

**REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERIOR**

CEIP Margarita Salas

JUNIO – 2023

Curso 2022- 2023

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

• INTRODUCCIÓN	4
• TÍTULO I: Preámbulo	4
- Capítulo I : Fundamentación legal.....	4
- Capítulo II: Principios generales.....	6
- Capítulo III: Ámbito de aplicación.....	7
- Capítulo IV: Aprobación.....	7
• TÍTULO II : Órganos de gobierno	8
- Capítulo I : Equipo directivo.....	8
- Capítulo II : Consejo escolar.....	9
- Capítulo III: Claustro de profesores.....	15
• TÍTULO III: Órganos de coordinación docente	17
- Capítulo I: Comisión de Coordinación Pedagógica.....	17
- Capítulo II : Equipos de ciclo.....	18
- Capítulo III: Equipos de nivel.....	20
- Capítulo IV: Equipos de área.....	21
- Capítulo V :Tutorías.....	21
• TÍTULO IV: Recursos Humanos	22
- Capítulo I : Profesorado.....	22
- Capítulo II: Alumnado.....	28
- Capítulo III: Padres y madres.....	37
- Capítulo IV: Personal no docente.....	40
• TÍTULO V: Recursos materiales	43
- Capítulo I : Dotaciones.....	43
- Capítulo II: Organización de los espacios comunes.....	45
- Capítulo III: Libros de texto.....	51
• TÍTULO VI: Comunicación e información	51
- Capítulo I : Profesorado.....	51
- Capítulo II: Padres/madres y/o tutores.....	52
- Capítulo III: Alumnado.....	53
• TÍTULO VII: Normas de convivencia	55
- Capítulo I : Disposiciones generales.....	56

-	Capítulo II: Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales.....	57
•	TÍTULO VIII: Normas de funcionamiento diario.....	64
-	Capítulo I : Entradas, salidas y recreo.....	64
-	Capítulo II: Comportamiento en el aula	69
-	Capítulo III: Control de asistencia del alumnado.....	70
-	Capítulo IV: Ausencias del profesorado.....	70
-	Capítulo V: Organización de apoyo educativos y refuerzos.....	71
•	TÍTULO IX : Contingencias	72
-	Capítulo I : Accidentes.....	72
-	Capítulo II: Robos o incendios.....	73
•	ANEXOS	74
I.	Modelo parte de incidencias.....	75
II.	Tabla de faltas/Actuaciones/Competencias... ..	76
III.	Modelo expediente sancionador.....	79
IV.	Normas funcionamiento actividades complementarias... ..	80
V.	Normas funcionamiento actividades extraescolares	84
VI.	Normas funcionamiento comedor escolar.....	86
VII.	Normativa programa madrugadores	88
VIII.	Normas funcionamiento transporte escolar	89

SIN OLVIDAR LA IMPORTANCIA QUE TIENE NO DIFERENCIAR EL TRATO POR RAZÓN DE GÉNERO, SE HA OPTADO POR UN LENGUAJE SIN DIFERENCIACIÓN PARA FACILITAR LA LECTURA DEL TEXTO.

INTRODUCCIÓN

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”

El CEIP Margarita Salas es un Centro docente de Educación Infantil y Primaria que pertenece al ámbito territorial de la Consejería de Educación y Cultura de La Junta de Castilla y León. Está situado en La Vega y forma parte del municipio de Arroyo de la Encomienda (Valladolid).

La Comunidad Educativa la forman el alumnado, los padres, madres y/o tutores del alumnado, el profesorado y el personal de administración y servicios.

Se elabora el presente Reglamento de Régimen Interior desarrollando los aspectos de la legislación vigente con el objeto primordial de mejorar nuestra tarea educativa, regular en sus rasgos fundamentales la organización interna y la actividad escolar, con el fin de facilitar una mayor calidad en la enseñanza que se imparte, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

Se elaboró el RRI en el curso 2008-2009, modificándose en el curso escolar 2015-2016, adaptándolo a la legislación vigente actualmente durante el curso escolar 2022-2023

TÍTULO I: PREÁMBULO

CAPÍTULO I : FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Artículo 1. El Reglamento de Régimen Interno (RRI) del CEIP Margarita Salas se desarrollará partiendo de las siguientes normas:

1. FUNDAMENTOS LEGALES

- LODE.: Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de Noviembre, de participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes.
- LOE: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ley orgánica de educación.
- LOMCE: Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre. Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa.
- LOMLOE: Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Ley orgánica que modifica la anterior.

- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos modificado por el Decreto 23/ 2014, de 12 de junio, por lo que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros.
- Orden 29 de junio de 1994, sobre la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, modificada por Orden 29 de febrero de 1996, por la que se aprueban las instrucciones que regulan las organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria.
- Orden 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los Centros Públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Orden EDU/ 157/2022, de 1 de marzo, por la que se establecen la ordenación las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero, por le que se establecen las enseñanzas mínimas de Educación Infantil.
- El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior es el CEIP MARGARITA SALAS, las normas por las que se rige están al amparo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, así como de toda la legislación complementaria.
- Lo dispuesto en el presente reglamento será de aplicación a todos los sectores de la comunidad educativa, desde su presentación en el Consejo Escolar y aprobación por la directora.
- El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interior.
- Un ejemplar del mismo será entregado a todos los componentes de esta Comunidad Educativa.

- Cualquier modificación del presente Reglamento podrá hacerse como propuesta de cualquier de los sectores de la Comunidad Educativa y deberá ser informado el Consejo Escolar del Centro y aprobado por la directora.
- Este Reglamento tendrá vigencia hasta tanto no se dicten normas de rango superior o sea modificado por el Consejo Escolar
- Y cuantas normas dictadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León puedan ser aplicadas al presente Reglamento.

Artículo 2. Este reglamento tendrá vigencia hasta tanto no se dicten normas de rango superior o sea modificado por el Consejo Escolar.

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 3. Este Reglamento de Régimen Interior y su aplicación se desarrollarán teniendo siempre presentes los valores que aparecerán en nuestro Proyecto educativo de Centro y basados en los fines establecidos por Ley Orgánica:

- El RRI es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del Centro, para lo que desarrolla una serie de reglas y funciones, debidamente ordenadas y sistematizadas.
- Es un medio al servicio de la organización educativa, parte del proyecto educativo que recoge las cuestiones en materia de convivencia escolar.
- Define las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados del colegio, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Contempla las normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del colegio, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo se enumeran las consecuencias que pueden derivarse de una conducta inadecuada, lo cual se espera que sirva para prevenir más que para aplicar.

- El Reglamento trata de responsabilizar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del Centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.
- En la elaboración del Reglamento participan los distintos estamentos, a través de representantes en la comisión elaboradora y mediante la aportación de enmiendas por sectores.

CAPÍTULO III: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4. El presente Reglamento de Régimen Interior afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres, madres, profesorado, alumnado y personal no docente, siendo obligación generalizada su observación y cumplimiento. Así mismo afecta a cuantas personas puedan colaborar y participar en las actividades del Centro.

Artículo 5. El Reglamento se aplica en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar y en todos aquellos que se utilicen por motivo de la realización de actividades fuera del Centro: visitas, viajes, excursiones, competiciones deportivas, etc.

Artículo 6. Abarcará toda la jornada escolar y aquellos tiempos en los que se desarrollen actividades extraescolares y complementarias, sean organizadas por el propio Centro, A.M.P.A., Ayuntamiento o cualquiera otra institución, (programa madrugadores, centros abiertos, transporte, comedor, etc.).

CAPÍTULO IV: APROBACIÓN

Artículo 7. Este Reglamento será aprobado por la Directora del Centro y evaluado y modificado por el Consejo Escolar del Centro al inicio de cada curso en la primera reunión dejando constancia de los posibles cambios producidos.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Artículo 8.** Corresponde al Consejo Escolar, al Claustro y a la Dirección del Centro asumir las funciones y competencias referentes a la convivencia. Señalando éstas al final de cada apartado.
- Artículo 9.** La organización del Centro, en todos los ámbitos, compete a los Órganos de Gobierno y los de Coordinación Docente

CAPÍTULO I: EQUIPO DIRECTIVO

- Artículo 10.** El Director, el Secretario y el Jefe de estudios constituyen el equipo directivo, siendo órganos de gobierno ejecutivos del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del Director.
- Artículo 11.** Además, garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres y personal de la administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación

DIRECTOR

- Artículo 12.** Sus competencias están reguladas por el artículo 31 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Las competencias del director vienen desarrolladas en el artículo 132 de la LOMLOE.

Son competencias del director para convivencia según Decreto 51/2017 de 17 de mayo y 23/2014 de 12 de junio, Artículo 22, apartado 2:

JEFE DE ESTUDIOS

Artículo 13. Sus competencias están reguladas por el artículo **15 del DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.**

SECRETARIO

Artículo 14. Sus competencias están reguladas por el artículo **16 del DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.**

Artículo 15. En materia de convivencia, la función del equipo directivo como órgano viene desarrollada en el **Artículo 22 del Decreto 51/2007 y Decreto 22/2014 (apartado 1).**

EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 16. El Equipo directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana. Al confeccionar los horarios se preverán, además, otros momentos en los que sea posible que los tres miembros estén disponibles para tratar temas urgentes.

Artículo 17. Con el fin de conseguir una mayor eficacia en la tarea de gestión y tarea educativa del Centro, el Equipo directivo procurará mantener reuniones periódicas con la Directiva de la AMPA del Colegio. En principio se establece que sea con carácter trimestral, a establecer cada curso en la Programación General Anual.

CAPÍTULO II: CONSEJO ESCOLAR

Artículo 18. El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión de centro de los diferentes sectores que integran la comunidad educativa.

Artículo 19. En nuestro Centro, estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director/a del Centro que será su Presidente.
- El Jefe/a de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres y madres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.
- El Secretario/a que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Artículo 20. Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 21. Sus competencias están reguladas por el artículo 127 de la LOMLOE

En materia de convivencia la función del consejo escolar como órgano colegiado viene desarrollada en el Artículo 19 del Decreto 51/2007 y 23/2014.

Las competencias del Consejo Escolar vienen desarrolladas en el artículo 127 de la

LOMLOEclau

Elección, renovación y vacantes a cubrir:

Artículo 22. La composición, elección, renovación y constitución de este órgano son los que se establecen en el R.D 82/1996, 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de E. Infantil y E. Primaria, y en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo el procedimiento es el siguiente:

La elección se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa configurándose de la siguiente forma:

- *Primera mitad:* tres maestros y dos padres de alumnos (los que hubieran obtenido menos votos en la elección).
- *Segunda mitad:* los restantes maestros y representantes de los padres de los alumnos y los representantes del personal de administración y servicios.

Las vacantes que se produzcan serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Se utilizará la lista de la última renovación parcial.

Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

Régimen de funcionamiento:

Artículo 23. El Consejo Escolar del Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 24. La convocatoria de las reuniones ordinarias del Consejo Escolar serán enviadas con una antelación máxima de una semana y mínimo de 48 horas junto con la documentación que vaya a ser objeto de debate.

Artículo 25. Las convocatorias extraordinarias tendrán una antelación mínima de 48 horas.

Comisiones del Consejo Escolar:

Artículo 26. En el seno del Consejo Escolar se han constituido una serie de comisiones con la finalidad de agilizar su funcionamiento, siendo estas las siguientes:

a) Comisión Permanente:

Composición:

- El director.
- El jefe de estudios.
- El secretario.
- Un maestro o maestra.
- Un padre o madre.

Funciones:

Tomar decisiones que, no siendo de excesiva importancia, requieran una respuesta inmediata:

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

b)

Comisión Económica:

Composición:

- El director.
- El secretario.
- Un maestro o maestra.
- Un padre o madre.

Funciones:

- Tomar decisiones en materia económica que, no siendo de excesiva importancia, requieran una respuesta inmediata.

- La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones prescriptivas serán para aprobar los presupuestos y las cuentas anuales de gestión.

Poder decisorio de estas Comisiones:

Artículo 27. Sus acuerdos y decisiones tendrán validez en sí mismas si se toman unánimemente y no se oponen a la normativa. Cuando no exista unanimidad, pasará la deliberación y posterior resolución del asunto tratado al Consejo Escolar.

Comisión de Convivencia:

De acuerdo con el artículo 25 del Decreto 51/2007 esta Comisión estará compuesta por:

Director.

Jefe de Estudios.

Dos profesores.

Dos padres.

Representante del personal no docente.

Coordinadora de convivencia, que tendrá voz pero no voto.

Regulado por el Artículo 28 del Decreto 51/2007 de 17 de Mayo y modificado por Decreto 23/2014 de 18 de Junio.

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

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

a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios:

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

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

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

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

El coordinador de convivencia

Artículo 28. El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

Artículo 29. El coordinador de convivencia, cumplirá preferentemente los siguientes requisitos:

- Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría

Artículo 30. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia del Centro.

Artículo 31. El nombre de dicho profesor deberá figurar en la programación general anual del curso escolar correspondiente, especificando la especialidad que posee y la etapa educativa en la que imparte docencia.

Funciones del coordinador de convivencia

Artículo 32. En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

Artículo 33. Concretamente realizará las siguientes las funciones con respecto a:

a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación: es importante que el coordinador procure que el alumnado conozca el RRI y lo sienta como propio.

b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro: es importante que el coordinador realice diagnósticos de convivencia para determinar objetivos de mejora de la convivencia y posibles casos de maltrato. Puede habilitar diferentes vías de comunicación como el Buzón de Convivencia

c) *Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales: es importante que realice la puesta en marcha de un programa de habilidades sociales.*

d) *Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, para mediar entre iguales, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor. Sería importante poner en funcionamiento un equipo de mediación*

e) *Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa: sería importante la realización de cuestionarios sobre necesidades formativas.*

f) *Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias: dar a conocer en la comunidad educativa el Plan de Convivencia, la función de la Agenda Escolar, la realización de encuestas entre las familias sobre los hábitos de estudios de sus hijos ,etc*

g) *Respecto a las propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social: entrega a los alumnos al final de curso, junto con el boletín de notas, de un Diploma o Certificado en el que se refleje su grado de compromiso con la convivencia y normas del Colegio, mostrado por el alumno durante el curso.*

h) *Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro destinadas a favorecer la convivencia en el centro.*

Dedicación horaria

Artículo 34. La Consejería de Educación podrá asignar anualmente al coordinador de convivencia en los centros públicos una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que se establecerá a partir del análisis de los datos indicadores de la situación de la convivencia del centro.

Artículo 35. La autorización de la dedicación horaria, una vez aprobada por la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, será para un curso académico y podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos tras la supervisión de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia, que será realizada a través de la inspección educativa.

Artículo 36. El jefe de estudios, con la aprobación del director del centro, asignará tanto al coordinador de convivencia como a otros profesores el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del plan de convivencia del centro, y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla de profesores.

Cese

Artículo 37. El coordinador de convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

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

CAPÍTULO III: CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 38. Es el órgano propio de participación de los maestros y maestras en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios docentes en el Centro.

