Soñamos 2.0

Grandes ideas, juntos.
Mejor futuro, cada día.

R.R.I.

CEIP PADRE CLARET

PALENCIA

CURSO 2026- 2027

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CAPÍTULO I	*DISPOSICIONES GENERALES*
CAPÍTULO II	*ÓRGANOS DE GOBIERNO*
CAPÍTULO III	*PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASE*
CAPÍTULO IV	*DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS*
CAPÍTULO V	*FALTAS Y SANCIONES*
CAPÍTULO VI	*RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PERSONAL NO DOCENTE y OTROS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN*
CAPÍTULO VII	*EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN*
CAPÍTULO VIII	*REGIMEN DE UTILIZACION DE AULAS ESPECIFICAS Y MATERIAL DIDACTICO*
CAPÍTULO IX	*ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES*
CAPÍTULO X	*ASPECTOS ECONÓMICOS*
CAPÍTULO XI	*SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO*
Disposición adicional	*MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO*
Disposiciones finales	*PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR*
Anexos	*Anexo I: Parte de incidencias del Alumnado (Mod. 1)* *Anexo II: Parte de incidencias del Alumnado (Mod. 2)* *Anexo III: Modelo documento de formalización de hechos constatados por el profesorado.*

CAPITULOI.....

DISPOSICIONES GENERALES.....

1.1. Justificación y finalidad.....

1.2. Horario de apertura y cierre del colegio.....

1.3. Cuidado del material y de los espacios.....

1.3.1 Inventario de aula.....

1.4. Acceso de extraños al centro.....

1.5. Utilización de los tablones de anuncios.....

1.6. Ubicación y vigilancia de los alumnos durante los recreos......

1.7. Plan de actuación en accidentes escolares......

1.7.1 Justificación.....

1.7.2 Consideraciones ante un accidente escolar.....

1.8. Plan de evacuación del Centro.....

Lugares de concentración .....

Normas para los profesores.....

Instrucciones para los alumnos .....

Simulación del plan de emergencia: .....

Cuadernillo informativo.....

1.9. Medidas para la recepción y acogida de nuevos alumnos.....

1.9.1. Medidas y actuaciones relativas a la recepción de alumnos al comienzo del curso .....

1.9.2. Medidas y actuaciones relativas a la acogida de alumnos durante el curso.....

1.9.3. Agrupamiento de los alumnos.....

CAPITULOII.....

ÓRGANOS DE GOBIERNO.....

2.1 Normativa vigente.....

2.2 Directora del Centro.....

2.3 Sustitución temporal de la Directora, Jefa de Estudios y Secretaria.....

2.4 El Consejo Escolar.....

2.4.1 Convocatorias..... ……

2.4.2 Eventual asistencia de ponentes .....

2.4.3 Competencias del Consejo Escolar .....

2.4.4 Adopción de acuerdos y decisiones .....

2.4.5 Comisiones internas……...

Comisión Permanente .....

Comisión de Convivencia .....

2.5 El Claustro de Maestros......

2.5.1 Convocatorias.....

2.5.2 Control de asistencia .....

2.5.3 Eventual prórroga de la sesión .....

2.5.4 Adopción de acuerdos y decisiones.....

2.5.5 Competencias del Claustro de profesores.....

2.5.6 Regulación interna sobre solicitud de permiso por Asuntos Particulares.....

2.6 Comisión de Coordinación Pedagógica(CCP).....

2.7 Equipos Docentes de Nivel.....

2.8 Equipos Docentes Internivel.....

2.9 Equipos Docentes de Educación Infantil .....
2.9.1 Proceso para nombrar Profesora de Apoyo y Coordinadora en Ed. Infantil .....

2.10 Coordinadores de programas y actuaciones específicas.....
2.10.1 Funciones del coordinador de convivencia .....
2.10.2 Funciones del coordinador de medios audiovisuales.....
2.10.3 Funciones del coordinador de biblioteca.....
2.10.4 Funciones del coordinador de informática .....
2.10.5 Funciones del coordinador de la revista escolar.....
2.10.6 Funciones del Coordinador de formación, calidad e innovación.....
2.10.7 Funciones del Coordinador del Programa Madrugadores .....
2.10.8 Funciones del profesorado de Educación Física y/o Coordinador .....
2.10.9 Funciones del Coordinador de la Sección Bilingüe.....
2.10.10 Funciones del Coordinador del Equipo de Atención a la Diversidad.....

2.11 El profesorado.....
2.11.1. Competencias del profesorado .....
2.11.2. Facultades docentes.....
2.11.3. El ejercicio de la autoridad del profesorado .....
2.11.4. Deberes del profesorado.....
2.11.5. Adscripción del Profesorado .....
2.11.6. Tutorías .....
2.11.7. Criterios para realizar las sustituciones del profesorado .....
2.11.8. Vigilancia de los recreos .....
2.11.9. Asignación de aulas…….. .....

CAPÍTULOIII .....

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ACLASE. .....

3.1 Asistencia a clase de los alumnos. .....

3.2 Sistema de control.....

3.3 Justificación de las faltas. .....

3.4 Sistemas de comunicación.....

3.5 Impuntualidad de los alumnos.....

3.6 Asistencia a clase de los maestros. .....

3.7 Control y justificación previa de la falta. .....

3.8 Justificación y comunicación al S.I.T.E .....

3.9 Exposición en el tablón de anuncios.....

3.10 Supuestos admisibles de prolongación de los periodos lectivos. .....

CAPÍTULO IV.....

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....

4.1 Principios Generales.....

4.2 Derechos.....

4.3 Deberes.....

4.4 Normas de convivencia.....

CAPITULO V .....

FALTAS Y SANCIONES.....

5.1 Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección. .....

5.2 Conductas contrarias a las normas de convivencia .....

5.3 Medidas de corrección.....

5.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....

5.5 Sanciones por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro .....

5.6 Desarrollo del Procedimiento de Acuerdo Abreviado.....

5.7 La mediación escolar .....

5.8 Los procesos de acuerdo reeducativo.....

5.9 Incoación del expediente sancionador.....

5.10 Medidas cautelares. .....

5.11 Instrucción.....

5.12 Resolución.....

5.13 Régimen de prescripción.....

5.14 Registro de faltas.....

5.15 Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto .....

***CAPÍTULO VI*.....**

***RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PERSONAL NO DOCENTE y OTROS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.....**

6.1 Relaciones con la A.M.P.A .....

6.2 Tutoría de alumnos.....

6.3 El delegado de curso .....

6.4 Relaciones del Tutor, docentes, especialistas y personal con los padres. .....

6.5 Reunión al comienzo del curso .....

6.6 Horario de atención a los padres. .....

6.7 Acceso de los padres a los maestros especialistas del grupo ..... …

6.8 Comunicación de los datos de evaluación y calificaciones ..... …

6.8.1. Actuaciones ante progenitores separados o divorciados .....

6.9 Consulta del material de evaluación. .....

6.10 Reclamación sobre maestros.....

6.10.1. De los padres..... ……

6.11 Compromisos y colaboración de las familias con el centro……..... …

6.12 Plan de acción tutorial.....

6.13 Elección del Área de Religión o Atención Educativa.....

6.13.1. De los alumnos……...

6.14 Excmo. Ayuntamiento. .....

6.15 Personal no docente .....

6.15.1 Conserje.....

6.15.2 Auxiliar Técnico Educativo.....

6.15.3 Personal de limpieza.....

6.15.4 Personal de Comedor .....

CAPITULO VII .....

EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN .....

7.1 Normas reguladoras para la evaluación y recuperación de alumnos.....

7.2 Sesiones de evaluación .....
7.2.1 Criterios generales .....
7.2.2 Calendario .....
7.2.3 Evaluación Inicial .....
7.2.4 Sesión de evaluación .....
7.2.5 Evaluación final de curso .....

7.3 Evaluaciones individualizadas .....

7.4 Promoción.....

7.5 Atención y evaluación de alumno objeto de atención específica.....

CAPITULO VIII.....

REGIMEN DE UTILIZACION DE AULAS ESPECÍFICAS Y MATERIAL DIDACTICO.....

8.1 Biblioteca del Centro. .....
8.1.1 Ubicación .....
8.1.2 Medios de que dispone .....
8.1.3 Utilización .....
8.1.4 Organización y mantenimiento .....
8.1.5 Préstamos de libros.....
8.1.6 Ayudantes de Biblioteca.....
8.1.7 Deberes de los padres .....
8.1.8 Régimen Disciplinario.....

8.2 Aula EFFA......
8.2.1 Ubicación .....
8.2.2 Medios de que dispone .....
8.2.3 Utilización .....
8.2.4 Organización .....

8.3 Aula de Música.....
8.3.1 Ubicación .....
8.3.2 Medios de que dispone .....

8.4 Gimnasio e Instalaciones Deportivas .....
8.4.1 Ubicación .....
8.4.2 Medios de que dispone .....
8.4.3 Utilización .....
8.4.4 Organización .....

8.5 Aulas de Orientación, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje..... ….
8.5.1 Ubicación ..... ……

8.6 Medios reprográficos.....
8.6.1 Ubicación .....
8.6.2 Medios de que dispone .....
8.6.3 Utilización .....
8.6.4 Normas para el uso de la fotocopiadora .....

8.7 Zona de aparcamiento .....

CÁPÍTULO IX.....

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....

9.1 Aspectos generales .....

9.1.1 Carácter informativo .....
9.1.2 Aprobación de las actividades extraescolares .....
9.1.3 Obligatoriedad/voluntariedad.....
9.1.4 Responsables de las actividades extraescolares.....
9.1.5 Normas a seguir en los talleres de las tardes organizados por el profesorado.....
9.1.6 Criterios de movilidad del alumnado. .....

9.2 Actividades fuera del centro .....

9.2.1 Maestros acompañantes .....
9.2.2 Gastos por desplazamiento de los Maestros.....
9.2.3 Aportación económica de los alumnos .....
9.2.4 Organización de las actividades extraescolares y complementarias .....

9.3 Utilización vespertina de las instalaciones.....

CAPITULO X .....

ASPECTOS ECONÓMICOS.....

Gestión económica .....

Criterios generales de utilización de recursos económicos: .....

Asignación de recursos a los distintos niveles y etapas.....

Asignación de recursos para materiales especiales:.....

CAPITULOXI.....

SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO.....

11.1. Comedor Escolar.....

11.2. Programa Madrugadores.....

11.3. Uso TIC, OFFICE 365 e Inteligencia Artificial.....

DISPOSICIÓN ADICCIONAL .....

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.....

DISPOSICIONES FINALES .....

PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DERÉGIMEN INTERIOR.....
MODIFICACIONES INCORPORADAS EN LAS MEMORIAS DE FINAL DE CURSO.....

ANEXOS.....

ANEXOS I: Parte de Incidencias del Alumnado.Modelo1.....
ANEXO II: Parte de Incidencias del Alumnado.Modelo2.....
ANEXO III: Modelo de documento de formalización de hechos constatados por el profesorado
ANEXO IV: Modelo notificación de conductas contrarias a las normas de convivencia.....

ANEXO IV: NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....

DETERMIANCIÓN DE LA FECHA DE LA ENTRADA EN VIGOR.....

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Justificación y finalidad.

Este reglamento de Régimen Interior se justifica por la finalidad de ordenar la vida diaria del Centro, así como la adopción de normas no reguladas por ley, que permitan el buen funcionamiento del Colegio y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Su finalidad es el cumplimiento de los principios recogidos en el P.E.C. y la aplicación de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Normativa legal:

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Orden de 29 de febrero por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.

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.

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Orden de 7 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

ORDEN EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación

ORDEN EDU/524/2006, de 29 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio de comedor escolar de la Comunidad de Castilla y León y ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa

LEY 3/2014 de AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León

Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero que fija la ordenación y el currículo básico para educación infantil.
Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en Castilla y León.
Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, que fija la ordenación y el currículo básico para educación primaria.
Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en Castilla y León.

1.2. Horario de apertura y cierre del colegio.

El horario de apertura del centro coincidirá con el inicio del Programa Madrugadores (7:30 h), y la hora del cierre será la señalada en el horario recogido en la PGA donde se especifican las actividades programadas para el profesorado.

Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones, la/s persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.

1.3. Cuidado del material y de los espacios

Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

1.3.1 Inventario de aula.

El secretario del Centro facilitará a los docentes, al comienzo del curso un inventario de su aula, que será revisado por el maestro. Una copia actualizada se entregará en Secretaría cuando finalice el año académico. Otra copia quedará grabada en la carpeta de TEAMS de claustro.

1.4. Acceso de extraños al centro.

Toda persona ajena a nuestra comunidad educativa necesitará autorización de la Dirección del Centro para poder hacer uso de las dependencias del mismo. En todo caso queda prohibida cualquier actividad privada, de carácter propagandístico o mercantil, que haga uso de los alumnos.

El uso de las instalaciones del Centro durante el horario lectivo quedará restringido a los miembros de la Comunidad Educativa.

El profesorado informará a la Directora de las personas invitadas a asistir a sus aulas para la realización de cualquier tipo de actividad.

1.5. Utilización de los tablones de anuncios.

La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

Tablón de anuncios de la puerta principal:

Se expondrá información general del centro referente a los procesos de admisión de alumnos, ayudas de libros, ayudas de comedor escolar, programas en los que pueden participar las familias, legislación…

Tablón de anuncios en la Sala de Profesores:

Se pondrán tablones de anuncios en las salas de profesores, para información sindical y para uso de los maestros. En el tablón se podrá incluir:

- Horario de vigilancia de patios.
- Horario de sustituciones.
- Faltas de asistencia.
- Control de ausencias sin bajas.
- Alumnos que precisan una especial atención por padecer algún tipo de enfermedad.
- Otros.

Tablón de anuncios Jefatura de Estudios:

- Horario del profesorado.
- Horario de sustituciones.
- Otra información de interés.

Tablón de anuncios en las aulas:

- Horario de los alumnos.
- Horario de los alumnos con atención en PT y AL.
- Informaciones académicas: Criterios de Evaluación y Calificación, Estándares de aprendizaje.
- Alumnos del curso que precisan una especial atención por padecer algún tipo de enfermedad.
- Normas del aula.
- Parte de faltas mensual de los alumnos.

1.6. Ubicación y vigilancia de los alumnos durante los recreos.

Habitualmente, en los períodos de recreo, los niños permanecerán en zona del patio que les corresponda. Las puertas del mismo deberán permanecer cerradas.

Los docentes no se ausentarán del Centro a no ser por causa justificada y previa comunicación a un miembro del equipo directivo.

Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos en el aula sin la atención del maestro. No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos. La práctica deportiva se realizará en los campos destinados a tal fin y siguiendo los turnos y normas recogidos en la PGA, al igual que la vigilancia de los patios.

Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Art.79).

1.7. Plan de actuación en accidentes escolares.

1.7.1 Justificación

Dada la importancia de una actuación correcta y, en algunos casos, rápida ante accidentes escolares, ocurridos en horario lectivo, bien dentro del recinto escolar o en las salidas programadas por el equipo docente, y siempre que el alumno o alumna esté bajo el control de algún docente, se estima necesario establecer un plan correcto y coordinado de actuación que responda a la necesidad del Centro.

1.7.2 Consideraciones ante un accidente escolar

a) Atender al herido y solicitar ayuda, si fuera necesario.

b) El profesor o profesora que esté a cargo del alumno o alumna lo pondrá inmediatamente en conocimiento del profesor-tutor del mismo.

c) El Tutor comunicará el hecho a la madre o al padre del alumno.

d) Serán los padres los encargados de recoger a su hijo en el Centro Escolar y trasladarlo al Centro Sanitario que estimen oportuno, ya que así el profesor podrá continuar su atención al resto de alumnos.

e) En caso de ausencia de los padres o de no poder contactar con ellos, será el profesor que en ese momento esté a su cargo, quien lo traslade al Centro Sanitario oportuno, bien en taxi o en coche particular, no siendo dicha persona la responsable de cualquier incidente que pueda ocurrir en el trayecto. Ante accidentes graves se llamará a los servicios médicos y/o una ambulancia

f) De no estar de acuerdo los padres o tutores del alumno con el traslado, dicho alumno permanecerá en el Centro Escolar hasta que venga a buscarlo su padre o su madre o hasta que llegue una ambulancia.

g) Las curas de lesiones leves producidas en el patio durante el recreo la realizará uno de los profesores vigilantes.

1.8. Plan de evacuación del Centro

El Centro cuenta con un Plan de Autoprotección (Anexo XII del Proyecto Educativo del Centro) en el que se establecen los coordinadores y responsables de las diferentes áreas y la organización a tener en cuenta en caso de evacuación del centro.

Lugares de concentración:

Pista de patio en la zona central conformando filas en el lugar asignado.

