA LOS USUARIOS

Lo fija cada curso escolar la Dirección Provincial de Educación. Lo deberá comunicar al centro con antelación suficiente al inicio del curso.

El coste diario del servicio deberá correr a cargo de sus usuarios, excepto en los casos en que tengan derecho a esta prestación de forma parcial o gratuita.

El personal docente y no docente del centro podrá utilizar el servicio de comedor, mediante el pago del importe del cubierto. En el caso del personal docente no habrá lugar a dicho pago siempre que desempeñen labores de asistencia y cuidado del alumno en el comedor y en los periodos de recreo anterior y/o posterior.

4. OBJETIVOS Y ACTUACIONES:

- a) Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor: aseo de manos y dientes, correcta manipulación de alimentos y menaje, utilización adecuada de cubiertos.
- b) Fomento de las actitudes de comunicación, colaboración, solidaridad y convivencia: colaboración con los compañeros y el personal que trabaja en el comedor, uso adecuado de los servicios compartidos y del tiempo de descanso.
- c) Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene; interpretación y comprensión de las minutas servidas y de la necesidad de variar la alimentación.
- d) Actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños.
- e) Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- f) Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- g) Actividades y hábitos de higiene ambiental: cuidado de la limpieza del local en el servicio de comidas y la recogida de restos, control de ruidos, decoración y distribución de espacios.

6. FUNCIONAMIENTO

- a) Los cuidadores se harán cargo de los alumnos y alumnas que utilizan el servicio al término de la jornada escolar, para proceder al aseo personal.

Al entrar al comedor se dejará todo tipo de material escolar y prendas de vestir en el lugar destinado para ello.

- b) Durante la comida se controlará que los alumnos y alumnas coman adecuadamente, utilicen correctamente los cubiertos y eviten ensuciar, en la medida de lo posible, la mesa o el suelo.

Durante el tiempo de comida, el alumnado no deberá levantarse al baño, a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con permiso de los cuidadores.

Se deberán respetar los materiales y el mobiliario, sin golpearlos ni romperlos y se evitará jugar o balancearse con las sillas.

Se servirá en los platos la cantidad entera que el suministrador haya enviado como ración y se realizará un seguimiento del consumo de esas cantidades empleando para ello un tiempo prudencial, y prestando especial atención a los usuarios que inician este servicio o a aquellos alumnos, malos comedores, que les cueste terminar la ración diaria.. En el caso de enfermedad, alergias, etc. siempre que los padres o tutores hayan presentado el correspondiente justificante a los cuidadores se les prestará especial atención.

- c) Se controlará en el servicio de pan, agua y recogida de platos, según las indicaciones del personal de cocina. Terminada la comida se procederá al aseo de manos y dientes.

- d) Durante el tiempo de descanso se evitarán los deportes y actividades excesivamente dinámicos. En ningún caso se podrá abandonar el recinto del Centro sin los permisos oportunos.

- Los alumnos y alumnas permanecerán en el patio o en la sala asignada, en función de la climatología.
- Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ellos, aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- En la relación entre compañeros y compañeras se evitarán los insultos, agresiones o coacciones.
- El alumnado deberá cuidar el material que utilice durante los periodos anterior y posterior a la comida.
- En el patio no se tirarán papeles, cáscaras o restos de cualquier otra cosa.
- Los balones son de todos, nadie tiene derecho a apropiarse de uno y no dejar jugar a los demás.
- Está prohibido subirse a las diversas porterías que hay en el patio.
- El incumplimiento reiterado de las normas del servicio y de las normas de convivencia podrá acarrear la suspensión del servicio de comedor para ese alumno/a.

Una vez terminados los juegos, será responsabilidad de los cuidadores guardar los materiales en el sitio destinado para ellos.

7. RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

De conformidad con la normativa vigente, el Responsable del comedor escolar asignado por la empresa concesionaria del servicio ejercerá las funciones de cuidador y las funciones de responsable del mismo.

8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PERÍODO POSTERIOR A LA COMIDA, Y QUE REFLEJAN LA DIMENSIÓN EDUCATIVA DEL SERVICIO

La empresa concesionaria del servicio presentará al centro antes del día 30 de septiembre, para su aprobación por el Consejo Escolar, el PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES para desarrollar durante el periodo posterior a la comida.

El PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES figurará como Anexo al Plan de Comedor Escolar para el curso escolar correspondiente.

9. CUIDADORES: FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL ALUMNADO DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR

Además de las funciones contempladas en la normativa vigente, los cuidadores del comedor escolar ejercerán las siguientes:

- a) Imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de Comedor y los recreos anterior y posterior.
- b) Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
- c) Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación de los enseres del comedor.
- d) Organizar los turnos de comida, cuando sea preciso.
- e) Acompañar al alumnado, desde las aulas o los lugares asignados, hasta el comedor: en Educación Infantil, desde las aulas; en Educación Primaria, desde los lugares asignados.
- f) Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- g) Hacer que el alumnado dedique, antes y después de las comidas, un tiempo al aseo personal.
- h) Crear y mantener un ambiente agradable tanto durante el periodo de la comida como del tiempo libre.
- i) Velar por una ambientación cuidada y esmerada del local del comedor: paredes, disposición de las mesas, música, etc.
- j) Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades y gustos del alumnado.
- k) Inculcar al alumnado que asiste al comedor la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas de Salud e Higiene.

10. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS ANTERIOR Y/O POSTERIOR A LA COMIDA

Siguiendo la línea pedagógica del Centro y teniendo en cuenta una acción educativa global, se proporcionarán al alumnado actividades individuales o colectivas, libres o dirigidas en el patio, Biblioteca, Sala de Música, Sala de Medios Audiovisuales y Sala de Usos Múltiples en Educación Infantil.

11. PRESTACIÓN GRATUITA TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO DE COMEDOR POR TENER UNA SITUACIÓN ECONÓMICA Y SOCIO-FAMILIAR DESFAVORABLE

Se realizarán todos los trámites de conformidad con la normativa por la que se regule el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

12. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO POR EL ALUMNADO

Para poder utilizar el servicio, los padres o tutores deberán seguir las instrucciones que establezca el Plan de organización y funcionamiento que se realizará al comienzo del curso y que, una vez aprobado por el Consejo Escolar, se incluirá en la P.G.A.

La dirección del centro informará a los padres y madres, antes del inicio del curso, del Plan de funcionamiento del servicio escolar de comedor.

13. USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Además de los alumnos que tienen derecho, en todo caso, a la prestación gratuita del servicio de comedor, de acuerdo con la normativa vigente, todos los alumnos del centro podrán solicitar su utilización. En el caso de que existiese mayor número de solicitudes que plazas en el comedor, se atenderá al siguiente orden de prioridad:

- a) Los alumnos con derecho a la prestación gratuita total o parcial del servicio de comedor, por tener una situación económica y socio-familiar desfavorable.
- b) Otro alumnado del centro.
- c) Personal docente y no docente que preste sus servicios en el centro.

14. ELABORACIÓN DE LAS COMIDAS

- a) Los menús se adecuarán a las necesidades del alumnado para alcanzar el correcto equilibrio dietético, cuidando de la variedad y la presentación de los alimentos y siguiendo las directrices generales desarrolladas en la normativa vigente.
- b) Las familias recibirán de la empresa contratada información mensual sobre los menús.
- c) El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo menú especial o de régimen para atender a los alumnos o personal docente que preste servicios de atención a los alumnos en el servicio de comedor que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud.

15. COMISIÓN DE COMEDOR

Para realizar las tareas encomendadas al Consejo Escolar en la normativa vigente sobre el servicio de comedor y en el presente reglamento de régimen interior, y con ello agilizar el funcionamiento del Consejo, en el seno de éste se creará una comisión formada por:

- El Director,
- El Secretario,
- Al menos, un representante del sector Profesorado y,
- Al menos, un representante del sector Padres y Madres.

Sus funciones serán, exclusivamente, las de velar por la aplicación de la normativa vigente e informar al Consejo Escolar.

3.3 AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO (PROGRAMA MADRUGADORES)

1. La puesta en funcionamiento de este servicio requerirá, en primer lugar, que exista una demanda suficiente de utilización del mismo y que sea autorizado el servicio por la Dirección Provincial de Educación.
2. Podrán solicitar el servicio todas aquellas familias del centro que lo requieran abonando el precio que cada curso establezca la Consejería de Educación.
De igual forma se podrá solicitar la bonificación de estos servicios en los términos establecidos por la administración educativa.
3. El tiempo dedicado a la implantación del horario será de 07:30 y 09:00 en E. Primaria y de 07:45 a 09:15 en Educación Infantil.
4. Las actividades que se desarrollen durante este periodo tendrán un carácter extraescolar: lúdicas, deportivas, plásticas, audiovisuales,...
5. El perfil básico y la cualificación del personal que realice el servicio de implantación del horario de apertura anticipada del centro será el de MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, cuyo coste correrá a cargo de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
6. El responsable de la coordinación, no de la realización, de las actividades será un maestro o maestra del centro designado por el Equipo Directivo (uno para E.P. y otro para E.I.).
7. Si la demanda fuese suficiente, se estudiará la posibilidad de utilizar el Comedor Escolar para el servicio de desayuno o para el servicio de tarde. El coste diario del servicio de desayuno deberá correr totalmente a cargo de los usuarios del mismo, en ningún caso a cargo del Centro.
8. Para la realización de las actividades en este periodo, se podrán utilizar en Educación Primaria: , el gimnasio antiguo, el aula de música, la biblioteca, el aula de medios audiovisuales. En Educación Infantil, el gimnasio, la sala de usos múltiples y el aula de pedagogía terapéutica.

4 JORNADA ÚNICA

1. Durante el segundo trimestre de cada curso escolar, la dirección del centro , previo informe favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar, solicitará al director provincial de educación de Palencia, de conformidad con la Orden de 7 de febrero de 2001 modificada por la Orden EDU 20/2014 de 20 de enero por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la Jornada escolar de los centros sostenidos con fondos públicos de educación infantil y/o primaria de la continuidad de Castilla y León, la prórroga de autorización del modelo de jornada escolar continua.
2. La solicitud de prórroga estará precedida por una evaluación interna de la jornada escolar realizada por el Consejo Escolar durante el primer trimestre de cada curso académico requerirá la aprobación por mayoría del Consejo Escolar del Centro.

5 BIBLIOTECA

La biblioteca es un espacio privilegiado para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia, para la adquisición del hábito lector y para configurar una comunidad de lectores polivalentes. La utilización de la Biblioteca se considera como un recurso básico para potenciar y favorecer el hábito de la lectura.

1. Objetivos:

- a) Promocionar la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- b) Fomentar el hábito lector.
- c) Estimular la imaginación y la creatividad.
- d) Despertar el gusto del niño por la lectura.
- e) Desarrollar la capacidad de comprensión lectora.
- f) Ofrecer un espacio para la realización de trabajos individuales o grupales que requieran consulta, investigación, ...
- g) Ofrecer la posibilidad de préstamo de libros a los alumnos, alumnas y padres del Centro.
- h) Tener actualizada la informatización del préstamo de libros.

2. Recursos personales:

- En la primera reunión del Claustro de Profesores de cada curso escolar, el director, a propuesta del jefe de estudios nombrará dos profesores responsables de la biblioteca escolar, uno para educación infantil y otro para educación primaria.
- Dentro del horario personal de los maestros encargado de la biblioteca se dedicará un tiempo para realizar sus funciones.

3. Funciones del responsable

- Revisar y actualizar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca , con el fin de informar a los profesores y alumnos
- Actualización del carné lector
- Presentar la Biblioteca, normas y uso a los profesores nuevos
- Colaborar en la adquisición y actualización de fondos, así como de otros materiales necesarios
- Mantener actualizada la catalogación de la biblioteca
- Realización de expurgo de fondos deterioradas o en desuso
- Organizar y coordinar las actividades que se realicen en la biblioteca.
- Ambientación de murales y espacios de Biblioteca y pasillos.
- Realizar el programa de actividades para el curso que será aprobado por el claustro.
- Crear un Buzón de sugerencias para alumnos y profesores
- Fomentar parte del equipo del Plan de Lectura del Centro.

4. Alumnado a quien va dirigido: alumnado de Educación Primaria y de Educación Infantil

Con el fin de rentabilizar este recurso, se establecerá para cada curso y en periodo lectivo un calendario destinado a cada nivel con una periodicidad semanal.

5. Temporalización:

PERIODO DE FUNCIONAMIENTO:	de OCTUBRE a MAYO
DÍAS:	de lunes a viernes
HORAS:	Diario de 12:00 a 12:30 horas
	Si hubiese demanda por parte del sector padres, la biblioteca se abriría de 17.00 a 18.00 h. (de lunes a jueves)

6. Instalaciones:

AULAS DE BIBLIOTECAS

7. Reglamento específico que regulará la organización y uso de la biblioteca: normas generales de uso

- Para acceder al préstamo de libros será necesaria la presentación del carnet de alumno.
- Sólo será posible solicitar dos libros como máximo en cada servicio.
- El periodo máximo del préstamo será de quince días; sin embargo, podrá ser renovado por otros quince días más.
- El incumplimiento de los periodos de devolución impedirá acceder a un nuevo préstamo durante los quince días siguientes.
- Los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias, así como todos aquellos que determine el Profesorado) sólo podrán ser consultados en la Biblioteca.
- Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado en el que fueron prestados. En el caso de que algún libro se entregue en malas condiciones, se le reclamará al alumno correspondiente el importe o sustitución de dicho ejemplar.