Artículo 39. Sus atribuciones vienen recogidas en la Ley Orgánica que Modifica la Ley Orgánica de Educación en el artículo 129

Artículo 40. Artículo 40. Funcionamiento del Claustro de profesores

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo solicite el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En cualquier caso será preceptiva una sesión de Claustro a principio de curso y otra a final del mismo.
- El horario de las reuniones ordinarias (tres como mínimo a lo largo del curso escolar) será en el día y hora que se determine en cada convocatoria.
- La primera de ellas en la que esté nombrada, y por tanto completa, la plantilla del Centro se dedicará a recordar todas aquellas normas de funcionamiento y convivencia reflejadas en el presente Reglamento.
- Se fijarán las horas de comienzo y de finalización del mismo en las correspondientes convocatorias y la prolongación de estos no excederá de 15 minutos, salvo que la mayoría de sus componentes no acepte la citada prórroga en cuyo caso se continuará el mismo en la siguiente jornada lectiva y partiendo del horario del comienzo de la sesión anterior.
- Serán convocados por el Director del Centro y en ausencia de éste por quien reglamentariamente le sustituya. La asistencia a los mismos es obligatoria para todo el profesorado siempre que no exista causa suficientemente justificada que lo impida.

- El Presidente de este Órgano Colegiado asegurará la regularidad de las deliberaciones, pudiéndolas suspender en cualquier momento por causa justificada.
- El Director se verá obligado a convocar Claustro Extraordinario cuando así lo solicite un tercio o más de los componentes de este Órgano.
- Las reuniones de carácter ordinario se convocarán con 48 horas de antelación como mínimo, por escrito y con expresión del Orden del Día ajustado a la duración del mismo, siendo firmadas por el Director, el cual tendrá en cuenta las peticiones de otros componentes para ser incluidas en la citada orden, si lo estima oportuno. En casos urgentes y excepcionales se producirá una reunión con el acuerdo de la mayoría de sus componentes, aunque no se hubieran cumplido los requisitos anteriores.
- El “quórum” necesario para validar una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiese el mismo por causas imprevisibles se considerará válida la reunión en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
- Solamente se tratarán temas determinados en el Orden del Día establecido excepto que, de acuerdo con la mayoría de los asistentes, se considere el asunto urgente y con derecho a ser informado o debatido.
- Todos los miembros del Claustro tienen voz y voto en el mismo. Los componentes del Claustro podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado, los motivos que lo justifican y cuantas alegaciones estimen oportunas de ser recogidas en la misma.
- El moderador de estas reuniones será el Director del Centro o miembro del mismo en quien delegue. En ausencia del Director ocupará su función el Jefe de Estudios.
- Se rogará la proponente brevedad y concisión, abriéndose con posterioridad un turno de palabra donde podrá intervenir todo el que lo desee. Tras las posibles réplicas y contrarréplicas, y cuando el moderador estime que el asunto está lo suficientemente debatido, se procederá a la votación del mismo, si hubiere lugar a ello.
- Las votaciones se realizarán, como norma general, por el procedimiento de mano alzada, siempre que no haya algún miembro que solicite la votación secreta o en el caso de que la votación, por causa de la normativa vigente, así lo requiera.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple excepto cuando la normativa especifique una mayoría absoluta y serán vinculantes para todos. Si se produjese un empate decidirá el voto de “calidad” del Presidente del Órgano.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 41. *La normativa reguladora de estos órganos se recoge en el R.D. 82/1996 Título III y en la Orden de 29 de junio de 1994 Apartado I

- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
- EQUIPOS DE CICLO.
- EQUIPOS DE ÁREA.
- TUTORÍAS.
- OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

CAPÍTULO I: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Artículo 42. En nuestro Centro la Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director/a que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo y dos miembros de los equipos para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro, en este caso orientadora y especialista en pedagogía terapéutica. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Artículo 43. Sus competencias son las señaladas en el Art. 44 del R.D. 82/96.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. a) Participar en la elaboración de la propuesta curricular y sus posibles modificaciones.
- b. b) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- c. c) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las diferentes áreas y coordinar su elaboración.
- d. d) Coordinar la tarea académica y la labor educativa de todos los equipos didácticos

Artículo 44. Funcionamiento:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes y siempre que se considere necesario, celebrando dos sesiones extraordinarias una en septiembre y otra en junio. En el mes de septiembre se fijará un calendario con las reuniones ordinarias de la misma, así como las actuaciones que se consideren

necesarias para la elaboración, seguimiento y evaluación de los documentos de Gestión Organizativa y Pedagógica del Centro.

- La asistencia a la misma es obligatoria para todos sus miembros.
- Se procurará establecer el horario de reuniones para que puedan asistir todos sus miembros.
- Se levantará la correspondiente acta de cada una de las sesiones.

CAPÍTULO II: EQUIPOS DE CICLO

Artículo 45. Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Artículo 46. En el caso de que un especialista comparta ciclos se adscribirá a uno, teniendo en cuenta el número de profesores que lo forman y el número de horas que imparte el especialista en los distintos ciclos, para que queden lo más equilibrado posible en su composición.

Artículo 47. Quedan constituidos los siguientes:

- Equipo de Educación Infantil.
- Equipo de Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Tercer Ciclo de Educación Primaria.

Artículo 48. Sus competencias son las señaladas en el artículo 39 de R.D. 82/96:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las programaciones didácticas.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 49. Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un coordinador/a que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado, oído el Equipo de Ciclo, por el Director/a, en la primera reunión del Claustro de Profesores. La duración del cargo será la de un curso escolar.

Artículo 50. El coordinador de ciclo, a nivel general, es el encargado de coordinar la enseñanza dentro de su ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.

Artículo 51. Corresponde al coordinador de ciclo:

- Participar en la elaboración de las programaciones didácticas de cada área y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas que se formulen a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las enseñanzas en el correspondiente ciclo, de acuerdo con el proyecto educativo del centro y las programaciones didácticas.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de ciclo.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Artículo 52. Funcionamiento de los equipos de ciclo:

- Estos equipos se reunirán, al menos, una vez cada 15 días, preferentemente después de las reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica, dentro del horario de obligada permanencia, y de cada reunión se levantará acta.
- El jefe de estudios y el coordinador o coordinadora de cada Ciclo realizarán el seguimiento de los acuerdos tomados.
- Al final del curso, los Equipos de Ciclo recogerán en una memoria la evaluación de los resultados obtenidos por el alumnado del Ciclo y de las actividades realizadas, así como una evaluación de los documentos de Gestión

Artículo 53. Designación de los coordinadores:

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
- Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de ciclo. Si por cualquier circunstancia quedara vacante el puesto durante el curso escolar, ocupará su lugar otro maestro del mismo ciclo.
- La elección del coordinador se realizará por el Director del Centro oído el equipo de ciclo, si existiesen varios candidatos voluntarios, el Director elegirá en función de las competencias atribuidas en una reunión a principio de curso.
- Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el Centro.

- Tanto si existiesen varios candidatos voluntarios como si no existiesen, el Director tendrá potestad para elegir al coordinador en función de las competencias atribuidas..

Artículo 54. Competencias:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Establecer tres reuniones interciclos a lo largo del curso, valorando prioritariamente las áreas instrumentales.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Velar por el cumplimiento de la PGA en el ámbito de su ciclo.
- El coordinador deberá levantar acta de todas las reuniones que celebren los ciclos y ésta será entregada al Jefe de Estudios.
- Aquellas funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Artículo 55. Cese:

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

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

CAPÍTULO III: EQUIPOS DE NIVEL

Artículo 56. Estarán integrados por los maestros y maestras que impartan el mismo curso, dentro de cada Ciclo.

Artículo 57. Su misión será coordinar las actividades de programación, práctica docente y evaluación relacionadas con el nivel respectivo, y formular peticiones y sugerencias a los Equipos de Ciclo.

Artículo 58. Se reunirá, siempre que las disponibilidades horarias lo permitan, una vez a la semana, en horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro.

CAPÍTULO IV: EQUIPOS DE ÁREA

Artículo 59. Los Equipos de Área están formados por todos los profesores especialistas de las distintas áreas. En el Centro funcionarán de forma prioritaria los siguientes equipos:

- Área de Inglés, al ser un Centro con Sección Bilingüe.
- Área de Educación Física.
- Áreas instrumentales.

Artículo 60. Competencias y funcionamiento de los equipos de área:

- Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica modificaciones curriculares de las respectivas áreas.
- Revisar y actualizar las programaciones didácticas a la normativa vigente.
- Fijar criterios metodológicos atendiendo a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Proponer nuevas situaciones de aprendizaje: actividades complementarias, salidas, visitas, etc.
- Organizar y actualizar los recursos propios de las áreas.
- Incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el trabajo de aula.

CAPÍTULO V: TUTORÍAS

Artículo 61. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.

Artículo 62. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones tal y como marca la LOMLOE en sus artículos 18.6 y 62.2

TÍTULO IV: RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I: PROFESORADO

Artículo 63. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Los derechos y deberes principales y prioritarios serán el cumplimiento de la normativa vigente. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 64. DERECHOS

Los derechos de los docentes, como funcionarios públicos, quedan recogidos en el RD 5/2015 Título III Capítulo I artículos 14 y 15.

Los derechos en el ejercicio de la función docente están reflejados en la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (art. 4)

Artículo 65. DEBERES

Los deberes de los docentes, como funcionarios públicos, quedan recogidos en el RD 5/2015 Título III Capítulo VI artículo 52.

Los deberes en el ejercicio de la función docente están reflejados en la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (art. 7)

Artículo 66. El ejercicio de la autoridad del profesorado

Según aparece reflejado en el artículo 5 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, el profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

Artículo 67.

La adscripción del profesorado a niveles, cursos y áreas para cada curso escolar se realizará en la primera sesión del Claustro siguiendo para ello las normas que, en esta materia, señale en cada momento la autoridad académica competente

Artículo 68.

En todo momento la adscripción se deberá basar en los criterios de habilitación, idoneidad y circunstancias especiales concurrentes en el profesorado. Se tendrán en cuenta también las disponibilidades horarias de cada uno de los maestros y maestras, las posibles necesidades de sustituciones a realizar y la mejor organización posible en las tareas de recuperación y apoyo. La adscripción del profesorado se realizará teniendo en cuenta la Orden de 5 de septiembre de 2002 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León en su artículo 4.

Al tratarse de un centro bilingüe completo en línea tres la asignación del profesorado especialista a los distintos niveles y cursos será la siguiente:

- 1º nivel de E. Primaria: dos profesores PRI BIL y uno de PRI
- 2º nivel de E Primaria: dos profesores PRI BIL y uno de PRI

- 3º a 6º nivel de E. Primaria: al menos un profesor de PRI BIL (El profesor de 2ª lengua extranjera, francés preferentemente asumirá una tutoría del ciclo donde se imparte el área)
- Con el fin de facilitar la coordinación entre los distintos curso, al menos un profesor/tutor del nivel deberá ser definitivo en el centro.

Artículo 69.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor, que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados en la primera reunión del Claustro que se celebre en el mes de septiembre y se tendrán en cuenta estos **criterios**:

- Cada tutor o tutora permanecerá con el mismo grupo de alumnado durante el primer y segundo curso de cada ciclo (1º a 2º; 3º a 4º; y 5º a 6º), **independientemente de su situación administrativa**(bajas laborales, permisos, maternidad,...)
- Las tutorías que queden vacantes se elegirán por maestros definitivos por orden de mayor antigüedad en el Centro (contada desde la toma de posesión del mismo) y, en caso de empate, por mayor antigüedad en el Cuerpo, **independientemente de su situación administrativa**(bajas laborales, permisos, maternidad,...)
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos, si los hubiese.
- Si varios maestros o profesorado especialista imparten docencia a un mismo grupo, será el tutor del mismo quien en su horario semanal tenga mayor número de horas de dedicación a dicho grupo.
- Al Jefe de Estudios, Secretario y Director se les adjudicarán tutorías, si fuese necesario, en el último lugar, y por este orden.
- Los profesores de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje e itinerantes compartidos no tendrán asignada tutoría.

Todos estos criterios estarán supeditados a la Organización General del Centro. En el supuesto de necesitarse que algún especialista tenga que ser tutor de algún grupo, éste podrá ser adscrito, antes que los demás maestros, a un determinado nivel, preferiblemente comenzando por los superiores, por parte del Director a propuesta del Jefe de Estudios, oída la opinión del interesado. este

OTRAS COORDINACIONES:

Artículo 70. Al comienzo de cada curso escolar, el Director, oído el Claustro, designará a los profesores que se encargarán de las siguientes actividades: Biblioteca, Representación ante el CFIE, TIC, RED XXI, Programa Madrugadores. Para ello, dichos profesores contarán con tiempo de su horario destinado a esas funciones dentro de las disponibilidades horarias del Centro.

Artículo 71. Los profesores responsables de diversas actividades desarrollarán las siguientes funciones:

1. Organizar los recursos disponibles.
2. Organizar actividades y experiencias.
3. Apoyar y orientar al profesorado.
4. Velar por la conservación y buen funcionamiento de los recursos y materiales.
5. Proponer nuevas inversiones.
6. Elaborar proyectos relacionados con las funciones de los espacios.
7. Mantener actualizada la página WEB del centro.
8. Mantener los espacios organizados y listos para ser utilizados.
9. Organizar cursos, grupos de trabajo, seminarios de formación, etc.

Las **responsabilidades** de cada uno de estos profesores serán las siguientes:

Artículo 72. Encargado de la biblioteca:

- 1. Controlar el sistema de préstamos.
- 2. Gestionar el sistema informático.
- 3. Informar periódicamente al equipo directivo sobre el uso de la biblioteca.
- 4. Llevar la estadística.
- 5. Hacer la catalogación complementaria de los libros nuevos que van llegando al centro
- 6. Ordenar los recursos que sean devueltos por los usuarios
- 7. Todas aquellas funciones y objetivos que estén previstos tanto en el Plan de Lectura del centro como en el Proyecto de biblioteca del mismo.

Artículo 73. Representante del CFIE :

- Estará obligado a asistir a todas las reuniones a las que le convoque el CFIE.
- Recoger y difundir todas las actividades de formación que lleguen al centro.

- Entregar en el centro los certificados de actividades formativas del profesorado participante.
- Colaborará con el jefe de estudios en las acciones referentes a la formación del profesorado, información, coordinación con el CFIE, etc.

Artículo 74. Responsable del aula de recursos:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de todos los recursos ubicados en esa aula.
- Clasificar e inventariar los recursos.
- Dar a conocer entre el profesorado y el alumnado los recursos existentes.
- Renovar el material deteriorado y mantenerlo en buen funcionamiento.
- Proponer al equipo directivo la adquisición de nuevos materiales.

Artículo 75. Encargado de medios AUDIOVISUALES (AV):

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos: reproductores de vídeo, dvd, cámaras de fotos, discos compactos y carpetas de fotos.
- Clasificar e inventariar los recursos.
- Dar a conocer entre el profesorado y el alumnado los recursos existentes.
- Renovar el material deteriorado y mantenerlo en buen funcionamiento.
- Establecer el horario de uso que favorezca la utilización, y difundirlo entre el profesorado.
- Proponer al equipo directivo la adquisición de nuevos materiales.
- Organizar el funcionamiento de la sala multimedia del centro para su mejor aprovechamiento, estableciendo las normas de uso y resolviendo las dudas sobre el funcionamiento de los diversos aparatos situados en esta sala.