Normas para los profesores:

a) Al oír la señal de alarma (Timbre y/o Silbato) se interrumpirá la clase y se pedirá a los alumnos que, sin coger sus objetos personales se dirijan a la salida de clase.

b) Se indicará a los alumnos que deben permanecer, como grupo, en todo momento unidos hasta su concentración en el área del patio designada.

c) Si se encontraran en la primera planta se les indicará que deben permanecer en el área inmediata a la escalera hasta que no se les indique que pueden bajar ordenadamente por parte del coordinador de planta.

d) El profesor de cada grupo cerrará ventanas y puerta antes de salir y posteriormente encabezará y dirigirá su grupo hasta el lugar de concentración indicando en el patio, responsabilizándose de que en todo momento permanezca unido.

e) Cada grupo se concentrará, antes de abandonar su planta, en la zona inmediata a la escalera más próxima a su aula.

f) Una vez en la planta baja cada grupo abandonará el Centro por la puerta de salida asignada: los alumnos del ALA 4 saldrán por la puerta principal, los del ALA 1 y ALA 3 lo harán por la puerta del patio ubicada junto al ascensor, los del ALA 2 saldrán por la puerta del patio que se encuentra en dicha ala.

g) El primer Profesor en llegar a la puerta de salida procurará, mediante una cuña u otro sistema, mantener la puerta abierta y fija con el mayor ángulo posible.

h) Al final, ya en la zona de concentración del patio cada profesor comprobará que todos los alumnos de su grupo están presentes, informando de ello o de cualquier ausencia o incidencia a cualquiera de los coordinadores de la evacuación.

i) Una vez comprobado que el grupo se encuentra completo podrá indicar a los alumnos que se reintegren a su actividad normal (excepto, naturalmente, si el Centro ha sufrido una situación de emergencia real).

j) En el Plan de Evacuación se asignará un responsable del resto de las dependencias (Gimnasio, Sala de Psicomotricidad…)

Instrucciones para los alumnos:

a) Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

b) Los alumnos a los que se haya encomendado por su Profesor funciones concretas (cerrar ventanas, puertas...) se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el Profesor en mantener el orden del grupo.

c) Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

d) Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros lugares, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

e) Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

f) Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

g) Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido de orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

h) Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

i) En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc...

j) En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

Simulación del plan de emergencia:

Al objeto de que profesores y alumnos se familiaricen con el Plan de Evacuación del Centro, se realizará, una vez al año (Primer trimestre del curso), una simulación del Plan de Evacuación del Centro. El día de su celebración será el designado por el Equipo Directivo.

La fecha elegida y los resultados de esta simulación serán comunicados a la Dirección Provincial.

Cuadernillo informativo.

El Equipo Directivo redactará un cuadernillo informativo. Los tutores deberán comentar con sus alumnos el contenido del mismo.

1.9. Medidas para la recepción y acogida de nuevos alumnos:

Se dejará constancia, del protocolo a seguir en el caso de la llegada de nuevos alumnos al centro; en la Propuesta Curricular, en el plan de atención a la diversidad, y en el plan de acción tutorial, pero en líneas generales procederemos de la siguiente manera:

- Junto con el Impreso de Matrícula, se aportará información básica del centro a las familias.

- Al inicio de cada curso los profesores tutores pondrán en conocimiento de sus alumnos los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y las normas

generales de convivencia. El resto de profesores lo reforzarán en sus respectivas áreas y velarán por su cumplimiento.

- En aquellas clases donde se incorporen nuevos compañeros, se realizarán dinámicas de acogimiento (actividades de presentación y conocimiento mutuo), con el objetivo de conocer e integrar al nuevo alumno.

1.9.1. Medidas y actuaciones relativas a la recepción de alumnos al comienzo del curso

Las actuaciones referentes a la recepción de alumnos al comienzo de cada curso escolar estarán contempladas por la Comisión de Convivencia y estudiadas y aprobadas por la CCP, el Claustro y el Consejo Escolar antes del inicio de las clases.

1. Reuniones iniciales de Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación con los tutores de los distintos grupos y con los profesores que se incorporan por primera vez al centro.
2. Reuniones del Equipo Directivo y del profesorado con los padres de los alumnos que se matriculan en los cursos del 2º ciclo EI y de 3 años de Educación Infantil antes del inicio del curso escolar.
3. Distribución de los alumnos de un mismo nivel en los distintos grupos, siguiendo los criterios pedagógicos contemplados en el RRI.
4. Distribución de los grupos de alumnos en el aulario del centro.
5. Poner a disposición de alumnos y maestros las instalaciones y los materiales en las mejores condiciones posibles.
6. Organizar las primeras tutorías con un guion común para todos los niveles de alumnos para dar a conocer las normas de funcionamiento del centro, el protocolo ante las situaciones de acoso escolar y las normas de convivencia, tal y como aparece en nuestro Plan de Convivencia
7. Proporcionar la información conveniente a los padres y a los alumnos sobre aspectos relacionados con el currículo, la organización del Centro, la Programación General Anual y el Plan de Convivencia.
8. Posibilidad de organizar jornadas de convivencia al iniciar el curso en dependencias fuera del centro.

1.9.2. Medidas y actuaciones relativas a la acogida de alumnos durante el curso

1. Objetivos:

1. Facilitar la acogida e integración social y educativa del alumnado.
2. Impulsar el aprendizaje del español como segunda lengua en caso de su desconocimiento.

3. Promover el acceso, permanencia y promoción educativa, articulando medidas que hagan efectiva la compensación de desigualdades de partida y orientando su promoción en el sistema educativo.

4. Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y difusión de la lengua y cultura propia de los alumnos, si fuera el caso.

5. En casos excepcionales se valorará la posibilidad de establecer un periodo de adaptación del alumno al centro, previa valoración del Equipo de Orientación y conformidad de la familia.

2. Proceso de escolarización y actuaciones

Estas actuaciones van dirigidas especialmente a los alumnos que se incorporan al inicio o durante el curso al colegio, procedentes de un país extranjero o residentes en España pero con otra nacionalidad. Al resto de alumnos son aplicables aquellas que no hacen referencia a una lengua y nacionalidad distinta de la española.

1º. Una vez que el alumno solicite ser matriculado en nuestro centro, y haya sido admitido, se le solicitará la documentación que a cualquier otro alumno se le exija:

- documento en el que conste la filiación del alumno (fecha de nacimiento, nombre de los padres, nacionalidad, etc.)

- documentación académica que posea (boletines informativos…). Al centro de procedencia se solicitará la documentación académica oficial que corresponda.

2º. Entrevista con los padres, con el objetivo de recabar toda la información posible que pueda resultar interesante para la adecuada escolarización del alumno - estudios previos, rendimiento anterior, materias estudiadas, nivel de conocimientos, expectativas de los padres con el alumno, tiempo que tienen previsto permanecer en el centro, número de hermanos, situación laboral de los padres, tipos de tareas que desempeñan, etc. La entrevista la realizará la Orientadora y la Jefatura de Estudios.

3º. Al finalizar la entrevista se les entregarán a los padres información sobre algunos aspectos de organización y funcionamiento del centro:

- Horarios, actividades, protocolo de faltas de asistencia

- Materiales necesarios para el alumno

- Normas de convivencia

- Servicios que presta el centro: Prog. Madrugadores, Comedor Escolar, Biblioteca…

- Ayudas y Becas que puede solicitar.

- Otros servicios y actividades del centro: actividades extraescolares, excursiones, etc.

- Servicios sociales que puedan servir de ayuda y referencia

- Se les podrá entregar un documento escrito con datos básicos del Centro (Dirección, teléfono, nombre del Tutor, etc.)

4º. Criterios de adscripción al curso:

a) Si el alumno ha estado escolarizado en nuestro sistema educativo, se procederá según los datos recogidos en el informe de traslado.

b) Aquellos alumnos que se incorporen tardíamente al sistema educativo serán escolarizados atendiendo a su edad, su historial académico, conocimientos y otras circunstancias que puedan influir en la escolarización del alumno, del modo que sea más positivo para la consecución de las competencias al término de la escolarización.

c) Cuando presente graves carencias en las áreas instrumentales, fundamentalmente Lengua Castellana, recibirán una atención específica. Esta atención será simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios con los que compartirán la mayor parte del horario semanal.

d) Cuando el alumno presente un desfase en su nivel de competencia curricular de dos o más años, se estará a lo dispuesto en el artículo 26.6.c) de la ORDENEDU/519/2014:

Art. 26.6.c) Escolarización en el curso inferior al que le corresponde por edad, para aquellos alumnos que se escolaricen tardíamente en el sistema educativo y presenten un desfase de dos o más cursos. En el caso de superar dicho desfase se incorporará al curso correspondiente a su edad.

5º. Presentación del alumno

- Acogida afectuosa y continuada.
- Presentación de sus compañeros.
- Presentación de sus profesores.
- Presentación del espacio físico del Centro y servicios básicos.
- Explicación de algunas pautas de convivencia que deben respetarse.

Debemos asegurarnos que entiende lo que decimos. Sería conveniente utilizar el *compañero–guía* que hable su idioma y le sirva de traductor.

6º. Realizar en algunas sesiones de tutoría actividades que faciliten su adaptación:

- Trabajo de temas transversales con todo el grupo (Agenda 2030 y los ODS), mediante técnicas de trabajo cooperativo y trabajos en grupo.
- Hablar a todo el grupo de su país de referencia: localización en un mapa, fotografías de los lugares principales, fiestas que se celebran…

7º. Mensualmente se realizará el seguimiento de la evolución del alumno y se tomarán las medidas necesarias en función de los resultados (revisión de contenidos, métodos de trabajo, integración en el aula y en el centro, materiales utilizados, horas de permanencia en el aula, etc.)

1.9.3. Agrupamiento de los alumnos

Al objeto de conseguir una homogeneidad de los grupos, un mayor éxito educativo, una mejora de la convivencia entre todos los alumnos y evitar la creación de grupos cerrados, el Equipo

Directivo con la colaboración de las TSEI y maestras de los grupos de 3 años, distribuirá en grupos a los alumnos de nueva matrícula, atendiendo a los siguientes criterios:

- Criterios pedagógicos.
- Equilibrio niños-niñas.
- Igualar el número de alumnos con n.e.e.
- Heterogeneidad de los alumnos (mes de nacimiento, repartiendo los nacidos en el primer y segundo trimestres)
- Alumnos de Religión/ATE.

Al finalizar la etapa de Educación Infantil (5 años) y comienzo de la Educación Primaria, el Equipo Directivo junto al equipo docente (tutores, coordinador de ciclo, especialistas y EAD) realizará un nuevo agrupamiento siguiendo los criterios pedagógicos establecidos, analizando los informes y valoraciones del equipo de orientación, con la finalidad de obtener grupos homogéneos y equilibrados.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS:

- Equi8librio numérico.
- Características evolutivas y necesidades educativas.
- Atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Bienestar y estabilidad emocional.
- Atención a circunstancias individuales y relevantes.
- Vínculos sociales significativos.
- Equilibrio de las relaciones sociales y de convivencia.
- Equilibrio por sexo.

En septiembre se fijará una reunión de coordinación e intercambio de información entre las maestras de 5 años y los maestros de Primero de Primaria.

Esta misma situación podrá tenerse en cuenta al finalizar cada uno de los cursos de Educación Primaria, en función de las características de los grupos o ante situaciones graves de conducta y previa valoración del equipo de profesores formado por: los tutores de los cursos afectados, Profesores de Atención a la Diversidad, Orientador y el Equipo Directivo.

Queda abierta la posibilidad de cambiar a un alumno/a de grupo, cuando exista una situación problemática de adaptación o de relación que conlleve trastornos psicopedagógicos para el alumnado. Esta decisión se hará con el informe de los Equipos de Orientación del Centro y siempre que no hayan dado resultados otras medidas adoptadas.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1 Normativa vigente.

Los órganos de gobierno del Centro-unipersonales y colegiados- se someterán a lo establecido en:

- 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 (B.O.E. de 20 de febrero).

- Orden de 29 de junio de 1.994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 6 de julio).

- Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre).

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de septiembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

- 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 C y L. Corrección de errores BOCYL Nº 185 DE 21 de septiembre2007

- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa

- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León

    - Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero que fija la ordenación y el currículo básico para educación infantil.
    - Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en Castilla y León.
    - Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, que fija la ordenación y el currículo básico para educación primaria.
    - Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en Castilla y León.

2.2 Director del Centro.

Según la Ley Orgánica 3/2020 que modifica la Ley Orgánica 2/2006 (LOE-LOMLOE), son competencias del Director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad

educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Asimismo, son competencias del Director (Art. 22.2 del Decreto 51/2007 y sus modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014)):

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio

de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.

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

2.3 Sustitución temporal de la Directora, Jefa de Estudios y Secretaria.

En caso de ausencia, enfermedad de alguno de los miembros del equipo directivo, el resto de los miembros se hará cargo de sus funciones.

2.4 El Consejo Escolar.

2.4.1 Convocatorias.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

2.4.2 Eventual asistencia de ponentes.

Las personas no pertenecientes al Consejo Escolar podrán asistir a algunas de sus sesiones en calidad de ponentes siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a. Se comunique al presidente del Consejo Escolar con la suficiente antelación y obtener su autorización.

b. Que esta circunstancia sea incluida en el orden del día.

2.4.3 Competencias del Consejo Escolar

De acuerdo al Artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020 que modifica la Ley Orgánica 2/2006 (LOE-LOMLOE), el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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

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

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

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo122.3.

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

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

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

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

Asimismo, serán competencias del Consejo Escolar (Art.19 Decreto 51/2007 de 12 de junio y sus modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014)

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género

2.4.4 Adopción de acuerdos y decisiones.

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes.

En caso de empate, será el Presidente quien adopte la decisión.

Las votaciones se realizarán a “mano alzada”. Para que se pase de una votación a mano alzada a hacerse secreta, lo deben manifestar la mayoría relativa o absoluta de sus miembros.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados (Art. 24.1.c. del Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)

2.4.5 Comisiones internas.

En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

Comisión Permanente.

Integrada por la Directora, la Jefa de Estudios y/o la Secretaria, un docente y un padre.

Esta Comisión informará al Consejo sobre:

- Materias de índole económica que se le encomiende y ejercerá el control sobre la gestión económica del Centro y solicitud de becas. Informará al Consejo Escolar de todas las intervenciones realizadas.

- Solicitudes urgentes de participación en programas y proyectos.

- Velar por el correcto ejercicio del proceso de matriculación. Informará al Consejo Escolar de todas las intervenciones realizadas.

- Cualquier otra considerada por el Presidente del Consejo Escolar.

De cada una de las reuniones se levantará acta que será leída en la sesión de Consejo Escolar más próximo para proceder a su aprobación si así se considera oportuno.

Comisión de Convivencia.

Esta comisión está regulada por el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y 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.

Estará integrada por la Directora, que será su presidente, el Jefe de Estudios, dos maestros y dos padres. A la Jefa de Estudios hará las funciones de secretario, y 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.

Esta 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.

De todas sus reuniones se levantará acta la cual será leída en la siguiente reunión del Consejo Escolar. Cada convocatoria irá acompañada de una copia del acta de la sesión anterior. Las actas de cada una de estas comisiones quedarán recogidas en el Libro de Actas del Consejo Escolar.

El informe que resulte de estas reuniones, será revisado por el Consejo Escolar que realizará las observaciones que considere oportunas. A continuación el equipo directivo registrará los datos en la aplicación informática “gestión del seguimiento de la convivencia escolar”.

Dado el carácter dinámico de la aplicación, el equipo directivo deberá remitir a la Dirección Provincial de Educación, al finalizar el curso, e integrado como un capítulo específico en la Memoria Final, el informe con las valoraciones oportunas sobre el desarrollo de la convivencia, que hubiera hecho el Consejo Escolar, sin aportar los datos cuantitativos, ya que éstos deberán

estar validados directamente en la aplicación informática. Dicho informe será también enviado por correo electrónico a la Dirección Provincial de Educación a la dirección establecida al efecto. Este informe servirá de base para la elaboración de propuestas de mejora de la convivencia escolar que serán tenidas en cuenta para la elaboración de la Programación General del curso siguiente.

Teniendo en cuenta los requisitos que se recogen en el art.12 de la ORDEN EDU/ 1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, el director del centro designa al 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. En el caso de que el Coordinador de Convivencia no fuera uno de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar, asistiría a las reuniones, de la comisión de convivencia, con voz pero sin voto.

En el caso de que la comisión se reúna para adoptar medidas en la resolución de un determinado conflicto podrá solicitar la colaboración de personas que por su cualificación personal o profesional pueda contribuir a la mejor resolución del mismo.

2.5 El Claustro de Maestros.

2.5.1 Convocatorias.

Corresponde a la Directora la facultad de acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás maestros formuladas con la suficiente antelación.

El Claustro se reunirá siempre que lo convoque la Directora o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de 48 horas, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar.

2.5.2 Control de asistencia.

La Secretaria controlará la asistencia y anotará las ausencias en el acta correspondiente. La Jefa de Estudios podrá pedir al maestro que se ausente que justifique su falta.

Los maestros no podrán ausentarse del Claustro si no cuentan con la debida autorización de la Directora.

2.5.3 Eventual prórroga de la sesión.

En caso de que los temas a tratar superen el tiempo destinado para la reunión, la sesión del Claustro continuará al día siguiente. Si esto no fuera posible, la Directora indicará en la misma reunión la fecha y la hora de la prórroga de la sesión.

2.5.4 Adopción de acuerdos y decisiones.

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes.

Las votaciones se realizarán a “mano alzada”. Para que se pase de una votación a mano alzada a hacerse secreta, lo deben manifestar la mayoría relativa o absoluta de sus miembros.