6 MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

Dadas las características del centro, es necesario que existan dos maestros o maestras responsables de los medios informáticos y audiovisuales: uno en Educación Primaria y otro en Educación Infantil que serán nombrados en la primera reunión del Claustro de cada curso escolar.

a) Objetivo

Utilizar los medios informáticos y audiovisuales como un recurso más en el proceso de enseñanza aprendizaje.

b) Recursos personales

Dos maestros responsables de la organización y funcionamiento, en colaboración con el Jefe de Estudios y el Secretario.

c) Distribución del alumnado para la utilización de las salas de informática

- **EDUCACIÓN PRIMARIA:** todo el alumnado en turnos no superiores a 13 alumnos.
 - 1º, 2º, 3º y 4º: periodicidad quincenal, según calendario elaborado por el Jefe de Estudios.
 - 5º, 6º y A.C.N.E.E.S.: periodicidad semanal, según calendario elaborado por el Jefe de Estudios.
- **EDUCACIÓN INFANTIL:** todo el alumnado en turnos quincenales no superiores a 13 alumnos, según calendario elaborado por el Jefe de Estudios.

d) Utilización de la sala de medios audiovisuales

Para utilizar la sala de medios audiovisuales el profesorado deberá haber previsto en su programación estos momentos y solicitar dicha sala de medios audiovisuales al Jefe de Estudios o al maestro encargado.

La persona encargada de los medios audiovisuales, en colaboración con el Jefe de Estudios, velará para que no haya conflictos de utilización.

La sala de medios audiovisuales podrá ser utilizada para otras actividades (asambleas, reuniones especiales, etc.) previa notificación a la persona encargada y al Equipo Directivo, quién será en última instancia el encargado de decidir sobre este tema.

e) Temporalización

De octubre a mayo.

f) Instalaciones

- Salas de Informática (E.I. y E.P.)
- Sala de Medios Audiovisuales en E.P.

g) Funciones de los maestros encargados de los *medios informáticos y audiovisuales*

- Preparar, poner a punto y organizar el material audiovisual e informático.
- Actualización del inventario de material audiovisual e informático.
- Informar y prestar ayuda, a los maestros que lo soliciten, sobre cuestiones referentes a los medios audiovisuales e informáticos, incluida la entrega de material.
- Organizar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el Secretario el uso del material existente en el centro, para lograr un mejor aprovechamiento del mismo.
- Analizar con los Equipos de Internivel los medios informáticos y audiovisuales de que dispone el Centro para poder dar un uso adecuado al material.
- Velar por el mantenimiento de los equipos e informar al Equipo Directivo de cualquier alteración.
- Coordinar la elaboración y desarrollo de la planificación anual de actividades informáticas y audiovisuales.

7 TELÉFONO

Las llamadas oficiales, cuyo coste correrá a cargo de la Consejería, se efectuarán desde la Conserjería o el despacho del Secretario. Los tutores, con el fin de establecer un contacto rápido y directo con los padres, utilizarán preferentemente el teléfono situado en el despacho del Jefe de Estudios, excepto en Educación Infantil.

8 SANIDAD

En el centro habrá, al menos, un botiquín de primeros auxilios, ubicado en Conserjería (uno en Educación Primaria y otro en Educación Infantil) para atender pequeños accidentes o molestias ocasionales. Si se produjera una lesión o accidente de carácter grave, el profesor bajo cuya custodia se encuentre el alumno seguirá el protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León, lo pondrá en conocimiento inmediato del Equipo Directivo, con el fin de avisar a los padres o tutores y, en caso de que se considere necesario, llamar a los servicios de asistencia médica.

Siempre que un tutor tenga conocimiento de un brote de pediculosis en su aula, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo quien elaborará y distribuirá entre las familias de los alumnos una

circular informando sobre el hecho y pidiendo que se tomen las medidas oportunas para su erradicación.

En el caso de que pasado un tiempo oportuno el brote no remita se citará a la familia del alumno en concreto para exponerle el tema personalmente, indicándole las medidas de carácter extraordinario que se llevarán a cabo en caso de no subsanar el problema, llegando incluso a la suspensión del derecho de asistencia a clase durante el tiempo necesario para su erradicación.

9 REPROGRAFÍA

La fotocopidora constituye otro servicio del que puede beneficiarse la comunidad escolar, siendo necesaria la observación de las siguientes reglas:

- Para facilitar la labor de los conserjes es recomendable la entrega de lo que se prevea fotocopiar con una antelación de al menos 24 horas.
- Para ahorrar papel, se procurará fotocopiar los documentos por las dos caras.
- Es aconsejable que sea el personal especializado quien use la fotocopidora y la multicopista. Los profesores evitarán el manejo de las máquinas de reprografía, salvo caso de excepcional urgencia.
- Los profesores deberán abonar el precio que se estipule para cada curso en el caso de que hagan fotocopias de carácter privado.
- Para el control del papel, el conserje llevará un registro en el que se indiquen la persona que solicita el servicio y el número de fotocopias realizadas.

CAPÍTULO IV

Actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares

Determinadas las líneas básicas en el Proyecto Educativo, corresponde en este apartado establecer los criterios generales para la selección y realización de las actividades.

Para la selección de alumnado en cualquier actividad complementaria, extraescolar o extracurricular, si existen menos plazas que demanda, se ordenarán por orden alfabético de apellidos según letra que se extraerá en el mes de septiembre de cada curso escolar en sorteo que se realice en la primera sesión del Consejo Escolar.

A. CRITERIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. A principios de cada año académico, teniendo en cuenta el currículo de Educación Infantil y de Educación Primaria, las características del alumnado y del profesorado y los valores contemplados en el Proyecto Educativo que se deben fomentar en nuestro centro, el Claustro de Profesores planificará un conjunto de actividades complementarias para su realización tanto dentro como fuera del recinto escolar.
2. La planificación de estas actividades para cada curso escolar se incluirá en la Programación General Anual.
3. Las actividades complementarias serán organizadas y realizadas por los equipos de nivel e internivel y coordinadas por el Jefe de Estudios en colaboración con el maestro o maestra responsable de coordinar las actividades culturales.
4. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR:**

- a) *ORGANIZADAS POR EL CENTRO*: tendrán carácter global y se desarrollarán en todos los niveles en el mismo tiempo, serán obligatorias para el alumnado y el profesorado, tendrán carácter formativo y desarrollarán contenidos curriculares o conmemorarán acontecimientos de interés general.
- b) *ORGANIZADAS POR EL CENTRO EN COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES*: tendrán carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.
5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR (SALIDAS Y VISITAS CULTURALES):
- tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado. Aquel curso cuyo tutor no participe en la actividad planificada, estará al cargo de otro profesor del centro, especialista o miembro del Equipo Directivo. El profesor que no acuda a la actividad, se encargará de los alumnos que no asistan a la salida sean o no de su curso u otra actividad que le sea encomendada por el equipo directivo.
 - se seleccionarán por niveles para todos los cursos,
 - se procurará seleccionar aquellas actividades cuyo coste económico no sea excesivamente elevado para favorecer la participación en ellas de la mayor parte del alumnado.
 - En aquellos casos en los que el centro tenga conocimiento que la situación económica de la familia es precaria, estudiará posibles soluciones para que el alumno pueda participar en la actividad.
 - se tendrá en cuenta como criterio general para la selección que todos los alumnos y alumnas participen en todas las actividades una sola vez a lo largo de su escolarización en el centro, salvo el alumnado que permanezca un año más en el nivel,
 - requerirán autorización de los padres o tutores para que el alumnado pueda participar.
 - Siempre que la actividad requiera desplazamiento en autobús, los alumnos irán acompañados del tutor o profesor responsable de la actividad hasta el lugar donde se encuentre estacionado. Al regreso de la actividad, los tutores llevarán a los alumnos al patio del colegio donde serán recogidos por sus padres.
6. Deberán planificarse obligatoriamente para todo el alumnado del centro actividades conmemorativas de la Constitución Española, Estatuto de Castilla y León y actividades para la “Semana Cultural” que se realizará todos los cursos durante el mes de mayo o cuando el Claustro de Profesores lo determine.
7. Cuando por sus características las actividades requieran una mayor participación de personas adultas, el profesorado podrá demandar la colaboración de los padres y madres del alumnado, principalmente en Educación Infantil.
8. Independientemente de las actividades complementarias planificadas por el Claustro de Profesores, podrán realizarse actividades complementarias propuestas por otras instituciones, empresas o el propio profesorado, siempre y cuando se correspondan con contenidos incluidos en el currículo del Centro y no distorsionen el normal funcionamiento del mismo.
9. Para realizar las actividades complementarias de carácter extraordinario contempladas en el punto anterior, deberán previamente ser debatidas por el profesorado en reunión de Equipo de Nivel o Internivel, constar en acta de la reunión la justificación para llevar a cabo la actividad y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Este tipo de actividades complementarias requerirá para su aprobación por el Consejo Escolar el visto bueno del Equipo de Nivel o Internivel correspondiente y un Plan de Organización de las mismas. El Plan de Organización contemplará:

- a) Título.
- b) Alumnado al que va dirigido.
- c) Lugar de realización.
- d) Objetivos.
- e) Calendario.
- f) Contenidos.
- g) Recursos materiales que se necesitan.
- h) Presupuesto.
- i) Responsable o responsables de la actividad.

B. CRITERIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Deberán ser formativas, voluntarias para el alumnado y el profesorado, no discriminatorias y sin ánimo de lucro.
2. Deberá ofertarse un abanico lo suficientemente amplio, a un precio asequible, para dar respuesta a la edad del alumnado y a sus preferencias.
3. Las actividades se desarrollarán en horario no lectivo en el periodo comprendido entre los meses de **OCTUBRE** y **MAYO**, ambos incluidos. Las actividades darán comienzo el primer día lectivo del mes de octubre.
4. Durante el mes de septiembre deberá facilitarse a los padres información sobre **actividades, monitores, horarios, lugares, precios y formas de pago de las actividades no gratuitas**.
5. La puesta en funcionamiento de las actividades estará condicionada a que exista un número de alumnos y alumnas suficiente para realizar la actividad.

El compromiso para participar en las actividades será anual y el pago se realizará directamente a los monitores responsables de cada una de las actividades extraescolares, exceptuando la actividad de natación escolar cuyo pago se realizará directamente a la asociación de padres y madres.

NORMAS

El Consejo Escolar del CEIP Sofía Tartilán ha establecido las siguientes normas de funcionamiento de las actividades extraescolares a partir del curso 2019-2020.

OFERTA

- Cada monitor/a responsable establecerá el número máximo y mínimo de participantes en su actividad, apareciendo en la oferta que se entregue al alumnado a principio de curso. Se especificará el procedimiento a seguir en caso de sobrepasar el límite superior (aportando más personal, si hubiera espacios y horario disponible, o utilizando el criterio decidido en el Consejo Escolar).

- No se entregará en septiembre publicidad alguna al alumnado aparte de la elaborada por el Equipo Directivo en coordinación con la AMPA. Se podrá ampliar la información a través de la web o en un lugar concreto del centro por determinar.
- La oferta de actividades especificará para qué alumnado va dirigido, ya sea por edad o por nivel educativo. En caso de que una actividad requiera experiencia previa, siempre se deberán ofertar varios niveles para dar cabida a toda la demanda.

MATERIALES E INSTALACIONES

- Cada monitor/a se responsabilizará del material que precise su actividad, así como de dejar el espacio y material utilizado en las mismas condiciones en las que se lo encontró. Los monitores/as que utilicen los gimnasios procurarán que los asistentes usen calzado adecuado y velarán por el cuidado y limpieza del recinto.
- Si se emplease material del centro, el responsable asumirá los desperfectos que se produzcan en el mismo.

ORGANIZACIÓN

- La asignación de espacios y tiempos durante un curso escolar no implica ningún tipo de derecho adquirido para el curso siguiente.
- La distribución de espacios y franjas horarias se realizará teniendo en cuenta toda la oferta de actividades en su conjunto. En caso de que una actividad no se realice, el Equipo Directivo y la AMPA podrán asignar ese espacio y horario a otra actividad.
- No podrán inscribirse en las actividades aquellas personas cuyas solicitudes hayan sido presentadas fuera del plazo establecido.

MONITORES/AS

- El monitor/a y su alumnado abandonarán el espacio que estén utilizando con la puntualidad debida para que la actividad siguiente comience sin retraso.
- El monitor/a deberá aportar “el certificado de delitos de naturaleza sexual”. El centro custodiará el citado certificado y el contrato de colaboración firmado por ambas partes.
- Al finalizar el curso escolar, cada monitor/a deberá entregar las llaves en la Secretaría del centro.

ALUMNADO

- El alumnado estará siempre supervisado por alguna persona mayor de edad.
- El alumnado del CEIP Sofía Tartilán tendrá prioridad en caso de sobrepasarse el límite de asistentes. El alumnado no socio de la AMPA y el no matriculado en el centro deberá abonar 5 euros en concepto de gastos de gestión.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA SELECCIÓN DE TALLERES POR EL ALUMNADO

El centro ofertará talleres al alumnado durante cuatro días a la semana, distribuidos en las dos etapas y en los distintos niveles.

Tanto la duración de los talleres como el procedimiento de selección se aprobarán por el Consejo Escolar, a propuesta del Claustro de Profesores, cada curso escolar en la primera reunión del Consejo en el mes de septiembre.