Artículo 76. Encargado de medios informáticos/TIC:

- Mantener actualizado el inventario de estos medios.
- Asesorar al resto de los profesores sobre su utilización y funcionamiento, debiendo éstos pedir esa información con suficiente antelación.

- Procurar que los medios informáticos se encuentren siempre en orden para su utilización.
- Proponer a la Dirección del Centro la adquisición de nuevos materiales que se consideren necesarios.
- Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aulas o aulas de informática, y velar por su cumplimiento.
- Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- Participar en las reuniones de los equipos de ciclo o de departamento destinadas a la coordinación del uso de
- Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al Centro y posteriormente al servicio técnico.
- Gestionar y facilitar los recursos disponibles.

Para el desarrollo de sus tareas el responsable de medios informáticos dispondrá de las horas lectivas que en cada momento disponga la normativa sobre horarios del profesorado.

Artículo 77. Funciones de la Comisión TIC

La comisión Red XXI (Resolución de 3 de diciembre de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar, por la que se establecen las directrices organizativas y funcionales para la implantación de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (Red XXI) en los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León) se constituye cada curso formada por un miembro del equipo directivo, La Directora, que la presidirá y :

- Responsable Red XXI en el Centro.
- Coordinador de ciclo 5º y 6º de Educación Primaria.
- Representante del Centro de Formación e Innovación Educativa (CFIE).
- Responsable de la Biblioteca.
- Responsable de Informática.

Dicha comisión asumirá la dinamización de las tecnologías en el Centro y desarrollará las funciones establecidas en la Resolución, así como las especificadas en el Plan Tic del centro aprobado en la memoria del centro de junio de 2016.

Artículo 78. Comisión y responsables de actividades:

- Proponer, preparar y organizar las actividades de carácter festivo y conmemorativo.
- Coordinar dichas actividades con los distintos ciclos.
- Llevar a cabo su evaluación y propuestas de mejora.
- Decorar con los medios disponibles (láminas, cuadros, trabajos de los alumnos...) los pasillos y las dependencias comunes (biblioteca, audiovisuales...)

- Proponer la adquisición de los materiales necesarios para llevar a cabo su actividad.
- Serán designados anualmente por el director. Si el director renunciara a esta designación, serán elegidos entre los miembros del Claustro.
- Ejecutarán la labor singular teniendo en cuenta el compromiso del centro aprobado anualmente en la PGA: festival de Navidad, Halloween, Carnaval, Jornadas Culturales y graduación, que requiere organización y preparación en el horario de obligada permanencia en el centro.
- Cada curso se planificarán las comisiones correspondientes a las actividades complementarias aprobadas en PGA, intentando equilibrar las mismas.

CAPÍTULO II: ALUMNADO

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 79. Los derechos y deberes del alumnado están recogidos en el R.D. 51/2007 de 17 de mayo, modificado por Decreto 23/2014 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.

Artículo 80. DERECHOS

Derechos de los alumnos	Se garantizará mediante:
Artículo 5.- Derecho a una formación integral 1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. 2. Este derecho implica:	
a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.	PEC, Trabajo de la Constitución, la Paz... elaboración democrática de normas de aula... Actividades del Plan de Convivencia.
b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las	Acción tutorial. EOEP. Plan de Convivencia.
c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le	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
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 EOEP 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)
Artículo 6.– Derecho a ser respetado.	
1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.	
2. Este derecho implica:	
a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.	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
c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de	Servicio de limpieza. Plan de Evacuación. Mantenimiento del centro.
Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el	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.
Artículo 7.– Derecho a ser evaluado objetivamente.	
1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. 2. Este derecho implica:	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.	PCC, Programaciones didácticas y de aula. Entrevistas con profesorado. Revisión de pruebas. Criterios de evaluación y calificación.
Artículo 8.– Derecho a participar en la vida del centro.	
1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. 2. Este derecho implica:	
a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en	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> <p>2. Este derecho implica:</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.

Artículo 81. DEBERES

<p>Artículo 10.– Deber de estudiar.</p> <p>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.</p> <p>2. Este deber implica:</p>	
<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 <i>los tutores</i>. Utilizando el programa online del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar las faltas injustificadas inmediatamente al jefe de Estudios. - 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><i>El Equipo Directivo.</i></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>2. Este deber implica:</p>	
<p>a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.</p>	<p>Si no se observa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal o escrita en el momento de producirse el hecho. - Si se reitera: Iniciar los procesos establecidos para faltas. - Refuerzo: Actividades grupales de trabajo y concienciación sobre el hecho de garantizar los derechos de los demás. Plan de Convivencia. <p>Si existen actitudes muy positivas de observancia del deber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar públicamente las actitudes positivas en defensa de los derechos de los demás contemplados en el Decreto.
<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 inmediatamente al Equipo Directivo, que iniciará los procedimientos oportunos para: <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.

	- 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.
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.	Se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro si no se observa. - 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.
Artículo 12.– Deber de participar en las actividades del centro. 1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.	
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	Si no se observa: - Amonestación verbal. - Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas...)
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.	Si no se observa: - Indisciplina: Inicio de proceso sancionador
Artículo 13.– Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. 1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. 2. Este deber implica:	
a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.	Si no se observa: - Indisciplina: Inicio de proceso sancionador.
b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.	Si no se observa: - Amonestación verbal. Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas.)
c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.	Si no se observa: - Deterioro leve: <input type="checkbox"/> Amonestación verbal. <input type="checkbox"/> Reintegrar a su estado. Tareas para su reposición a su estado original. - Deterioro grave: Consideración de falta. Inicio del proceso.

Artículo 14.– Deber de ciudadanía.	
Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad,	El alumnado participará activamente en las actividades que se programen de cara a trabajar los valores universales democráticos y de

Artículo 82. ADMISIÓN ALUMNADO

- La admisión y posterior matriculación del alumnado se realizará de conformidad con la normativa vigente en la materia y en cada momento.
- La documentación que deberá aportarse para solicitar el correspondiente puesto escolar será igualmente la determinada por la legislación vigente.
- Cada curso se tendrá en cuenta el criterio complementario de centro si existiese.

Artículo 83. ADSCRIPCIÓN

4.1. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO, ORGANIZACIÓN Y HORARIOS

4.1.1. Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado

Criterios para el agrupamiento por niveles:

- a) Se tendrán en cuenta las disposiciones legales en cuestiones de matriculación y de adscripción a los correspondientes niveles.
- b) Los alumnos se agruparán en cada una de las dieciocho aulas de Primaria como grupo fundamental de trabajo, nueve aulas de Infantil, una de Pedagogía Terapéutica y otra de Audición y Lenguaje.
- c) El grupo de alumnos que asistirán con los profesores de Apoyo (PT y AL) se formará con los alumnos diagnosticados por el Equipo Psicopedagógico en colaboración con los profesores de apoyo y tutores y supervisión de Jefatura de Estudios.

En el CEIP Margarita Salas el agrupamiento está reglamentado en tres momentos:

1. Primer curso de Educación Infantil (3 años)
2. Primer curso de Educación Primaria (6 años)
3. Reagrupación en la Etapa en 2º y 4º de Primaria.

Por consenso en CCP, en el curso 2013-2014, se debatió la posible mezcla de alumnos dada la complejidad de la línea tres y el análisis objetivo de la situación de los grupos en diferentes aspectos (cognitivos, sociales y académicos).

Se decidió implantar la mezcla de grupos, es decir, volver a reagrupar en los niveles de 2º y 4º además del cambio que ya se hacía en el cambio de Etapa de Infantil a Primaria.

Criterios generales para la formación de grupos

Será responsabilidad de los tutores de final de Educación Infantil, y de los tutores de 2º y 4º de Primaria el proponer los nuevos agrupamientos de alumnos cuando éstos finalicen el curso correspondiente (5 años, 2º y 4º de Primaria).

No obstante, podrá realizar consulta al equipo docente que incide en el aula.

Los criterios generales que serán tenidos en cuenta por todos los niveles afectados a la hora de establecer sus grupos serán:

1. Mismo nº de alumnado por aula.
2. Equilibrar la distribución de niños y niñas en cada grupo.
3. Hacer no coincidir alumnado con necesidades de apoyo específico (acnee, conductuales...), en el mismo grupo aula.
4. Separar alumnos o alumnas que no han logrado adaptarse al grupo aula y a sus compañeros en cursos anteriores.
5. Repartir equitativamente los posibles alumnos repetidores en los cursos paralelos.

La modificación de los grupos responde a la necesidad de ajustar y equilibrar las aulas para intentar mejorar el rendimiento escolar y el clima de aula con una positiva socialización del alumnado.

Los alumnos y alumnas que se incorporen una vez iniciado el curso, será función del Equipo Directivo decidir cuál será el grupo que le corresponde teniendo en cuenta los criterios generales del Centro y analizando todas las posibilidades que favorezcan la mejor inclusión posible al grupo clase.

Grupos nuevos de 1º de Educación Infantil

Será competencia Secretaría, al ser esta la que tramita la admisión y conoce datos a tener en cuenta para la agrupación de este nuevo alumnado:

1. Fecha de nacimiento (evitar la concentración de los nacidos al principio o al final del año).
2. Equilibrio de niños y niñas por aula.
3. Evitar alumnado con el mismo nombre por aula en la medida de lo posible.
4. Equilibrio de alumnado de atención educativa, con dictamen de escolarización.
5. No coincidir hermanos, primos... el criterio será separarlos desde el principio de su escolarización.

Cambio de Etapa, de Educación Infantil a Primaria

En el primer curso de cada ciclo de Primaria se realizarán nuevos agrupamientos siguiendo únicamente criterios pedagógicos establecidos:

1. Crear grupos heterogéneos y similares entre sí en lo referente a capacidades, nivel de conocimientos, grado de adquisición de competencias, alumnado que promociona con programa de refuerzo en áreas suspensas, etc.
2. Evitar, en la medida de lo posible que un determinado grupo tenga asignado una "etiqueta" ya desde 1ª de Primaria y que vaya a influir negativamente en el progreso académico del mismo.

Teniendo en cuenta estas premisas se considerará:

3. Equilibrio de niños y niñas por aula
4. Reparto equitativo de nº de alumnos con dificultades diagnosticados
5. Igualdad de alumnado con niveles educativos adecuados
6. Evitar unir en los grupos hermanos, familiares cercanos...mismos nombres

Agrupamiento en Educación Primaria (2º y 4º)

1. Equilibrar alumnos con dificultades de aprendizaje
2. Separar alumnado que ha planteado problemas en el grupo anterior.
3. Evitar unir en los grupos hermanos, familiares ... mismos nombres
4. Igualar alumnado en función de su rendimiento académico en cursos previos
7. Evitar aislamiento de ningún alumno o alumna.
8. Las nuevas incorporaciones a los distintos niveles de Infantil y de Primaria serán incluidos en el grupo de nivel con menos alumnos. Si la ratio de todos los grupos es la

misma, la adscripción se realizará teniendo en cuenta ACNEES, alumnos con dificultades de aprendizaje, etc. En caso de empate, se empezará por la letra A, luego B... comunicando el acuerdo al tutor afectado.

Proceso de agrupamiento

TUTORES DEL NIVEL	
SIGUIENDO CRITERIOS ELABORAR LOS 3 NUEVOS GRUPOS	1ª SEMANA DE JUNIO
TUTORES Y EQUIPO DE CICLO	
SE PRESENTA AL PROFESORADO QUE INCIDE EN EL AULA	2ª SEMANA DE JUNIO
TUTORES Y JEFATURA DE ESTUDIOS	
SE ENTREGA LISTADO A JEFATURA DE ESTUDIOS PARA SU SUPERVISIÓN Y COMENTAR CRITERIOS APLICADOS	3ª SEMANA DE JUNIO
DIRECCIÓN / CENTRO	
SE CUSTODIAN LISTADOS DAR PUBLICAR EN EL TABLÓN DEL CENTRO	1 DE SEPTIEMBRE

CAPÍTULO III: FAMILIAS

El presente Reglamento de Régimen Interior considera como derechos de los padres y madres de los alumnos y alumnas de este Centro los, que, con carácter general, les otorga la Constitución Española y la legislación vigente en materia educativa. Entre ellos hay que destacar los contemplados en el Decreto 51/2007. (Título I, Capítulo IV).

Artículo 15.– Implicación y compromiso de las familias.

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

Artículo 16.– Derechos de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios Informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

Se garantiza:

- 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: - 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>
<p>Artículo 17.– Deberes de los padres o tutores legales. 1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. 2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, 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: - 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>
<p>b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.</p>	<p>- 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</p>

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (AMPA)

La normativa reguladora de estas asociaciones está recogida en el Artículo 55 del R.D. 82/1996, de 26 de enero.

Actualmente en el centro existe el AMPA CEIP Margarita Salas.

Los padres y madres del alumnado podrán organizarse libremente en cuantas asociaciones deseen y participar en el control y gestión del Centro como representantes o a través de las peticiones o sugerencias hechas a sus representantes en las AMPA y Consejo Escolar.

Artículo 84. Los padres y madres que pertenezcan, en el ámbito educativo, a alguna organización legalmente constituida se regirán por los estatutos de las mismas. La Dirección del Centro facilitará las instalaciones del Centro necesarias para los actos y reuniones que estas organizaciones programen, siempre en el marco establecido por las autoridades académicas.

Artículo 85. Los padres y madres, aun no perteneciendo a las organizaciones aludidas en el punto anterior, podrán utilizar, para reunirse, las instalaciones del Centro, siempre que lo soliciten a la Dirección del mismo y que el motivo de la reunión esté directamente relacionado con el proceso educativo de sus hijos o hijas. El funcionamiento de dichas sesiones será autónomo, siendo conveniente que se consensuen las normas por las que se deban desarrollar y se elija un portavoz que traslade los acuerdos adoptados a los Órganos de Gobierno del Centro.

Artículo 86. El Equipo directivo, mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva de la AMPA para tratar la problemática que en todo momento pueda surgir y para repasar la marcha general del Colegio. En estas reuniones se propondrán así mismo las vías que puedan seguirse para tratar de solucionar las dificultades encontradas o para acordar actuaciones que mejoren las condiciones de cualquier índole del Centro.

CAPÍTULO IV: NORMAS DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO

Lo forman:

- Conserje (dependiente del ayuntamiento)
- Personal de limpieza (dependiente del ayuntamiento)
- Personal del comedor (dependiente de la empresa adjudicataria)
- Monitores programa madrugadores, transporte

Se regirán por lo que establezca para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación del servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes como en faltas y sanciones.