Los profesores tienen la condición de miembros natos del Claustro, y son personal al servicio de las Administraciones Públicas, por tanto, ningún miembro puede ejercer este derecho de abstención (Art. 24.1.c. del Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)

2.5.5 Competencias del Claustro de profesores.

De acuerdo al Artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020 que modifica la Ley Orgánica 2/2006 (LOE-LOMLOE), el Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

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

Asimismo, corresponde al Claustro de Profesores (Art. 21 Decreto 51/2007 y su modificación establecida por DECRETO 23/2014):

l) Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por la directora.

m) Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

2.5.6 Regulación interna sobre solicitud de permiso por Asuntos Particulares

1. El informe favorable de la solicitud de permiso estará condicionado a la **existencia** de profesorado para asumir su ausencia y la correcta organización de las funciones a desarrollar por quien le sustituya. El profesor dejará en el aula la organización de las actividades a realizar con los alumnos. ***En base a este criterio el director emitirá informe favorable a UNA solicitud por día lectivo y Etapa.***

2. La Directora, para garantizar la correcta organización o funcionamiento del centro, ***no emitirá informe favorable de la solicitud de días no lectivos si coincide con jornadas fijadas para la aclaración y/o reclamación de notas o en aquellas otras en las que estén programadas sesiones de Claustro o reuniones del profesorado***.

3. Ante un ***solicitud presentada por alguna causa sobrevenida y se justifique por parte del profesor su carácter de urgente y/o su necesidad*** se procederá de la siguiente manera:

- Para que el informe de la directora sea favorable se valorarán los motivos que el profesor presente en su justificación (junto a la solicitud) así como que el correcto funcionamiento del centro quede garantizado. ***En este caso no se tendrán en cuenta los apartados anteriores 1 y 2***.

4. En el caso de solicitudes de permiso de ***varios profesores para el mismo día y con la misma fecha de registro de entrada***, y para hacer posible el cumplimiento de las condiciones anteriores (apartados 1 y 2), se aplicarán las siguientes preferencias que el director tendrá en cuenta para la emisión de un informe favorable para unos y desfavorable para otros:

a. La necesidad o el carácter urgente alegado.
b. El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.
c. La antigüedad en el centro.
d. La antigüedad en el cuerpo.

5. Una vez concedido el permiso, en caso de renuncia, deberá formularse por escrito con una antelación mínima de un día hábil.

Formalización de solicitudes

Las solicitudes (anexo I) se registrarán en secretaria (en días hábiles de 9:00h a 14:00H). La secretaria entregará una copia al interesado.

Dichas solicitudes deberán efectuarse con una antelación mínima, **con carácter general**, *de quince días hábiles* respecto a la fecha prevista de su disfrute (*instrucción*).

La presentación de las solicitudes se realizará en los siguientes plazos:

- Periodo NO lectivo del mes de septiembre: Desde el primer día de vacaciones del alumnado hasta el 30 de junio del curso escolar anterior.

- Para el resto del curso, se actuará de la siguiente forma:

  - La solicitud de permiso por asuntos particulares en periodo lectivo y no lectivo, se presentará en Secretaría ***15 días hábiles*** *antes de la fecha elegida para su disfrute.*

    Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015 (a partir del 2 de octubre de 2016) los sábados se consideran días inhábiles a efectos de cómputo de plazos

La directora emitirá y remitirá el informe en el plazo máximo de dos días hábiles desde el registro de la solicitud. El director tomará la fecha de registro como referencia, en el supuesto que tenga que aplicar las preferencias mencionadas en el punto 4.

2.6 Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

En nuestro colegio existirá una C.C.P., cuya composición y competencias son las que establecen en el artículo 49 de la ORDEN EDU519/2014.

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y la jefa de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

El Coordinador del Proyecto Bilingüe y el Coordinador de Convivencia asistirán a las sesiones donde se trate temas relacionados con el Departamento que coordinan y en aquéllas en las que la Directora estime que su participación sea necesaria. Cuando así ocurra participarán con voz pero sin voto (Art. 20.2.b Decreto51/2007)

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.

e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

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

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

A sus funciones se añade la de elevar sugerencias a la Directora para incluir en el orden del día de los Claustros.

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

2.7 Equipos Docentes de Nivel.

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

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

   a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

   b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.

   c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.

e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.

i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo. Se favorecerá la compensación de una hora lectiva para asumir dicho cargo.
4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2.8 Equipos Docentes Internivel.

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

2. Son funciones de los equipos docentes internivel:

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de AcciónTutorial.

c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.

f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.

g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.

h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

3. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director, entre los miembros del equipo, una vez oídos los mismos (Art. 48.3 de la ORDEN 519/2014). Se favorecerá la compensación de dos horas lectivas para asumir dicho cargo.

En caso de que el equipo docente no llegue a un acuerdo sobre la elección de coordinador, el Director tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- El cargo irá rotando entre todos los maestros adscritos al Equipo Docente.
- Se procurará evitar el nombramiento de un mismo coordinador en años consecutivos.
- Se intentará evitar el nombramiento de aquellos profesores de nueva incorporación en el centro.
- Cuando el cargo recaiga sobre un maestro que sea miembro del Consejo Escolar, podrá considerarse su renuncia al cargo de Coordinador.
- El Director designará el nombramiento del Coordinador en última instancia.

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Además de las indicadas en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de E. Infantil y de los colegios de E. Primaria, serán objetivos y competencias:

a) Cumplimentar la documentación requerida por el Equipo Directivo para su inclusión en la PGA y Memoria de final decurso.

b) Unificar criterios metodológicos y de trabajo conjunto y coordinado.

c) Coordinar y Autoevaluar las Programaciones Didácticas, realizando propuestas de mejora.

d) Informar al Equipo Docente de los temas y acuerdos alcanzados en laCCP.

e) Colaborar en la programación de las actividades complementarias del Ciclo, posibles visitas y salidas culturales, determinando qué profesor se responsabilizará de su organización. En esta tarea colaborará, también, el Equipo Directivo.

2.9 Equipos Docentes de Educación Infantil

El Equipo Docente de Educación Infantil estará formado por todo el profesorado adscrito a esta Etapa y aquellos otros maestros que imparten docencia en esta etapa con una carga mayor que en Primaria.

Habrá un coordinador del 1º ciclo de EI, cuyas funciones serán las mismas que las del Coordinador Docente de Internivel.

2.9.1 Proceso para nombrar Profesora de Apoyo y Coordinadora en Ed.Infantil.

A) Al iniciar el curso escolar, la profesora que ocupaba el puesto de Apoyo el curso anterior, podrá seguir ocupándolo si así lo desea y todo el equipo docente está conforme.

B) En caso contrario, una de las maestras que termina Etapa de Educación Infantil deberá adscribirse al puesto de Profesora de Apoyo, asignándose el puesto a la maestra que lo desee voluntariamente.

De no haber acuerdo se seguirán los siguientes criterios:

1. Se adjudicará el puesto de Profesora de Apoyo a aquélla que aún no haya ocupado este puesto.

2. Si las dos maestras hubieran ocupado este cargo con anterioridad, se nombrará a la que lo ocupó en primer lugar.
3. En el caso de que ninguna haya ocupado el puesto anteriormente elegirá ser tutora o Profesora de Apoyo aquella con mayor antigüedad en el centro. Si coincidieran en esta circunstancia, tendrá preferencia la de mayor antigüedad en el cuerpo.
4. En todo caso, la Directora, en última instancia y ante circunstancias excepcionales, podrá nombrar, a propuesta de la Jefa de Estudios, los puestos de tutorías, profesor de apoyo y Coordinación de la Etapa atendiendo a necesidades pedagógicas y de organización y funcionamiento del centro.

C) La profesora de Apoyo ocupará durante ese curso escolar el cargo de Coordinadora de la Etapa de Educación Infantil

2.10 Coordinadores de programas y actuaciones específicas.

Con el objetivo de repartir funciones y responsabilidades dentro del Centro existirán varios coordinadores con tareas determinadas que a continuación se relacionan. Todos ellos contarán con el apoyo y colaboración directa del Equipo Directivo.

Los nombramientos los realizará el director del centro al inicio de cada curso y se incluirán en la PGA. Estos puestos contarán con una dedicación semanal dentro del horario lectivo, en función de su carga de trabajo y la disponibilidad horaria del centro. Se favorecerá la compensación de una o dos horas lectivas para asumir dicho cargo en relación a la dificultad y tiempo de dedicación que dicha coordinación lleve consigo.

2.10.1 Funciones del coordinador de convivencia

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:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.

- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.

- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

- Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

2.10.2 Funciones del coordinador de medios audiovisuales.

- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta el Centro.
- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos disponibles en el CFIE, Bibliotecas Públicas...
- Proponer al E. Directivo los criterios para la utilización y optimización de los recursos audiovisuales.
- Proponer la adquisición de nuevos fondos, previa recogida de las sugerencias del profesorado.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos.
- Proponer actividades para los alumnos, adaptadas al nivel correspondiente, de los vídeos relacionados con el currículum.
- Colaborar con la Secretaria en la elaboración y actualización del inventario del centro.
- Coordinar la formación del profesorado en el uso de los medios audiovisuales.
- Elaborar un informe al final de curso sobre el uso de los recursos.

2.10.3 Funciones del coordinador de biblioteca.

- Proponer la adquisición de nuevos fondos, previa recogida de las sugerencias del profesorado.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos (libros forrados, ordenados...)
- Mantener actualizado el inventario de Biblioteca.

- Llevar el control de préstamos.
- Promocionar el uso de la Biblioteca mediante campañas, carteles,...
- Notificar a los alumnos que se retrasen en la devolución de los libros prestados.
- Mantener el buen uso del Programa ABIES y procurar realizar copias de seguridad periódicamente.
- Organizar horarios de utilización por parte de los tutores con el grupo de alumnos.
- Elaborar un informe al final de curso sobre el uso de la Biblioteca.

2.10.4 Funciones del coordinador TIC

- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta el Centro.
- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos disponibles en el CFIE, Bibliotecas Públicas...
- Proponer al E. Directivo los criterios para la utilización y optimización de los recursos informáticos.
- Proponer la adquisición de nuevos fondos, previa recogida de las sugerencias del profesorado.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos.
- Colaborar con la Secretaria en la elaboración y actualización del inventario del centro.
- Coordinar la formación del profesorado en el uso de los medios informáticos, dando a conocer los programas que posteriormente podrán utilizar con sus alumnos.
- Hacer un estudio de la utilización de los ordenadores por parte de profesores y alumnos.
- Coordinar la utilización de medios informáticos en actividades complementarias.
- Colaborar con el Coordinador de la Revista Escolar.
- Elaborar un informe al final de curso sobre el uso de los recursos.

2.10.5 Funciones del coordinador de la Revista escolar.

- Animar a los distintos sectores de la comunidad educativa a que colaboren en la revista.
- Recoger a lo largo del trimestre material elaborado por los alumnos, padres, profesores,...
- Planificar las secciones correspondientes.
- Maquetar la revista.
- Utilizar un procesador de textos para la confección de los artículos que lo precisen.
- Responsabilizarse de su edición y reparto.

2.10.6 Funciones del Coordinador de formación, calidad e innovación

(Art. 4 de la ORDEN EDU/1056/2014)

Será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como representar al claustro de profesores en el CFIE. Sus funciones serán:

- Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
- Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
- Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
- Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
- Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

Este coordinador deberá participar en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.

Realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo y su cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó.

2.10.7 Funciones del Coordinador del Programa Madrugadores

- Velar por el buen funcionamiento y organización del Programa.
- Verificación de las actividades que se realizan.
- Control del personal contratado que realiza el servicio.
- Servir de enlace entre los monitores del Programa y el Equipo Directivo.
- Revisión de la asistencia diaria de los alumnos.
- Notificar mensualmente al Secretario el número de usuarios y las posibles incidencias.
- Elaborar un informe sobre el grado de cumplimiento del Programa.
- Garantizar la información a las familias y cualquier otra que se le pueda encomendar.

2.10.8 Funciones del profesorado de Educación Física y/o Coordinador.

- Velar por el buen estado de las instalaciones de los gimnasios y de los campos deportivos del patio.
- Mantener al día el inventario del material deportivo.

- Proponer la compra de nuevo material.
- Colaborar en la coordinación, con el Jefe de Estudios, en la utilización de los gimnasios y espacios deportivos del patio, una vez aprobados los horarios del profesorado.

2.10.9 Funciones del Coordinador de la Sección Bilingüe.

Definición: Su función será la de garantizar el funcionamiento de la sección bilingüe, la coordinación entre el profesorado que imparte clase en la misma, canalizar la información entre el centro y otras instituciones, informar al profesorado de las ofertas de formación, organizar el horario del ayudante lingüístico y coordinar las reuniones del equipo bilingüe, por delegación de la Directora del centro.

Desglose de responsabilidades y funciones:

- Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo.
- Convocar, por delegación de la Dirección del Centro, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del Proyecto de Centro.
- Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, los departamentos implicados.
- Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su área o materia.
- Participar, en su caso, en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Establecer la interlocución con los demás Centros Bilingües y los IES adscritos.
- Coordinar e impulsar las distintas acciones que se desarrollen en el Centro y cuantas otras le sean encomendadas en relación con la Sección Bilingüe.
- Informar cada año al nuevo profesorado de perfil bilingüe, de idiomas y nuevos auxiliares sobre la metodología y dinámica del trabajo del Equipo Bilingüe en nuestro centro.
- **Responsabilidades del Coordinador del proyecto Bilingüe junto al Equipo directivo:**
  - Tareas de difusión de información, envío de datos e informes y comunicación – vía e-mail, telefónica y plataforma- con Dirección Provincial, Unidad de Programas y CFIE.
  - Cumplimentación de documentación administrativa.
  - Coordinación de las actividades propuestas por el equipo bilingüe.
  - Administración de presupuesto e inventario bilingüe.
- **Responsabilidades de coordinar y supervisar las tareas asignadas al profesorado integrante del Equipo Bilingüe.**

  Tareas asignadas al profesorado integrante del Equipo Bilingüe:

- Coordinar sus actuaciones con el resto del profesorado para estructurar el aprendizaje del alumnado evitando la dispersión y el fraccionamiento de los conocimientos que se trasmiten, y propiciando en el alumnado las transferencias de lo aprendido en castellano e inglés.

- Participar en la elaboración y adaptación del currículo integrado de las lenguas siguiendo las recomendaciones en esta materia contenidas en el Marco de Referencia Europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas y el Portfolio Europeo de las Lenguas

- Adaptar el currículo incorporando aspectos relativos al país extranjero de que se trate.

- Promover la elaboración de los materiales didácticos necesarios en coordinación con el resto del profesorado.

- Formar parte del equipo que elaborará el currículo integrado de las lenguas y áreas no lingüísticas, teniendo en cuenta las recomendaciones europeas antes mencionadas.

- **Responsabilidades asociadas a la Tarea del equipo Bilingüe:**

  - Coordinar la elaboración de unidades didácticas

  - Detección de necesidades de formación y elaboración de plan de formación.

  - Creación y organización de centro de recursos bilingües en el centro para profesorado y alumnado.

  - Coordinación de ALs, PTs en el centro.

  - Establecimiento y seguimiento de proyectos con centros extranjeros. (Proyectos Europeos: Comenius , Grundtvig y Etwinning).

  - Trabajo de coordinador/a con auxiliar de conversación.

  - Organización actividades extraescolares.

  - Coordinación de convocatorias para profesorado (ej. Cursos inmersión, intercambios de correspondencia, campamentos inmersión, etc)

- **Responsabilidades con respecto a los Auxiliares Lingüísticos, velar por que estos cumplan con sus obligaciones.**

  <u>Obligaciones del Auxiliar Lingüístico</u>

  - Colaborar en la programación didáctica y elaboración de las unidades y materiales didácticos de la sección bilingüe, respetando la línea pedagógica del colegio.

  - Colaborar y coordinarse con el/la coordinadora de la sección Bilingüe y el profesorado que imparta clase en ésta.

  - Participar activamente en las clases de Lengua Extranjera y/o áreas no lingüísticas en inglés, para proporcionar al alumnado un modelo de corrección fonética y gramatical.

  - Acercar al alumnado a su cultura mediante presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas relacionadas con las tradiciones de su país, teniendo presente la adaptación de las mismas a las edades del alumnado de nuestro centro.

  - Asistir puntualmente a clase y a otros quehaceres (reuniones de coordinación, actividades complementarias, etc.)

  - Justificar las ausencias y retrasos o faltas de puntualidad en Jefatura de Estudios o

Coordinador/a de la sección bilingüe.

2.10.10 Funciones del Coordinador del Equipo de Atención a la Diversidad

- Consultar el Plan de Atención a la Diversidad.

2.11 El profesorado

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral de losalumnos, mediante el cumplimiento de la normativa del RRI, el respeto a los acuerdos tomados y manteniendo y fomentando el espíritu de colaboración y la armonía entre sus miembros, así como el resto de personas que constituyen la Comunidad Educativa.

2.11.1. Competencias del profesorado

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes (Art. 91LOE-LOMLOE):

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación continua de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. Asumir la Tutoría de los alumnos para dirigir su educación, ayudarles a superar las dificultades de tipo académico, personal y familiar, así como la orientación y asesoramiento vocacional en colaboración con el Equipo de Orientación.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Equipo Docente.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

m) Desarrollar sus actividades de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, concretadas en la Propuesta Curricular y Programaciones Didácticas.