“CAPÍTULO V”

De los agrupamientos del alumnado

1. Los agrupamientos del alumnado de nueva incorporación en tres años, siempre que haya más de un grupo, se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Orden alfabético del primer apellido en series alternas de grupo: A, B, C, A, B, C ...
 - b) Distribución de niños y niñas.
 - c) Distribución de alumnado con necesidades educativas específicas.
 - d) Distribución de alumnado de etnia gitana.
 - e) Distribución de alumnado inmigrante sin conocimiento del idioma castellano.
 - f) Distribución de alumnado inmigrante.
 - g) En caso de hermanos gemelos o mellizos, los padres o tutores podrán solicitar la separación de los hermanos en grupos diferentes.
 - h) El alumnado de una misma tutoría permanecerá en ella hasta el final de su escolarización en el Centro, salvo que:
 - por expediente disciplinario se resuelva el cambio de grupo;
 - el EOEP o el EAT, previo informe psicopedagógico proponga, con consentimiento de los padres o tutores, el cambio de grupo.
2. Al resto del alumnado que se incorpore al centro se le asignará un grupo en función del número de alumnos de los distintos grupos:
 - En primer lugar, al grupo que tenga menor número de alumnos, a no ser que sea preciso utilizar los criterios del punto 1, apartados c), d), e), f), y g).
 - Si todos los grupos tienen el mismo número de alumnos, los tutores, el Secretario y el Jefe de Estudios valorarán la conveniencia de incorporar al alumno a uno u otro grupo, teniendo en cuenta los criterios del punto 1, apartados c), d), e), f), y g).
 - Si se trata de alumnos con necesidades educativas específicas, se tendrá en cuenta el criterio de distribución equitativa en los grupos, exceptuando los grupos que tenga 25 alumnos.
 - El alumnado permanecerá en el mismo grupo hasta el final de su escolarización en el Centro, salvo en los supuestos contemplados en el punto 1. apartado h).

- Siempre que la disponibilidad horaria y la organización del centro lo permitan, los grupos se podrán desdoblar para realizar actividades en la biblioteca, aulas de informática, aula de medios audiovisuales, y en los cursos superiores en el área de lengua inglesa. De manera especial debe prestarse atención a la flexibilización que permita la aplicación de adaptaciones curriculares con el alumnado que tenga necesidades educativas especiales.
- 3 Los alumnos que permanezcan un año más en un nivel se distribuirán equitativamente en los tres cursos del nivel correspondiente siguiendo las indicaciones del equipo docente.
- 4 El alumnado se reagrupará al finalizar 3º de E. Infantil y 3º de E. Primaria de acuerdo con los siguientes criterios:
- número de niños y de niñas.
 - alumnado con necesidades educativas.
 - competencia curricular del alumnado.
 - madurez y autonomía personal del alumnado.
 - nivel de competencia lingüística en idioma castellano del alumnado.
 - alumnado de minorías e inmigrantes.
 - alumnado con problemas de convivencia.
 - alumnado que no cursa Religión.
 - La distribución de mellizos, gemelos, trillizos, etc., se valorará como la de otro compañero/a más.

Procedimiento

Tras la finalización del período lectivo, los tutores/as de 3º de E. Infantil y de 3º de E. Primaria, en coordinación con el profesorado de Atención a la Diversidad, trasladarán al Equipo Directivo la propuesta de reagrupamiento del alumnado. El Equipo Directivo valorará y aprobará, si procede, dicha propuesta.

Al principio del curso siguiente, y antes de comenzar el período lectivo, se establecerán reuniones de coordinación para que los tutores/as transmitan la información necesaria a los nuevos tutores/as.

El primer día lectivo del nuevo curso se realizará la distribución en las nuevas clases.

Valoración del procedimiento

En la Memoria final de cada curso se valorará el procedimiento y se propondrán medidas de mejora.

TÍTULO II: RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I: DEL PROFESORADO

1.1 Funciones:

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

1.2 La autoridad del profesorado

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 3/2014 del 16 de abril de autoridad del profesorado, a éste en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste sus servicios en el centro docente y de la administración educativa.
- b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) Al apoyo y formación precisa por parte de la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
- f) ser informados por el Equipo Directivo de las comunicaciones oficiales que les afecten como funcionarios o profesores del centro;

1. Tienen el deber de:

- a) conocer y respetar los derechos y los deberes del alumnado;
- b) velar por el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y por las normas contempladas en el presente reglamento y que les afecten en el ámbito de sus competencias;
- c) conocer, respetar y participar en los proyectos del centro;
- d) cumplimentar los documentos académicos, administrativos y de gestión que les encomiende la normativa y los que le demande el centro debido a su propia organización;
- e) colaborar con los tutores;
- f) respetar y cumplir los acuerdos tomados mayoritariamente por el Claustro de Profesores, por el Consejo Escolar, por la Comisión de Coordinación Pedagógica y por los Equipos de Nivel e Internivel;
- g) programar sus actividades docentes en el marco de los proyectos del centro;
- h) coordinarse con el resto del profesorado del centro, tanto de nivel, internivel o etapa, siguiendo las directrices del Proyecto Educativo, el currículo del centro, el Plan de Atención a la Diversidad y la Programación General Anual;
- i) llevar el control de asistencia del alumnado y exigir la justificación pertinente en caso de ausencia;
- j) planificar y realizar, en colaboración con el resto de los maestros y maestras del centro, las actividades complementarias diseñadas para cada curso académico en la Programación General Anual;
- k) planificar y realizar, en coordinación con el Equipo Directivo y con el resto de maestros y maestras del centro, las actividades extracurriculares diseñadas para cada curso académico en la Programación General Anual, en el marco del “Proyecto de Modificación de la Jornada Escolar”;
- l) evaluar al alumnado respetando los criterios fijados por el Claustro de Profesores;
- m) no tomar decisiones personales que perjudiquen la imagen y la organización del centro.

1.3 Adscripción del profesorado: Tutorías

Organización:

- Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que velará por cuantos aspectos les afecten.
- Los tutores permanecerán con su grupo de alumnos, al menos, durante el primero y segundo cursos de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º con el objetivo de potenciar la tutoría.
- Se procurará que no haya un número excesivo de maestros para la atención a un mismo grupo.
- En la medida de lo posible se procurará que los especialistas de E. Física, Idioma y Música no tengan tutoría, si el cupo de profesorado así lo permite.
- Las tutorías de Educación Primaria se asignarán preferentemente a maestros o maestras adscritos a Primaria. Si fuera necesario se nombrará, por el E. Directivo tutor/a, al especialista que imparta más horas en el grupo. En este caso, de forma preferente, se procurará que esta tutoría sea en los niveles superiores

Competencias:

- Coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Impulsar con su grupo las actividades del Plan de convivencia
- Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del Jefe de Estudios y pudiendo contar, para ello con la colaboración del orientador del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, oído al resto de profesores, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos a otro nivel, teniendo en cuenta los criterios de promoción aprobados. La decisión de no promoción requerirá la realización de las acciones siguientes:
 - Informar a las familias o tutores legales la posibilidad de repetición del alumno a la vista de los resultados escolares obtenidos durante el curso.
 - Comentar con las familias, cuantas ocasiones sea preciso, el desarrollo del proceso de aprendizaje, para lo cual deberá conservar aquellos instrumentos de evaluación que sean imprescindibles para tomar las decisiones.
 - Adoptar las medidas de apoyo que precise el alumno para la mejora de su rendimiento escolar.
 - Realizar las pruebas necesarias para conocer el nivel de competencia.
 - Recoger por escrito la firma de los padres/tutores, de haber sido informados de la decisión, independientemente de que estén o no de acuerdo con la misma.
 - En el supuesto de incomparecencia de los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación y en el expediente del alumno
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a los padres o tutores legales, así como al Jefe de Estudios en la forma establecida.
- Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado y a los propios alumnos del grupo, de todo aquello que le concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Atender y cuidar a los alumnos junto con el resto del profesorado del centro en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

1.4 Profesorado Especialista

Competencias:

- En general serán todas aquellas que les sobrevengan en su condición de profesor del centro.
- Participar en las actividades generales del centro y de forma particular en aquellas otras que, por relacionarse directamente con su especialidad, sean convenientes.
- Responsabilizarse de los movimientos de sus alumnos por el centro y la utilización de aulas específicas.
- Responsabilizarse del material específico y de su control.
- • Facilitar a los profesores tutores cuantos datos relacionados con el rendimiento de sus alumnos sean necesarios, así como las calificaciones que deban figurar en las evaluaciones preceptivas.
- Asistir a las reuniones del equipo de nivel e internivel en el que hayan sido adscritos y en aquellas que su presencia sea necesaria.
- Participar en las reuniones de su especialidad con el fin de unificar criterios, programaciones, metodologías, materiales, ...etc.
- El profesor de apoyo en la etapa de educación infantil realizará sus funciones atendiendo a los siguientes criterios:
 - La sustitución del profesorado ausente, será prioritaria al resto de funciones.
 - Durante el periodo de adaptación y la primera quincena del mes de octubre, el profesor de apoyo realizará su tarea en las unidades de tres años, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior.
 - El apoyo a los diferentes grupos será equitativo entre todos, siempre que no concurren casos excepcionales. La organización de estos apoyos se realizará de común acuerdo entre el profesorado de la etapa y el jefe de estudios.
 - El puesto de profesora de apoyo, se ofertará para que voluntariamente sea asumido por la profesora que ha desempeñado dicho puesto en el curso anterior y las tutoras que finalizan la etapa. En el caso de no ser asumido de manera voluntaria, el puesto será asumido de manera rotativa entre las profesoras que terminan la etapa.

1.5 Horario del profesorado

- Los horarios del profesorado, así como las compensaciones por coordinaciones están recogidos en la normativa.
- El horario lectivo del profesorado es de 9 a 14 de lunes a viernes en educación primaria y de 9:15 a 14:15 en educación infantil.
- Se completará el horario de obligada permanencia en el Centro, de la siguiente forma:
 - lunes y viernes de 8 a 9 horas en EP y 8:15 a 9:15 en EI. Se dedicará a reuniones de equipos de nivel, internivel, y claustros
 - 2 horas el día del taller que corresponda a cada internivel, especialistas y EI . El día de la semana será rotativo anualmente y se dedicará a tutoría de padres y actividades extraescolares si las hubiera

- 1 hora el miércoles de 14 a 15 horas en EP y 8:15 a 9:15 en EI. Se dedicará a programación de aula y trabajo individual.
- Para potenciar el trabajo en equipo del Claustro de profesores, una de las horas de obligada permanencia en el centro se compensará con los cursos de formación.
- Una vez cubierto el horario de cada profesor, si hubiera horas en su horario lectivo sin docencia directa a alumnos, realizará las siguientes tareas con la prioridad siguiente:
 - Actividades lectivas de docencia directa con un grupo de alumnos del colegio o Apoyo a alumnos/as con dificultades de aprendizaje, prioritariamente en las áreas instrumentales y a los de su nivel o cursos del internivel correspondiente.
 - Participación en alguna de las comisiones y en la realización de tareas correspondientes a la comisión en la que participen: TIC, Biblioteca, página Web del centro.
 - Las reuniones de carácter sindical se desarrollarán en horario de recreos, siempre que no interfiera en actividades previamente programadas, siendo voluntaria la asistencia.
 - Como norma general no se realizarán reuniones de carácter comercial.

1.6 Criterios para la sustitución del profesorado:

- Las ausencias o retrasos serán comunicadas a la Jefa de Estudios, Director, o Secretario, a ser posible con antelación y siempre con la mayor diligencia, para asignar las sustituciones oportunas
- Si la ausencia está prevista con anterioridad, el docente que se ausenta, dejará preparadas las actividades necesarias para facilitar la tarea de sustitución. En caso contrario, será el profesor del mismo nivel el que señalará las actividades que deben realizar los profesores que sustituyan y estos las recogerán en la hoja de seguimiento que cada tutor tiene a su disposición.
- Al comenzar el curso escolar, se elaborará un plan de sustituciones, para atender las ausencias del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

Educación Infantil: Profesora de apoyo

Educación Primaria:

- En primer lugar, cualquier tutor o tutora del mismo nivel, internivel o centro que no tenga asignada docencia directa. (horario oficial OL-Sustituciones)
- En segundo lugar, cualquier tutor o tutora que tenga asignada docencia directa siendo esta de refuerzo, desdobles de lectura, informática....

1.7 Vigilancia y cuidado de recreo

- La organización del profesorado para la vigilancia y cuidado de los periodos de recreo se establece, teniendo en cuenta la normativa vigente, de forma que permita cubrir las necesidades sobre el número de alumnado del centro y los espacios físicos donde se desarrolla.
- La distribución semanal de los turnos de cuidado y vigilancia de patio del curso escolar se entregará a los coordinadores de internivel y se expondrá en los tabloneros de las tutorías.