Artículo 87. CONSERJE

- Asistir puntualmente al lugar de servicio y permanecer en él durante el horario adecuado al centro.
- En los casos de ausencia del Conserje, éste deberá dar cuenta inmediata tanto a la Dirección del Centro como al Ayuntamiento.
- La apertura y cierre del Centro, colaborando en la entrada y salida de los escolares además de abrir y cerrar las puertas según las indicaciones de la Dirección del Centro tantas veces como sea necesario, así como la atención del alumbrado.
- Controlar el buen funcionamiento justificado de la alarma y tocar los avisos de llamada que se establezcan.
- Colaborar con la Dirección en la solución de los problemas que alteren el funcionamiento del Centro, y en caso de que el problema sea urgente, participar en el restablecimiento de la normalidad lo más pronto posible, también informar a la Dirección del Centro del uso indebido por parte del alumnado, de las instalaciones e infraestructuras de los edificios escolares.
- Informar al público sobre temas generales relacionados con el Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar a qué responsables tienen que dirigirse. Control de la entrada a las personas ajenas al Centro Educativo, avisando previamente al afectado (Secretaría, Dirección, Tutor...).
- Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y de las instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, gas, instalaciones informáticas, etc.
- Orientar y controlar todos los trabajos de reparaciones de mantenimiento y conservación que se realicen en el Centro.
- Vigilar todas las herramientas y materiales de trabajo existentes en el Centro que pertenezcan a su competencia, cuidándolo y manteniéndolo.
- Tendrán bajo su custodia el mobiliario, máquinas e instalaciones que no sean del profesorado o de otro personal del Centro. Respecto a sus llaves, de todas las puertas de acceso y dependencia existentes, no las podrá entregar a ninguna persona o entidad, salvo autorización, por escrito, del concejal delegado de enseñanza o del consejo de Dirección, siendo, en último caso, responsables las personas o entidades a los que se les entreguen las llaves, del buen uso que deben hacerse de las dependencias escolares.
- Manejar fotocopiadoras y otras máquinas análogas cuando sean autorizados para ello, por la dirección del Centro.
- La recepción del correo y demás documentos del centro.

- Control y vigilancia del sistema de climatización del Centro.
- Realizará el riego del arbolado y jardines de los patios y procederá al vaciado de las papeleras instaladas en los mismos, siempre que fuera necesario.
- Revisará que no existan elementos extraños en los patios que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, procediendo a retirarlos de inmediato si los hubiere.
- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material o mobiliario que fuera necesario.
- La realización de elementales tareas de conservación, mantenimiento y mejora, siempre que esta actividad no contraiga riesgo personal. Colaborará para que el edificio que tiene a su cargo se encuentre en todo momento, en perfectas condiciones de limpieza y decoro, comunicando, en su caso, cualquier anomalía que se produzca al respecto a la Dirección del Centro. Realizar todas aquellas pequeñas reparaciones que sean necesarias.
- Limpieza del centro en momentos puntuales de horario lectivo (vómitos e incidencias).
- Distribución de recogida de comunicados escritos o verbales que se le asignen por parte del Equipo Directivo para el buen funcionamiento de los servicios escolares y complementarios (llevar las fotocopias a las clases y que el profesor las reparta).
- Recepción y acompañamiento de alumnos y padres y localización de los mismos.

Artículo 88. PERSONAL NO DOCENTE RELATIVO A: PERSONAL DE LIMPIEZA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (según convenio).

Tiene derecho a:

- Los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- Reunirse siempre que sean convocados por los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otro que establezca la legislación vigente.

Tienen el deber de:

- Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.

- Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del Centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
- Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro. Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos y oficinas.
- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier incidente que se produzca en el transcurso del servicio.

TÍTULO V: RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I: DOTACIONES

Artículo 89. Las dotaciones estarán integradas por todo el material didáctico, audiovisual, impreso, de reprografía e informático de que el Centro dispone, así como por todo aquel que se vaya adquiriendo y por el que, en régimen de préstamo o de paso, se destine al uso de la actividad docente. Igualmente, formarán parte de las dotaciones materiales los recursos económicos con los que el Centro cuente en todo momento.

Artículo 90. En el inventario del centro estarán disponibles las distintas bases de datos y listados que recogen las dotaciones materiales de que el Centro dispone, así como de la dependencia en la que se encuentran,

Artículo 91. A principio de cada curso escolar los Equipos de ciclo harán una relación por escrito de las necesidades de material fungible y material didáctico o audiovisual que prevean que van a necesitar a lo largo del curso y lo entregarán al Secretario para su estudio por el Equipo directivo, sirviendo de guía para la confección del anteproyecto de presupuesto.

Artículo 92. Todas las propuestas para la adquisición de material inventariable que haga cualquier maestro/a se harán en el formulario disponible en la Secretaría, donde se hará constar una descripción de dicho material, la justificación de su compra y el valor aproximado, entre otros datos. El secretario realizará el seguimiento de esta propuesta y mantendrá informado al maestro/a de la situación de su petición.

Artículo 93. Cualquier petición de material a la Asociación de Padres, al Ayuntamiento, a las diversas editoriales o a cualquier organismo, empresa o institución, se canalizará a través del Equipo Directivo.

Artículo 94. El material del centro ha de estar inventariado en dos grupos, y éstos serán: libros y material. Al final de cada curso escolar el inventario será revisado siguiendo las siguientes pautas:

Del inventario y libros

El material del centro ha de estar inventariado en dos grupos, y éstos serán: libros y material.

Al final de cada curso escolar el inventario será revisado siguiendo las siguientes pautas:

- Cada tutor/a será el responsable de la revisión del material de su aula y dicha revisión se realizará en la última semana del curso. Una vez realizada la revisión se entregará al secretario/a del Centro.
- Los coordinadores de ciclo, especialistas y tutores que utilicen las tutorías serán los responsables de su revisión.
- Los profesores responsables de biblioteca, informática y Red XXI serán responsables de la revisión del material respectivo.
- El Secretario/a del Centro será el responsable de la supervisión de los inventarios de la zona de Administración y dependencias y lugares comunes a todo el Centro.
- A principio de cada curso se pondrá a disposición del Profesorado un inventario debidamente organizado y clasificado con el fin de facilitar la utilización de todos los recursos del Centro.
- En el anexo adjunto al plan Red XXI, se encuentran las normas de utilización y uso de los elementos relacionados con las TIC en el Centro. Actuaciones alejadas de las explicaciones deberán atender a los criterios que a continuación se esgrimen. Podemos encontrar dos tipos de actuación en caso de incidencias:
 - **Alumnado:** comunicación de incidencia a tutor, coordinador de TIC y posteriormente, atendiendo al grado de gravedad se traslada la información a la familia para posibles consensos de actuación frente al hecho.
 - **Profesorado:** parte de incidencia comunicado al coordinador TIC. Tras su revisión, se acude en última instancia al servicio Técnico del Centro para una posible solución.

De la adquisición

La adquisición de material estará sujeta al presupuesto del centro y se informará al Consejo Escolar, se ajustará a la normativa vigente en materia de compras de material inventariable, no fungible.

Las compras de material fungible han de hacerse con carácter general y de un modo globalizado a poder ser dentro del primer trimestre del curso escolar.

Cuando haya asignación presupuestaria para el desarrollo de los distintos Programas, Proyectos de Innovación, Experiencias de Calidad o cualquier otro, gozarán de autonomía para la adquisición de material, ajustándose a la normativa.

Todas las compras de material inventariable, una vez que lleguen al Centro, deben pasar previamente por Secretaría al objeto de ser inventariadas.

Del uso y control

Cada Tutoría, deberá contar con una hoja de registro donde se apuntará el material que se lleva para la utilización en el aula, lo que permitirá localizar en todo momento el material. Una vez que sea utilizado, deberá ser devuelto a su lugar.

El material es del Centro es de uso común; y, en consecuencia, si las necesidades del Centro así lo indicasen, podrá trasvasarse material de un aula a otra o de un nivel a otro.

De las instalaciones del centro

La utilización de las instalaciones del Centro en lo referente a las actividades docentes quedará recogida en la Programación General Anual y en el DOC cada principio de curso escolar.

La utilización de las instalaciones del Centro por parte de otras instituciones u organismos deberá contar con la autorización del Ayuntamiento y se comprometerán a cuidar las mismas, quedando en el mismo estado en el que se encuentran.

El uso inadecuado de instalaciones o materiales del Centro que provoque roturas o deterioros será causa para exigir su reparación o reposición.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Artículo 95. Todos los alumnos y alumnas podrán utilizar las instalaciones del Centro, procurando siempre que su uso sea el adecuado, de acuerdo con lo establecido en este reglamento y evitando todo aquello que pueda deteriorarlas. No se permitirá la entrada en la zona de aulas durante las horas de clase a ninguna persona ajena al claustro salvo causa justificada y autorización del Equipo Directivo.

Artículo 96. En los distintos tablones de anuncios se colocarán calendarios semanales de utilización de las distintas dependencias e instalaciones: Aula de Informática, Biblioteca, Laboratorio de idiomas.

Artículo 97. Cuando existan deterioros en las instalaciones, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para estudiar la forma de reparación según las circunstancias.

Artículo 98. Los despachos de uso administrativo y dirección no pueden utilizarse sin autorización del Equipo Directivo o de las personas responsables de las mismas.

Artículo 99. El Centro podrá ceder sus instalaciones a entidades, asociaciones, etc., que lo soliciten y realicen actividades, fuera del horario lectivo, de interés público que repercutan en la mejora educativa del alumnado. Los términos en que se deba solicitar el uso de dichas instalaciones y las condiciones correspondientes se realizarán mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro y Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

Artículo 100. El aula multiusos será utilizada preferentemente para las actividades del alumnado de Infantil, sin perjuicio de que en determinadas ocasiones sea cedida para actividades de cualquier tipo que requiera contar con un gran espacio cubierto.

Artículo 101. Cualquier maestro, monitor o personal no docente que utilice el aula será responsable de su cuidado y orden, quedando obligado, al terminar su actividad, a dejar el aula en condiciones óptimas.

Artículo 102. El **aula de informática / laboratorio de idiomas** (a utilizar preferentemente por el profesorado de idiomas). La organización de este espacio corre a cargo del responsable de medios informáticos que se decida en el primer claustro del curso. El profesorado usuario de los medios informáticos del Centro deberá:

- Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de uso del aula de informática y hacer un uso adecuado de los medios informáticos del Centro.
- Utilizar los equipos en el horario asignado
- Velar por que el alumnado que utilice los equipos siguiendo sus instrucciones haga un uso adecuado de los mismos.
- Complimentar los partes de avería inmediatamente que observe cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos.
- Hacer propuestas sobre la adquisición de programas, equipos y accesorios informáticos que se consideren necesarios.

El alumnado usuario de los medios informáticos del Centro deberá:

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

- Hacer sugerencias al profesorado relacionadas con la utilización y posible mejora de algunos aspectos de uso del aula de informática.

Artículo 103. El aula de informática estará abierta durante el periodo lectivo para que pueda ser utilizada, de conformidad con el horario que se establezca en la Programación General Anual.

Artículo 104. En lo que se refiere a las normas de uso del aula de informática y resto de infraestructura informática deben considerarse algunos aspectos que a continuación se reseñan:

- Se considerará usuario a toda persona que se encuentre en el aula, tanto si utiliza los ordenadores como si no los utiliza.
- La actividad prioritaria a realizar en el aula será formativa / didáctica con los alumnos. En la biblioteca y despachos los equipos tendrán una finalidad docente (consulta, preparación de materiales).
- Los equipos deben manipularse de forma correcta. En caso de no tener claro que se hace, deberá consultarse a las personas responsables del aula y de los equipos.
- No se podrán realizar las siguientes actividades:
 - Utilizar las impresoras sin previo aviso al profesor.
 - Cambiar la configuración de los programas o los equipos sin previa autorización.
 - Modificar la situación de los equipos o recursos del aula sin previa autorización.
 - Instalar cualquier tipo de programas sin previa autorización.
 - Manipular recursos, carpetas o archivos no autorizados.
 - Antes de usar disquetes, éstos deben ser comprobados previamente para confirmar que no estén infectados por virus informáticos.
- En el uso de Internet se debe tener claro el objeto de su utilización. Debe utilizarse regido por normas de ética acordes con los valores definidos en nuestro Proyecto Educativo.
- Es importantísimo controlar los archivos que se descargan de Internet, que éstos no contengan "virus". En el uso del correo electrónico debe igualmente controlarse todos los mensajes recibidos, así como los archivos adjuntos.
- Periódicamente, el responsable, revisará los equipos a fin de un óptimo funcionamiento.

Artículo 105. Biblioteca. Las normas de utilización de la sala de biblioteca para evitar el deterioro de los fondos y lograr su máximo aprovechamiento son las siguientes:

- Al aula sólo se acude, en horario escolar, para cumplir unos objetivos pedagógicos claramente establecidos en la Programación de cada maestro.
- A la sala se acude con orden en los desplazamientos y una vez dentro hay que respetar la norma fundamental de cada biblioteca “el silencio”.
- Siempre que haya un grupo de alumnos y alumnas en la biblioteca estarán acompañados de su profesor o profesora, siendo éste el responsable del buen uso de la misma.
- Al terminar la sesión los libros quedarán perfectamente colocados en sus estanterías.
- En horario extraescolar se determinará al comienzo de cada curso en la PGA. Siendo un periodo dedicado especialmente a préstamos, lectura en sala, tiempo de estudio, trabajos de investigación e información individuales o en grupo.
- En horario escolar todo el profesorado tiene acceso a ella, y los alumnos y alumnas pueden utilizar sus servicios, siempre que vayan acompañados con su profesor o profesora, para hacer trabajos de investigación o cualquier otra actividad que está relacionada con la programación de aula o la PGA.

Artículo 106. El aula multiusos.

- Previo al horario escolar del centro tendrá unas horas reservadas para el programa madrugadores (7:30 a 9:00h)
- El resto del tiempo se utilizará principalmente como sala de vídeo para el alumnado de infantil y/o psicomotricidad, así como para los talleres, charlas, exposiciones, etc.
- Por las tardes podrá acoger diversas actividades extraescolares.
- Toda persona que realice actividades en este espacio queda obligada a dejarlo ordenado y en condiciones para la siguiente tarea que se realice.

Artículo 107. El aula de recursos.

La organización de este espacio corre a cargo del responsable que se decida en el primer claustro del curso.

- Este espacio se utiliza tanto para organizar los diversos materiales educativos de que dispone el centro.

Las normas de utilización son las siguientes:

- Cualquier material que se tome prestado, se comunicará al responsable.
- Se devolverá inmediatamente después de su uso, para que esté disponible para otro maestro/a.
- El aula debe permanecer siempre cerrada cuando no la utilice nadie.

Artículo 108. El aula del futuro

La organización de este espacio corre a cargo del responsable.

Las normas de utilización son las siguientes:

- Cualquier material que se tome prestado, se comunicará al responsable.
- Se devolverá inmediatamente después de su uso, para que esté disponible para otro maestro/a.
- El aula debe permanecer siempre cerrada cuando no la utilice nadie.

Artículo 109. Pasillos y Aseos.

El profesorado hará llegar a los alumnos, entre las normas de clase, la necesidad de hacer un uso adecuado de los espacios comunes:

- Orden en los desplazamientos por el colegio (no correr, no gritar)
- Limpieza en los aseos (no tirar agua ni manchar suelos o paredes, no jugar en los servicios).
- Cuidado de los elementos decorativos y escolares en los pasillos.