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

2.11.2. Facultades docentes

El profesorado tendrá facultades para:

a) Programar su actividad escolar en coordinación con los Equipos Docentes, a tenor de lo establecido en el PEC, Propuesta Curricular y PGA.

b) Formar parte del Claustro con voz y voto.

c) Participar en la Organización del Centro, a través de los Órganos correspondientes.

d) Exigir el respeto que le es debido como persona y como miembro de la Comunidad Educativa.

e) Trabajar en un ambiente relajado y tranquilo.

f) Exigir audiencia ante el Claustro y/o Consejo Escolar ante cualquier circunstancia que suponga un ataque físico o moral, al objeto de tomar las medidas oportunas en el caso.

g) Participar, mediante el ejercicio al voto, en cuantas elecciones se celebren dentro del ámbito de sus competencias.

h) Formular propuestas para las sesiones de los Órganos Colegiados, comisiones, sesiones de evaluación, de reuniones de equipos docentes, etc.

i) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones de los Órganos Colegiados, y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el Centro.

j) Ser informado por los padres/madres con la mayor diligencia de las faltas de sus alumnos

k) Exigir de toda la Comunidad Educativa el cumplimiento del presente Reglamento.

l) Ejercer ante las personas y organismos competentes, a través de los cauces reglamentarios, el derecho de sugerencia, petición y/o queja ante asuntos académicos y administrativos.

2.11.3. El ejercicio de la autoridad del profesorado

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, 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.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas. *(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

2.11.4. Deberes del profesorado

Son deberes de los maestros:

a) Cumplir con el horario.

b) Asistir puntualmente a clase, no permanecer fuera del aula sin motivo justificado y conocimiento del Jefe de Estudios, y mantener la clase en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado, dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.

c) Seguir lo especificado en lo reglamentado en el caso de ausencias.

d) Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de los alumnos, notificándolo al Jefe de Estudios, siguiendo la normativa especificada.

e) Tratar con corrección a todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.

f) Asistir a las sesiones del Claustro, y demás Órganos Colegiados, en su caso, respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.

g) Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia establecidos.

h) Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los compañeros y con el resto de los miembros de la Comunidad Escolar.

i) Respetar la labor de los compañeros.

j) Abstenerse de utilizar a los alumnos en asuntos no relacionados con su formación.

k) Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación o condicionamiento por cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

l) Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa recogida en los documentos que rigen la actividad del centro.

m) Respetar los derechos de los alumnos recogidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

2.11.5. Adscripción del Profesorado

Regulada por la Normativa vigente y considerando, en todo momento, las necesidades del Centro.

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta de la jefa de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. Se favorecerá la continuidad en el siguiente nivel a los tutores de 3º y 5º curso de Ed.Primaria.

3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

2.11.6. Tutorías

Cada grupo de alumnos estará a cargo de un Profesor-Tutor

Serán funciones del Tutor *(Orden EDU 519/2014):*

a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y las familias.

j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Otras funciones:

k) Coordinación en la realización de la programación, evaluación continua del rendimiento de los alumnos y del desarrollo de su proceso educativo.

l) Orientar a los alumnos en los distintos aspectos de su formación para conseguir una actitud positiva ante el trabajo escolar.

m) Propiciar oportunidades para que los alumnos se reúnan, opinen y discutan problemas o propuestas surgidos en su grupo.

n) Cumplimentar los documentos del expediente de cada alumno, reflejando donde corresponda los datos preceptivos.

o) Colaborar con el Equipo de Atención a la Diversidad del Centro.

p) Orientar y asesorar sobre su evolución escolar, y en su caso, sobre opciones educativas posteriores.

q) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

r) Velar por la educación en los valores universales.

s) Atender a las familias en el día y hora dedicado a la Tutoría de Padres/Madres, salvo circunstancias excepcionales.

t) Intervenir de manera concreta en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el Decreto 51/2007 y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

2.11.7. Criterios para realizar las sustituciones del profesorado

Cuando un profesor falte a clase, las sustituciones se realizarán de la siguiente forma y orden:

- En caso de baja o permisos oficiales, el Director solicitará el nombramiento de un profesor sustituto.

- En el resto de los casos se atenderá a los siguientes criterios:

    - El Jefe de Estudios decidirá, procurando un reparto equitativo, la sustitución teniendo en cuenta no sólo las horas disponibles del profesorado sino también los periodos asignados a sustituciones y apoyos que figuran en el horario de los maestros, con el objeto de conseguir la máxima eficacia en la labor docente.

    - Una vez tenido en cuenta lo anterior, se procurará seguir el siguiente orden prioritario.
        - Profesor de Apoyo (si lo hubiera)
        - El tutor
        - Un maestro que dé clase al grupo.

- Un maestro que imparta clase en el mismo nivel.
- Un maestro de la Etapa.
- Un maestro de otra Etapa.

- Durante el mes de septiembre el profesorado de Apoyo y EAD colaborará con las tutoras del primer curso de Educación Infantil.

2.11.8. Vigilancia de los recreos

- Durante los recreos los alumnos han de estar controlados y vigilados.

- Durante este tiempo el alumno accidentado ha de ser atendido lo más pronto posible y el tutor, si lo cree procedente, avisará a la familia.

- Se procurará que los espacios del patio estén organizados para que todos los alumnos puedan disponer de ellos siguiendo el Plan de Actuación que sobre los recreos tiene elaborado el centro. Los maestros vigilantes controlarán la utilización del patio distribuyéndose los espacios a vigilar. La zona de los aseos estará siempre supervisada por uno de los maestros que cuidan en el patio.

- En los recreos el material deportivo del colegio no se puede utilizar, a no ser que sea controlado por los profesores.

- Los alumnos que se queden en clase o no salgan al patio, siempre han de estar controlados por el tutor o un maestro especialista.

- En los días cuya climatología sea muy adversa, los tutores serán responsables de su grupo de alumnos en las aulas, pudiéndose organizar turnos de vigilancia en los que se incluirá a los maestros no tutores. En el caso de que decidiera bajar al porche del patio, el tutor será el responsable de su vigilancia en todo momento. El Jefe de Estudios será el que tome la decisión de hacer el recreo en el patio, o en clase. Esta decisión se comunicará a los tutores.

2.11.9. Asignación aulas

Para la asignación de aulas en los diferentes niveles se tendrá en cuenta las características del alumnado y del espacio.

CAPÍTULO III

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASE.

3.1 Asistencia a clase de los alumnos.

Según el Capítulo III; Art. 37.1.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, es un conducta contraria a la normas de convivencia en el Centro.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

3.2 Sistema de control.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de sus alumnos. Para la estadística del Centro, se contabilizará una falta por cada cinco horas lectivas.

Dentro del horario lectivo los alumnos no podrán salir del centro salvo en casos muy concretos y acompañados por los padres o tutores. A tal efecto, los tutores, exigirán la cumplimentación del parte de salida. En caso de que sea otra persona la que acompañe al niño deberá aportar la autorización firmada por los padres.

3.3 Justificación de las faltas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro-tutor. En casos excepcionales podrá exigir al alumno la entrega del justificante oficial de la falta.

3.4 Sistemas de comunicación.

El maestro-tutor comunicará las faltas reiteradas de asistencia no justificadas de sus alumnos al Jefe de Estudios. Éste, informará por escrito a los padres. Además, en el boletín de notas, el maestro-tutor registrará las ausencias totales de sus alumnos en cada período de evaluación.

En los casos de numerosas faltas de asistencia sin justificar, se aplicará lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, la Resolución de 28 de septiembre de 2005 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa y demás disposiciones recogidas en este Reglamento. En todo caso, se informará a los padres por escrito, advirtiéndoles de la repercusión que dichas ausencias tendrán sobre la Evaluación Continua.

Cuando un alumno, por enfermedad o causa justificada, faltara a clase de manera

prolongada, el maestro-tutor le procurará el material de trabajo necesario, a fin de que dicha ausencia no repercuta en el proceso de Evaluación Continua del alumno.

Si un alumno faltara a clase y el maestro sospechara que no hay conocimiento por parte de los padres de dicha falta, lo comunicará inmediatamente a la Jefa de Estudios. Este informará a los padres por el medio más rápido.

3.5 Impuntualidad de los alumnos.

Es obligación de todos los alumnos la asistencia puntual a las clases. Sus padres y maestros velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Serán corregidas teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 38 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Cuando un padre o madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia (a partir de las 09:10), el maestro-tutor les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. Si persisten en dicha actitud, el maestro podrá impedir la entrada de dicho alumno al aula hasta la siguiente sesión. De todo ello informará al Jefe de Estudios. En el caso de que algunos padres retrasen la recogida de los hijos reiteradamente a la salida, el tutor lo comunicará al Director, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

El tutor recogerá las faltas de asistencia y retrasos del alumnado en el parte mensual.

3.6 Asistencia a clase de los maestros.

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la función pública de Castilla y León (BOCyL31/05/2005)
- Ley 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico Empleado Público (BOE13/04/2007).
- DECRETO 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla yLeón.
- ORDEN EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

3.7 Control y justificación previa de la falta.

Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en la Secretaría del Centro.

Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.

3.8 Justificación y comunicación al S.I.T.E.

Los maestros que se ausenten presentarán la Jefa de Estudios los correspondientes justificantes.

El parte de faltas será enviado al S.I.T.E. antes del día cinco de cada mes.

3.9 Exposición en el tablón de anuncios.

Los partes mensuales de faltas quedarán expuestos en la sala de profesores, así como el cómputo anual de ausencias sin baja.

3.10 Supuestos admisibles de prolongación de los periodos lectivos.

Todos los Maestros deberán respetar el horario de cada sesión de clase. No obstante, podrá prolongarse alguna sesión en los siguientes supuestos:

a. Realización de pruebas escritas, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las otras clases y de forma voluntaria para los alumnos.

b. Cuando una actividad extraescolar o complementaria sobrepase el tiempo de la jornada lectiva, los docentes permanecerán con sus alumnos hasta el término de la misma.

c. Para terminar tareas inacabadas debido a causas achacables a determinados alumnos o a todo el grupo.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

4.1 Principios Generales

En la consecución de los Fines Educativos que se propone el C.E.I.P. PADRE CLARET, están implicados los alumnos con una serie de derechos que han de ser respetados, y unas obligaciones que han de cumplir para hacer posible un ambiente de buena convivencia y un eficaz rendimiento académico que permita el logro de una formación integral.

4.2 Derechos

Están regulados por el Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCyLnº 99 de 23 de mayo de 2007) y comprendidos en el capítulo II, entre los artículos 5 y 9

CAPÍTULO II

Derechos de los alumnos

Artículo 5.– Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 6.– Derecho a ser respetado.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

2. Este derecho implica:

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

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

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

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

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

Artículo 7.– Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

2. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

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

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

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

2. Este derecho implica:

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

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

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

Artículo 9.– Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica:

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

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que 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.

4.3 Deberes

Están regulados por el Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCyLnº 99 de 23 de mayo de 2007) y comprendidos en el capítulo III, entre los artículos 10 y 13:

CAPÍTULO III

Deberes de los alumnos

Artículo 10.– Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 11.– Deber de respetar a los demás.

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

2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

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

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

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

2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

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

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

2. Este deber implica:

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

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

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

Artículo 14.– Deber de ciudadanía.

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

4.4 Normas de convivencia

El objetivo fundamental de las normas de convivencia es el garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

Ante los casos más significativos intervendrá la Comisión de Convivencia.

HORARIOS, ENTRADAS Y SALIDAS:

1) Los alumnos entrarán al recinto escolar a la hora establecida: 9:00h (salvo los participantes en el Programa Madrugadores que podrán entrar desde las 7:30 hasta la 8:30) y saldrán a las 14 h (salvo los que se queden al comedor, que lo harán en los siguientes turnos: 15:00, 15:30 y 16:00). Las actividades complementarias y/o extraescolares comenzarán a las 16:00. La reiterada falta de puntualidad será considerada falta grave.

2) Los alumnos permanecerán en el patio hasta la hora de entrada (excepto 5º y 6º que esperan en el acceso al centro por la puerta principal). A las 9:00h se abren las puertas del recinto y suben de manera ordenada a sus aulas. El profesor encargado de impartir la primera área recibe al alumnado en las clases.

3) Las entradas y salidas de los alumnos en horario lectivo se realizarán, a ser posible, coincidiendo con el cambio de clase o durante el recreo para evitar la interrupción de las mismas. Los tutores informarán a las familias en el transcurso de la primera reunión de padres de esta situación.

4) Queda prohibido jugar con balones y/o pelotas en el patio a las horas de entrada.

5) Excepcionalmente, los días de lluvia, se procurará abrir las puertas con unos minutos de antelación para que los alumnos puedan dirigirse ordenadamente a sus aulas. En este caso, y hasta la hora de entrada, los tutores y profesores especialistas se encargarán de que se mantenga el orden.

6) Después de la entrada de los alumnos, el conserje cerrará todas las puertas de acceso al Centro (9:10h). Los alumnos que entren con posterioridad lo harán por la puerta principal justificando el motivo de su retraso.

7) Los alumnos con alguna dificultad motórica utilizará preferentemente la puerta principal y si fuese necesario el ascensor.

8) Ningún alumno, podrá salir del aula antes de las horas establecidas sin el permiso del docente.

9) Excepcionalmente, podrán salir del aula antes de esas horas, quienes lo justifiquen mediante un escrito de sus padres o tutores que entregarán firmado al tutor, o mediante notificación al centro.

10) El profesor será el último en salir del aula, cuidando de que no quede ningún alumno en las misma y dejando todo el mobiliario y material ordenado, y acompañará a sus alumnos hasta el patio manteniendo el orden en pasillos y escaleras.

11) La salida al término del horario lectivo se realiza por las mismas puertas de entrada a las 14:00h previa visualización por parte del maestro del adulto autorizado. Aquellas familias que deseen dejan salir del centro solos a sus hijos, deberán firmar una autorización expresa.

PROHIBICIONES

12) Uso por parte de los alumnos de móviles, smart watch o cualquier dispositivo digital no autorizado en las clases o demás dependencias del centro. Los alumnos que lo lleven al centro deberán tenerlo apagado o en modo avión durante el periodo de estancia en las instalaciones del centro (madrugadores, clases y comedor). Tampoco se podrán hacer fotos ni vídeos durante este período sin autorización docente.

13) Tenencia en el Centro por parte de los alumnos de revistas, juegos u objetos que no sean propiamente educativas y adecuadas.

14) Reparto a los alumnos de propaganda por parte de empresas privadas con ánimo de lucro y no educativa.

15) Comer pipas, chicles o alimentos no adecuados en clase o demás dependencias del Centro.

PASILLOS:

16) Queda prohibido jugar con balones y/o pelotas dentro del edificio.

17) En caso de comportamiento punible, si no se corrige con el diálogo o las medidas establecidas en el Plan de Convivencia, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo mediante un parte de incidencias. No pueden permanecer ningún alumno en el pasillo, sin la supervisión del adulto.

18) Compromiso de cuidado del material común de los pasillos.

TIEMPO DE RECREO:

19) En tiempo de recreo, los alumnos sólo permanecerán en el aula en presencia del profesor y a instancias del mismo. Como norma general todos los alumnos saldrán al recreo y el tutor se encargará de cerrar el aula durante este tiempo.

20) La vigilancia de los recreos es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad.

21) Queda prohibido saltar las vallas del recinto escolar, sin consentimiento expreso de un profesor del Centro, subirse a las canastas, porterías, etc, así como arrojar piedras u objetos dentro del patio o hacia el exterior.

22) Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer o utilizar todo tipo de objetos agresivos: globos de agua, navajas, palos, botes de pintura, petardos…

23) Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán a los Profesores de vigilancia, quienes lo comunicarán al tutor y/o Equipo Directivo cuando lo consideren oportuno.

24) Compromiso del alumnado de gestionar, cuidar y recoger el material del recreo, así como de mantener limpio y en buenas condiciones todo el recinto.

25) En días de lluvia, o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los alumnos permanecerán en sus aulas durante el tiempo de recreo, habiendo un responsable (según turnos establecidos) de mantener el orden en el aula. Los alumnos saldrán a los servicios y

los tutores controlarán aulas y pasillos. Si se estima oportuno que los alumnos bajen algunos minutos al porche, lo harán con la presencia del profesor responsable.

26) La entrada, al finalizar el recreo, se realizará de forma escalonada y cívicamente.

LAVABOS

27) Los alumnos de cada planta, utilizarán los servicios situados al lado de sus aulas, dándoles el uso adecuado.

28) Queda prohibido, y será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, destrozarlos, tirar rollos de papel higiénico…

29) Como norma general, se prohíbe la salida continua a los servicios en horas de clase, salvo casos de necesidad, entendida y analizada por el maestro o bajo prescripción facultativa.

AULAS:

30) En ellas los alumnos han de respetar en todo momento:

    a) El material propio y ajeno.

    b) Ordenar la clase, procurando dejar las sillas encima de la mesa al finalizar la semana.

    c) Dirigirse con respeto a los maestros y demás personal del colegio, atendiendo a sus explicaciones e indicaciones.

    d) Al Delegado de Curso como representante de la Comunidad Educativa en el Aula.

    e) A los compañeros respetando su derecho a atender a las explicaciones, su forma de actuar, sus ideas, su religión…

MATERIAL:

31) Todo alumno está obligado a traer y cuidar el material necesario para realizar las actividades.

AUSENCIA DE LOS ALUMNOS

32) Los padres/madres están obligados a informar al Centro por escrito, personal o telefónicamente, a la mayor brevedad posible, de la ausencia de sus hijos, así como de las razones de éstas.

33) Si la causa le posibilita asistir a clase parte de la jornada escolar, deberá traer justificante que acredite el motivo del retraso, sin el cual no se le permitirá la entrada.