- Con el fin de evitar situaciones de riesgo, el profesorado encargado del recreo deberá estar puntualmente en él. Evitará la realización de otra actividad que se lo impida. Si por cualquier circunstancia, no pudiera salir con la puntualidad requerida, lo comunicará a otro compañero para que éste lo realice y se pondrá en conocimiento de la Jefatura de estudios
- Los días en los que la climatología impida salir al alumnado al patio de recreo, todo el profesorado del centro asumirá las siguientes funciones:
 - Los tutores/as permanecerán de vigilancia con su grupo de alumnos.
 - El profesorado especialista apoyará la labor de vigilancia y colaborará con los tutores y tutoras en el cuidado de los grupos de alumnos.
 - Los alumnos de 1º y 2º permanecerán en las dependencias de su edificio. Los alumnos de 3º y 4º podrán salir al porche del centro de 12:00 a 12:15 y los alumnos de 5º y 6º saldrán al porche de 12:15 a 12:30. En todos los casos acompañados de su tutor.
 - En E. Infantil, además de los tutores/as colaborarán los especialistas. La adscripción de especialistas se realizará por el quipo directivo
- Siempre que un alumno sufra un accidente en el patio durante la hora de recreo, será atendido por uno de los profesores de vigilancia quien avisará al tutor, para que en caso necesario informe a la familia de la necesidad o conveniencia de atención médica. Cuando el accidente revista cierta gravedad se avisará a los equipos de emergencia sanitarios para que se hagan cargo de la situación.
- Cuando exista una comunicación de las familias, con justificación acreditativa pertinente, para que el alumno/a permanezca dentro del recinto escolar en los periodos de recreo durante un tiempo prolongado, éste permanecerá en la zona de dirección o bajo la vigilancia de su profesor tutor o profesor en quien delegue.
- No podrán permanecer en las aulas o espacios de uso común como Biblioteca, aula de usos múltiples y Polideportivo, alumnos/as sin vigilancia de un profesor bien sea para realización de actividades o cumplimiento de sanciones
- En este periodo, la puerta de los pasillos y de las aulas permanecerá cerrada impidiendo que los alumnos/as pasen a las aulas salvo que haya profesorado en ellas
- Todo el profesorado velará porque se cumplan las normas básicas de comportamiento y convivencia entre el alumnado, así como que se haga un uso adecuado de las instalaciones y materiales deportivos o de juego en el patio en los momentos de recreo, posibilitando de esta forma el correcto desarrollo del mismo y anticipando y evitando situaciones de riesgo o accidente.
- Será función de todo el profesorado hacer cumplir las normas de comportamiento y uso del patio de recreo a todo el alumnado, recriminando para ello las actitudes erróneas en el momento de producirse e incidiendo en la reeducación de hábitos
- El uso de los distintos espacios de juego del patio de recreo tendrá carácter rotativo. Los alumnos estarán informados mediante un cuadro de turnos que se elaborará al principio del curso y so colocará en una zona visible y de fácil acceso para los alumnos.

1.8 Organización de apoyos educativos:

a. 1er Internivel:

- Refuerzos en las áreas instrumentales
- Desdobles de lectura en 1º y 2º
- Desdobles Tic
- Agrupamientos flexibles

b. 2º Internivel:

- Refuerzos en las áreas instrumentales
- Desdobles Tic

CAPÍTULO II

Del alumnado: derechos y deberes

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.

Los derechos de los alumnos están recogidos en el Título I, Capítulo II del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo y se garantizarán:

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.	
Qué implica	Dónde se recoge y garantiza
a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.	PEC, Trabajo de la Constitución, Celebración del Día Paz... elaboración democrática de normas de aula... Actividades del Plan de Convivencia
b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.	Acción tutorial. EOE. Plan de Convivencia.
c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.	Desarrollo del PCC
d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.	PCC, Programaciones didácticas, Programaciones de aula. PGA
e) La formación ética y moral.	Introducción y puesta en práctica de conceptos sobre Valores en las áreas del currículo.
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.	A través del EOE se programarán actividades tendentes a: - Detectar problemas relativos al progreso educativo. - Proponer y aportar soluciones a los tutores. - Realizar estudios de inteligencia y aptitudes. Programación General Anual. (Actividades complementarias orientadas al conocimiento del entorno laboral-profesional)

<p>Artículo 6.– Derecho a ser respetado.</p> <p>1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.</p> <p>2. Este derecho implica: a) La protección contra toda</p>	
Qué implica	Dónde se recoge y garantiza
a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.	RRI
b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.	Administración. Oferta curricular en el área de Religiones. Planificación de Atención Educativa.
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	Servicio de limpieza. Plan de Evacuación. Mantenimiento del centro.
d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomenten el respeto mutuo.	RRI. Plan de convivencia. Plan de Acción tutorial
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.	Equipo Directivo en particular las funciones asignadas al Secretario del centro.
<p>Artículo 7.– Derecho a ser evaluado objetivamente.</p> <p>Todos los alumnos tienen derecho a que se dedicación esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.</p>	
Qué implica	Dónde se recoge y garantiza
	Criterios de evaluación y criterios de calificación. PCC y Programaciones didácticas. Evaluación continua.
a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza	Plan de Acción Tutorial. Boletines informativos de evaluación. Reuniones con familias.
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	PCC, Programaciones didácticas y de aula. Entrevistas con profesorado. Revisión de pruebas. Criterios de evaluación y calificación.

<p>Artículo 8.– Derecho a participar en la vida del centro.</p> <p>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</p>	
Qué implica	Dónde se recoge y garantiza
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.	Asambleas de aula. Responsables de Aula.
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.	RRI. Legislación sobre derechos fundamentales
c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.	Plan de acción tutorial. Información a familias. Medios de información del centro.
<p>Artículo 9.– Derecho a protección social.</p> <p>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.</p>	
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	Administración educativa. (Atención de ACNEs y ANCES) Publicidad y gestión de los programas de ayudas que las distintas administraciones propongan. (Ámbito económico) Plan de apoyos y refuerzos del centro. (Ámbito curricular)
b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando	Se podrán establecer mecanismos para hacer llegar a este alumnado, a su domicilio o al lugar en el que se encuentre convaleciente si es por enfermedad o accidente, las actividades programadas que se estén realizando en el aula y su control posterior por el profesor tutor. Se considera que el vehículo idóneo para cumplir con este precepto es la participación e implicación familiar de este alumnado

DEBERES Los deberes de los alumnos están recogidos en el Título I, Capítulo III del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo y se velará para su cumplimiento con las siguientes medidas:

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.

Qué implica	
<p>a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.</p>	<p>Control de asistencia diaria por parte de los tutores. Comunicar las faltas injustificadas inmediatamente al Jefe de Estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar justificantes escritos de ausencias de alumnos a los padres o tutores legales de los alumnos. - Solicitar entrevistas con las familias si se detectan faltas injustificadas o retrasos reiterados. - Informarse sobre los reiterados retrasos de alumnos y amonestar verbalmente la actitud si fuera responsabilidad del alumnado. - Amonestación verbal sobre actitudes negativas en la participación de actividades académicas. <p>El Equipo Directivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar mensualmente a la Dirección Provincial el parte de faltas de asistencia injustificadas de los alumnos. - Entrevistarse con los padres o tutores legales sobre las reincidencias en retrasos después de que los tutores ya se hayan entrevistado con ellos por la misma razón. - Amonestar verbalmente la actitud. - Amonestación escrita en caso de reincidencia leve. - En caso de persistencia, se considerará falta y se iniciará el trámite correspondiente. - Si la actividad académica del alumno se viera seriamente afectada por la actitud negativa a participar en la misma, se consideraría falta y se iniciaría el trámite correspondiente.

<p>b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.</p>	<p>Si es negativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflejo en la evaluación continua por parte del profesor. - Entrevista con los padres o tutores legales y solicitar colaboración activa. - En el caso de reincidencia, iniciar los trámites correspondientes. <p>Si es positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refuerzo positivo: Alabanza personal y pública en el ámbito del aula. - Reconocimiento positivo de la actitud a las familias - Reflejo en la evaluación continua
<p>Artículo 11.– Deber de respetar a los demás.</p> <p>1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.</p>	
<p>Qué implica</p>	
<p>a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.</p>	<p>Se considerará falta si no se observa. (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesor, o miembro adulto de la comunidad educativa que presencie el acto del que derive la falta, y una vez recriminada verbalmente, comunicará la misma inmediatamente al Equipo Directivo, que iniciará los procedimientos oportunos para: - Valorar la situación y considerarla constitutiva de conducta grave. (El Equipo Directivo amonestará la actitud por escrito con el acuse de recibo de los familiares) - Iniciar los procesos establecidos para su corrección.]
<p>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.</p>	<p>Se considerará falta si no se observa. (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesor, o miembro adulto de la comunidad educativa que presencie el acto del que derive la falta, y una vez recriminada verbalmente, comunicará la misma

	<p>inmediatamente al Equipo Directivo, que iniciará los procedimientos oportunos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar la situación y considerarla constitutiva de conducta grave. (El Equipo Directivo amonestará la actitud por escrito con el acuse de recibo de los familiares) - Iniciar los procesos establecidos para su - Corrección <p>- Si un alumno presenciara el hecho, lo comunicará inmediatamente a cualquier profesor del centro que a su vez lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.</p>
<p>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.</p>	<p>Se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro si no se observa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal en el momento de producirse el hecho. - Si se reitera: Consideración de falta. Inicio de Proceso sancionador. - Si se trata de aspectos materiales: Reintegrar lo sustraído o deteriorado a su estado anterior. Pedir excusas y demostrar su no reincidencia
<p>Artículo 12.– Deber de participar en las actividades del centro.</p>	
<p>1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.</p>	
<p>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</p>	<p>Si no se observa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas...)
<p>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.</p>	<p>Si no se observa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indisciplina: Inicio de proceso sancionador
<p>Artículo 13. – Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.</p>	
<p>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</p>	

<p>a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior</p>	<p>Si no se observa: - Indisciplina: Inicio de proceso sancionador.</p>
<p>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.</p>	<p>Si no se observa: - Amonestación verbal. Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas.)</p>
<p>c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.</p>	<p>Si no se observa: - Deterioro leve: Amonestación verbal. } Tareas para su reposición a su estado } original. - Deterioro grave: Consideración de falta. Inicio del proceso</p>
<p>Artículo 14.– Deber de ciudadanía.</p>	
<p>Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.</p>	<p>El alumnado participará activamente en las actividades que se programen de cara a trabajar los valores universales democráticos y de convivencia en sociedad, tanto a nivel de centro como de aula.</p>

CAPÍTULO III

De los padres y madres: derechos y deberes

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y los contemplados en el artículo 16 del **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**.
2. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio y las contempladas en el artículo 17 del **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**.

<p>Artículo 15.– Implicación y compromiso de las familias.</p> <p>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</p>	
<p>Artículo 16.– Derechos de los padres o tutores legales.</p> <p>1.Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.</p> <p>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:</p>	
<p>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.</p>	<p>Se garantiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de reuniones con tutores/as. - El servicio de Orientación. - Comunicados escritos del Equipo Directivo ante procedimientos sancionadores.
<p>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.</p>	<p>Se garantiza: - A través de los Órganos de Colegiados donde los padres tienen representación legal.</p>
<p>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.</p>	<p>Se garantiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la difusión y aplicación de la normativa sobre participación del sector de padres en los órganos colegiados. - Con la difusión de las informaciones que el AMPA solicite al Centro

<p>Artículo 17.- Deberes de los padres o tutores legales.</p> <p>1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.</p> <p>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 de los padres o tutores legales</p>	
<p>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.</p>	<p>Los padres y madres o tutores legales de los alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborarán con el tutor/a de su hijo/a en todo aquello que, sobre aspectos de rendimiento, comportamiento u otros, se les solicite. - Asistirán a las reuniones colectivas y/o individuales a las que el profesor les convoque. - Colaborarán, desde su domicilio, en mantener una misma línea de actuación en aspectos curriculares y en aspectos conductuales de forma que se observe un alto grado de convergencia entre la actitud de la entidad educativa y la entidad familiar.
<p>b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los familiares de los alumnos deberán velar porque las entradas y asistencia al centro se realicen con puntualidad. - Se recabará su atención si se producen hechos sobre retrasos injustificados o faltas de asistencia injustificadas a las clases
<p>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.</p>	<p>Se verán en la obligación de emplear los recursos económicos que les puedan ser adjudicados, a través de los programas de ayuda, para los fines para los que se conceden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar las decisiones que sobre aspectos curriculares, educativos y de comportamiento les sugieran los profesores del centro con respecto a sus hijos. - Colaborar en mantener una misma línea de actuación, sobre aspectos actitudinales y conductuales, desde el domicilio, que facilite la adecuada integración del alumno en el centro y en el seno familiar

CAPÍTULO IV

Del personal no docente: derechos y deberes

1. El personal de servicios (conserjes, personal de limpieza y comedor y monitores de ocio y tiempo libre) tendrán los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales.
2. Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar y por el Claustro de Profesores, a fin de que sean respetados sus derechos y exigidas sus obligaciones.

TÍTULO III: RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I

Del material del centro

1. Inventario

De acuerdo con la normativa sobre órganos de gobierno de los centros públicos, corresponde al Secretario formular el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Corresponde asimismo al Secretario la redacción de un informe que, incluido en la Programación General Anual, recoja la situación de los recursos materiales del centro, y las necesidades que debieran cubrirse a lo largo del curso.

2. Adquisición

El Secretario, asesorado por los Coordinadores de Internivel, elaborará la propuesta de adquisición de nuevos equipos y materiales para cada ejercicio económico. El presupuesto anual del centro, aprobado por el director y comunicado al Consejo Escolar, vinculará a todos los miembros de la comunidad.

3. Control

El Secretario debe velar por la custodia del material y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico, así como velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director (Reglamento Orgánico artículo 35. k.).

En este sentido, en la Memoria Anual deberá aparecer un informe relativo a las modificaciones sufridas por los materiales, mobiliarios y enseres inventariables de su ámbito de custodia, indicando, en su caso, las necesidades de reposición o mejora del Centro para el siguiente año. Asimismo, los Tutores, a instancias del Secretario, elaborarán y mantendrán actualizado un registro de los materiales de su tutoría que deberá llevarse a cabo durante el mes de septiembre.

El cuidado y la conservación de los materiales del Centro es responsabilidad de toda la comunidad escolar, especialmente de los profesores. En el caso de los materiales de nivel concretos, el Coordinador de nivel debe velar por su uso correcto y su conservación.

4. Régimen de utilización

La utilización de los bienes inventariables está abierta a todos los miembros de la comunidad escolar. En el caso de los alumnos, será necesaria la presencia de un profesor que vele por su correcta utilización. Los profesores, por su parte, extremarán el cuidado de los materiales.