Artículo 110. Polideportivo

- Instalación Municipal, que utiliza el centro para la realización de actividades durante el horario lectivo.
- Está sujeto a las normas de uso recomendadas por el Ayuntamiento para tener un adecuado mantenimiento del mismo: uso de calzado adecuado, limpieza y orden tanto de instalaciones como del material.
- El número de unidades del centro, hace que en ocasiones coincidan varios niveles, con lo que es necesario establecer prioridades cuando concurren estas

circunstancias. La organización y funcionamiento será responsabilidad de la J. de Estudios en colaboración con los profesores de E.Física.

- En ocasiones señaladas, se usará para la realización y celebración de actividades complementarias del Centro.

Artículo 111. Sala de profesores

El uso adecuado y responsable de dicha sala implica:

- Será de uso exclusivo del profesorado del Centro y por tanto ningún alumno/a puede permanecer en ella.
- Es preciso tener en cuenta unas normas mínimas de orden y limpieza, para lo cual cada uno se responsabilizará de recoger las fotocopias que haya hecho, las fotocopias inservibles se pondrán en la papelera de reciclaje o bien en la bandeja para una posterior reutilización.
- Antes de realizar fotocopias debemos intentar que por otros medios les pueda
- llegar la información a los alumnos. Debemos intentar que la realización de fotocopias se ajuste a un número razonable.
- Ante cualquier anomalía o problema que se detecte: falta de papel, fallo en la máquina,...etc. se avisará rápidamente al conserje.

CAPÍTULO III: LOS LIBROS DE TEXTO

- Se regirá por la normativa vigente, excepto cuando los Equipos de ciclo consideren poco adecuado el material elegido. Las listas de libros se expondrán públicamente cuando establezca la normativa.
- La elección de libros de texto se realizará en reunión de los Equipos de Ciclo, después de que la CCP haya establecido unas líneas generales de coordinación e idoneidad.
- La elección se realizará por consenso. En caso de desacuerdo, será el Equipo Directivo quien decida.
- El jefe de estudios controlará el cumplimiento de los acuerdos.

TÍTULO VI: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

CAPÍTULO I: PROFESORADO

Artículo 112. La comunicación entre el profesorado se realiza a través del Claustro, Equipos de Ciclo, Equipos de Nivel y por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, siendo este último organismo el que sirva para la comunicación con el resto de la comunidad educativa.

Artículo 113. Sin perjuicio de ello, el Claustro, de manera informal, se reunirá cuantas veces sea preciso para conseguir una mejor intercomunicación entre todos sus miembros en aquellos temas o aspectos que, por su índole, no requieran una convocatoria formal.

Artículo 114. La información se le hará llegar de forma oral en las reuniones de los organismos y comisiones mencionados en el punto anterior, o por escrito en los comunicados que se faciliten, tanto por los órganos unipersonales de gobierno como por los responsables de los distintos órganos de coordinación. En el aula virtual de la Sala de Profesores se colocará la información que afecte al centro.

Artículo 115. El tutor, para poder dar la información precisa del alumnado a su cargo, además de los documentos recogidos en la normativa vigente, llevará un registro anecdótico donde se recojan aquellos aspectos

CAPÍTULO II: PADRES, MADRES Y/O TUTORES

Artículo 116. Existen tres niveles de información en relación a los padres y madres: como grupo, individualmente y como centro.

- Con todos los padres/madres de un grupo se realizarán –como mínimo- tres reuniones a lo largo del curso, anotándose en todas ellas el número de asistentes, total y familias, y los acuerdos que se tomen. Estas reuniones se llevarán a cabo de la siguiente manera:
 - a) En la primera reunión se citará a todos los padres y/o madres de cada grupo, en el primer mes del curso escolar, septiembre. En ella se informará sobre el funcionamiento de la clase y así como los objetivos a lograr en las distintas áreas a lo largo del ciclo o curso, así como los criterios de evaluación a tener en cuenta, y deberá de asistir a la de cada grupo el profesorado que imparta docencia al alumnado del mismo. Esta reunión se efectuará en un horario que facilite la asistencia de la mayor parte de padres y madres a las mismas.
 - b) En el caso de Educación Infantil, nivel de 3 años, esta primera reunión se deberá realizar antes de que comiencen las actividades lectivas. Sería conveniente además que la reunión correspondiente al 1º curso de Educación Primaria se efectuase también en estos días.
 - c) La segunda reunión se celebrará en el segundo trimestre del curso para señalar distintos aspectos de interés relativos al trimestre. La última, se celebrará a final de curso por tutorías, donde se tratará el nivel de consecución de los objetivos propuestos y recogiendo las sugerencias que sirvan para mejorar, con vistas al curso siguiente, para mejorar el desarrollo educativo.
 - d) Se realizarán además todas aquellas reuniones puntuales con el grupo de padres y madres de la tutoría, siempre que existan problemas específicos del aula, aspectos concretos de la programación, etc., que así lo requiera su tratamiento.

- El segundo nivel hace referencia a la información individual que se da a cada padre o madre. Para ello se procederá del modo siguiente:
 - a) Mediante entrevistas, una al menos a lo largo del curso, se informará a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de la forma más clara e inteligible posible. Sería conveniente que el profesorado entrevistase a todas las familias de forma individual durante el primer trimestre.
 - b) Al finalizar el curso, se efectuarán igualmente entrevistas individualizadas por familias para comentar los resultados de la evaluación y actividades recomendadas, si las hubiere, para el verano y entregar los trabajos realizados durante el curso, si así se estima conveniente.
 - c) Para las entrevistas aludidas con anterioridad se asigna un tiempo del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro. En ese tiempo, los padres y madres podrán aclarar cuantas dudas tengan sobre cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos o hijas y se les ofrecerán las orientaciones y consejos necesarios para ayudarles a trabajar en los aspectos educativos fuera del Centro.
 - d) La convocatoria se hará a través de agenda, teléfono, medios informáticos o aula virtual. En el supuesto de que no acudan después de tres notificaciones se informará al equipo directivo para que adopte las medidas oportunas.
 - e) El horario de atención a familias está establecido en el centro los jueves de 14:00 a 14:30 h y la tarde asignada al nivel a principio de curso de 17:00 a 18:00 h. No obstante, si alguna familia tiene dificultad con el horario propuesto, se buscará otro momento que haga posible su realización.
 - f) PROFESORADO ESPECIALISTA

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 los mismos tramos horarios que los señalados para los tutores. Estas reuniones serán necesario que previamente se comuniquen al tutor/a para que las convoque.

g) **PETICIÓN DE ENTREVISTA POR LAS FAMILIAS**

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

- El último nivel, que hace referencia a la información de interés general: realización de actividades extraescolares, actividades complementarias, actividades culturales, higiene etc., la realizará el Centro mediante notas informativas.

Artículo 117. Otro canal para la información será a través de las reuniones periódicas del equipo directivo con la Junta Directiva de la AMPA.

CAPÍTULO III: ALUMNADO

Artículo 118. El alumnado se comunicará a través del tutor o profesor siempre previamente a cualquier comunicación al Equipo Directivo.

Artículo 119. De las disposiciones oficiales y otros asuntos que les afecten, el Centro les hará llegar la información por medio de notas informativas y comunicados, bien sean de tipo individual o colectivo, a través de la Web, Aula virtual y tablón de anuncios.

ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

Cualquier profesor del centro, puede llevar a cabo una o varias de estas actuaciones, con el objeto de que cese la conducta perturbadora.

Estas actuaciones se entenderán a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, y en los servicios de comedor y madrugadores

Destacamos la importancia de la **prevención** de estas conductas, de ahí que además de las medidas adoptadas señalemos las medidas preventivas que se llevarán a cabo.

COMO SE PROCEDE

- El responsable del grupo, en cualquier momento, adoptará las medidas oportunas con la cumplimentación del parte de disciplina, comunicación al tutor del grupo y/o padres si procede.
- Si el alumno cumplimenta 3 partes pasará a Jefatura y se determinará con el tutor la medida a tomar.
- El equipo directivo, tutor, coordinadora de convivencia determinarán si es necesario llevar a cabo medidas posteriores, y por lo tanto calificar las conductas como contrarias o como gravemente perjudiciales recogidas en el RRI
- El proceso puede interrumpirse en el momento en que la conducta se considere corregida, esta decisión será tomada por la jefatura de estudios, coordinadora de convivencia y la dirección del centro

MEDIDAS ADOPTADAS

- Amonestación pública o privada
- Disculpas públicas o privadas
- Amonestación escrita a través de la agenda escolar al alumno responsable del conflicto y que deberá ser firmada por sus padres o tutores legales
- Comunicación a padres
- Abandonar el lugar donde se está produciendo la actividad durante el tiempo que se estime oportuno, acudiendo a Jefatura de estudios y cambiando de clase, si procede.
- Realizar tareas específicas en periodos escolares que se determine siempre con el tutor o maestro que haya impuesto la sanción

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Dentro de las medidas preventivas para evitar conductas que perturban la convivencia, destacamos las actividades establecidas en el plan de convivencia del centro, algunas de ellas son las siguientes:
 - Debate del RRI del centro en el aula y difusión del mismo a la comunidad escolar
 - Analizar en tutoría la marcha de la convivencia una vez al trimestre
 - Debates sobre los derechos y deberes de los alumnos, haciendo hincapié en las fechas significativas (RESOLUCIÓN de 7 de Marzo de 2003)
 - Charlas, coloquios...para trabajar y fomentar los valores democráticos
 - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo cuando se estime oportuno.

Artículo 120. Cuando no se sigan las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento, o se cometan los hechos contrarios a ellas, o sean tipificados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro a las que se refiere el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo de 2007), modificado por Decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes:

CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
Las conductas contrarias prescribirán en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de su comisión, así mismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición según art. 40, capítulo III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la dirección del		
CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIEN TOMA LA DECISIÓN/ PROCEDIMIENTO	CONSECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Insultar, amenazar y faltar al respeto a los miembros de la comunidad que no sean calificadas como faltas. • Interrupción de la marcha de la clase de forma continua. • Utilización indebida de aparatos electrónicos. • Producir daños de forma negligente o intencionada en el centro. • Ser impuntual y faltar a clase sin la justificación de los padres o tutores legales. 	<p>El profesor con el que tenga lugar el incidente</p> <p><u>Procedimiento de actuación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrección inmediata por parte del profesor con el que ha tenido lugar la acción. • Cumplimentación del parte de disciplina: Si el alumno cumplimenta 3 partes, pasará a jefatura y se determinará con el responsable la medida a tomar. • Si se considera se comunica a los padres y coordinadora de convivencia. • Se interrumpe el proceso ante la corrección de la conducta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación pública o privada • Disculpas públicas o privadas. • Abandonar el lugar donde se realiza la actividad, con la posibilidad de terminar tareas en otro grupo. • Realización de trabajos específicos a la hora del recreo, tutelado por el profesor sancionador. • Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 3 días, el alumno permanecerá en otro curso con la tarea académica que se le encomiende. • Se requisarán los aparatos electrónicos y se devuelve a los padres. Si profesor lo considera lo deposita en jefatura de estudios • Ante los retrasos se debe esperar para acceder al aula a los cambios de hora.

Artículo 121. La Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno y participación y las tutorías en general, deberán adoptar cuantas medidas preventivas sean necesarias para impedir, en lo posible, la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro, y que se busquen medidas que hagan prácticamente innecesarias la adopción de medidas disciplinarias.

Artículo 122. Actuaciones y medias correctoras

CAPÍTULO II: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA		
<p>Las faltas prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición según art. 54 capítulo V del Decreto 51/2007, de 17 de mayo</p> <p>Todas las conductas serán sancionadas previa tramitación del correspondiente expediente sancionador, conforme art. 50, 51, 52, 53 y 54, capítulo V del Decreto 51/2007 de 17 de mayo. El consejo escolar y la comisión de convivencia serán informados de las medidas adoptadas y revisará dichas medidas, a petición del equipo directivo, así como de los padres o tutores legales de los alumnos velando por el cumplimiento del RRI y de la legislación vigente en materia de convivencia escolar.</p>		
FALTAS	QUIÉN ADOPTA LA MEDIDA/PROCEDIMIENTO	SANCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Agredir física y verbalmente de forma directa o indirectamente a cualquier miembro de la comunidad educativa • Acosar, amenazar y humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa • Interrumpir reiteradamente la marcha de la clase mediante actitudes de indisciplina, mal educadas, groseras y mal intencionadas • Falsificar, destruir, sustraer y ocultar información o mentir sobre cualquier documento del centro o comunicación oficial a las familias • Dañar gravemente y con intención las dependencias del centro, así como el material, los objetos y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa y propios • Comportarse de forma imprudente atentando contra la salud y la integridad personal • Reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro • Incumplir con las medidas establecidas en el Plan de Inicio de Curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores responsables • Equipo directivo • Coordinadora de convivencia • EOEP <p style="text-align: center;"><u>Procedimiento de Actuación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrección inmediata por parte del profesor con el que ha tenido lugar la acción • Cumplimentación del parte de disciplina • Reunión profesor, equipo directivo y coordinadora. • Comunicación escrita a la familia convocándola al centro escolar • Se informará y pasará copia de las medidas adoptadas a la comisión de convivencia y al consejo escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro • Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. Entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos • Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede a reparar el daño causado. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos • Cambio de centro <p style="text-align: center;">(Se adoptará la sanción que se considere apropiada)</p>

Artículo 123. Calificación de la alteración de la convivencia.

Las alteraciones de la convivencia se calificarán conforme a lo dispuesto en la normativa vigente (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).

En la calificación de las conductas, habrá de tomarse en consideración los criterios de corrección y las circunstancias concurrentes a efectos de su gradación.

1. Las alteraciones de la convivencia podrán ser:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, calificadas como faltas.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, calificadas como faltas graves.

2. Son conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro aquellas que vulneran las normas de convivencia y no están calificadas en el presente Reglamento o en la legislación vigente como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

3. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar, recogidas en el punto 1 de este artículo, podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del decreto 51/2077, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 de este artículo, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 131 de este Reglamento.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia en el centro y serán inmediatamente ejecutivas

- Procedimiento de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. Ç

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

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

Artículo 124. Gradación de las correcciones.

A los efectos de la gradación de las correcciones, y sin perjuicio de las restantes circunstancias cuya consideración pueda determinarse aplicable:

1. Son circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- c) La falta de intencionalidad.
- d) La reparación inmediata del daño causado.
- e) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
- f) El carácter ocasional de la conducta.
- g) Cuando, tras el proceso de mediación escolar que se lleve a efecto, no pueda llegarse a un acuerdo o este no se pueda cumplir por causas no imputables al alumno infractor.
- h) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en la conducta del alumno.

2. Son circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- c) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.
- d) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- e) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral, su dignidad y su autoridad.
- f) La realización de forma colectiva.
- g) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- i) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. j) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

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

Artículo 125. Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 122.3.b).

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

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho será por el tiempo imprescindible para el control de la situación quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al tutor o al Coordinador de Sección.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Artículo 126. Tipos de corrección:

- Actuaciones inmediatas. Son aplicadas por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades, competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores
- Medidas posteriores. Se aplicarán teniendo en cuenta la calificación de la conducta:
 - o Medidas de corrección, en los casos de conductas calificadas como contrarias a las normas. Las medidas que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
 - o Procedimientos de acuerdo abreviado, su finalidad es agilizar las actuaciones posteriores a las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo. Se puede realizar con cualquier conducta contraria a la convivencia del centro, considerada como falta grave o muy grave. Se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de las sanciones. Necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, se pueden acoger todo el alumnado del centro.
 - o Apertura de procedimiento sancionador. Se realiza en el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia y no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado. Se tendrán en consideración las circunstancias que lo han impedido.