34) En los casos que estando el alumno en clase, necesitará salir antes de la hora, los padres o la persona debidamente autorizada deberán solicitar un justificante de salida para el alumno que deberá firmar y entregar al tutor.

35) Todo alumno que falte más del 15% de las horas mensuales sin justificar, será incluido en la relación de alumnos absentistas a los efectos de comunicación a la Comisión Provincial de Absentismo Escolar.

36) Los tutores serán responsables del control de la ausencia de sus alumnos, entregando el resumen mensual al Jefe de Estudios. Si se observa la falta continuada de un alumno durante tres o más sesiones sin justificar, deberá ponerse en conocimiento de la Jefa de Estudios.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS EN HORARIO NO LECTIVO:

Son aquellas actividades que, programadas por el propio Centro, o por otros Organismos, se realizan fuera del horario escolar y han sido aprobadas y/o autorizadas por el Consejo Escolar del Centro. En este tipo de actividades se tendrán en cuenta las siguientes normas:

37) El organismo que organiza la actividad, se responsabilizará en todo momento de cuanto pueda ocurrir en el Centro en las horas de realización de este tipo de actividades, así como de cuanto pudiera suceder posteriormente a causa de negligencias al finalizar la actividad.

38) El organismo organizador de la actividad estará obligado a reponer o subsanar cualquier robo o desperfecto ocasionado durante la realización de la actividad.

39) Ha de respetar el material y mobiliario existente en el lugar donde se realicen las actividades, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza que se encontró.

40) Se firmará un acuerdo de colaboración y corresponsabilidad por el uso de las instalaciones del centro educativo.

CASOS DE PEDICULOSIS

Ante los problemas de higiene y salud que ocasiona esta epidemia en nuestro Centro, se hace necesario recoger las siguientes normas con el fin de intentar conseguir la erradicación de la misma:

41) Todo alumno al que se le observe presencia de parásitos, se abstendrá de asistir a clase hasta que, habiendo seguido un tratamiento correcto, se haya desparasitado.

42) Aquellos profesores que observen o sospechen de la presencia de parásitos en un alumno, lo comunicará a la mayor brevedad al Equipo Directivo, quien se pondrá en contacto con las familias, a fin de tomar las medidas pertinentes con la máxima celeridad. El Equipo Directivo entregará a los tutores una circular para enviar a las familias, donde se informará de la situación y medidas a adoptar.

CAPITULO V

FALTAS Y SANCIONES

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro que se recogen en el presente capítulo, quedarán sometidas a lo estipulado por el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (y su *(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014)*

5.1 Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

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

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

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

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior 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 de este decreto, 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 anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

      1.º **Medidas de corrección**, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

      Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

      Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

      2.º **Procedimientos 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 leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

En el apartado 5.6 de este RRI se describe el procedimiento a seguir.

3.º **Apertura de procedimiento sancionador**.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

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

5.2 Conductas contrarias a las normas de convivencia:

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

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos (móviles, Tablet, cámaras, smart watch…)

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto51/2007

5.3 Medidas de corrección.

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

   a) Amonestación escrita.

   b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

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

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

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

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

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

   h) La apertura de una amonestación conllevará la no asistencia del alumno en la actividad complementaria fuera del centro más próxima.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1.a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

3. Coordinación interinstitucional:

El centro podrá recabar los informes que estime necesarios a los padres o tutores legales o, a las instituciones públicas competentes que considere.

En el caso de que un alumno de manera reiterada siga presentando conductas perturbadoras, el centro previa comunicación a los padres o tutores legales, informará a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o del tipo que se considere, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

Si el centro reclama la implicación de los padres o tutores legales y estos la rechazan de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno.

5.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

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

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

c. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

5.5 Sanciones por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares próximas a realizar.

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

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

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

5.6 Desarrollo del Procedimiento de Acuerdo Abreviado:

El procedimiento abreviado será de aplicación para la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 5.3 apartado 1 y en el artículo 5.5 apartados a), b), c) y d) de este RRI

1. Cuando los hechos y autoría de las conductas resulten evidentes, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos, el órgano competente podrá imponer la medida disciplinaria correspondiente de forma inmediata. Se informará al tutor de estas medidas y se dejará constancia escrita en jefatura de estudios, con explicación de la conducta del alumno que la ha motivado.

2. No será de aplicación lo previsto en el apartado anterior en los siguientes casos:

- **a)** Cuando la medida que se vaya a imponer suponga cualquier tipo de suspensión o cambio de grupo.
- **b)** Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y consecuencias de los mismos.

En estos casos el órgano competente para imponer la medida disciplinaria dará audiencia al alumno, y a sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad. Al trámite de audiencia acudirá el profesor tutor, quien habrá recabado toda la información posible sobre los hechos.

Tras la audiencia, el órgano competente resolverá respecto de la medida disciplinaria que se deba imponer. La resolución deberá estar suficientemente motivada y contendrá al menos los siguientes aspectos: hechos probados o conductas que se imputan al alumno; circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera; fundamentos jurídicos en que se basa la medida disciplinaria impuesta; el contenido de la misma; su fecha de efectos; y el órgano ante el que cabe interponer la reclamación así como el plazo para ello.

3. El director notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, la resolución adoptada de conformidad con el Decreto 51/2007.

4. El plazo para resolver y notificar será de quince días hábiles desde la fecha de inicio del procedimiento.

Reclamación

1. Los padres o representantes legales de los alumnos, podrán presentar una reclamación ante el director del centro en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se tenga conocimiento de la correspondiente medida disciplinaria.

2. El plazo para la resolución de la reclamación no podrá exceder de tres días hábiles. Esta resolución agotará la vía administrativa. Transcurrido el plazo sin que recaiga resolución o sin que se produzca la notificación, se entenderá desestimada la reclamación

5.7 La mediación escolar

a) Definición y objetivos.

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

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

b) Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41 del Decreto 51/2007, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

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

c) Finalización de la mediación.

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

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

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.

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

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

d) Fases de la mediación escolar

1) **Entrada:** Se realizan las presentaciones y se explican las condiciones y normas para poder realizar la mediación.

2) **Cuéntame:** cada una de las partes en conflicto relata lo que ha sucedido.

3) **Situar el conflicto:** Se realiza un análisis del conflicto, resaltando los aspectos en común que han expuesto las partes. Se puede pedir aclaraciones.

4) **Vías de solución:** Se intenta realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Se pide a las personas en conflicto, por parte del mediador o mediadores, que realicen un torbellino de ideas sobre posibles soluciones al conflicto. Buscar intereses comunes.

5) **El acuerdo:** Se elige una solución, se analiza, y se redacta un acuerdo para su firma. Se pueden explicitar plazos y momentos de revisión o evaluación de su marcha.

5.8 Los procesos de acuerdo reeducativo

a) Definición y objetivos.

1) El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

b) Aspectos básicos.

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

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

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

4) En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto51/2007.

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

    a. La conducta que se espera de cada una de los implicados.

    b. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

c) Desarrollo y seguimiento.

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

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

3) Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

4) En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de ese Decreto.

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

c) Esquema del protocolo a seguir en el proceso de acuerdo reeducativo.

1) Propuesta de acuerdo reeducativo:
    a. A iniciativa del profesor/es.
    b. Aceptación por parte de los demás profesores implicados en el mismo.
    c. Aceptación por parte de la familia.
2) Designación del coordinador:
    a. Presentación propuesta a la directora.
    b. Nombramiento, por parte de éste, del coordinador.
3) Inicio del proceso:
    a. Presentación del acuerdo.
        - aceptación.
        - rechazo.
4) Comunicación al director del inicio del acuerdo.
5) Comunicación del director al instructor, en caso de inicio de expediente.
6) Seguimiento del acuerdo.
7) Conclusiones. Comisión de observancia.

Nota: existe modelo de cada una de las fases anteriores en Jefatura de Estudios.

5.9 Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

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

    a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

    b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

    c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

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

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

5.10 Medidas cautelares.

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

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

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

5.11 Instrucción.

Será instruido por un maestro del centro, designado por la Directora, siguiendo los siguientes criterios:

* Que no pertenezca al Consejo Escolar

* Que no esté implicado de alguna manera en los hechos que se imputan.

* A ser posible, que no sea maestro del propio alumno.

* A ser posible, se seguirá un turno rotatorio.

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

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

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Sanciones aplicables.

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

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

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

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

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

5.12 Resolución.

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

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

6.10.3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

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

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

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

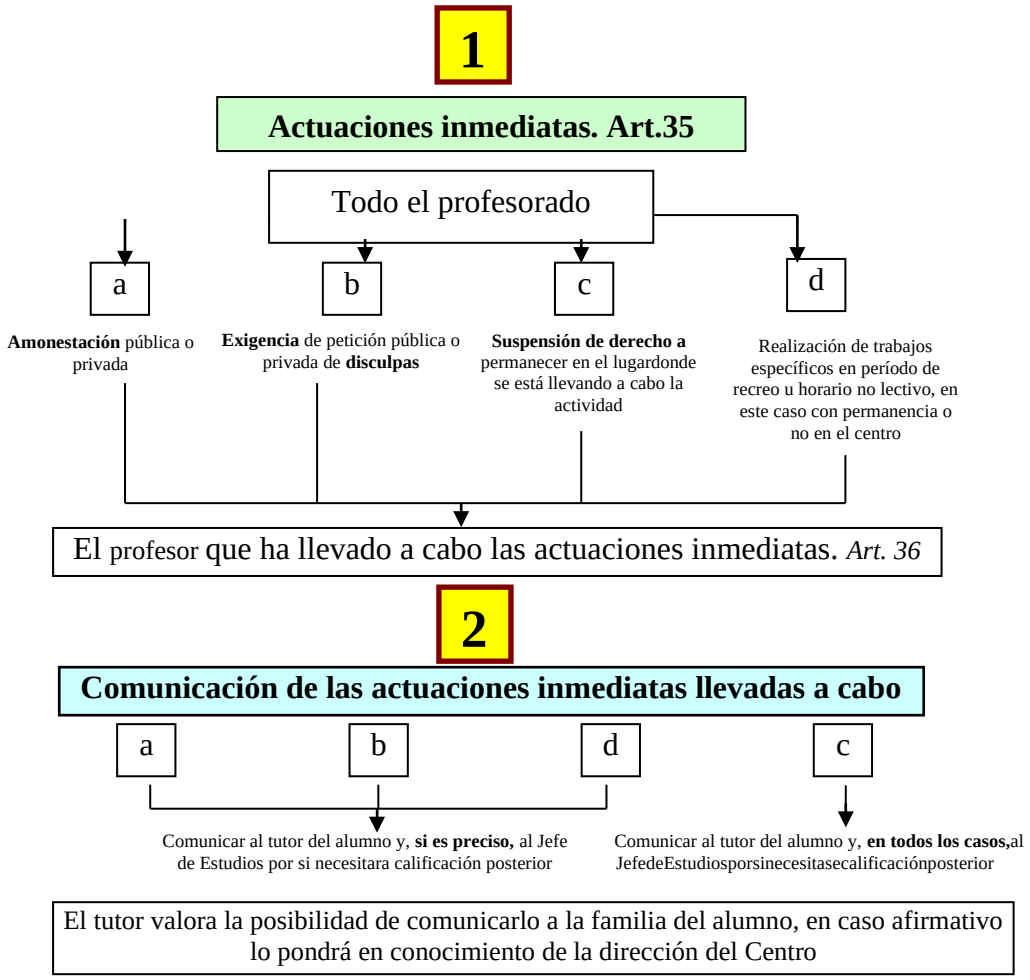
5.13 Régimen de prescripción*.*

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

5.14 Registro de faltas.

Cada tutor, de Primaria, llevará un control de faltas de disciplina de sus alumnos y las registrará como crea conveniente. Esta circunstancia será notificada a la Jefa de Estudios para que proceda a su inclusión en el Registro General de Partes de Faltas.

5.15 Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto.



Para la recogida de datos de los procesos anteriormente citados se cumplimentará el correspondiente -***Parte de Incidencias Modelo 1***- que servirá a su vez como medio de comunicación al tutor, Jefe de Estudios y familia.

Cuando a un alumno se le aplique la actuación c***) Suspensión de derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad***, acudirá a la Sala de Profesores haciéndose cargo de él el profesor asignado por el Jefe de Estudios. El profesor que aplique esta sanción elaborará un plan de trabajo para este alumno.

3

La conducta tiene calificación posterior

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Art. 48

No sup 2 días lectivos	Apertura delprocedimiento sancionador (Art50) Incoacción Contenido Comunicación	Max. 5 días lectivos	Adopción de medidas cautelares (Art. 51) Iniciativa Medidas Comunicación
3 días lectivos	Instrucción del expediente Pliego de cargos (Art. 52) Notificación (Art. 52)		
Posibilidad de acogerse a **MEDIACIÓN**(10 días lectivos máx) y **PROCESO DE ACUEDO REEDUCATIVO** (25 días lectivos) (Art. 42, 43, 45 y 46			

SIN ACUERDO (Art. 44 y 47)			**ACUERDO**
2 días lect	Plazo de alegaciones (Art. 52)		**Archivo del expediente** (Art. 44 y 47)
2 días lect	Periodo probatorio (si procede) (Art. 52)		
2 días lec	Propuesta de resolución (Notificación)(A 52)		
2 días lec	Formulación alegaciones (Art. 52)		
2 días lec	Resolución Del Proc. Sancionador (Art 53)		
Max 5 días lec	NOTIFICACIÓN (Art. 53) Alumno, Padres/Tutores y Proponente del Expediente		
	COMUNICACIÓN (Art. 53) Claustro de Profesores y Consejo Escolar		
Max. 5 días lec	REVISIÓN Y PROPUESTA (si procede) por parte del Consejo Escolar (Art 53)		
1 mes	Posibilidad de Recurso de Alzada ante D.P. de Educación (Art 53)	Adopción de Medidas Cautelares precisas hasta su ejecutividad. (Según resolución) Art.53	
CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN (Art 53)			
Las conductas prescriben a los 90 días de su comisión y las sanciones a los 90 días de su imposición (Art. 54)			

Para la recogida de datos de los procesos anteriormente citados se cumplimentará el correspondiente -***Parte de Incidencias Modelo 2***-

Se seguirá el Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar y que figura como Anexo I de la ***ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.***

CAPÍTULO VI

RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PERSONAL NO DOCENTE y OTROS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

6.1 Relaciones con la A.M.P.A.

En nuestro Centro existe una Asociación de Padres/Madres legalmente constituida con la que se mantienen relaciones de colaboración en cuanto a la organización de actividades culturales, educativas y de ocio destinadas a los miembros de la comunidad educativa.

1. Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones (LOMCE Art. 72 ⇨LOE Artículo119.4)

2. Todos los Padres/Madres de los alumnos tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del Centro

3. Dispondrán de un espacio en el centro para el desempeño y coordinación de actuaciones.

4. La AMPA tiene el deber de respetar el presente Reglamento y asumir, además de lo que se determina en sus respectivos reglamentos y las funciones que señala la LOMCE y el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, al respeto, las siguientes:

   a) Participar en la dinámica del Centro, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos y sin contravenir el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, informar periódicamente a los Padres/Madres sobre el funcionamiento del Centro mediante reuniones generales y/o comunicados.

   b) Servir de unión entre todos los miembros de la Comunidad Educativa para una eficaz colaboración.

   c) Colaborar con los órganos de gobierno en la resolución de conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.

   d) Colaborar en la subvención, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.

   e) Responsabilizarse del posible deterioro, rotura o desaparición del material, mobiliario y/o infraestructuras del Centro en las actividades extraescolares programadas por el AMPA.

   f) Se encargará de contratar medios de transporte para realizar los viajes culturales.

   g) Realizará los cobros de los padres para pagar los viajes culturales.

   h) Informar a la Dirección del Centro de todas las actividades que se realicen dentro del centro.

6.2 Tutoría de alumnos.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro-tutor, cuyas funciones se recogen en el Art. 46 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 y en la ORDEN EDU 519/2014)

Dentro del horario de los grupos, el tutor procurará un tiempo destinado al cumplimiento del Plan de Acción Tutorial, que se elaborará al comienzo del curso.

Además los maestros utilizará TEAMS para enviar información a los alumnos relativas a sus procesos de enseñanza y aprendizaje.

6.3 El delegado de curso.

Cada grupo de alumnos podrá elegir democráticamente al Delegado y al Subdelegado de curso.

6.4 Relaciones del Tutor, docentes, especialistas y personal de centro con los padres.

El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno (Art. 21.3 de la ORDEN EDU 519/2014).

Además los maestros se comunicarán con los progenitores o tutores mediante el TEAMS (o mail) para los aspectos relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
Cualquier falta de respeto o expresiones inadecuadas que se observen en los grupos de TEAMS colectivos o de manera individual, conllevará un primer aviso y si se reiteran las conductas podrá suponer la retirada del grupo a ese miembro. A partir de ese momento, la familia recibirá la información a través del correo electrónico exclusivamente.

Grabación de reuniones y tutorías de familias y personal del centro:

Queda prohibida la realización de grabaciones de audio, vídeo o cualquier otro registro de las tutorías, entrevistas y reuniones mantenidas con el personal del centro **sin el consentimiento previo y expreso de todas las personas participantes**.

La solicitud de una grabación deberá formularse antes del inicio de la reunión. Cuando no exista consentimiento, el centro podrá dejar constancia de los asuntos tratados mediante acta, resumen escrito o cualquier otro medio adecuado.