5. Fondos de Libros de Reutilización (Programa Releo)

- El programa de reutilización de libros de texto pretender ayudar a solventar la situación económica de las familias en cuanto a la adquisición de libros de texto y material educativo al comienzo de cada curso escolar
- El curso escolar 2014/2015, una vez informado el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar, el centro solicitó su participación en el programa Releo procediéndose a la catalogación y entrega de los libros recibidos y donados. Durante el curso 2015/2016 se participó en la aplicación informática creada a tal fin por la Consejería de Educación para la creación y mantenimiento de los bancos de libros en el centro.
- Se creará una comisión de gestión y valoración que estará integrada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá y dos profesores, uno de los cuales actuará como secretario. En todo momento se contará con la colaboración de alguno de los miembros del AMPA del centro
- La comisión de gestión y valoración asumirá las siguientes funciones:
 - a. Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular
 - b. Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización
 - c. Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco
 - d. Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco
 - e. Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.
 - f. Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante aplicando los criterios recogidos en el artículo 12 de la Orden 319/2014 de 30 de abril

5.1 Creación y titularidad de los bancos de libros de texto

5.1.1 El banco de libros de cada centro se realizará a partir de las aportaciones de las familias que, de forma voluntaria, expresen mediante la correspondiente solicitud dirigida al centro docente, en el mes de junio, su intención de participar en el Programa «Releo», obteniendo a cambio libros del curso actual.

5.1.2 Utilizando el mismo formulario de solicitud de participación, las familias podrán también optar por donar únicamente libros de texto al centro de forma desinteresada, renunciando a cualquier contraprestación. Asimismo, el banco de libros podrá nutrirse de aportaciones de empresas editoriales u otras entidades, públicas y privadas.

5.1.3 Durante la última semana del mes de junio y la primera de julio, del curso escolar, las donaciones de libros de cursos anteriores realizadas por las familias de los alumnos, junto con las que pudieran hacer otros particulares, empresas editoriales u otras entidades, públicas o privadas, constituirán el banco libros de texto del centro, destinado a su reutilización en los cursos posteriores, pasando a ser propiedad del centro escolar

5.2 Plazos de participación en el Programa

Una vez publicada en el BOCYL la convocatoria para la participación en el Programa de reutilización de libros de texto "RELEO el director del centro, lo comunicará para su aprobación al Consejo escolar procediéndose al envío de la solicitud a la dirección provincial.

Durante el mes de junio y según los plazos que se establezcan en la resolución de cada curso escolar, las familias cumplimentarán el documento de participación entregándolo en el plazo correspondiente en la secretaría del centro.

Una vez finalizadas las actividades lectivas las familias dispondrán de dos o tres días para la revisión del estado de los libros utilizados antes de su entrega en el centro escolar.

Durante el mes de julio y en colaboración con el AMPA del centro se procederá a la recogida y catalogación de los libros prestados y donados.

Una vez hecho el recuento del banco de libros y de las demandas recibidas, el director informará a la dirección provincial de las necesidades no cubiertas.

Durante la primera semana del mes de septiembre se entregarán los lotes de libros de texto a las familias solicitantes según se les haya sido asignado por parte de la comisión de valoración

5.3 Criterios para la distribución de libros entre el alumnado

La comisión de gestión y valoración distribuirá los libros a los alumnos solicitantes de acuerdo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, se tendrán en cuenta los alumnos que se encuentren en situación económica desfavorecida, situación debidamente acreditada mediante el correspondiente informe emitido por el centro de acción social perteneciente a la zona donde esté ubicado el centro.
- Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado.
- Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa «RELEO» o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.
- Alumnado que hubiera realizado donaciones, pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.
- Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.

5.4 Normas de uso

- El alumnado a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá, por escrito, con el centro educativo, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en la convocatoria, quedando, en caso de deterioro o extravío, obligados a su reposición en las siguientes condiciones:
 1. Cuando alguna parte del libro esté rota o excesivamente pintada
 2. Cuando le faltan algunas hojas
 3. cuando se haya escrito en él comentarios alusivos a otras personas o palabras malsonantes o descorteses
- En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

CAPÍTULO II

Del uso y conservación de las instalaciones

Toda la Comunidad Educativa, tendrá derecho a la utilización de los espacios del centro, siempre que lo solicite por escrito al Director con antelación, y la organización del centro lo permita.

El equipo directivo fomentará la apertura de las instalaciones a las instituciones y asociaciones de la ciudad, una vez satisfechas las necesidades de la comunidad escolar. En este sentido, se favorecerá la colaboración con el Ayuntamiento de Palencia, instituciones oficiales, asociación de vecinos, asociaciones culturales y deportivas sin ánimo de lucro.

Los monitores, empresas o clubes responsables de las actividades extraescolares se comprometerán a dejar las instalaciones y material del centro que utilicen en el mismo estado en que se lo encuentren y en el supuesto de que por mal uso, algún material o instalación se deteriore, deberán reponerlo.

A principios de cada curso se elaborará un horario de apertura y cierre del uso de las instalaciones. A partir de este horario el centro permanecerá cerrado y se avisará a las autoridades locales en caso de observarse que personas ajenas al centro estén haciendo uso de las instalaciones. En ningún momento podrán ser utilizadas en horario lectivo por personas ajenas al centro.

CAPÍTULO III

De la seguridad y la vigilancia

1. El Coordinador General y responsable máximo de la seguridad del centro será el Director o el miembro del Equipo Directivo en quien delegue.
2. Todos los cursos, en el primer trimestre, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar. Una vez evaluado por el Claustro de Profesores el simulacro de evacuación del recinto escolar, las conclusiones más relevantes y las propuestas de mejora se enviarán al Consejo Escolar para analizar y aprobar la mejora del procedimiento.
3. A comienzos de cada curso escolar, el Director nombrará coordinadores de planta.

4. Puntos de Seguridad

Las medidas de seguridad tienen como finalidad detectar los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.

Uno.- Los puntos de potencial riesgo (calderas de calefacción, cuadros de contadores, cuadros de registro) deberán estar cerrados con llave.

Dos.- El material didáctico cuya manipulación sea un riesgo para la integridad del alumnado (productos químicos, material de electricidad, herramientas, etc.) deberá estar convenientemente almacenado. Este material solamente será utilizado por los alumnos en presencia de su profesor y con la autorización explícita de éste, una vez conocidos correctamente su funcionamiento y las medidas de seguridad apropiadas.

Tres.- El personal de conserjería verificará periódicamente e informará al Director de cualquier deficiencia detectada respecto a los apartados anteriores y a cualquier instalación del centro.

5. Plan de Evacuación

Uno de los objetivos principales de todo plan de emergencia es la realización de ejercicios de simulacro de evacuación, es decir, poner en práctica gran parte del contenido del plan, que tiene a su vez como objetivo secundario la creación en el alumnado de hábitos de autoprotección que le acompañen toda su vida. Las siguientes pautas conforman el plan de evacuación, adaptado de las

orientaciones recogidas en la Orden Ministerial de 13 de noviembre de 1984 (BOE de 17 de noviembre de 1984) y en el Real Decreto 279/1991 de 1 de marzo (BOE de 8 de marzo de 1991), tanto en simulacros como en alarmas reales:

Uno.- La señal de alarma será el sonido producido por un silbato. En caso de alarma, se hará sonar en intervalos de cinco toques cada medio minuto, durante un máximo de dos minutos.

Dos.- En cada planta los profesores coordinarán la evacuación de sus alumnos, y se realizará de manera ordenada y rápida. El Equipo Directivo y el conserje en Educación Primaria y la Coordinadora de Ciclo y el conserje en Educación Infantil comprobarán que la evacuación total se hace efectiva, y se responsabilizarán de la evacuación de alumnos con dificultades de movimiento.

Tres.- El desalojo de cada planta del edificio se realizará por grupos, saliendo primero las aulas más próximas a las escaleras. Los de plantas superiores no bajarán hasta que no esté desalojada la planta inmediatamente inferior. En ningún caso se utilizarán las ventanas en caso de evacuación.

Cuatro.- En caso de simulacro, una vez efectuado éste, se regresará a las aulas para continuar la jornada lectiva.

TÍTULO IV: DE LA PARTICIPACIÓN

1. Características: la participación en el Centro se caracterizará por ser:

- a) la condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación del Proyecto Educativo;
- b) diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

2. Ámbitos: los ámbitos de participación en el Centro serán:

2.1. *El personal:* cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participará, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

2.2. *Los órganos colegiados:*

- a) Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participarán en los órganos colegiados del Centro de conformidad con la legislación vigente y las normas emanadas del presente Reglamento.
- b) El Consejo Escolar podrá constituir comisiones para la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en las áreas que se determinen.

2.3. *La asociación de padres y madres del alumnado:*

2.3.1. El sector de padres y madres del alumnado podrá constituir Asociaciones conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

- a) promover los derechos de sus miembros;
- b) colaborar en el cumplimiento de sus deberes;
- c) colaborar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Proyecto Educativo.

2.3.2. Las Asociaciones tendrán las competencias y derechos recogidos en la normativa vigente y podrán:

- a) participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Educativo, en el desarrollo del currículo y en el Reglamento de Régimen Interior;
- b) celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias previa la oportuna comunicación a la Dirección del

Centro. Las reuniones o las actividades que realicen las asociaciones de padres no deberán interferir el normal desarrollo de la vida del Centro;

- c) recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten;
- d) presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda;
- e) reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos;
- f) elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, del Reglamento de Régimen Interior y de la Programación General Anual, respetando los aspectos pedagógico-docentes que competen al Claustro de Profesores;
- g) formular propuestas para la realización de las actividades extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación general Anual;
- h) recibir información sobre los libros de texto y los materiales curriculares adoptados por el centro.

2.3.3. Las asociaciones de padres tienen el deber de

- a) colaborar con el centro en el ámbito exclusivo de sus competencias para el desarrollo del Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa, el Reglamento de Régimen Interior y la Programación General Anual;
- b) informar a los padres sobre la planificación y desarrollo de su actividad;
- c) fomentar la colaboración entre padres y profesores del Centro para contribuir al buen funcionamiento del mismo;
- d) respetar y promover la imagen del Centro;
- e) respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa;
- f) no discriminar por razón de no afiliación a su asociación;
- g) entregar al centro una copia de sus estatutos y comunicar por escrito a la Dirección del Centro los nombres y cargos de su Junta Directiva para ser archivados en Secretaría.

2.4. *Los responsables:* los alumnos, en el ámbito de la tutoría y dentro del Plan de acción tutorial podrán elegir democráticamente y siguiendo las instrucciones del profesor tutor, un alumno responsable del aula que asumirá las funciones que el tutor determine.

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

Principios generales

Las normas de convivencia del Centro definirán las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a) el crecimiento integral de la persona;
- b) los principios y objetivos educativos del Centro;
- c) el desarrollo de la Comunidad Educativa;
- d) un buen ambiente educativo y de relación en el Centro;
- e) el respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Serán principios que deberán regir la convivencia del Centro:

1. el respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo;
2. la tolerancia ante la diversidad y la no discriminación;
3. la corrección en el trato social: saludo, despedida...
4. el interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad;
5. el respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa;
6. la cooperación en las actividades educativas;
7. el cuidado en el aseo e imagen personales y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia;
8. la actitud positiva ante los avisos y correcciones;
9. la adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro;
10. en general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

CAPÍTULO II

Normas de convivencia

Con el fin de crear un buen clima de convivencia escolar que favorezca el respeto mutuo, el trabajo y la colaboración, entre todas las personas vinculadas al Centro, se establecen, con carácter general, las siguientes normas de convivencia:

- Se acudirá al Centro debidamente aseado y con puntualidad.
- Cada alumno/a irá provisto de los materiales de trabajo individual, necesarios para la jornada escolar. Procurará llevar en la cartera el material necesario para la jornada.
- Durante la jornada escolar los alumnos/as permanecerán en el Centro, sólo podrán abandonarlo con un maestro/a o con la autorización expresa del padre, madre o tutor legal, teniendo que ser recogidos por éstos o persona en quien deleguen. El tutor/a debe estar al corriente de esta circunstancia y lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.
- Se respetarán los horarios establecidos para realizar las diferentes actividades del Centro.
- Las relaciones entre los miembros de la Comunidad Escolar estarán basadas en el respeto mutuo y en las normas de cortesía y educación: utilizar un tono adecuado, pedir las cosas con educación, saludar y despedirse, ser agradecidos, ...
- Debe respetarse la dignidad y la función de los profesores y de todas aquellas personas que trabajen en el Centro. Los alumnos/as deberán obedecer siempre las indicaciones del profesorado y del personal adscrito al Centro.
- Hay que ser tolerante y comprensivo con las opiniones de los compañeros mostrando una actitud abierta y receptiva. Se debe evitar la difusión de rumores, injurias e insultos que inciten enfados y enfrentamientos.
- Los conflictos, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del Centro, han de resolverse siempre por la vía del diálogo, sin recurrir a la violencia verbal o física. Si el conflicto persiste se debe buscar la mediación del maestro/a o adulto responsable de la actividad o del espacio
- Se respetará en todo momento el derecho al estudio y al trabajo propio y de los demás compañeros/a
- Se mantendrá un tono de voz y un lenguaje adecuado, dentro y fuera del aula
- No se permitirá el insulto ni el uso de palabras malsonantes ni groseras.
- Cada alumno participará en la medida de sus posibilidades en la vida escolar
- Se respetará el edificio, instalaciones, mobiliario y material, haciendo un uso correcto de los mismos. Cualquier desperfecto causado por negligencia o vandalismo será subsanado total o parcialmente por el autor del mismo.
- El alumnado, especialmente de los cursos superiores, no podrá traer objetos peligrosos o que puedan ser motivo de distracción, así como instrumentos electrónicos (reproductores de sonido, mini-consolas, teléfonos móviles, etc.).
- Queda prohibido el consumo de pipas en todo el recinto escolar. Se hará uso de las papeleras (en aulas y patio) para depositar la basura. Los profesores velarán por el cumplimiento de este punto.
- Al inicio de cada curso se consensuarán en cada grupo las normas de convivencia en el aula y espacios comunes.
- El alumnado utilizará los medios y aplicaciones informáticas de forma adecuada, evitando usos que puedan perjudicar la convivencia del centro.