Artículo 127. Coordinador de bienestar y protección

Competencias.

Son competencias del Coordinador de bienestar y protección:

- a. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de menores, dirigidos a los menores, a los padres o tutores (en coordinación con la AMPA) y al personal del centro, priorizando los destinados a los profesores tutores y a la adquisición por los menores de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- b. Coordinar los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c. Identificarse ante toda la Comunidad Educativa como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia.
- d. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los menores y la cultura del buen trato a los mismos.
- e. Fomentar entre el personal del Centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f. Informar al personal del Centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h. Colaborar con la dirección del Centro en la elaboración y evaluación del Plan de Convivencia. i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del Centro a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del Centro a la Agencia Española de Protección de Datos.
- j. Fomentar que en el Centro se lleve a cabo una alimentación saludable, nutritiva y equilibrada, especialmente para los más vulnerables.
- k. Las demás competencias que se determinen por la normativa aplicable.
- l. Tanto el nombramiento como el cese del coordinador de bienestar lo realizará el director titular.

Artículo 128. Criterios para la aplicación de medidas correctoras:

La comunidad educativa y en especial el profesorado aplicará las correcciones que en su caso correspondan. En todo caso, se tendrá en cuenta que los alumnos no pueden ser privados de su derecho a la educación y la escolaridad. Así mismo, no se realizarán medidas correctoras que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

- Tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deben ser proporcionadas a las características de la conducta a eliminar, teniendo en cuenta el nivel académico, la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de esa conducta.
- Las conductas consideradas muy graves llevan asociadas la expulsión temporal o definitiva del centro. En este último caso se procederá al cambio de centro.
- Las medidas que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1 y que por su reiteración pudieran ser consideradas conductas disruptivas, irán acompañadas por actuaciones de ajuste curricular y estrategias de trabajo que considere necesario el profesorado.
- Las medidas adoptadas, serán siempre informadas a la familia, para favorecer y facilitar su implicación en las mismas.

Artículo 129. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

- Se podrán realizar medidas correctoras sobre aquellas conductas ocurridas en el recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor, madrugadores y transporte escolar.
- Se podrán realizar medidas correctoras en aquellas conductas realizadas fuera del recinto escolar que estén relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 130. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.

Según artículo 32 del decreto 51/2007 y el Decreto 23/2014, a efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- El supuesto previsto en el artículo 44.4. (cuando no se puede llegar a un acuerdo por causas ajenas al infractor)
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

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

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

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

Artículo 131. Tanto las notificaciones por escrito al tutor y/o Jefe de Estudios de las conductas contrarias a las normas de convivencia y, en su caso, de las medidas correctivas adoptadas, deberán hacerse según modelo. Así mismo, dicho modelo servirá también para dejar constancia de los hechos en el expediente académico del alumno/a.

Artículo 132. Entrada de alumnos.

- Se acudirá al centro con puntualidad. Abriéndose para ello las puertas de acceso a patios a las 8:45 h.
- Al iniciarse la jornada escolar, 9:00 h, los alumnos de Educación Infantil y Primaria accederán al Centro por las siguientes zonas:
 - El alumnado de Infantil entrará por sus puertas correspondientes en la zona de patio.
 - El alumnado de 1º y 2º entrará por el porche principal.
 - El alumnado de 3ºA y 3ºB hará filas en el patio en la salida próxima a sus aulas.
 - El alumnado de 3º C y los 4ºs harán filas en el porche de la ampliación.
 - El alumnado de 5º y 6º, harán fila en el porche junto a la pista cubierta.

Tanto las entradas como las salidas se realizarán en fila y en orden controlado por el profesorado correspondiente (tutor en entrada y tutor/especialista en salida).

- El maestro o especialista que tiene la clase justo antes del **recreo** o de la salida **al mediodía**, es el encargado de controlar que sus alumnos salgan de manera ordenada y sin correr por los pasillos. También comprobará que no queda nadie en la clase, y que el proyector y pizarra digital queden apagados.
- Los profesores tutores responsables de la primera sesión de clase serán los responsables de recoger al alumnado en la entrada, estando en sus aula puntualmente . Se pondrá especial cuidado, en las salidas del alumnado de transporte y comedor para que estos servicios complementarios puedan realizarse en el horario establecido.
- Ningún alumno o familia podrá entrar o salir del centro por otra zona distinta a las indicadas anteriormente por cuestiones organizativas de centro.
- En caso de lluvia y que la temperatura exterior sea inferior a 0º Centígrados, se abrirán las puertas a las 9:00 h sin hacer filas para facilitar la entrada fluida.
- Los padres, madres o tutores no accederán al centro a las horas de entrada y salidas de los alumnos, ni por la zona de parking ni al hall previa a la apertura de horario de secretaría.
- Los padres, madres o Tutores no podrán acceder a las aulas durante el horario lectivo, ni a la entrada ni a la salida, siendo el Conserje quién controle dichos accesos.
- En el caso de que Profesorado de Infantil requiera la colaboración de padres y madres durante el horario lectivo, deberán comunicarlo previamente al Director o Jefe de Estudios, con objeto de tomar las medidas oportunas de organización escolar.

- En el caso de que algún padre o madre desee entrevistarse con algún Profesor a la hora de entrada, se le indicará que a su disposición están las horas de Tutoría.
- En los momentos de entradas y salidas del centro, extremaremos el cuidado en ir en silencio cuando entremos al centro, tanto en las entradas y salidas como en los cambios de clase. Se procurará transmitir desde los cursos bajos el hábito de ir por los pasillos ordenadamente y en silencio.

RETRASOS

- La entrada al centro puede tener una demora de 5´ -excepcionalmente- que el tutor anotará como retraso. Si éste se produjera de forma continuada el tutor avisará a la familia, siendo informada jefatura del mismo.
- La puerta se cierra a las 9:10, si un alumno llegara después permanecerá en entrada hasta la siguiente sesión.
- Si algún alumno de Infantil o Primaria ,en el momento de la salida tanto del horario lectivo como en actividades extraescolares, no fuese recogido por su padre, madre o tutor legal se comunicará al jefe de Estudios o Directora realizando el pertinente trámite y/o **parte de incidencia** (*retraso de más de 10 minutos*). *Si el retraso fuese de más de media hora se notificará a la autoridad competente, previo protocolo de actuación:*
 - Avisar a la familia.
 - Si la familia no está localizable, se avisará a la Policía Municipal.
 - Comunicación escrita a la familia, dándole cuenta del incidente y solicitando su presencia en el Centro.
- Los alumnos que acudan al Centro con posterioridad a dicha hora, deberán aportar el justificante correspondiente y no se incorporarán al aula hasta el siguiente cambio de clase.
- Si las faltas de puntualidad son reincidentes, se considerará falta grave comunicándolo al Jefe de Estudios, para que actúe en consecuencia. (Tres mensuales)

Artículo 133. Salida de alumnos en horario escolar.

- Iniciada la jornada escolar, ningún alumno saldrá del centro sin causa justificada.
- Para salir del Centro dentro del horario escolar con causa justificada se requerirá la presencia de sus padres o tutores, tanto si el alumno es de Educación Infantil como de Primaria entregando previamente al tutor/a una autorización por escrito de sus padres o tutores con el motivo de la salida.
- Las entradas **por citas médicas** una vez cerradas las puertas del colegio sólo se harán en tres momentos **10:00, 11:00 ó 12:30 h**

- Las salidas generales de clase se realizarán tras sonar la señal acústica correspondiente, dejando el aula cerrada y ordenada.
- Los Profesores/as que han impartido clase a un grupo determinado de alumnos/as en el último periodo de la jornada de mañana, les acompañarán a la hora de la salida hasta la puerta y se los entregarán a sus padres, madres o tutores.
- En E. Infantil las Profesoras tutoras acompañarán a los alumnos de su tutoría durante la salida del Centro hasta la puerta del mismo y se los entregarán a sus padres, madres o tutores. Previamente dejarán a los alumnos de comedor y transporte con las respectivas monitoras.
- El maestro o especialista que tiene la clase justo antes del **recreo** o de la salida **al mediodía**, es el encargado de controlar que sus alumnos salgan de manera ordenada y sin correr por los pasillos. También comprobará que no queda nadie en la clase, que las ventanas están cerradas y cerrará con llave el aula.
- Los Profesores de Apoyo : P.T. , Compensatoria, A.L. , acompañarán a las Tutorías respectivas de los alumnos a los que apoyan, minutos antes de que suene la sirena.
- Cuando no sea recogido un alumno de Infantil o Primaria por su padre, madre o tutor a la hora de la salida lo comunicará al jefe de Estudios o Director. (En caso de retraso de más de 10 minutos)
- En ningún caso los alumnos saldrán para casa antes de la hora de salida, ni siquiera cinco minutos. En caso de algún accidente ocurrido en la calle dentro del horario lectivo, el responsable es el maestro/a que ha permitido que sus alumnos salgan antes de que toque el timbre. Esta misma norma se aplica cuando los niños participan en actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 134. Recreos.

- Para el cuidado y vigilancia de los recreos se atenderá a lo establecido en la disposición 79 de la Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 que modifica la de 29 de junio de 1994 y en la que se dice, entre otras cosas, que todos los profesores y profesoras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo directivo y maestros o maestras itinerantes, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. En Infantil debe haber un maestro/a por cada 30 alumnos/as y en Primaria un maestro/a por cada 60.
- Los turnos de vigilancia de recreos en el patio los confeccionará el coordinador de cada ciclo supervisado por el jefe de estudios al principio de curso siendo públicos en el tablón de anuncios del Centro.
- Los Profesores realizarán la vigilancia de patios durante el recreo según el horario correspondiente. Los profesores acudirán a los respectivos patios con puntualidad.
- Los envoltorios de bocadillos se tirarán en el contenedor al efecto. No se debe comer dentro de la clase o en los pasillos, a no ser que así lo aconsejase el tutor o tutora por causas meteorológicas.

- El alumnado utilizará para el recreo, siempre que ello sea posible, la zona de patio asignada. En principio se considera que dicha parte será:
 - Los alumnos y alumnas de Educación Infantil utilizarán siempre su propio patio dividido por niveles, salvo cuando por alguna actividad especial soliciten con anterioridad cualquiera de los patios de Primaria y no afecte al normal desarrollo del área de Educación Física.
 - Los cursos de 1º a 4º de E. Primaria: pista inferior (dividida en dos zonas)
 - Ciclo de 1º y 2º E. Primaria zona limítrofe al patio E. Infantil.
 - Ciclo de 3º y 4º de E. Primaria, patio a continuación del primer ciclo.
 - Ciclo 5º y 6º de Educación Primaria: Pista superior cubierta.
- El alumnado de Primaria podrá jugar con los balones repartidos por el profesorado de Educación Física y en los turnos asignados.
- Es importante que los niños no estén solos en el patio en ningún momento. Todos los maestros del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más sonar el timbre.
- En el patio de Infantil la situación y el lugar de vigilancia se consensuará cada año por la etapa en función de necesidades organizativas del Centro.
- Durante el recreo ningún alumno puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia sin presencia de un maestro responsable. En el caso de alumnos castigados, permanecerán en el patio en la zona asignada para ello (banco de piedra)
- En los recreos no se permitirán los juegos violentos, peonzas, balones de reglamento y aquellas actividades que puedan ser peligrosas.
- No se permitirán las chucherías. En todo momento se utilizará el lenguaje correcto y se evitará el uso de un lenguaje no adecuado, como racista, xenófobo, peyorativo, etc.
- Las incidencias de los alumnos/as durante el recreo por mal comportamiento serán corregidas por el profesor testigo del incidente, comunicándose al tutor y Jefe de Estudios, actuando lo más inmediatamente posible.
- Al finalizar el recreo, los Profesores de vigilancia de patio, atenderán a que la entrada se realice adecuadamente y con el debido orden.
- A la hora de entrada del recreo todos los profesores de Infantil y 1º y 2º de E. Primaria, recogerán a sus alumnos/as situados en las respectivas filas.
- Durante el recreo no se permitirá la entrada al edificio de ningún alumno, salvo por motivos muy justificados. Los aseos se utilizarán a la entrada o salida, no en el transcurso del mismo.
- Salvo causa muy justificada o presencia de los padres, no se permitirá la salida del recinto escolar en la hora del recreo a ningún alumno/a.
- Los días en que, por lluvia, mucho frío, etc., se crea conveniente que los alumnos no salgan al patio, el Equipo directivo lo comunicará con antelación a todos los compañeros. Cada maestro tutor junto con el resto de profesorado especialista

colaborará y apoyará la labor de vigilancia con sus alumnos en sus respectivas aulas durante el recreo, a excepción:

- 5º y 6º de Educación Primaria que saldrá a su zona de recreo en la pista cubierta.
 - 4º de E. Primaria que podrá acceder a la pista cubierta inferior del patio.
 - E. Infantil 5 años que saldrá al porche de entrada.
- Ni el vestíbulo, ni los pasillos son los lugares adecuados para dejar castigados a los alumnos durante el recreo. El castigo en horario de recreo será vigilado por quien lo ha decidido.
 - Cuando por alguna excursión, o por enfermedad, falte alguno de los maestros del turno de guardia, los maestros restantes lo comunicarán inmediatamente al Equipo directivo. Para evitar trastornos, cualquier maestro que sepa de antemano que va a estar ausente el día en que tiene guarda de patio, cambiará su turno por el de otro compañero.

Artículo 135. Limpieza del patio.

- Una vez en el patio, los alumnos depositarán en los contenedores del mismo los envoltorios del almuerzo. El control de que esto se lleve a cabo correctamente, corresponde al maestro que supervisa el recreo. La no colaboración en mantener limpio las instalaciones puede sancionarse mediante la colaboración en mantenerlo ordenado y limpio.
- No obstante, si el patio estuviera sucio al final del recreo, el turno de vigilancia de maestros tomarán las medidas reeducativas oportunas de la forma que crea más conveniente, comunicando a Dirección la situación.

Artículo 136. Uso de los aseos.

- Salvo casos de extrema necesidad, que queda a criterio de quien otorga el permiso, los alumnos podrán utilizar los aseos antes de salir al recreo y cuando entren del patio, nunca durante el recreo. Se procurará hacer un buen uso de los mismos y mantenerlos limpio.
- En el momento de recreo se establecerán turnos para supervisar que el uso se forma adecuada.

Artículo 137.

Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos o algunas. Las asambleas de aula de alumnos y alumnas acordarán, junto con el tutor o tutora, la mecánica de participación e intervención durante el desarrollo de las clases:

- En las aulas no se masticará chicle. Los alumnos y alumnas mantendrán los imprescindibles y mínimos hábitos de limpieza y orden, tanto en el aula como fuera de ella, acostumbrándolos a utilizar las papeleras existentes.
- Los teléfonos móviles, los videojuegos, radios (MP3)... no deberán traerse al colegio, por el peligro de pérdida, por la posibilidad de estropearse y porque pueden distraer a los alumnos durante las horas de clase y limitar la relación con los compañeros durante el tiempo de recreo.
- No se le privará al alumno o alumna del derecho a recibir las clases correspondientes al ser sancionado. Cuando la conducta observada por el alumno o alumna no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el profesor o profesora lo comunicará a su tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia.
- Cada maestro o maestra es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación, en el sitio que considere más idóneo, de cada alumno o alumna. Cuidará del comportamiento del alumnado tanto dentro del aula como en el patio de recreo, así como de las relaciones de convivencia con el resto de la comunidad escolar.
- Alumnos y alumnas y profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.
- Los padres/madres no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo, a no ser por motivo grave y de una urgencia suma. Si esto fuera necesario, antes lo comunicarán a un miembro del equipo directivo e irán siempre acompañados por el conserje
- Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento del Jefe/a de Estudios u otro miembro del Equipo directivo para que adopte las medidas más convenientes al respecto.
- Debe respetarse la dignidad y la función de todas las personas que trabajan en el centro (monitores madrugadores, transporte, comedor, conserje, limpieza)

Artículo 138. Asistencia a clase

- Diariamente el tutor o tutora de cada grupo comprobará la asistencia a clase de todos sus alumnos/as y dejará constancia de las ausencias en el correspondiente estadillo mensual que le facilita Jefatura de estudios del centro antes de comenzar el curso. Las anotaciones se realizarán: 1/ 2 jornada (/) y jornada completa (X).
- Los retrasos a la entrada del alumnado también se anotarán en el estadillo mensual de control de asistencia con (R).
- La asistencia del alumnado deberá de ser regular. En caso de la no asistencia a un examen por motivo debidamente justificado, el alumno o alumna podrá realizar el examen el primer día de su incorporación.
- En caso de faltar a clase por motivo justificado, el alumno o alumna deberá presentar, cuando se reincorpore, una justificación médica o firmada por la familia.
- Las faltas de asistencia no justificadas y los retrasos reiterados deberán consignarse en el informe de evaluación que cada tutor o tutora elabore periódicamente.
- Ante la ausencia de tres días sin justificación de cualquier alumno/a el tutor dará cuenta a los padres y al jefe de estudios para decidir la conveniencia de incluir a dicho alumno/a en un plan de seguimiento individualizado de asistencia a clase. Este seguimiento consistirá, básicamente, en informar semanalmente al equipo directivo de todas las ausencias, justificadas o no.
- Al final de mes, todas las estadillos de control de asistencia serán entregados al jefe de estudios para elaborar la estadística de ausencias.

CAPÍTULO IV: AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Artículo 139. En caso de ausencia de algún profesor, sin haber sido nombrado el correspondiente sustituto por la Dirección Provincial de Educación, la unidad o unidades afectadas serán atendidas de acuerdo con el siguiente plan de sustituciones:

Ausencias del profesorado.

- Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionadas con las mismas, están reguladas por la Administración educativa. Caso de que la falta de asistencia al trabajo tenga una duración menor de tres días, como norma habitual del Centro, deberá adjuntarse al parte de ausencias que firma cada maestro/a el correspondiente justificante.
- El profesorado tiene la obligación de avisar al Jefe de Estudios cuando necesite abandonar el centro antes de finalizar su jornada.

- En caso ausencia previsible, el profesorado debe comunicar cuanto antes al Jefe de Estudios el día o los días que va a faltar y el motivo justificado, para reflejarlo en el parte de faltas que mensualmente se envía a la Inspección.
- Si la ausencia es previsible, el maestro dejará sobre la mesa del aula la tarea a realizar por los alumnos. En el caso de los especialistas, éstos hablarán con los tutores de los grupos con los que tienen las clases. Asimismo se dejarán cajones y armarios abiertos para tener acceso al material y mandos de encendido de pizarras, proyectores, etc.
- Al inicio del curso escolar se elabora un plan de sustituciones. El orden de prioridad para atender las ausencias será el siguiente:
 - El tutor (si falta un especialista).
 - Tutor de infantil (profesor de apoyo a E.I.)
 - El maestro de apoyo en la Etapa, si lo hubiera.
 - El profesor que en su horario figura sustitución.
 - Profesores con reducción horario por coordinador CFIE, biblioteca, medios audiovisuales, medios informáticos, etc.
 - Profesores con reducción horaria por coordinación de ciclo, sección bilingüe.
 - El especialista en PT y AL (hasta un 30%) de su tiempo.
 - Un miembro del Equipo directivo.
- Siempre que sea posible, las sustituciones serán realizadas por profesorado del mismo ciclo procurando que no haya situaciones diferenciadoras por el número de sustituciones, atendiendo a criterios lo más razonable y equitativos posible.
- Cuando un profesor no realiza un apoyo porque se le asigna una sustitución, debe comunicarlo al tutor del grupo al que iba a apoyar para que no cuente con su ayuda.
- Una copia del parte de faltas mensual se expone en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

Si no existiese profesorado que pueda cubrir en ese momento las ausencias producidas, y en caso extremo, los alumnos y alumnas afectados serán distribuidos entre el resto de los niveles de su curso o de los más próximos. En todo caso la Dirección y/o la Jefatura de Estudios adoptarán las medidas más adecuadas para que el alumnado sea atendido.

CAPÍTULO V: ORGANIZACIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS Y REFUERZOS

Se planificarán medidas de apoyo educativo a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, en las áreas básicas del currículo, con el objetivo de que pueda seguir el ritmo normal de la clase.

Igualmente se establecerán refuerzos para aquellos alumnos con carencias en hábitos de trabajo, dificultades en procedimientos asociados al lenguaje y razonamiento matemático o bien, a toda el aula como refuerzo a la labor del tutor por las características especiales del grupo de alumnos.

Los refuerzos y apoyos se realizarán prioritariamente dentro del aula. La medida se

realizarlo fuera del aula será con carácter extraordinario y siempre que los contenidos o actividades que se realicen con los alumnos sean muy diferenciados a los realizados en el aula.

Cuando los apoyos y refuerzos se realicen fuera del aula, previamente deberá ser informada, por el tutor, la familia y contar con su consentimiento por escrito.

La asignación de apoyos y refuerzos, se hará con la siguiente prioridad: profesorado del mismo nivel, profesorado del mismo equipo de ciclo.

Siempre que sea posible utilizaremos los agrupamientos flexibles como medida metodológica que permita el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y espacio-temporales.

TITULO IX: CONTINGENCIAS

CAPÍTULO I: ACCIDENTES

Artículo 140.

En caso de ACCIDENTES del alumnado, se procederá de la siguiente manera:

Accidente de un alumno que requiera atención médica, se procederá de la siguiente manera:

- Atención inmediata al accidentado por el maestro/a que en ese momento esté con él o cualquier maestro/a del Centro.
- Poner el hecho en conocimiento del tutor o tutora y del Equipo Directivo.
- Avisar a la familia.
- Si la familia no está localizable y la situación lo requiere, se procederá al traslado del alumno a un centro médico, nunca en vehículo propio, sino llamando al teléfono de urgencias (112).
- El grupo de alumnos del maestro o maestra que deba ausentarse por causa del accidente, será atendido siguiendo los criterios señalados en el apartado de apoyos y sustituciones.
- Cuando se trate de dolores o fiebre, se avisará a los padres o tutores legales para que recojan al niño o niña teniendo en cuenta el malestar del alumno.
- De cualquier accidente que se produzca en el horario lectivo o durante la celebración de actividades extraescolares, tanto dentro del recinto escolar como fuera de él, el tutor/a o profesorado encargado del grupo en ese momento, notificarán el hecho a la Dirección del Centro, la cual, de conformidad con lo que está establecido en relación con los accidentes del alumnado y la responsabilidad civil del profesorado, obrará en consecuencia. Así mismo, si el alumno o alumna necesita atención médica u hospitalaria, el maestro/a tutor/a recabarán el informe, diagnóstico, etc. oportuno, haciendo entrega también del mismo a la Dirección del Colegio.

ALERGIAS

En el caso de alumnos con alergias, bien ambientales o alimenticias, será necesario:

- Certificado médico del alumno y su situación con pautas de actuación. Protocolo Sanidad.

- Dicha información deberá constar en cada una de las aulas en una carpeta multifundas en un sitio visible así como las pautas de actuación, teniendo en cuenta la privacidad de datos. La medicación (si la hubiere) deberá estar localizada en el propio aula del alumno.
- En Jefatura de Estudios, Servicios complementarios (madrugadores, comedor) figurará un listado único con todos los alumnos con alergias del centro.

CAPÍTULO II: ROBOS O INCENDIOS

Artículo 141. Cuando se produzcan ROBOS O INCENDIOS en cualquiera de las dependencias del Centro, y dado que deberá tener suscrita una póliza que asegure dichos casos (se exceptúan los inmuebles), se procederá de la siguiente manera:

- Se dará cuenta inmediatamente a la autoridad competente y se cursará la denuncia oportuna, incluyendo en ella el valor aproximado de lo sustraído y de los daños causados.
- Se dará cuenta igualmente de lo sucedido a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento.
- Se notificará a la compañía aseguradora, así como a la Consejería de Educación de los hechos producidos y se le entregará copia de la denuncia formulada ante la autoridad.

ANEXOS

- I. Modelo parte de incidencias.**
- II. Tabla de faltas/actuaciones/competencia**
- III. Modelo de expediente sancionador.**
- IV. Normas de funcionamiento de actividades complementarias.**
- V. Normas de funcionamiento de actividades extraescolares.**
- VI. Normativa del comedor escolar.**
- VII. Normativa del servicio de madrugadores.**
- VIII. Normativa del transporte escolar.**



ANEXO II

MODELO PARTE DE INCIDENCIAS

Las alteraciones de convivencia y los incumplimientos de las normas pueden considerarse como FALTAS o INCIDENCIAS.

NOMBRE DEL ALUMNO/A	CURSO	FECHA Y HORA

Descripción de los hechos constitutivos de falta:

Clase de falta:

LEVE	
GRAVE	
MUY GRAVE	

Firmado:

Jefe de Estudios/Director

ANEXO II

TABLA DE FALTAS/ACTUACIONES/COMPETENCIA

<p>1.- Contrarias a las normas de convivencia del Centro. (Art. 37) Prescriben a los 30 días de su comisión (Art. 40)</p>	<p>2.- Gravemente perjudiciales par a la convivencia en el Centro: Faltas (Art. 48) Prescriben a los 90 días de su comisión (Art.54)</p>
<p>a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas. c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el Art. 48 de este Decreto.</p>	<p>a) <u>La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado</u>, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico. c) El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los alumnos.</p>
<p>Inmediata: <i>tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.</i></p>	<p>Competencia</p>
<p>1.- Amonestación pública o privada. 2.- Exigencia de petición pública o privada de disculpas. 3.- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. En este sentido se establece que:</p>	<p>Cualquier profesor del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora siguiendo el siguiente proceso de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación al tutor - Comunicación del tutor al Equipo Directivo - Necesidad o no de informar a

<ul style="list-style-type: none"> □ El alumno podrá permanecer en el aula, realizando otras actividades. □ El alumno podrá salir del aula y permanecerá vigilado por algún profesor que en esos momentos cumpla funciones de apoyo o refuerzo a otro grupo de alumnos. □ Si se produce en horario de recreo, será el profesor que lleve a cabo la actuación, quien acompañará el alumno durante el tiempo que se haya estimado. <p>4.- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro</p>	<p>la Familia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro por parte del Tutor de la conducta, actuación y valoración. - Pasar el parte a final de mes de cuantas incidencias registradas hayan ocurrido, al J. de Estudios. (Ver ANEXO III)
<p>Conductas contrarias a las normas de convivencia</p>	<p>Competencia</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Amonestación privada y/o comparecencia ante el director. 2.- Amonestación escrita 3.- Modificación del horario lectivo, en lo referente a la entrada, salida y permanencia en el centro por un plazo máximo de 15 días 4.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo por un periodo máximo de 15 días. 5.- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores. 6.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares (máximo 15 días) y/o complementarias. 7.- Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días. 8.- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un máximo de 5 días. En su permanencia en el centro deberá realizar los deberes y trabajos encomendados. 	<p>Director (Posibilidad de delegación en J. de Estudios o el tutor).</p> <p>(Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará formalmente su adopción. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días)</p>

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en necesario el artículo 35.2 c) (suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el RRI del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser, al jefe de estudios.) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el RRI.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro	Competencias	Actuaciones
<p>1.- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.</p> <p>2.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos</p> <p>3.- Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>4.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</p> <p>5.- Cambio de Centro</p> <p>6.- Expulsión temporal o definitiva del centro.</p>	<p>Comisión de Convivencia Consejo Escolar</p>	<p>Requiere la Instrucción de Expediente</p> <p>VER ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".</p>

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador. Corresponde al director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

ANEXO III

MODELO DE EXPEDIENTE SANCIONADOR

ACTUACIONES INMEDIATAS – MODELO PARA INFORMAR

(Art. 36-2)

D...../ profesor/a de la asignatura de, del alumno D. de curso de, comunica a D., tutor/a del citado alumno, que con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consistente en

....., ha llevado a término la siguiente actuación inmediata:

....., conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En a de de 2.....

EL PROFESOR/A.

Fdo:

Tutor/a del alumno/a D. del Centro
.....
(Jefe/a de Estudios –en su caso-) D. del Centro
.....

ANEXO IV

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Serán elaboradas por los Equipos de Ciclo para su inclusión en la P.G.A. y consensuadas por el Claustro.
- Estarán en consonancia con los objetivos de área y con los objetivos educativos.
- Podrán realizarse dentro o fuera del recinto escolar. Las realizadas fuera del recinto escolar se procurará que no superen más de dos al trimestre y se programarán al inicio de curso quedando reflejadas en la PGA.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para que las actividades se desarrollen de forma satisfactoria y para que todo el profesorado del centro sigamos las mismas líneas de trabajo, consideramos conveniente respetar las siguientes normas.

- Puesto que todas las actividades son de carácter didáctico, es obligatorio *dejar trabajo*, a ser posible relacionado con la actividad que se esté llevando a cabo, *para aquellos alumnos que no asistan a la misma*.
- Durante el transcurso de las actividades complementarias *el profesorado deberá acompañar al alumnado* a las mismas.
- Los docentes encargados de las actividades *comunicarán la fecha y datos concretos de la actividad rellenando el modelo de ficha*.
- Es conveniente que se realice con 15 días de antelación para cerrar los aspectos organizativos una semana antes de la fecha de su realización.
- *El porcentaje de participación mínimo será del 75 % de la totalidad de los alumnos/as a la que va dirigida (acuerdo Consejo Escolar 28 de enero de 2008)*.
- Figurará siempre *1 profesor/a por cada 20 alumnos/as* participantes, estableciéndose el siguiente orden en relación a la participación del profesorado:
 1. Profesor tutor del alumnado participante.
 2. Profesor organizador que imparte clase al alumnado participante.
 3. Cualquier profesor cuya ausencia no afecte directamente al funcionamiento del centro.
- El coordinador del ciclo facilitará la realización de la actividad siendo su función el contrato de los autobuses y/o entradas relacionadas con la actividad.
- El tutor/a implicado deberá recoger la autorización de los padres y el dinero necesario.
- Al finalizar la actividad redactaremos una breve memoria (cumplimentando el ANEXO II) en la que haremos constar las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad.