Las grabaciones realizadas con autorización no podrán difundirse, publicarse ni facilitarse a terceros cuando ello pueda vulnerar los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la protección de datos.

Esta norma se aplicará sin perjuicio de los derechos reconocidos a las familias por la normativa educativa y de las excepciones que puedan resultar de la legislación vigente o de una resolución judicial.

6.5 Reunión al comienzo del curso.

El maestro-tutor celebrará la primera reunión con el conjunto de padres antes de final de Octubre. En la misma, se podrán tratar los siguientes temas:

a. Presentación de los maestros del grupo de alumnos.
b. Horario del aula.
c. Calendario de entrevistas con los padres.
d. Información sobre el PEC, el RRI y Propuesta Curricular.
e. Asistencia, puntualidad e higiene.
f. Normas de convivencia.
g. Hábitos de estudio.
h. Criterios de evaluación, recuperación y promoción.
i. Actividades complementarias y extraescolares
j. Uso de la agenda escolar y del TEAMS.
k. Otros, a criterio del tutor.

6.6 Horario de atención a los padres.

En los horarios individuales de los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. El día elegido será el mismo para todo el Centro, y se fijará al comienzo de cada curso.

No deberá atenderse a los padres durante las clases, salvo casos muy excepcionales y con el consentimiento previo de la Jefa de Estudios.
Además si fuera necesario para favorecer la conciliación de las familias se utilizará TEAMS para realizar de forma telemática estas reuniones.

6.7 Acceso de los padres a los maestros especialistas del grupo.

Los padres de los alumnos podrán entrevistarse con los maestros especialistas, previa comunicación al tutor. De forma conjunta fijarán el día y la hora para tal fin. El maestro informará al tutor del contenido de la entrevista.

6.8 Comunicación de los datos de evaluación y calificaciones.

Los Maestros Tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

1. Antes de las vacaciones de Navidad.
2. Antes de las vacaciones de Semana Santa.
3. Al finalizar el curso.

El medio adscrito será a través de, STILUS FAMILIA dónde los progenitores acceden a toda la información de sus hijos.

6.8.1. Actuaciones ante progenitores separados o divorciados

En caso de separación o divorcio de los progenitores de los alumnos se actuará conforme a la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009 (BOCyLnº 208 de 29 de octubre).

- El tutor recabará información de la situación de los progenitores de los alumnos en cuanto a "patria potestad" y "guardia y custodia" se refiere.
- Si ambos poseen la "patria potestad" del alumno, tendrán derecho a recibir información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del alumno.
- El centro mantendrá la comunicación con el padre o madre que posea la "guardia y custodia".
- Si la otra parte desea recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas (Art. 2 de la Resolución de 22 de octubre de 2009),el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.
- En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.
- Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

  En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

  Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.

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

MODELO DE SOLICITUD:

D.Dña.:_____conDNI:_____

Según RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de losprogenitores.

SOLICITO:

Recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa y/o a la toma de decisiones relativas a las actividades académicas, demihijo/a_____
_____matriculado/a en el CEIP PADRE CLARET dePalencia.

En Palencia, a_de_____de_____

Fdo.:_____

SRA. DIRECTORA DEL CEIP PADRE CLARET DE PALENCIA

6.9 Consulta del material de evaluación.

Los padres y los alumnos tendrán derecho a ser informados del proceso de evaluación según lo establecido en el Capítulo VII de este reglamente y podrán tener acceso al material de evaluación utilizado, previa petición al maestro correspondiente. Para tal fin, el maestro los recibirá en su horario de visita de padres.

6.10 Reclamación sobre maestros

6.10.1. De los alumnos

Las reclamaciones que los alumnos deseen realizar sobre cualquier maestro de área las canalizará a través de su maestro-tutor. En caso de que estas reclamaciones afectasen al tutor, los alumnos las dirigirán a la Jefa de Estudios, quien las resolverá previa audiencia del interesado.

6.10.2. De los padres

Cuando exista algún tipo de reclamación relativa a un docente, los padres deberán dirigirse en primer lugar al maestro afectado, al objeto de conocer todas las circunstancias del hecho. Si no fuera suficiente, los padres lo pondrán en conocimiento de la Jefa de Estudios, que resolverá siempre previa audiencia del maestro interesado.

6.11 Compromisos y colaboración de las familias con el centro.

- En el momento de formalizar la matrícula en el centro, los padres o tutores legales de los alumnos firmarán un documento de compromiso de mutua colaboración entre las familias y el colegio, ateniéndose a lo establecido en artículo 50 de la ORDEN EDU/519/2014.

COMPROMISO DE MUTUA COLABORACIÓN FAMILIAS-CENTRO

Los padres/tutores del alumno_____ acuerdan, mediante el siguiente documento, mantener una estrecha colaboración con el centro en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas,y:

1.- Aceptan los principios educativos del Centro recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

2.- Respetarán las normas del centro recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, y lo estipulado en el Plan de Convivencia de este colegio, adoptando las medidas correctoras necesarias en materia deconvivencia.

3.- Realizarán un seguimiento adecuado de la evolución del alumno en su proceso de enseñanza aprendizaje.

4.- Mantendrán una comunicación fluida entre el Centro y las familias sobre el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje del alumno

- Este documento se entregará en el momento de cursar la matricula.

- Las familias se comprometen a facilitar el material y aportaciones económicas precisas para el desarrollo de las actividades docentes.

- Las familias que muestren dificultades para la aportación de los materiales y cuantías indicados en el punto anterior, se lo harán saber a los tutores que transmitirán esta información al Equipo Directivo, para que en el seno de la Comisión de Convivencia y en colaboración con la Profesora de Servicios Técnicos a la Comunidad, se proceda a su estudio y forma de intervención.

6.12 Plan de acción tutorial

Al comienzo del curso la C.C.P. elaborará el Plan de Acción Tutorial para el centro. Dicho Plan incluirá la programación de las sesiones de tutoría para todo el curso y, una vez aprobado por el Claustro, se integrará en la P.G.A. para su cumplimiento por los ciclos.

Este plan contemplará lo previsto en el art. 4 de la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre y en la ORDEN 519/2014 (Capítulo III, Sección 1ª)

1. El plan de acción tutorial deberá contemplar entre sus objetivos, con el fin de potenciar el papel del tutor como agente clave en la promoción y mejora de la convivencia escolar, la coordinación de todo el equipo docente, la mediación como cultura y estrategia para la prevención y la gestión de los conflictos entre sus alumnos, así como las medidas establecidas para facilitar al alumnado el conocimiento y difusión de las normas de aula y centro.

2. El tutor, en virtud de lo establecido en el artículo 24 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, participará en los procesos de resolución de los conflictos de acuerdo con lo establecido en el reglamento de régimen interior.

3. Con el fin de reforzar de manera expresa la actuación de los tutores, el profesorado del centro deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 18.2, y 25 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

6.13 Elección del Área de Religión o Atención Educativa

La decisión de recibir enseña de Religión o Atención Educativa será decidida por los padres, madres o tutores legales. Dicha elección se realizará al comienzo de la etapa a través del impreso de matrícula y se mantendrá a lo largo de la misma. En el supuesto de cambio, deberá solicitarse en la segunda quincena del mes de junio (hasta el 30 de junio). Esta decisión se hará constar por escrito y firmado por los padres/madres/tutores legales del niño dirigido a la Directora del Centro.

6.14 Excmo. Ayuntamiento.

Derechos

Participar en la Comunidad Educativa a través de su representante legal en el Consejo Escolar del Centro, con las funciones que la normativa vigente señala.

Deberes

Como centro sostenido con fondos públicos, compete a este organismo, conjuntamente con la Administración Autónoma y Educativa el mantenimiento y conservación del Centro.

6.15 Personal no docente

6.15.1 Conserje

Con dependencia del Excmo. Ayuntamiento, pero en contacto directo con toda la Comunidad Educativa, con derechos y deberes encuadrados en el marco de sus estatutos, de los que se destaca:

Derechos

a) Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Todos los que le reconozca su convenio laboral.

Deberes:

a) Los conserjes de los Grupos Escolares dependerán en el desempeño de sus funciones de la Directora del Grupo al que sean destinados. La dependencia orgánica y del Servicio será del Sr. Ingeniero Industrial y a través del Sr. Capataz encargado del Servicio de Limpieza.

b) Desarrollarán sus funciones durante una jornada igual a la de los funcionarios municipales de su Grupo, de 37.5 horas semanales, fijadas de acuerdo con el Sra. Directora del Centro y siempre dentro del horario escolar completo. Se confeccionará un horario para todo el curso escolar que se remitirá anualmente a su responsable en el Ayuntamiento.

c) Atenderán la puerta principal, informando atentamente a cuanto se les pregunte, anunciando y acompañando a las visitas al Director o Maestros y tratarán con amabilidad a los niños.

d) Cuidarán del orden en las dependencias y patios del edificio, especialmente a la entrada y salida de los alumnos, cuidando de que no sufran desperfectos las instalaciones, mobiliario…, revisándolo diariamente.

e) Darán cuenta a la Dirección del Centro de los desperfectos que observen y del nombre del causante, si lo conociesen, reparando aquellos que estén a su alcance o avisando al especialista que le indique la Directora.

f) Estará a su cargo el encendido y conservación de la calefacción durante la temporada de invierno que se le fije, cuidando de que las aulas y despachos tengan siempre una temperatura adecuada desde la hora de comienzo de las clases y solicitando el combustible necesario con la suficiente antelación.

g) Revisarán diariamente la limpieza del inmueble, dando cuenta a la Dirección de las anomalías que se observen.

h) Diariamente depositarán las basuras que se generen en conserjería y entrada en los contenedores próximos al Centro.

i) Realizarán los encargos y recados que la Dirección o los Maestros les encomienden, en relación con las funciones propias de su cometido.

j) No podrán ausentarse durante las horas de clase del Centro, salvo para los cometidos específicos anteriormente reseñados, y siempre con conocimiento de la Directora del colegio.

k) Respetará a todos los miembros del Comunidad Educativa, dirigiéndose a ellos con el debido respeto.

l) Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar a quién y cuándo deben dirigirse.

m) Controlar las llaves de todas las dependencias del Centro.

n) Realizar, dentro del Centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fuera necesario.

o) Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.

p) Custodiar el material, mobiliario, máquinas y locales.

q) Realizar pequeñas reparaciones de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y material, dentro de sus posibilidades, formación y competencia.

r) Todos aquellos que se pudieran realizar, dentro del marco de sus competencias, de acuerdo con lo establecido y acordado entre el Ayuntamiento y la Dirección del Centro.

6.15.2 Auxiliar Técnico Educativo

Este colegio cuenta con un Auxiliar Técnico Educativo (A.T.E.) para la atención y ayuda de los alumnos de Integración y aquellos que necesiten sus cuidados.

a) Normativa:

Convenio colectivo para el personal laboral de la administración general de la comunidad de castilla y león y organismos autónomos dependientes de ésta

RESOLUCIÓN *de 20 de enero de 2003, de la Dirección General de Relaciones e Intermediación Laboral, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y publicación del Convenio Colectivo para el personal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta. (BOCyLnº 17, de 27/01/2003).*

b) Descripción del puesto de trabajo

Es el trabajador que presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, durante la noche y demás necesidades análogas.

Asimismo, colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, en los cambios de aulas y en los servicios complementarios de los escolares.

En función de la planificación del Centro, podrán participar en las reuniones referidas específicamente a sus funciones, y propiciarán la relación centro-familia.

c) Funciones:

La dedicación del ATE será prioritaria para atender al alumnado en el que figure la necesidad de este profesional en el dictamen de escolarización. No obstante, y siempre que cuente con disponibilidad horaria, prestará estos servicios a otros alumnos/as del centro a indicación del EOEP

Además de las descritas en el apartado anterior, se considera que, por su carácter de trabajador técnico, tendrán carácter educativo y asistencial, participando y desarrollando las siguientes funciones:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los alumnos/as que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno/a.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos/as en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno/a con n.e.e. en períodos de recreo, comedor.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con el alumnado que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos/as en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

6.15.3 Personal de limpieza

Con dependencia del Excmo. Ayuntamiento, y por delegación contractual con una Empresa de Limpieza pero con funciones que afectan de manera importante a toda la Comunidad Educativa al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del Centro.

Sus deberes y derechos profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento solamente regula aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

Derechos:

a) Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Los comprendidos en su convenio laboral.

Deberes:

a) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar.

b) Cumplir adecuadamente su horario de trabajo, así como su convenio laboral.

c) Dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.

d) Informar al Director de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función.

e) Respetar el mobiliario, material, documentación… que existe en el Centro.

f) No permitir la estancia en el Centro de alumnos o grupos que no estén autorizados o no se encuentren en compañía de sus responsables.

g) Atender y cumplir las orientaciones de carácter laboral y organizativo que el Director del Centro les pudiera encomendar para buscar la mejora y optimización de su trabajo en bien del Centro.

h) Garantizar el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagar las luces, cerrar grifos… una vez acabada su tarea, garantizando la seguridad del Centro tanto interior como exterior, de acuerdo con las indicaciones que el Director les haya encomendado.

6.15.4 Personal de Comedor

Con dependencia contractual y laboral de la Empresa de Catering que la Junta de Castilla y León haya seleccionado, pero con funciones que afectan de manera importante a la educación, higiene, salud y bienestar de los alumnos del Centro.

Sus derechos y deberes profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento, solamente regula los aspectos imprescindibles para una buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Derechos

a) Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Todos los comprendidos en su convenio laboral.

c) Los comprendidos en la Orden EDU/1752/2003 de 19 de abril y las órdenes que la modifican: ORDEN EDU/551/2005 de 26 de abril y ORDEN EDU/524/2006 DE 29 de marzo.

Deberes

a) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, contribuyendo con todos ellos a lograr un buen funcionamiento del Servicio de Comedor.

b) Cumplir adecuadamente su horario de trabajo, así como todo lo estipulado en su convenio laboral.

c) Cuidar de todas las dependencias del Centro, especialmente de las relacionadas con el Servicio de Comedor, tanto en los aspectos de material, limpieza, higiene general y de los alumnos.

d) Informar a los usuarios las normas del comedor.

e) Informar al Director de cualquier anomalía que se detecte en el desarrollo de sus funciones, así como de cuantas mejoras consideren lógicas en relación con el Servicio de Comedor, con su organización y funcionamiento con especial cuidado de los alumnos, procurándoles unas dietas equilibradas y suficientes, así como un tiempo de recreo-ocio que redunde en una auténtica educación integral de los mismos.

f) Todos aquellos que puedan figurar en el Proyecto Educativo del Centro.

CAPITULO VII

EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

7.1 Normas reguladoras para la evaluación y recuperación de alumnos

Regulada por:

ORDEN EDU/1951/2007, de 29 de noviembre**,** por la que se regula la evaluación en la educación primaria en Castilla y León.

ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que se dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria

Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Por estas órdenes queda regulado el procedimiento para la evaluación y recuperación de los alumnos de Educación Infantil, Educación Primaria y ESO., que garantizan que su rendimiento escolar será evaluado conforme a unos criterios objetivos.

En el colegio se seguirán las siguientes instrucciones:

a) Llevar un registro de datos de los alumnos.

b) Dar a conocer a priori a los niños los objetivos principales a alcanzar en cada momento que se evalúa.

c) Informar de las distintas valoraciones en la corrección de las pruebas (escritas y orales) y trabajos realizados que forman parte del proceso de evaluación.

d) Los maestros tutores y los maestros del grupo conservarán cuantas observaciones, anotaciones y pruebas se consideren esenciales para la evaluación final de curso y de la etapa y para la promoción, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.

e) Los Equipos Docentes informarán a los padres o tutores legales del alumnado, en la primera reunión con las familias, de los objetivos generales del curso, los criterios de calificación y promoción, así como de los estándares de aprendizaje e instrumentos de evaluación que se van a aplicar.

f) Los padres o tutores legales podrán solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones en el plazo de DOS días, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción, en los términos establecidos en los artículos 35, 36 y 37 de la ORDEN519/2014.

g) Dar cumplida información a las familias del rendimiento de sus hijos y cuantas observaciones se consideren oportunas (faltas de asistencia, puntualidad, comportamiento…)

h) Los Equipos Docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles reclamaciones.

7.2 Sesiones de evaluación

7.2.1 Criterios generales

1. En la educación primaria la evaluación de los aprendizajes de los alumnos será continua y global, por considerarse inseparable del proceso educativo y tendrá en cuenta el progreso del alumno en el conjunto de las áreas del currículo. Este proceso implica la realización de una evaluación inicial y de un programa de recuperación de los alumnos con dificultades de aprendizaje y con áreas pendientes.

2. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, proporcionando una información constante que permita introducir variaciones que puedan mejorarlo.

3. Los maestros evaluarán a los alumnos teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizajes recogidos en las Programaciones Didácticas de cada una de las áreas, según los criterios de evaluación que determine la norma que establece el currículo de la Educación primaria en la Comunidad de Castilla y León y que serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

4. Los maestros tutores, después de las sesiones trimestrales de evaluación, y cuando las circunstancias lo aconsejen, informarán por escrito a los padres o tutores legales del alumnado sobre el resultado del proceso de aprendizaje, incluyendo las calificaciones obtenidas en cada área e información sobre el rendimiento escolar, integración socioeducativas y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.