NORMAS PARA LAS FAMILIAS

RESPECTO AL CENTRO

- Conocer y hacer cumplir el Reglamento
- Atender las citaciones del Colegio.
- Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones
- Respetar los horarios del Centro
- Avisar de las ausencias de sus hijos y justificarlas debidamente

RESPECTO AL PROFESORADO:

- Reforzar la figura del profesor, inculcando en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Facilitar toda la información pertinente y datos sobre sus hijos al tutor
- Mantener entrevistas periódicas con los profesores, respetando el horario previsto.
- Colaborar en la acción educativa del profesorado y atender su orientación profesional.
- Cualquier información que deba comunicarse al profesor, deberá hacerse en las horas de salida, una vez que los alumnos hayan abandonado el recinto escolar, nunca en las horas de entrada. Si fuera necesario lo hará a través de dirección con el fin de no interrumpir las clases, ni permanecer en los espacios de uso exclusivo de alumnos y profesores en horario lectivo.
- Siempre que fuera necesario abandonar o incorporarse un alumno a clase, por motivos médicos u otros justificados, procurará hacerse en el periodo de recreo, previo aviso al tutor o dirección.
- Si por retraso u otras circunstancias, el alumno debiera incorporarse al Centro, una vez comenzadas las clases, siempre se dirigirá en compañía del padre, madre o persona responsable a Dirección dónde permanecerá hasta el cambio de sesión, con el fin de no interrumpir la actividad. En educación infantil permanecerán con la profesora de apoyo en ese momento concreto.
- Si algún alumno necesitara atención especial derivada de enfermedad o lesión, el padre, madre o tutor deberá presentar por escrito las recomendaciones y pautas de actuación prescritas por el médico al profesor tutor quien lo pondrá en comunicación del resto del profesorado y Equipo Directivo. En cualquier caso, el profesor tutor ante cualquier duda podrá eximirse de asumir dicha responsabilidad, siendo siempre los padres, quien, por escrito, se responsabilicen de su decisión. En todo caso el Equipo Directivo velará porque se lleve a cabo esta atención, pero siempre en los términos anteriormente expuestos.

RESPECTO A SUS HIJOS O HIJAS:

- Responsabilizarse de que sus hijos asistan a clase, con puntualidad
- Revisar de forma continuada la agenda del alumno, como medio de prioritario de comunicación entre la familia y el Centro, firmando siempre cualquier nota que en ella hagan los profesores.
- Orientar y controlar sus actividades escolares y el tiempo de lectura y estudio.

- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que en el Centro se les encomienden.
- No está permitido acudir al Centro para dejar material escolar que el alumno haya olvidado, o dárselo a través de la valla del Centro en horario de recreo, con ello pretendemos que los alumnos se hagan responsables de la preparación de todo lo necesario para la realización de sus actividades y asuman las consecuencias de estos descuidos
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio: puntualidad, orden, higiene y aseo, entre otros
- Distribuir y coordinar el tiempo libre, de ocio y de descanso de sus hijos, especialmente en lo relativo a juegos, lectura, televisión, ...
- Transmitirles actitudes que favorezcan la convivencia, el diálogo y el respeto
- Ante cualquier duda o conflicto con respecto a algún profesor, siempre se dirigirán en primer lugar al tutor, quien se pondrá en contacto con el profesor o profesora aludido y si aún así persistiera el problema, acudirá al equipo directivo.

RESPECTO AL ALUMNADO DEL CENTRO:

- Les tratarán siempre con el debido respeto y en ningún caso se dirigirán a ellos con agresión verbal o física.
- Cuando observen alguna conducta negativa de los alumnos hacia cualquier miembro de la Comunidad Escolar o hacia las instalaciones del Centro, deberán comunicarlo al Equipo Directivo o a la Directiva de la A.M.P.A., pero en ningún momento podrán adoptar medidas por su cuenta, que vayan en contra de la normativa de este RRI.

NORMAS PARA EL PROFESORADO

CON RESPECTO A SÍ MISMOS

- Honradez profesional y actualización pedagógica.
- Responsabilidad ante el hecho educativo.

CON RESPECTO AL CENTRO

- Acatar las decisiones de los Órganos de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el mantenimiento de la convivencia en el colegio mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- Cumplir con las competencias que le correspondan en función del puesto que ocupa: tutor, profesor especialista, etc.
- Favorecer en todo momento, desde su disposición horaria, el trabajo colaborativo para el desarrollo de las actividades de Centro.

CON RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES

- Informar a las familias de todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Mantener contactos periódicos con ellos, dentro del horario previsto a tal fin.
- Convocar a los padres y madres cuando las circunstancias lo requieran.

- Recibirlos cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Solicitar su colaboración en todo lo que concierna a la educación de sus hijos

CON RESPECTO AL ALUMNADO

- Respetar su personalidad.
- Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
- Valorar al alumno con criterios objetivos.
- Respetar su integridad y dignidad personal.
- Procurar conocer sus características psicológicas y condiciones ambientales.
- Siempre que sea necesaria la realización de alguna actividad en periodos de recreo, deberán estar bajo el cuidado del profesor que la realice, en ningún caso podrán estar solos.

. NORMAS PARA EL ALUMNADO

RESPECTO ASÍ MISMO

- Ser puntuales en la llegada al Centro y en la asistencia a las actividades.
- Mantener su material escolar completo, limpio y ordenado.
- Realizar responsablemente todas las actividades escolares.
- Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.

RESPECTO A SUS COMPAÑEROS

- Respetar su trabajo y tiempo de estudio, sin molestar ni interrumpir.
- No insultarles, ni humillarles, ni agredirles.
- Respetar los materiales de los demás

RESPECTO AL PROFESORADO

- Manifestar educación, respeto y sinceridad.
- Utilizar el diálogo como método para esclarecer los problemas, propios como del aula.

RESPECTO AL CENTRO

- Cumplir estrictamente las normas recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Respetar las instalaciones y espacios verdes (árboles, papeleras...) del Centro.
- Respetar y cuidar el material del aula, así como el general del Centro.
- Colaborar en mantener limpio y ordenado todo el recinto escolar.

1. ENTRADAS Y SALIDAS

Los padres sólo tendrán acceso al edificio en horario establecido para ellos. Los Conserjes del Centro velarán para que se cumpla esta norma. No obstante, si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia se les atenderá. Para ello, a principios de curso se les informará del procedimiento.

Los alumnos acudirán al centro con puntualidad, salvo por causa justificada, tanto a la sesión de la mañana como a los talleres o actividades extraescolares de la tarde.

1.1. Educación Primaria

Entradas:

- a) Los alumnos permanecerán en el patio del recinto escolar hasta la hora señalada para el comienzo de las actividades lectivas. Cuando suene la señal acústica, los escolares accederán ordenadamente a sus respectivas aulas.
- b) En el **segundo internivel**, los aseos sólo podrán utilizarse a la hora del recreo, salvo casos de absoluta necesidad.

Independientemente de los casos de absoluta necesidad, el alumnado del **primer internivel** podrá salir al servicio sin solicitarlo (para no interrumpir la clase) con las siguientes limitaciones:

- ▶ Un cartel en clase regulará la salida: un alumno o alumna cada vez.
 - ▶ No se sale durante la primera sesión.
 - ▶ Se saldrá una sola vez en toda la mañana.
 - ▶ No se saldrá cuando el maestro o la maestra estén explicando para todos.
- c) El control y la organización de las entradas de los alumnos corresponderá a los maestros encargados de la vigilancia de los recreos. El resto de los maestros, para garantizar que la entrada de los alumnos se desarrolle con normalidad, evitando posibles empujones, carreras, elevado tono de voz, que se introduzcan en los servicios, colaborarán distribuyéndose por el recorrido que deben seguir los alumnos hasta incorporarse a las aulas. El Jefe de Estudios dará las instrucciones precisas a principios de curso oídos los coordinadores de nivel.
 - d) Los padres no podrán acceder al patio, en el que estará prohibido fumar, durante las entradas y salidas, pero evitarán interferir la organización y control de los alumnos. En ningún caso accederán al interior del edificio durante el tiempo que dure la entrada o salida general de las sesiones de mañana. Para un mejor desarrollo de la actividad, sería aconsejable que evitasen entrar en el patio del recinto escolar acompañando a sus hijos.
 - e) Pasados diez minutos, el alumnado deberá justificar su retraso mediante escrito de los padres dirigido a la maestra o maestro tutor. De no ser así, el tutor o la tutora anotarán el retraso como injustificado y semanalmente informarán al Jefe de Estudios para que se tomen las medias oportunas.
 - f) El maestro no tutor que imparta la primera clase, comunicará al tutor las incidencias en la incorporación tardía del alumnado a clase si no existe justificación.
 - g) El alumnado de 1º y 2º se colocará en fila por cursos en la parte posterior del edificio anejo y se dirigirá ordenadamente a las aulas.
 - h) El alumnado de 3º y 4º se colocará en fila y por cursos en el patio frente a la segunda puerta principal del edificio antiguo y se dirigirá ordenadamente a las aulas.

- i) El alumnado de 5º y 6º se colocará frente a la primera puerta del edificio antiguo y se dirigirá ordenadamente a las aulas.

Salidas:

- a) A la hora indicada para el final de las actividades lectivas, el maestro o maestra que se encuentre en ese momento en cada espacio será el encargado de indicar a los alumnos que pueden recoger los materiales escolares y colocar el mobiliario utilizado. Siempre que sea posible de acuerdo con la organización del centro y los horarios del profesorado, esperarán a que entre el tutor para dar las últimas instrucciones y saldrán ordenadamente dirigiéndose al patio por la escalera más próxima a su aula. Si no es posible la presencia del tutor, se encargará de ordenar la salida el maestro o maestra que se encuentre en ese momento en la clase.
- b) Cuando el alumnado se encuentre en aulas específicas con otros profesores que no sean los tutores, aquellos irán con los alumnos hasta sus respectivas aulas y colaborarán con el tutor en el proceso de salida. En el caso de que se demore la llegada de los alumnos al aula, será responsable de la salida el profesor correspondiente.
- c) Los tutores controlarán que todos los alumnos salgan del aula. Los maestros no tutores colaborarán distribuyéndose por el recorrido para, con su presencia, garantizar que la salida general se realiza dentro de unos cauces de normalidad, evitando carreras, empujones, tono de voz elevado, que se introduzcan en los servicios, ...
- d) La salida del alumnado del primer ciclo se hará de manera ordenada y por filas. En todos los ciclos, las diferentes clases se irán alternando en la salida para evitar aglomeraciones en las escaleras.

1.2. Educación Infantil

Las entradas y salidas tendrán un carácter eminentemente formativo para proporcionar al alumnado hábitos de orden y disciplina.

a) Entradas

• Tres años

Entrarán siempre por la puerta de atrás, frente al gimnasio. Se colocarán en las filas según su mascota y los padres al final de las rampas, dejando a los niños en su fila. Entrarán en fila acompañados por la tutora.

• Cuatro y cinco años

Los niños entrarán por la puerta principal. Se colocarán en las filas según su mascota y los padres al final de las rampas, dejando a los niños en su fila.

La Maestra de Apoyo supervisará el proceso ordenado de entrada y colaborará principalmente con las tutoras de tres años.

Pasados diez minutos, el alumnado deberá justificar su retraso mediante escrito de los padres dirigido a la maestra o maestro tutor. De no ser así, el tutor o la tutora anotarán el retraso como injustificado y semanalmente informarán al Jefe de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.

b) Salidas

Los niños saldrán en fila acompañados por su tutora respectiva y por el lado correspondiente para no entorpecer a los que están en la fila central.

La Maestra de Apoyo se encargará de supervisar el proceso ordenado de salida.

Los padres esperarán a sus hijos al final de las rampas.

Los niños de tres años saldrán cinco minutos antes para favorecer que los padres que tengan hijos en cuatro o cinco años puedan recogerlos.

2. VIGILANCIAS DE RECREOS

2.1. NÚMERO DE MAESTROS O MAESTRAS VIGILANTES POR DÍA: según la normativa vigente.

2.2. DISTRIBUCIÓN DEL PROFESORADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS:

2.2.1. EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Dos maestros y/o maestras de vigilancia en el interior de los dos edificios.
- b) Resto de maestros y/o maestras (6) distribuidos por el patio.
- c) Cada turno contará con maestros o maestras pertenecientes a los dos interniveles.
- d) La periodicidad de los turnos será semanal.

El Jefe de Estudios elaborará el calendario para el curso.

Actuaciones:

- a) Informar al alumnado de la prohibición de permanecer en el espacio comprendido entre los edificios y la valla de la calle Los Álamos, y controlar su cumplimiento.
- b) Prohibir relacionarse o intercambiar productos a través de la valla con personas ajenas al personal docente y de servicios.
- c) Prohibir la permanencia del alumnado en las aulas si no está acompañado de algún maestro o maestra del centro.
- d) Hacer respetar el calendario de uso de las zonas de juego con balón y no permitir los juegos con balón o pelota en el resto del patio.
- e) Comprobar que todo el alumnado ha entrado en su clase al término del recreo.
- f) Controlar el uso correcto del material.
- g) Controlar el uso correcto del espacio de arena.
- h) Propiciar los aspectos relacionales y lúdicos que fomentan la integración.
- i) Cuando las circunstancias meteorológicas no permitan salir al patio de recreo, el alumnado permanecerá en las dependencias del centro acompañado de su respectivo tutor o tutora.