EN RESUMEN:

1. Informar a los alumnos de la actividad.
2. Rellenar el Informe de la actividad.
3. Recopilar e informar de aplicación didáctica relativa a la actividad.
4. Entregar las autorizaciones a los alumnos (una semana antes).
5. Recoger las autorizaciones firmadas (3 días antes) y el dinero.
6. La coordinadora de ciclo confirmará el medio de transporte con antelación.

7. Dejar trabajo para los alumnos que no asistan.
8. Informar a los profesores afectados.
9. Hacer la memoria.
10. Entregar Informe previo y memoria al Jefe de Estudios.

Diligencia de aprobación

El presente RRI del CEIP Margarita Salas fue revisado y actualizado durante el curso escolar 2022-2023; presentado al Claustro y al Consejo Escolar en sesión celebrada el día 30 de junio de 2023; y ha sido aprobado por la Directora del Centro el mismo día anteriormente señalado.

Arroyo de la Encomienda a 30 de junio de 2023

Vº Bº LA DIRECTORA

LA SECRETARIA DEL CONSEJO

**FICHA A CUMPLIMENTAR POR EL PROFESORADO PARA LA
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

CICLO : _____

Denominación de la actividad:
Fecha y Lugar de celebración:
Objetivo de la actividad:
Coste aproximado:
Alumnado participante: Nº (adjuntar relación de alumnos que se queden en el centro)
Curso y grupos implicados:
Profesores y acompañantes:
Relación alumnos con circunstancias especiales:
Transporte:

En Arroyo de la Encomienda a de de 2023

El profesor/a responsable de la actividad

Fdo.: _____

INFORME MEMORIA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

CICLO : _____

Actividad:
Profesores responsables:
Nº total de alumnado que ha participado y grupos:
Desarrollo y grado de satisfacción por la actividad (procurando recoger el sentir de los alumnos que han participado).
Consejos, Incidencias, Observaciones etc:

En Arroyo de la Encomienda a de de 2023

El profesor/a responsable de la actividad
Fdo.: _____

ANEXO V

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares aquellas que se realicen fuera del horario lectivo del alumno y tengan carácter voluntario.

Las actividades son ofertadas desde el AMPA, el Ayuntamiento de Arroyo de La Encomienda, a través de su Fundación Municipal de Cultura y Deportes, Escuela municipal de Música y/o el Profesorado, bajo unas condiciones de edad, horario y precio que han de conocerse previamente y respetar.

Para velar por la seguridad de los alumnos y conseguir que las actividades se desarrollen con orden y la mayor normalidad posible, es necesario que se respeten las siguientes normas de entradas y salidas:

- Todos los alumnos que acudan a talleres o a actividades extraescolares que se lleven a cabo en las instalaciones del colegio, **esperarán puntualmente en el porche de entrada hasta que toque el timbre.**
- **El acceso y la salida** a las actividades se hará por la **puerta principal** de entrada al Colegio.
- Los alumnos que sean usuarios del **comedor** escolar esperarán en el interior del centro, acompañados de las monitoras del comedor, **incorporándose** a las filas en la entrada de las mismas.
- La **duración** de las clases es de **una hora** siendo:
 - El inicio de la **1ª sesión** a las **cuatro** y su finalización a las **cinco**.
 - El inicio de la **2ª sesión** a las **cinco** y su finalización a las **seis**.
- Se recuerda la necesidad de **puntualidad** a la hora de **entrada** y de **salida** y permanecer en ella hasta el final, ya que el **colegio** permanecerá **cerrado** durante el desarrollo de cada una de las sesiones de las actividades extraescolares.
- En caso de no asistir, deberán presentar **justificante** al incorporarse de nuevo, ya que se llevará control de las **faltas de asistencia**.
- A la actividad asisten solamente el **alumnado inscrito**. No pueden quedarse en el recinto escolar las **personas** que traigan a los niños a las actividades ni tampoco los propios alumnos una vez finalizada su actividad.
- Los menores tienen que ser acompañados obligatoriamente, por un adulto, a la actividad extraescolar y si no la familia – a partir de 3º de Primaria- debe cumplimentar un escrito en el que autoricen a su hijo el acudir sólo a la actividad.
- Las personas que vengán a acompañar o a recoger a los alumnos deberán despedirlos y esperarlos fuera del edificio (en el porche de entrada), nunca dentro del colegio, será responsabilidad de los padres la asistencia y recogida de los niños en las actividades.
- Cuando toque el timbre, cada monitor o profesor saldrá al porche de entrada a recoger a sus alumnos al inicio de la actividad y se dirigirá al aula o espacio correspondiente, acompañándoles y procurando que lo hagan en orden y silencio (hay profesores, padres y personal de limpieza trabajando en el colegio).

- Ningún grupo de alumnos entrará en el colegio si no ha llegado el profesor o el monitor de la actividad, hasta que algún responsable del centro se lo indique.
- El aula o espacio donde se realiza la actividad deberá quedar en perfecto estado de uso (material, orden y limpieza) a la finalización de la misma.
- Al terminar la actividad, cuando toque la sirena, cada monitor o profesor acompañará a los alumnos para que salgan del edificio en orden, por la puerta de entrada.
- Cada día, existirá un profesor responsable de las actividades que supervisará la entrada y salida del alumnado a las actividades.
- Las actividades extraescolares organizadas por el AMPA serán supervisadas mensualmente por algún responsable de dicha asociación.
- Cuando se produzca de forma reiterada (3 veces por trimestre) un retraso injustificado en la recogida por parte de la familia de su hijo o hija, se tomarán medidas conforme a la legalidad vigente en materia de protección de menores.
- En caso de cualquier problema de disciplina o convivencia planteado por algún alumno en estas actividades, será aplicada la sanción que corresponda según el Reglamento de Régimen Interior.

Estas normas aprobadas en Consejo Escolar serán entregadas a los participantes de las actividades extraescolares y aceptadas por todos. (Acuerdo del Consejo Escolar).

Una vez leídas las normas, según la información aportada, las firmo conforme a lo establecido.

Fdo. Padre, madre o tutor

ANEXO VI

NORMATIVA DEL COMEDOR ESCOLAR

Normas generales de funcionamiento del servicio de comedor escolar

1. Los alumnos interesados en utilizar el servicio de comedor, deberán solicitarlo en Secretaría cumplimentando el impreso correspondiente. *TRANSITORIO MIENTRAS SE APLICA DECRETO.
2. Quienes deseen utilizar el comedor en días sueltos, deberán comunicarlo 24 horas antes en conserjería o Secretaría. *TRANSITORIO MIENTRAS SE APLICA DECRETO.
3. Todos los usuarios de comedor asumirán el pago correspondiente de la cuota del servicio, salvo aquellos alumnos beneficiarios de las ayudas de comedor.
4. Cuando un alumno no vaya a utilizar este servicio debe comunicarlo al Centro (Secretaría o conserjería) con suficiente antelación. *TRANSITORIO MIENTRAS SE APLICA DECRETO.
5. Para que se descuente el importe del menú es necesario que se comunique con 24 horas de antelación.
6. Los alumnos que, habiéndoles sido concedida la ayuda de comedor, no hagan uso del mismo durante dos meses, perderán el derecho a la misma.
7. El pago del servicio de comedor se efectuará por meses completos. El pago del importe se realizará mediante domiciliación bancaria.
8. El Consejo Escolar revisará trimestralmente los menús y hará las alegaciones que considere oportunas.
9. Al comenzar cada mes se entregará a cada alumno el menú correspondiente.
10. Cuando algún niño requiera una dieta astringente o blanda, debe comunicarlo previamente por escrito. Sólo se atenderán excepciones al menú establecido cuando se presente, con suficiente antelación, certificado o informe médico.
11. Las cuidadoras recibirán una lista de los alumnos a los que atienden para llevar el control de asistencia. Esta lista se entregará en Secretaría al finalizar el mes.
12. Los alumnos de Educación Primaria al salir de clase acudirán directamente al comedor desde la fila de salida. A los alumnos de Educación Infantil los recogerá la cuidadora en su aula.
13. Los alumnos deberán traer de casa un cepillo de dientes, dentífrico y un vaso (todo con su nombre) para el aseo bucodental diario. Estos utensilios los deberán traer en una bolsita – los alumnos de Educación Infantil- que se pueda colgar en las perchas.
14. Los alumnos en el tiempo posterior a la comida utilizarán el Patio y el Multiusos.
15. La recogida de los niños por sus familiares se hará respetando las normas que dicten las personas encargadas del comedor.
16. Cuando el número de comensales así lo exija, tendrán que establecerse dos turnos. En el primer turno, de 14 a 15 horas, comerán los más pequeños. El resto de alumnos comerán en el segundo turno, de 15 a 16 horas.

Normas de convivencia

Los usuarios del servicio del comedor deben cumplir las siguientes normas de convivencia:

- Asistir al comedor con puntualidad.
- Ir al baño y lavarse las manos antes de comer. Lavarse las manos y los dientes después de comer.
- Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
- Hablar sin levantar la voz ni gritar.
- Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten por escrito un justo impedimento.
- No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
- Respetar y obedecer a las cuidadoras y atender a sus indicaciones.
- No molestar a los compañeros.
- Los alumnos usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen a tal efecto. No se puede subir a las clases ni andar por pasillos.
- Y aquellas normas de convivencia que establezca el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

En caso del incumplimiento de estas normas de convivencia o las que se señalan en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, se aplicará el apartado de sanciones contempladas para cada caso.

Se considerarán como faltas leves no cumplir las normas de convivencia del comedor:

Perturbar de forma continuada el normal funcionamiento del servicio de comedor por:

- Faltas de respeto.
- Conductas desagradables y antihigiénicas.
- Desperdiciar la comida.

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

El personal encargado del comedor llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, que comunicará al Director.

En caso de incumplimiento de las normas se procederá de la siguiente manera:

- Amonestación al alumno, quedando constancia de ello por escrito en el Centro, poniéndolo en conocimiento de los padres.
- En caso de reincidencia, será dado de baja en el comedor, temporal o definitivamente, según la gravedad de la falta cometida.
- Cuando las faltas sean graves podrán ser objeto de expulsión definitiva del comedor.
- La privación de permanencia en el comedor ocurrirá después de los apercibimientos orales por parte de las cuidadoras, que lo comunicarán al Director.
- El director comunicará a los padres el motivo y el tiempo de baja del comedor.
- La rotura, por actitud incorrecta, de algún elemento del menaje o mobiliario deberá ser abonado por la familia del alumno.

ANEXO VII

NORMATIVA DEL SERVICIO DE MADRUGADORES

DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE MADRUGADORES

- Es necesario solicitar por escrito la utilización de estos servicios para poder disfrutarlos
- Los padres o Tutores acompañarán a los alumnos al realizar el acceso a dicho servicio, presentándolos personalmente a la monitora correspondiente.
- En caso de que acceda al servicio de madrugadores algún alumno/a que esté indispuesto, se le comunicará inmediatamente a la familia la situación en la que se encuentra para que lo retire lo antes posible con objeto de que reciba las atenciones necesarias.
- La/s monitora/s podrán solicitar de los alumnos que asistan a estos servicios el material necesario para la realización de actividades.
- Todos los alumnos que utilicen este servicio acatarán las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro ya que se aplicará la tipificación de faltas y sanciones del mismo.
- Los alumnos/as que utilicen este servicio respetarán y obedecerán a las monitoras del mismo, acatando sus indicaciones.
- Los alumnos/as no podrán jugar en pasillos y servicios.
- Los alumnos permanecerán en los espacios señalados por la monitora y no podrán ausentarse del centro durante el periodo de uso del servicio.
- Respetarán el mobiliario y todo aquello que forma parte del centro
- Respetarán los objetos y materiales de sus compañeros

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SERVICIO

- Amonestación al alumno, quedando constancia de ello por escrito en el Centro, poniéndolo en conocimiento de los padres
- En caso de reincidencia, será dado de baja en el servicio, temporal o definitivamente, según la gravedad de la falta cometida
- Cuando las faltas sean graves (Faltar de respeto o desobediencia a las monitoras, salir del centro sin permiso, agredir físicamente a los compañeros, no respetar el mobiliario y todo lo que forma parte del centro, no respetar los objetos y materiales de los compañeros, la agresión verbal, etc....) podrán ser objeto de expulsión definitiva del servicio
- La rotura intencionada de elementos, mobiliario o material del centro deberá ser abonado por la familia del alumno
- El incumplimiento de las normas del R. R. I. del centro supondrá la aplicación de las sanciones que el mismo estipula.

ANEXO VIII

NORMATIVA DEL TRANSPORTE ESCOLAR

1. Si la conducta de algún alumno es contraria a las **NORMAS** de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo, la monitora o con los compañeros de viaje, se le aplicará el régimen disciplinario del Reglamento Régimen Interior.
2. En el caso de que un alumno sea autor de **tres partes** leves por parte de la monitora, y se haya comprobado su autoría en los hechos, se le suspenderá del derecho al transporte durante **tres días**; para ello se le notificará previamente, a los padres o tutores para que sean ellos los que se hagan cargo del transporte de sus hijos al centro durante estos días. En caso de reiteración o falta **grave** será la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
3. Los padres, madres o tutores y monitores podrán manifestar sus **quejas** sobre el funcionamiento del servicio, por escrito, o personalmente a la Dirección del Centro.
4. El transporte deberá ser utilizado por los usuarios con **regularidad**:
 - a. viaje de ida y vuelta
 - b. viaje sólo de ida (casos del alumnos que se quedan en comedor)
 - c. viaje sólo de vuelta (casos de alumnos usuarios de madrugadores)
5. Aquellos alumnos y alumnas regulares que no vayan a utilizar el transporte, bien a la ida al Centro como a la vuelta a sus casas deberá hacérselo saber a los monitores, preferiblemente por escrito.
6. Las faltas justificadas se entregarán por escrito al monitor. Si existieran más de tres faltas injustificadas al mes, el usuario quedará excluido del transporte durante tres días. En caso de reiteración será la Dirección del centro la que reúna al Consejo para imponer la sanción correspondiente.
7. Los horarios de las paradas serán publicados a principios de curso, tanto en el tablón de anuncios del Centro como en la página web del mismo, debiendo respetarse estos horarios por los usuarios del transporte.
8. En el caso de que no haya un responsable adulto para recoger al niño se avisará a los padres o tutores, en caso de no contactar se le llevará de nuevo al Centro, una vez terminada la ruta. La reiteración de este hecho será considerada como falta injustificada.
9. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.
10. A principios de curso se les entregará a las familias de los usuarios del transporte las normas de uso del transporte escolar aprobadas en el RRI.
11. Según la normativa legal establecida, tiene preferencia en su uso el alumnado de Educación Primaria, quedando el de Educación Infantil supeditado a la disponibilidad de plazas. El alumnado de Educación Infantil con hermanos en Educación Primaria tendrá preferencia sobre los demás alumnos de Educación Infantil, pero no sobre los de Educación Primaria.