5. Al final de cada curso, el informe elaborado por los maestros tutores incluirá, además de lo señalado en el apartado anterior, el grado de adquisición de las competencias básicas y la decisión de promoción al curso o etapa siguiente, con las razones que la justifiquen. En los cursos de 3º y 6º se incluirá el resultado obtenido en la evaluación individualizada.

6. Con el fin de garantizar que el rendimiento escolar de los alumnos sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos los criterios generales que se aplicarán sobre la evaluación de los aprendizajes y la promoción (Ver apartado7.1.e)

7. Criterios generales para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje:

   a) Evaluar teniendo en cuenta los Estándares de Aprendizaje de Evaluación recogidos en las Programaciones Didácticas correspondientes.

   b) Utilizar instrumentos de evaluación variados: pruebas escritas, orales, observación directa, ficha de seguimiento, búsqueda de información, elaboración de documentos, etc.

   c) Los maestros tutores facilitarán a los padres o tutores legales del alumnado, a petición suya, las informaciones que se deriven de los instrumentos utilizados en la valoración del proceso de aprendizaje.

   d) El equipo docente de nivel, al comienzo de cada curso, acordará el desarrollo del proceso para la valoración de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje recogidos en las Programaciones Didácticas cada una de las áreas.

   e) Al final de cada uno de los cursos, y como consecuencia del proceso de evaluación, los maestros del grupo, en sesión de evaluación coordinada por el tutor del grupo, decidirán si el alumno promociona o no al curso o etapa siguientes. Se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor (Art. 32.2 de la ORDEN EDU519/2014).

   f) La aplicación y seguimiento del plan de actuación (alumnos con áreas pendientes y repetidores) será competencia del Equipo Docente y coordinado por el maestro tutor.

   g) Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

7.2.2 Calendario

Los componentes del equipo de evaluación se reunirán trimestralmente con el fin de evaluar los progresos de los alumnos.

Esta información se reflejará en los boletines informativos y posteriormente se entregará a los padres de los alumnos. En los casos en que el tutor lo considere necesario convocará una entrevista personal con los padres.

7.2.3 Evaluación Inicial

1. Los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo una evaluación inicial del alumnado al comienzo de cada uno de los cursos de la etapa, con la finalidad de adoptar las decisiones que correspondan en relación con las características y conocimientos del alumnado y que deberán ser recogidas en el acta de la sesión. ESTA EVALUACIÓN SE REALIZARÁ CON LAS PRUEBAS ESTABLECIDAS EN EL CENTRO Y SERÁN LAS MISMAS PARA TODOS LOS GRUPOS DE UN MISMONIVEL

2. Dicha evaluación se completará con el análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor del curso anterior, expresado en el informe a que hace referencia el artículo 42 de la presente orden y permitirá adoptar las medidas de refuerzo y de recuperación para el alumnado que lo precise, así como las decisiones oportunas sobre la programación didáctica.

7.2.4 Sesión de evaluación

Se celebrarán cinco sesiones de evaluación, en las fechas establecidas en la PGA: Evaluación inicial, Primera, Segunda, Tercera y Final. Pudiéndose celebrar la Tercera y Final en un mismo periodo, con acta conjunta.

Aspectos a tratar:

- Valoración de los resultados
- Análisis del grupo
- Casos particulares analizados y medidas adoptadas
- Valoración de la práctica docente.
- Se dejará constancia de los alumnos que han superado áreas pendientes y la fecha en la que lo hacen, para su notificación a la Jefa de Estudios

Mecanismos de las Sesiones de Evaluación:

Las sesiones de evaluación serán convocadas por la Directora del centro, en día y hora que permita el normal desarrollo de las mismas.

Cada tutor ejercerá la función de coordinador en la evaluación de su grupo de alumnos.

Tienen carácter obligatorio para todos los maestros que impartan clase al nivel que se va a evaluar.

Previamente se habrán entregado las notas a los tutores correspondientes con el fin de dedicar el tiempo de la sesión de evaluación a debatir los temas propios de evaluación.

Una vez realizadas las sesiones de evaluación se entregarán las notas en secretaría en los plazos que se indiquen.

Después de cada sesión de evaluación los tutores realizarán el acta correspondiente y harán entrega de la misma en secretaría, en cumplimiento del artículo 27.4 de la ORDEN 519/2014.

7.2.5 Evaluación final de curso.

1. Al final de cada curso los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevará a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado del mismo. La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación indicando las calificaciones, tanto positivas como negativas de cada área.

2. Los maestros que imparten clase al grupo deberán proponer las medidas para que el cambio de curso se lleve a cabo con las necesarias garantías de continuidad.

3. Las principales decisiones, incluida la de promoción, y acuerdos adoptados serán recogidos en el acta de la sesión de la evaluación final de curso (Art. 30 de la Orden519/2014)

7.3 Evaluaciones individualizadas.

1. Los centros docentes realizarán una evaluación individualizada al alumnado al finalizar el 2º y 4º curso de educación primaria, según disponga la consejería.

   Esta evaluación comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática.

   De resultar desfavorable, el equipo docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas. Estas medidas se fijarán en planes de refuerzo y mejora de resultados colectivos o individuales que permitan solventar las dificultades, en colaboración con las familias y mediante recursos de apoyo educativo. En su caso, los planes de refuerzo y mejora se desarrollarán a lo largo de los cursos 4.º y 5.º de la etapa.

2. Al finalizar el sexto curso de educación primaria se realizará una evaluación final individualizada a todo el alumnado según se establezca de acuerdo con el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

   Para la evaluación se utilizarán como referentes los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los Anexos I y II del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

El nivel obtenido por cada alumno se hará constar en un informe, que será entregado a los padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros en los que el alumnado haya cursado sexto curso de educación primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar, así como para los equipos docentes, y el alumnado. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados de los alumnos, de la necesidad de refuerzo en alguna de las materias si los resultados han sido negativos, o de la conveniencia de la aplicación de programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o de otras medidas.

3. El resultado de las evaluaciones establecidas en los anteriores apartados 1 y 2 se expresarán en los siguientes niveles: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.

4. La consejería competente en materia de educación podrá establecer planes específicos de mejora en aquellos centros públicos cuyos resultados sean inferiores a los valores que, a tal objeto, se hayan establecido.

5. Los resultados de las evaluaciones podrán hacerse públicos por la consejería competente en materia de educación, sin identificación de datos de carácter personal y previa consideración de los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto de los centros.

6. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

7.4 Promoción.

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

2. La limitación de permanencia prevista en el apartado anterior no será de aplicación al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros ordinarios, quien podrá permanecer en la etapa de Educación primaria, excepcionalmente, un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

3. La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno.

4. El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.

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

6. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos, dejándose constancia en el acta de evaluación del trimestre.

7. Al finalizar los cursos pares curso no promocionarán los alumnos que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en la evaluación individualizada y acceda a ella con evaluación negativa en 3 o más áreas o simultáneamente en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

8. Con carácter general, no promocionará a Educación Secundaria Obligatoria el alumno que, no habiendo repetido en cursos previos, obtenga un resultado negativo en la evaluación final individualizada de educación primaria y acceda a ella con evaluación negativa en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente.

7.5 Atención y evaluación de alumno objeto de atención específica

El Proceso de atención y evaluación al alumnado con necesidades educativas se realizará de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Atención a la Diversidad del centro.

CAPITULO VIII

REGIMEN DE UTILIZACION DE AULAS ESPECÍFICAS Y MATERIAL DIDACTICO

8.1 Biblioteca del Centro.

8.1.1 Ubicación

Se encuentra ubicada en la planta baja del edificio.

8.1.2 Medios de que dispone

Ver inventario específico.

8.1.3 Utilización

El régimen general es de préstamo a las aulas y a los alumnos.

No sólo se utilizará como biblioteca, sino que además se utilizará como Sala de usos múltiples (claustros ocasionales, seminarios, grupos de trabajo, etc.) cuando fuera necesario.

El tutor que lo estime oportuno creará su propia biblioteca de aula, mediante préstamo de libros de la biblioteca al aula.

El centro contará un Plan de Biblioteca que contribuirá a desarrollar el Plan Lector del centro. En la Memoria de final de curso se incluirá su valoración.

8.1.4 Organización y mantenimiento

Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

El responsable de biblioteca dispondrá de 2 horas semanales para realizar sus funciones. Sus funciones serán las que figuran en el CAPÍTULO II de este reglamento.

8.1.5 Préstamos de libros

a) El Préstamo de libros a los alumnos se realizará por un período de 15 días naturales, renovables por otros15.

b) En caso de pérdida o deterioro de un libro, se restituirá por otro idéntico, previa comunicación escrita a los padres.

c) El préstamo será de dos libros por alumno como máximo.

d) Tanto el servicio de préstamos como el de devolución será realizado por las personas asignadas y dentro del horario señalado para tal fin.

e) No podrá realizarse un préstamo si antes no se ha realizado la devolución del libro anteriormente prestado.

f) Los alumnos están obligados a:

- Tratar los libros y el resto de material de la Biblioteca con respeto.
- Devolver los materiales prestados en los plazos estipulados.
- Mantener un comportamiento correcto dentro de la Biblioteca.
- Reponer el material que se haya perdido o deteriorado.

g) Los usuarios de la Biblioteca tendrán derecho a:

- Ser asesorados e informados adecuadamente.
- Disponer de la Biblioteca en los horarios previamente estipulados.
- Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- Ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- Leer, libremente, lo que consideren oportuno.

8.1.6 Ayudantes de Biblioteca:

Podrá establecerse la figura de ayudante de Biblioteca, entre aquellos alumnos que voluntariamente lo soliciten. Sus funciones serán las de colaborar con el Bibliotecario en el mantenimiento del orden de los libros, y de la sala en general.

8.1.7 Deberes de los padres:

a) Reintegrar el importe de un libro u otro material perdido o gravemente deteriorado por su hijo cuando así se lo comuniquen por escrito.

b) Velar por el respeto a los materiales prestados.

8.1.8 Régimen Disciplinario:

a) Podrán ser privados del uso de la Biblioteca y de su servicio de préstamos aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento y que hayan sido apercibidos reiteradamente.

b) Se podrá negar el servicio de préstamos temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado o no devuelto el material prestado.

8.2 Aula EFFA.

8.2.1 Ubicación

Se encuentra situada en la planta baja del edificio.

8.2.2 Medios de que dispone

Ver inventario.

8.2.3 Utilización

Aquellos maestros que deseen utilizarla se pondrán en contacto con la Jefa de Estudios o con el Coordinador TIC, con el fin de ajustar la utilización por su grupo al horario del aula.

8.2.4 Organización

El horario de uso será elaborado por la Jefa de Estudios, teniendo en cuenta el tiempo de ocupación propuesto por Educación Infantil y las propuestas realizadas por el profesorado de Educación Primaria. Este horario se exhibirá en la puerta del aula.

El coordinador de Nuevas Tecnologías dispondrá de dos sesiones semanales para realizar las funciones recogidas en el CAPÍTULO II de este reglamento.

Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso escolar.

Normas:

a) El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.

b) El profesor controlará a los alumnos dentro del aula, asegurándose de que éstos realicen un buen uso de todo el material existente.

c) Los alumnos asistirán al aula EFFA con las manos limpias para evitar ensuciar los teclados.

d) Terminada la clase, el material y mobiliario ha de quedar perfectamente ordenado.

e) Solamente estarán autorizados a instalar programas en los ordenadores los maestros previo consentimiento del Coordinador.

f) Solamente podrá hacer uso de esta sala de informática el profesorado de este centro.

g) Los participantes en cualquier actividad no podrán acceder al aula hasta que no esté presente el profesor encargado de la actividad.

h) Cualquier desperfecto que se produzca en las instalaciones o material deber ser comunicado, lo antes posible, al coordinador.

i) Queda prohibido la realización de cualquier actividad, juego… que conlleve la posibilidad evidente de peligro o desperfecto de la instalación.

j) Los usuarios que hayan provocado algún desperfecto, debido a un mal uso, en las instalaciones o en el material correrán con los gastos de los arreglos.

k) El maestro encargado de la actividad se asegurará, al finalizar la actividad, de que todos los ordenadores estén apagados.

l) Queda terminante prohibido el uso de Internet para acceder a páginas no autorizadas por el maestro en especial aquellas con contenido erótico o con fines maliciosos. Esta falta será considerada como UNA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO y conllevará como sanción las señaladas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

8.3 Aula de Música

8.3.1 Ubicación

Se encuentra situada en la primera planta del edificio.

8.3.2 Medios de que dispone

Ver inventario específico.

8.4 Gimnasio e Instalaciones Deportivas

8.4.1 Ubicación

Se encuentra situado en el patio.

8.4.2 Medios de que dispone

Ver inventario específico.

8.4.3 Utilización

El profesor de Educación Física tendrá prioridad para elegir la zona deportiva donde quiere dar su clase pero respetará el resto de los espacios para que otros profesores puedan usarlos.

Cuando un grupo de alumnos use alguna zona deportiva debe estar con su maestro que se hará responsable de dar y recoger el material a utilizar. Los profesores vigilarán a los alumnos para que no interfieran en la actividad del resto de los compañeros.

8.4.4 Organización

Se podrá nombrar, al principio de curso, un coordinador entre los maestros que impartan la materia. Sus funciones serán las que figuran en el CAPÍTULO II de este reglamento.

Normas:

a) El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias

al resto de las clases.

b) El profesor controlará a los alumnos en el lugar donde se realice la actividad, no permitiendo que deambulen incontrolados por los pasillos, servicios, patios…

c) Terminada la clase, el material y mobiliario ha de quedar perfectamente ordenado.

d) Al comenzar el curso todas las personas, asociadas o grupos deportivos que vayan a desarrollar su actividad en el gimnasio deberán asistir a la reunión que convoque el coordinador.

e) Todo grupo deportivo o asociación que use el gimnasio deberá dar un listado de las personas que dirigen las actividades y el número telefónico de cada uno de ellos, así como el coordinador del club o asociación.

f) Si cualquiera de los grupos que habitualmente tienen alguna actividad en el gimnasio quisiera usarle fuera del horario asignado, bien en día lectivo o en fin de semana o en período vacacional, deberá comunicárselo al Equipo Directivo, quien analizará la posibilidad de la concesión.

g) Al acabar cualquier actividad o el curso escolar, todos los grupos y asociaciones deportivas entregarán las llaves que se les entregó al comienzo.

h) Los participantes en cualquier actividad no podrán acceder al gimnasio hasta que no esté presente el monitor encargado de la actividad.

i) A los cuartos del material sólo acceden los maestros, o los alumnos que él designe, que serán los encargados de dejar el material ordenado al acabar cada sesión.

j) En las actividades que haya público asistente, como partidos, exhibiciones… los monitores serán los responsables de que éstos se comporten adecuadamente.

k) Cualquier desperfecto que se produzca en las instalaciones o material deber ser comunicado, lo antes posible, al coordinador.

l) Queda prohibido la realización de cualquier actividad, juego… que conlleve la posibilidad evidente de peligro o desperfecto de la instalación.

m) Los usuarios del gimnasio deberán cambiarse de zapatillas antes de entrar al mismo.

n) Los usuarios que hayan provocado algún desperfecto, debido a un mal uso, en las instalaciones o en el material correrán con los gastos de los arreglos.

8.5 Aulas de Orientación, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje..

8.5.1 Ubicación

* 1 despacho de profesor en la planta baja. (Pedagogía Terapéutica)

* 2 despachos de profesor en la planta alta del edificio (Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica)

* Los Equipos de Orientación utilizarán un despacho en la planta baja.

* Las funciones del profesor de PT y AL serán las recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad

8.6 Medios reprográficos.

8.6.1 Ubicación

En la Sala de Profesores y pasillo aulas Pt/AL.

8.6.2 Medios de que dispone

Ver inventario.

8.6.3 Utilización

Los medios reprográficos se utilizarán por los maestros que conozcan el manejo de los mismos.

8.6.4 Normas para el uso de la fotocopiadora

Los trabajos y fichas se intentarán hacer en DIN A3 para ocasionar un menor coste. Cuando las fotocopiadoras sean usadas por otras personas de la comunidad educativa, o por otras instituciones públicas, el gasto generado se le compensará al centro en material fungible.

8.7 Zona de aparcamiento

El centro cuenta con una zona para el aparcamiento de los vehículos para el personal laboral y docente del centro (cierre de puertas a las 19.00).

El centro no se responsabilizará de los hipotéticos daños o deterioros que puedan tener los vehículos aparcados dentro del Centro.

No se podrá aparcar en este recinto durante el tiempo que fueran necesario los días en los que se suministra el combustible para la calefacción ante la necesidad de dejar vía libre al camión del suministro.

CÁPÍTULO IX

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9.1 Aspectos generales:

9.1.1 Carácter informativo

Las actividades programadas tendrán un carácter educativo e inclusivo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes; estas deberán reflejarse en la PGA y cumplir con lo recogido en la Propuesta Curricular. En la PGA quedará reflejado el lugar, horario, breve descripción de la actividad, profesorado acompañante, y coste de la actividad (si fuera posible).

Cualquier actividad no programada en la PGA que pudiera surgir a lo largo del curso y no corresponda a propuestas realizadas por la Consejería de Educación, deberá ser puesta en conocimiento del Equipo Directivo, adjuntado su programación (según el documento/modelo del centro), con la suficiente previsión temporal para poder informar al Consejo Escolar y solicitarla a Inspección Educativa.