2.2.2. EDUCACIÓN INFANTIL

- a) Dos maestras y/o maestros de vigilancia en el interior del edificio.
- b) Resto de maestras y/o maestros distribuidas por el patio.
- c) Cada turno contará con maestras pertenecientes a los tres niveles.
- d) La periodicidad de los turnos será diaria.

El Jefe de Estudios, en colaboración con el/la Coordinador/a de Ciclo, elaborará el calendario para el curso.

Actuaciones:

- a) Procurar que los alumnos no permanezcan en el interior del edificio sin la compañía de una maestra o del personal de servicios.
- b) Velar para que los alumnos no abandonen el recinto escolar sin la compañía de persona autorizada, tras cumplimentar la solicitud correspondiente.
- c) Evitar la comunicación y los intercambios con personas del exterior.
- d) Procurar que se desarrollen los valores de respeto, convivencia y participación propios de un ambiente lúdico.
- e) Cuando las circunstancias metereológicas no permitan salir al patio de recreo, el alumnado permanecerá en las dependencias del centro acompañado de su respectiva tutora.
- f) Comprobar que todo el alumnado ha entrado en su clase al término del recreo.
- g) Propiciar los aspectos relacionales y lúdicos que fomentan la integración.

3. AULAS

- a) Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las clases. Los que utilicen el servicio de comedor o participen en actividades extraescolares o extracurriculares, cumplirán las normas que fijen los responsables del comedor y de las actividades de acuerdo con las directrices del Equipo Directivo.
- b) A ningún alumno se le expulsará de clase. Si por cualquier motivo hubiera que corregir una conducta incorrecta, se realizará en el aula. Si la conducta incorrecta se considera grave, se solicitará la presencia del Jefe de Estudios o, en ausencia de éste, del Director.
- c) Los cambios de aula se realizarán con orden.

4. SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO

- a) Ningún alumno podrá salir del Centro durante el periodo lectivo y el servicio del comedor si no es acompañado por personas autorizadas que previamente consignarán sus datos personales en el “Libro de Registro de Entradas y Salidas custodiado en la Conserjería.
- b) Serán personas autorizadas los padres o tutores legales de los alumnos o personas autorizadas por los padres o tutores. El modelo de autorización se podrá recoger en Secretaría.

- c) Las personas autorizadas por los padres o tutores entregarán la autorización escrita y firmada por éstos y presentarán su Documento Nacional de Identidad.
- d) Tanto en las salidas como en las incorporaciones en horario lectivo, será el conserje el encargado de acompañar al alumno o alumna a clase: ***bajo ningún concepto el padre o la madre recogerán o llevarán al alumno/a a clase.***
- e) **El horario establecido para las entradas y salidas en EDUCACIÓN PRIMARIA será el siguiente:**
- Hora inicial de salida: las 10:05 horas (excepto el alumnado usuario del Programa Madrugadores).
 - Hora tope de entrada: las 13:00 horas (el alumnado usuario del Servicio de Comedor se incorporará directamente al Comedor Escolar a las 14 horas y los padres informarán a la encargada de Comedor).
 - En ningún caso se podrán interrumpir ni la primera ni la última hora de clase (salvo los alumnos usuarios de Madrugadores en la 1ª hora).
 - No se realizarán entradas y salidas durante el recreo.
- f) **El horario establecido para las entradas y salidas en EDUCACIÓN INFANTIL será el que se indica a continuación:**
- Hora inicial de salida: las 10:20 horas (excepto el alumnado usuario de Programa Madrugadores).
 - Hora tope de entrada: las 13:15 (el alumnado usuario del Servicio de Comedor se incorporará directamente al Comedor Escolar a las 14:15 horas y los padres informarán a la encargada de Comedor).
 - En ningún caso se podrán interrumpir ni la primera ni la última hora (salvo los usuarios de Madrugadores).
 - Las entradas y salidas en la medida de lo posible se realizarán **preferentemente durante los RECREOS.**

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS

- El profesorado seguirá las indicaciones de los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS elaborado por la Junta de Castilla y León.
- En cada uno de los ciclos se expondrá en el tablón de las tutorías los mencionados protocolos.
- En las reuniones iniciales de tutoría, se aconsejará a los padres que los niños/as no vengán a clase estando enfermos (fiebre, vómitos, dolor de estómago, etc.).
- En el caso de que un alumno se ponga enfermo durante el horario lectivo, se comunicará el hecho a los familiares directos, y en el caso de que sea urgente al 112.
- Cuando un alumno/a se ponga enfermo en clase, el profesor/a que en ese momento esté con él acompañará al niño al baño, en el caso que lo necesite, a conserjería o lo llevará junto con un

miembro del Equipo Directivo, para comunicarlo a la familia. Previamente comunicará la incidencia al compañero/a que esté más cercano para que pueda “vigilar” la clase durante el periodo que esté ausente.

- No se dará a los niños/as ningún medicamento salvo en casos especiales con autorización de los padres y con Informe médico en el que se indique que una persona no cualificada sanitariamente puede administrarlo sin ningún riesgo para el niño/a.

6. SERVICIOS HIGIÉNICOS

- En Educación Primaria se utilizarán los servicios, preferentemente, al inicio del recreo.
- En Educación Infantil, los utilizarán cuando lo considere conveniente el profesorado, teniendo en cuenta las diferencias que existen entre los tres niveles.

7. MATERIAL, MOBILIARIO E INSTALACIONES

- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos..., tanto si son intencionados como accidentales.
- Cualquier desperfecto de material, mobiliario e instalaciones por uso indebido o acto intencionado, será debidamente subsanado y asumido el coste por los padres o tutores del alumno o alumnos que lo hayan ocasionado. Asimismo, y cuando el alumnado esté bajo la tutela del Centro, los padres o tutores legales se harán cargo de cualquier desperfecto ocasionado en el exterior del recinto escolar.
- Sólo podrán fijarse carteles en los tablones colocados al efecto y en los lugares designados por la Dirección del Centro.
- La última semana del mes de junio se expondrán en los tablones de anuncios del centro las listas de los libros de texto y material didáctico impreso, haciendo constar títulos y editoriales, que se utilizarán durante el curso siguiente. Una copia se enviará a la Asociación de Padres.

8. AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Cuando un alumno falte a clase, deberá entregar al tutor al incorporarse al centro el justificante de su ausencia firmado por el padre, la madre, el tutor o la tutora legales. A tal efecto, el Centro elaborará un modelo de justificante.

9. LIMPIEZA DEL CENTRO

A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del centro, los papeles, restos de comida y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada lugar y para tal fin. Los profesores, además de inculcar hábitos de higiene y limpieza, velarán para que el alumnado cumpla esta norma.

CAPÍTULO III

La disciplina escolar y los procedimientos de intervención

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:** serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro y aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo*, con el objetivo principal del cese de la conducta.
 - a.1) Amonestación pública o privada.
 - a.2) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - a.3) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

Si bien se evitará en la medida de lo posible utilizar este procedimiento, en caso imprescindible de suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

- El profesorado se pondrá en contacto con la Jefatura de Estudios, u otro miembro del Equipo Directivo cuando el Jefe de Estudios esté desempeñando labores docentes. En colaboración con el profesor/a que haya indicado la suspensión, preparará trabajo para que lo realice el alumno/a durante el tiempo que esté suspendido del derecho a permanecer en el lugar en que se esté llevando a cabo la actividad. El profesor cumplimentará el Parte de Incidencias siguiendo el protocolo establecido en el R.R.I. del centro.
 - Para garantizar el control del alumno/a, la Jefatura de Estudios llevará al alumno/a con un profesor/a que ocupe en esos momentos la función de Apoyo a alumnos/as con necesidades de aprendizaje (ACNA), o profesorado en función de sustitución y no tenga ninguna encomendada.
 - Si el profesor/a que inició el procedimiento no es el tutor/a, el Jefe de Estudios le informará en el momento oportuno de todas las actuaciones llevadas a cabo.
- a.4) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

- b) **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las medidas contempladas en el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**.
3. Las correcciones afectarán a los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.
4. El procedimiento de corrección de las conductas deberá atenerse al **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, (TÍTULO III) *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*. (B.O.C. y L. de 23 de mayo).

LOS PROCEDIMIENTOS O ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN que se elijan para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, órganos de participación en el control y gestión y órganos de coordinación del centro, sino, por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al Equipo Directivo, al profesorado y, con mayor motivo, las referidas a la tutoría que, de modo explícito, dispone que el tutor ejerza como mediador en los problemas que surjan.

El profesor afectado y el tutor participarán en los procesos de resolución de conflictos según se establece en el Reglamento Orgánico de Centros, en el presente Reglamento de Régimen Interior y en todas aquellas acciones que se contemplen en el Plan de Convivencia.

A partir del curso 2018-2019 se implantará la mediación escolar en nuestro centro. El proyecto se detalla en un anexo a este Reglamento.

Cada curso escolar, en el marco del correspondiente Plan Anual de Convivencia, se promoverán pautas y hábitos de convivencia en una sociedad plural mediante el desarrollo de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar con el fin de impulsar acciones preventivas y de resolución pacífica de conflictos y no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Al ser la formación uno de los aspectos claves que pueden contribuir al fomento de la convivencia y a la prevención de situaciones en la que ésta se vea afectada negativamente, se promoverán, en el marco del Plan Anual de Convivencia, acciones formativas tales como:

- a) Participación del Profesorado del Centro en actividades dirigidas al fomento de la convivencia, el desarrollo de la competencia social y de las capacidades afectivas, la prevención y resolución de conflictos y la no violencia y el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres contempladas en el Plan Provincial de Formación del Profesorado.
- b) Dentro de las actividades y directrices señaladas para cada año en el marco del Programa para el Fomento de la Participación y el Asociacionismo de madres, padres y alumnos en el sistema educativo de Castilla y León, se llevarán a cabo actividades de sensibilización y de formación, siguiendo el modelo de las Escuelas de Madres y Padres, con el objetivo de implicar a familias en

el proceso educativo y fomentar su participación, como aspecto clave para la mejora de la convivencia en los centros y la prevención de situaciones conflictivas.

- c) De igual modo, se programarán actividades de sensibilización para el personal no docente del centro, en tanto que, como parte integrante de la comunidad educativa, debe también implicarse en el fomento de la convivencia.

Se darán a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa, adaptados a nuestra comunidad educativa, pero conservando su espíritu y sus principios generales, los “Estatutos Europeos para los centros educativos democráticos sin violencia”.

Se pondrán en marcha actuaciones en relación con las alteraciones del comportamiento. Estas actuaciones serán de carácter individual, sobre el propio alumno, y colectivo, en relación con el centro docente; combinando, por una parte, prevención, medidas correctivas e intervención dirigida a facilitar el ajuste del comportamiento del alumno y, por otra parte, abordar las actuaciones necesarias de carácter colectivo, poniendo en marcha las que afecten a todo el centro docente: profesores, alumnos y familias.

Dentro de las alteraciones del comportamiento, el acoso e intimidación entre iguales, por sus repercusiones, necesita de una respuesta diferenciada e inmediata en la actuación de los centros docentes. Por ello, se pondrán en marcha actuaciones dirigidas a la sensibilización que deberán tener como destinatarios el alumnado, fundamentalmente del tercer ciclo de Educación Primaria, el profesorado y las familias.

Para ser desarrollados por el centro, se incluyen a continuación los criterios de actuación para los siguientes casos:

- a) Protocolo general de actuación para el tratamiento de conflictos.
- b) Alumnos que presenten alteraciones del comportamiento.
- c) Situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos.

a) PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE CONFLICTOS (los modelos de partes de incidencias e informes a las familias, en ANEXO)

1. DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN CONFLICTIVA:

- 1.1. Cualquier maestro o maestra que observa o es informado de una situación conflictiva con respecto a algún alumno del centro, aunque no sea de su clase o nivel, se responsabiliza de ella informándose lo más objetivamente posible de qué ha sucedido.
- 1.2. Lleva a cabo la actuación inmediata que corresponda, según artículo 35 del **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**.
- 1.3. El maestro comunicará por escrito (**PARTE DE INCIDENCIAS – PROFESOR**) al Tutor del alumno la situación conflictiva y las actuaciones inmediatas llevadas a cabo y el Tutor, si lo considera, continúa procedimiento según puntos siguientes.

- 1.4. En caso de suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, se seguirá el procedimiento que durante el presente curso escolar regule el Claustro de Profesores y apruebe el Consejo Escolar.

2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO (con atenuantes):

- 2.1. El tutor del alumno implicado en el conflicto, al ser informado por el maestro que lo detectó, o si lo detectó él mismo, habla con el alumno tratando de buscar la información más precisa y objetiva sobre lo ocurrido.
- 2.2. Tras hablar con el alumno y realizar las actuaciones procedimentales pertinentes, toma una decisión (si lo considera oportuno puede consultar con el Equipo Docente del alumno).
- 2.3. Rellena el **PARTE DE INCIDENCIAS – TUTOR**
- 2.4. Guarda el parte en la **CARPETA DE INCIDENCIAS DE LA CLASE**.
- 2.5. Informa al Jefe de Estudios de lo sucedido y de la decisión tomada.
- 2.6. Comunica la decisión a la familia, de acuerdo con el Jefe de Estudios, y se responsabiliza de que el alumno cumple la decisión tomada.
- 2.7. Si se trata de una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, **sin atenuantes**, no se impondrá ninguna corrección y el Tutor pasará copia del PARTE DE INCIDENCIAS - TUTOR al Jefe de Estudios.
- 2.8. La reiteración de conductas contrarias a las normas del centro con atenuantes (tres PARTES DE INCIDENCIAS – TUTOR) constituirán conducta contraria a las normas de convivencia del centro y, en consecuencia, pasará por escrito al Jefe de Estudios para que establezca la correspondiente medida de corrección.

3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO CON ATENUANTES

- 3.1. El Jefe de Estudios habla con el alumno implicado contrastando la información que le ha pasado el Tutor y realiza las actuaciones procedimentales pertinentes.
- 3.2. Oída la familia, toma la decisión que considera adecuada, de conformidad con el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo** (si lo cree oportuno, puede consultar con el Equipo Docente del alumno).
- 3.3. Rellena el **PARTE DE INCIDENCIAS – JEFE DE ESTUDIOS** y lo guarda en la **CARPETA DE INCIDENCIAS DEL CICLO**.
- 3.4. Se responsabiliza, en colaboración con el Tutor del alumno, de que éste cumple la decisión tomada.
- 3.5. Si considera que la conducta constituye una FALTA, no impondrá ninguna corrección y lo pondrá en conocimiento del Director.

3.6. La reiteración de conductas contempladas en este punto (tres conductas – tres PARTES DE INCIDENCIAS – JEFE DE ESTUDIOS) constituirán FALTA y, en consecuencia, pasará por escrito al Director para que tome las medidas oportunas.

**4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO:
FALTAS**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento (expediente sancionador), sin perjuicio de la aplicación de procesos de mediación y procesos de acuerdo reeducativo (según lo dispuesto en el capítulo IV del título III).

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.

b) PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
<p>1. Actuaciones iniciales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Comunicación de la situación.</u> <ul style="list-style-type: none"> - El alumno la comunicará al profesor que corresponda y éste al profesor-tutor del alumno. - La madre o el padre la comunicarán al profesor que corresponda y éste al profesor-tutor del alumno. - Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán, habitualmente, al profesor-tutor del alumno. - El profesorado lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios y éste, si lo cree conveniente, al EOE. 2. <u>Información previa.</u> El Jefe de Estudios, asesorado por el EOE, con la participación del profesor-tutor y, en su caso, de otras personas, llevarán a cabo la recopilación de información que permita aclarar: <ul style="list-style-type: none"> - Si la alteración es generalizada; es decir, se produce en diferentes situaciones espacio-temporales y con personas distintas. - Si la alteración continúa ocurriendo después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno. - Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave, por su intensidad y características. 3. <u>Pronóstico inicial.</u> El Jefe de Estudios, con la colaboración del tutor del alumno y, en su caso, del EOE, en relación con la información previa recogida en el apartado anterior (características de generalización, continuidad y gravedad), elaborará un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, determinando: <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de una alteración producida, fundamentalmente, por disfunciones del proceso “enseñanza-aprendizaje”, por factores de tipo familiar, socio-ambiental o de “marginalidad”, entre otros. - Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas. 4. <u>Toma de decisiones inmediatas.</u> A partir de lo anterior, el Jefe de Estudios, con la participación del profesor-tutor y del EOE, valorarán y tomarán decisiones sobre: <ul style="list-style-type: none"> - La adopción de medidas inmediatas, en tiempos y/o espacios, que eviten la repetición de situaciones similares a la ocurrida. - La aplicación de alguna de las medidas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, regulando la respuesta en situaciones que requieren medidas correctivas o sancionadoras. - La comunicación inmediata de la situación (en caso de no haberlo hecho ya) a la familia del alumno, o la conveniencia de esperar hasta el inicio de Actuaciones Posteriores (Procedimiento 2). - La comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos) dadas las

	<p>características de la alteración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación a la Comisión de Convivencia de la situación. - La comunicación a la Inspección de Educación. - El inicio del Procedimiento 2 (Actuaciones Posteriores) si procede. - Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe elaborado por el Jefe de Estudios que estará depositado en la dirección del centro.
<p>2. Actuaciones posteriores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Evaluación del comportamiento problemático.</u> El proceso será coordinado por el Jefe de Estudios, con la participación del EOE y del profesor-tutor del alumno. <ul style="list-style-type: none"> - En este proceso se evaluarán aspectos en relación con el alumno (individualmente), el centro docente (alumnos, profesores y otras personas relacionadas con la situación) y la familia del alumno. - El principal objetivo es determinar, con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, llevando a cabo un análisis funcional que determine cuáles son los acontecimientos que le preceden (antecedentes) y los que le siguen (consecuentes). - En relación con el pronóstico inicial y la toma de decisiones inmediatas será necesario: <ol style="list-style-type: none"> a) Revisar aspectos como la organización de la clase y el centro, el desarrollo del currículo, la actuación del profesor (nivel de estrés y modelado) y el agrupamiento y motivación de los alumnos, especialmente si se trata de una alteración del comportamiento relacionada con disfunciones del proceso “enseñanza – aprendizaje”, manifestándose en conductas disruptivas de mayor o menor gravedad y continuidad. b) Recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales), especialmente en casos en los que se trate de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas o se deba, fundamentalmente, a factores de carácter socio-ambiental. - El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro. 2. <u>Plan de actuación.</u> La coordinación de actuaciones la llevará el Jefe de Estudios, con el asesoramiento y apoyo del EOE y del tutor del alumno. <ul style="list-style-type: none"> - El documento será redactado por la persona designada por el Jefe de Estudios, con el apoyo del tutor del alumno y presentado al resto de profesores que intervengan en él. - Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente (profesores y alumnado) y con la familia del alumno. - El plan de actuación deberá incluir los siguientes bloques de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a) En relación con la actuación individual con el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y criterios de logro, selección y aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento. • Forma de facilitar la información al alumno con la mayor estructuración posible, así como tiempo que está previsto dedicar, diariamente, para llevar a cabo el plan de actuación previsto. b) En relación con el centro (profesores y alumnos): <ul style="list-style-type: none"> • Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: La organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesor-alumnos (niveles de estrés y modelado), la ubicación espacial en el aula, la aceptación o rechazo del alumno por parte de sus compañeros, el desarrollo del currículo, así como las disposiciones de recursos. • Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario (inclusión en programas existentes en el centro). • Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje global de las alteraciones del comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un

	<p>problema de todo el centro y no de un solo profesor o de un grupo de profesores.</p> <p>c) En relación con el ámbito familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de programas de mediación familiar. • Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación, se debe establecer una estrecha coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario de reuniones con los padres. <p>d) En relación con otros ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos). <p>- El Plan de Actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar del caso a los servicios de apoyo especializados que pudiera ser necesario.</p> <p>3. <u>Derivación a servicios especializados.</u> El Director del centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.</p>
--	---

c) PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS (BULLYNG)

PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
<p>1. Actuaciones inmediatas de carácter urgente.</p>	<p>1. <u>Conocimiento de la situación. Comunicación inicial.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o alguna alumna o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor o del tutor del alumno o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. - Este nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. <p>2. <u>Puesta en conocimiento del Equipo Directivo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior. - El Equipo Directivo, con el asesoramiento del EOE y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas –indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado -, todo ello de forma estrictamente confidencial. - La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada. <p>3. <u>Valoración inicial. Primeras medidas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo Directivo, con el asesoramiento del EOE y del tutor del alumno, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia o no de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada. - En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno. - Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito

<p>2. Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos.</p> <p>Coordinadas por el Equipo Directivo, el EOE y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.</p>	<p>que quedará depositado en la Jefatura de Estudios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Adopción de medidas de carácter urgente.</u> Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas: <ul style="list-style-type: none"> - Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación). - Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control). - Aplicación del Reglamento de Régimen Interior, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima. - Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes. 2. <u>Puesta en conocimiento.</u> Comunicación a: <ul style="list-style-type: none"> - Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores). - La Comisión de Convivencia del centro. - Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados. - Otro personal del centro, si se estima conveniente (por ejemplo, Conserjes). - El Inspector del centro. - Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales), según valoración inicial. 3. <u>Apertura de expediente.</u> Participan Equipo Directivo, EOE, profesorado implicado y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la Jefatura de Estudios. <p>Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior).</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recogida de información de distintas fuentes: <ul style="list-style-type: none"> - Documentación existente sobre los afectados. - Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares. - Entrevistas y cuestionarios con: alumnos afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observantes directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso. - Medios para efectuar denuncias y reclamaciones: teléfono, e-mail de ayuda, web del centro, Comisión de Convivencia u otras creadas al efecto. d) Coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales), si procede, que puedan aportar información sobre el caso. e) Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos): <ul style="list-style-type: none"> - Reunión del equipo de profesores del grupo del alumno y de otros profesores afectados, con la participación del Jefe de Estudios, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.
---	--

	<ul style="list-style-type: none">- Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.- Evaluación de necesidades y recursos: de los alumnos, de espacios y tiempos de riesgos, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades. <p>4. <u>Plan de actuación</u>. El Jefe de Estudios coordina la confección del documento.</p> <p>A) Con los afectados directamente.</p> <p>a) Actuaciones con los alumnos:</p> <p>a.1) Con la víctima:</p> <ul style="list-style-type: none">- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos). <p>a.2) Con el agresor o los agresores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo).- Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos). <p>a.3) Con los compañeros más directos de los afectados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros. <p>b) Actuaciones con las familias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.- Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.- Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro. <p>c) Actuaciones con los profesores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica. <p>B) Con la comunidad educativa.</p> <p>a) Actuaciones en el centro:</p> <p>a.1) Con los alumnos. Dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none">- La sensibilización y prevención.- La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación. <p>a.2) Con los profesores. Dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none">- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias. <p>a.3) Con las familias. Dirigidas a:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones. - La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación. <p>C) Con otras entidades y organismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario. <p>5. <u>Desarrollo y coordinación del plan de actuación.</u> El desarrollo del plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del EOE y del tutor del alumno.</p> <p>6. <u>Seguimiento del plan de actuación.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso. - Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información. - La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones. - El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas. - La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.
<p>3. Actuaciones posteriores en caso de que no se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos.</p> <p>Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del EOE y del tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.</p>	<p>1. <u>Comunicación a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La familia del alumno afectado. - Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente. - Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios). - La comunicación a la familia y a los profesores la llevará a cabo el tutor con el apoyo del Jefe de Estudios, si se estima conveniente. - La comunicación debe aportar orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los profesores y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos – servicios sociales y/o sanitarios -; de todo ello quedará constancia por escrito. <p>2. <u>Actuaciones con la comunidad educativa.</u> Están desarrolladas en el punto 4 B) del apartado anterior.</p>

ANEXOS

PARTES DE INCIDENCIAS E INFORMES A LAS FAMILIAS



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"SOFÍA TARTILÁN"

PARTE DE INCIDENCIAS – PROFESOR/A

Alumno _____ Clase _____ Fecha _____

Situación conflictiva	Actuación inmediata tomada	Observaciones

Palencia, _____ de _____ de _____

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo.: _____



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

“SOFÍA TARTILÁN”

PARTE DE INCIDENCIAS – TUTOR/A

Alumno _____ Clase _____ Fecha _____

Descripción del alumno/a	Descripción del Tutor/a	Decisión tomada	Observaciones
		Seguimiento de la decisión:	Valoración de la familia
		<input type="checkbox"/> Se ha cumplido	Se ha comunicado la decisión a la familia y la respuesta es:
Firma del alumno	Firma del Tutor/a	<input type="checkbox"/> No se ha cumplido	<input type="checkbox"/> De acuerdo con la decisión
		Razón:	<input type="checkbox"/> No están de acuerdo
			Razón



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

“SOFÍA TARTILÁN”

PARTE DE INCIDENCIAS – JEFA DE ESTUDIOS

Alumno _____ Clase _____ Fecha _____

Descripción del alumno/a	Descripción de la Jefa de Estudios	Decisión tomada	Valoración de la familia
			Se ha comunicado la decisión a la familia y la respuesta es: <input type="checkbox"/> De acuerdo con la decisión <input type="checkbox"/> No están de acuerdo Razón:
		Seguimiento de la decisión:	Observaciones
		<input type="checkbox"/> Se ha cumplido <input type="checkbox"/> No se ha cumplido	



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"SOFÍA TARTILÁN"

INFORME A LA FAMILIA

Familia del alumno/a _____

Fecha: _____

A través de esta comunicación quiero informarles de que he realizado un **PARTE DE INCIDENCIAS** a su hijo/a.

La razón del mismo ha sido:

La resolución tomada:

Quedo a su disposición por si necesitan alguna aclaración.

EL/LA TUTOR/A,

Fdo.: _____

VALORACIÓN DE LA FAMILIA (marcar con una X):			
<input type="checkbox"/>	Estamos enterados y de acuerdo con la decisión tomada.	Estamos enterados pero no estamos de acuerdo con la decisión tomada por:	<input type="checkbox"/>
Firmado:		Firmado	



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"SOFÍA TARTILÁN"

INFORME A LA FAMILIA

Familia del alumno/a _____

Fecha: _____

A través de esta comunicación queremos informarles de que hemos realizado un **PARTE DE INCIDENCIAS** a su hijo/a.

La razón del mismo ha sido:

La resolución tomada:

Quedamos a su disposición por si necesitan alguna aclaración.

EL JEFE DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

VALORACIÓN DE LA FAMILIA (marcar con una X):			
<input type="checkbox"/>	Estamos enterados y de acuerdo con la decisión tomada.	Estamos enterados pero no estamos de acuerdo con la decisión tomada por:	<input type="checkbox"/>
Firmado:		Firmado:	