9.1.2 Aprobación de las actividades extraescolares

Para la aprobación de las actividades extraescolares promovidas por la AMPA, Ayuntamiento,... se presentará al Consejo Escolar la siguiente documentación:

- Programación de la actividad.
- Persona/as encargadas de la misma.
- Alumnado o personas a la que va dirigida.
- Instalaciones y/o material del centro que necesita utilizar.
- Temporalización.
- Copia del contrato de los monitores.
- Firma del acuerdo de colaboración y corresponsabilidad.

9.1.3 Obligatoriedad / voluntariedad

Las actividades complementarias programadas, dentro del horario lectivo, por los profesores de cada nivel o etapa, tendrán carácter obligatorio siempre que sean gratuitas y no impliquen salida del centro. Si alguna actividad lo requiere, se podrá informar a los padres.

9.1.4 Responsables de las actividades extraescolares.

Durante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares fuera del horario escolar, el profesor/a/monitor/a/encargado/a de la misma será el responsable de los alumnos/as y de las instalaciones y material del centro que utilice.

9.1.5 Normas a seguir en los talleres de las tardes organizados por el profesorado.

a. Periodos de inscripción:
   - Primera semana de cada trimestre, excepto para el alumnado de nueva incorporación al centro una vez iniciado el curso.
   - Las tutoras de los grupos de Infantil 3 años, podrán aconsejar a las familias la no inscripción de los alumnos hasta el tercer trimestre.
   - Se facilitará el listado de alumnos inscritos al profesorado.

b. Se requiere un mínimo de 6 alumnos para iniciar cada uno de los talleres.

c. El alumno podrá darse de baja en el taller previa comunicación a los responsables de estas actividades, siendo éstos quienes lo comuniquen a la Jefa de Estudios.

d. Es necesario respetar los horarios:
   - A las 16:00 darán inicio las actividades. Se requiere puntualidad para poder recibir a todo el alumnado a la vez. Los profesores recibirán a los alumnos de Primaria en el hall de la puerta principal, y a los de Infantil en el hall de entrada de Educación Infantil, para su posterior traslado al aula.
   - La actividad finaliza a las 17:00 horas. Los alumnos saldrán por la puerta del patio.
   - Se pasará lista al inicio del taller.
   - Las faltas reiteradas de asistencia y/o puntualidad en las entradas o recogida del alumnado (3 por trimestre) conllevará la privación de la asistencia a los talleres para todo el curso.

e. El profesorado debe estar informado de las personas encargadas de recoger a los alumnos.

f. Cualquier persona responsable legal o autorizada que, por necesidad, deba recoger a un alumno durante el horario de los talleres debe atenerse a las normas de Régimen Interno, cumplimentando los documentos correspondientes de salida del Centro.

g. El alumno aportará los materiales requeridos para el desarrollo de la actividad. La falta de este compromiso conllevará la privación de asistencia a los talleres.

h. Las normas de convivencia serán las establecidas por el centro en su Reglamento de Régimen Interno.

9.1.6 Criterios de movilidad del alumnado.

A la hora de realizar una actividad fuera del centro, los profesores acompañantes junto con el responsable de la actividad tendrán en cuenta los siguientes criterios para determinar la asistencia o no de los alumnos:

1. No tener amonestaciones.
2. Asistencia regular al centro.

3. Constancia y regularidad en el trabajo.
4. Actitud positiva y colaboradora durante las clases.
5. Actitud de respeto y colaboración con sus iguales.
6. Calificaciones/Actitud ante el esfuerzo

9.2 Actividades fuera del centro

9.2.1 Maestros acompañantes

Los maestros acompañantes serán en todo momento, los responsables de los alumnos a su cuidado. Cada grupo de alumnos se desplazará con su maestro-tutor o maestro de área. En las salidas con alumnos se procurará que los grupos cuenten con un profesor más que número de grupos participantes, siempre que la organización del centro lo permita. Esta medida no se tendrá en cuenta cuando la actividad conlleve la presencia de monitores de la empresa que organiza la actividad En cualquier caso los maestros podrán pedir la participación de los padres de los alumnos.

Toda actividad que se proponga realizar se notificará al Director mediante el documento que a tal efecto se encuentra en el aula virtual del profesorado, donde se señalarán los horarios, resumen de la actividad y nombre del maestro o maestros responsables y acompañantes de los alumnos. El director solicitará el permiso correspondiente a la Dirección Provincial. La Dirección Provincial de Educación de Palencia, será quien apruebe la modificación de los horarios del alumnado y profesorado para la realización de estas actividades, y sin la cual no podrá realizarse la salida.

Todas las salidas que se realicen fuera de la localidad con aportaciones económicas por parte del alumnado, deberán constar en la PGA. De no ser así se solicitará con la suficiente antelación para que el Consejo Escolar la autorice. Estas salidas deben tener carácter inclusivo y no discriminatorio, debiendo contar con la asistencia de al menos del 85% de los alumnos de cada aula.

Los maestros participantes en actividades extraescolares fuera del centro, de uno o más días de duración, cuyo periodo supere a la jornada lectiva y complementaria/s del día o días en el que se celebre la actividad, podrán compensar UNA hora complementaria en la misma semana o siguiente de las destinadas a “trabajo personal”, previa autorización del director.

9.2.2 Gastos por desplazamiento de los Maestros

Cuando los gastos de estancia, manutención y desplazamiento de los maestros no estén cubiertos por el presupuesto de la propia actividad, se cargarán a los gastos ordinarios del colegio en la cuantía y forma que determine el Consejo Escolar. En todo caso estos pagos se realizarán previa presentación de los justificantes del gasto correspondiente.

El profesorado participante en salidas de mañana y tarde, fuera del centro, percibirá media dieta por cada día.

9.2.3 Aportación económica de los alumnos.

- Las actividades que conlleven gastos de desplazamiento y participación en las actividades programadas correrán a cargo de los alumnos participantes.
- La cuantía de la actividad se entregará al tutor en las fechas señaladas junto con la autorización familiar.
- Una vez finalizado el plazo de abono, no se permitirá inscripciones adicionales, salvo causa debidamente justificada.
- A los alumnos inscritos en la actividad y que no pudieran asistir, se les devolverá el valor de las entradas a museos, actividades… en caso de que la entidad organizadora lo permitiera. En ningún caso, se devolverá la cuantía correspondiente al transporte.
- Las familias que muestren dificultades para participar en estas actividades por razones económicas, se lo harán saber a los tutores que transmitirán esta información al Equipo Directivo, para que en el seno de la Comisión de Convivencia y en colaboración con la Profesora de Servicios Técnicos a la Comunidad, se proceda su valoración, al objeto de que sea el Centro quien colabore con parte de los gastos de una de las salidas previstas durante el curso (preferentemente la de final de su escolaridad).

9.2.4 Organización de las actividades extraescolares y complementarias

a) En la PGA se recogerán todas las actividades extraescolares y complementarias a realizar a lo largo del curso.

b) Toda actividad extraescolar y complementaria programada contará con un coordinador responsable de la misma y el nombre de los maestros acompañantes. Dicha planificación contendrá el calendario, itinerario y relación de participantes. Deberá ser presentada a la Directora para que pueda gestionar las correspondientes autorizaciones por parte de la Dirección Provincial de Educación.

c) Para la realización de estas actividades, es imprescindible la autorización escrita por parte de los padres o tutor legal de cada alumno que participe.

d) La falta de esta autorización, excluye automáticamente al alumno de dicha actividad.

e) Los alumnos participantes y sus familias se comprometen a cumplir las normas establecidas en las salidas, cuya información les hará llegar el tutor.

f) El Centro no se hará responsable de las pérdidas de materiales personales de los alumnos y profesorado.

g) Cada tutor debe conservar las autorizaciones en su poder hasta la finalización de la actividad correspondiente.

h) De no figurar en la PGA, se elaborará una programación de la actividad para su remisión a la Dirección Provincial y gestionar su autorización.

9.3 Utilización vespertina de las instalaciones

La utilización de las instalaciones del colegio en horario no lectivo, viene regulada por la Orden de 20 de julio de 1995, en la que se dictan normas para el aprovechamiento de las mismas por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos y personas jurídicas.

Dicha utilización tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro. Además, la utilización estará supeditada a los criterios establecidos por el Consejo Escolar en la Programación General Anual del Centro. Así mismo siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

En cuanto a la utilización por parte de organismos, tendrá siempre prioridad las actividades que organice el Ayuntamiento con respecto a las demás entidades o personas jurídicas.

La utilización de locales e instalaciones podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, aulas y, en su caso, instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse dependencias reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.

En todo momento la responsabilidad de dicha utilización recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligada a:

- Extremar la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
- Sufragar los gastos por desperfectos ocasionados.
- Procurar que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte de los alumnos en sus actividades escolares.

El no cumplimiento de las normas podrá suponer como consecuencia la denegación de la autorización de utilización de las instalaciones en futuras ocasiones.

Los alumnos podrán utilizar las instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares, en los términos previstos en la Programación General Anual del Centro.

La autorización corresponde al director del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro o por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin.

Si la actividad ha sido programada por el Ayuntamiento, basta con que éste lo comunique con la debida antelación a la Dirección del Centro.

La utilización de las instalaciones tendrá un carácter no lucrativo.

CAPITULO X

ASPECTOS ECONÓMICOS

Gestión económica:

La cuenta Corriente del Centro se encuentra abierta en la oficina de UNICAJA, sucursal Plaza España de Palencia.

Figuran como titulares de la misma la Directora, la Jefa de Estudios y la Secretaria del

Centro. Los talones librados serán nominativos y deberán ir firmados por dos titulares.

La rendición de cuentas la realizará la Directora al Consejo Escolar en el mes de enero

Una copia de las mismas será enviada a la Dirección Provincial.

Documentación

Libro de registro auxiliar de cuenta corriente con banco o caja de ahorros:

Se anotarán, en este Registro, por orden sucesivo de fechas, las operaciones que se efectúen en la cuenta corriente abierta en la entidad de crédito. En el caso de extracciones de fondos, deberá determinarse el número de talón de cuenta corriente utilizado para tal fin.

Libro de registro auxiliar de caja:

Se anotarán en él por orden cronológico todos los ingresos y pagos que se realicen.

Archivo de facturas de cuenta corriente.

Archivo de facturas de caja.

Criterios generales de utilización de recursos económicos:

La asignación de los recursos económicos recibidos de forma ordinaria se priorizarán:

- Asignación de recursos para los gastos generales del Centro.
- Asignación de recursos para los Equipos Docentes y/o Etapas.
- Asignación de recursos para materiales especiales.
- Asignación de recursos para peticiones específicas del profesorado.
- Asignación de recursos para otras actividades.

Asignación de recursos a los distintos niveles y etapas.

Criterios de asignación:

Se asignarán teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada Nivel o Etapa, tanto de equipamiento como curriculares.

Control de fondos:

Será responsabilidad del Coordinador de Nivel. El desglose se realizará, de forma priorizada, una vez conocidos los fondos asignados a cada Nivel, en una reunión del mismo, convocada por su coordinador y en la que están presentes todos los profesores implicados que impartan enseñanzas de cualquier tipo en esos cursos, atendiendo, tanto a las necesidades de equipamiento como curriculares.

Facturación e inventario:

La facturación e inventario de los materiales solicitados se realizará en Secretaría. Los materiales inventariables se registrarán en el Libro de Inventario del Centro.

El tutor de cada nivel mantendrá actualizado el inventario de su aula.

Asignación de recursos para materiales especiales:

Se asignarán de forma directa por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las necesidades generales del colegio.

CAPITULO XI

SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO

11.1. Comedor Escolar

11.1.1 Fundamento Legal del Servicio de Comedor

- Decreto 20/2008, 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
  Fecha BOCyL: 19/03/2008
- Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.
  Modificada por Orden EDU/288/2015, de 7 de abril. Modificada por Orden EDU/748/2016, de 19 de agosto.
  Fecha BOCyL: 2/05/2008
- Resolución del Concurso de Comedores para el Curso 2006/2007 de la Dirección Provincial de Educación de Palencia (30-08-2006)

11.1.2 Gestión

- El servicio de comedor en nuestro centro tiene la modalidad de Gestión Indirecta, es decir, la concesión del servicio la tiene una empresa del sector, cuya elección realiza la Consejería de Educación.
- Cada año la Consejería de Educación y Cultura especifica el precio por cubierto, no pudiendo establecerse cuotas adicionales complementarias que modifiquen el precio establecido.
- Las ayudas se solicitan, por medio del Centro, a la Dirección Provincial.
- La empresa contratada suministrará diariamente la comida disponiendo del personal necesario para la correcta prestación del servicio incluido la asistencia y cuidado de los alumnos.
- El uso del servicio de comedor admite tres modalidades:
  - Todos los días.
  - Sólo ciertos días fijos a la semana.

- Algún día a lo largo del curso de forma esporádica

11.1.3 Objetivos

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
- Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabaja.

11.1.4 Atribuciones de los órganos de gobierno

Cargos unipersonales y personal colaborador en relación con el comedor escolar:

1. **El Consejo Escolar** del Centro tendrá, en relación con el servicio escolar de comedor las siguientes atribuciones:

   a) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo del servicio.

   b) Aprobar y evaluar la programación del servicio como parte integrante de la Programación General Anual del centro.

   c) Supervisar la organización y la actividad general del comedor escolar, así como aspectos administrativos y funcionales del servicio, promover la renovación de instalaciones y equipamiento y vigilar su conservación e higiene.

   d) Tener conocimiento del proyecto de presupuesto del comedor escolar como parte del presupuesto del centro y la justificación de cuentas.

   e) Aprobar, en su caso, el plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el comedor escolar.

   f) Velar para que los menús que se sirvan en el comedor escolar sean adecuados para una alimentación sana y equilibrada.

   g) La selección y admisión de usuarios del servicio cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al consejo escolar del centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios del centro, respetando estrictamente el orden establecido en el artículo 16 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo.

   h) El consejo escolar del centro valorará las solicitudes de ayudas y propondrá su concesión o denegación a los Directores Provinciales de Educación.

2. Las funciones de la **Directora**, en relación con el comedor escolar, serán las siguientes:

a) Elaborar, con el Equipo Directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio como parte de la Programación General Anual.

b) Dirigir el comedor escolar, coordinar sus actividades y ejercer la jefatura de personas que intervienen en el mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre la empresa concesionaria y su personal.

c) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordenar los pagos correspondientes.

d) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.

3. Serán competencias de la Secretaria del centro, las siguientes:

a) Ejercer, de conformidad con las directrices de la Directora, las funciones de interlocutor con los usuarios, Dirección Provincial, Empresa concesionaria, proveedores y Servicios Sanitarios.

b) Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor.

c) Ejercer, por delegación de la Directora, bajo su autoridad, la supervisión del personal dependiente de la empresa concesionaria.

d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de comedor.

e) Registrar la actividad económica del comedor, así como verificar el cobro de cantidades del precio del servicio a los usuarios del mismo.

f) Aportar al inicio de cada mes la relación de menús.

4. Serán funciones del personal de atención al alumnado en el servicio del comedor:

a) Atender y custodiar a los alumnos durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.

b) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje de comedor.

c) Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el consejo escolar.

d) Prestar información a las familias sobre el comportamiento de los niños.

e) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora del Centro, vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

11.1.5 Derechos y deberes de los usuarios.

1. Los usuarios del servicio de comedor tendrán **derecho** a:

a) Recibir una dieta equilibrada y saludable.

b) Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.

c) La correcta organización y funcionamiento del comedor escolar.

d) En su caso, a la prestación gratuita, total o parcial, del servicio.

2. Los usuarios del servicio de comedor vendrán **obligados** a:

a) La correcta utilización y conservación del menaje de comedor y material de juegos y deportes.

b) Comportarse correctamente con los compañeros, mostrando obediencia a las monitoras.

c) Aportar la cantidad fijada como coste del servicio.

11.1.6 Organización general

a) Se crearán dos turnos en función de la edad de los comensales. En el primer turno comerán los alumnos de los cursos más bajos.

b) El comedor escolar funcionará de lunes a viernes, durante dos horas.

c) Durante el horario del comedor las puertas del patio permanecerán cerradas.

d) El personal de atención directa al alumnado se ocupará del mismo desde la salida de clase y organizarán el aseo personal antes y después de la comida. Los alumnos deberán traer una bolsa de aseo con su nombre, con cepillo y pasta de dientes, que se quedará en el comedor. Esta bolsa se llevará a casa al final de la semana para su revisión por parte de las familias.

e) La distribución del alumnado en el comedor se realizará por edades/curso, en grupos de seis/ocho por mesa, teniendo en cuenta además sus intereses personales.

f) Si algún alumno tiene problemas para tomar un determinado alimento, o presenta algún tipo de alergia, debe comunicarlo a los responsables del comedor o en la secretaría del colegio.

g) Las familias que deseen información sobre sus hijos podrán dirigirse a los responsables del comedor.

11.1.7 Organización económica

(Art. 10 de la Orden EDU/693/2008 por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar)

1.– El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor escolar sin ayuda parcial se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se hubiera prestado el servicio de comedor. El importe que se pasará al cargo será igual todos los meses y su cálculo se realizará multiplicando la tarifa aprobada por la Administración por el número de días que va a utilizar el servicio desde que adquiere la condición de usuario habitual hasta el final del curso y dividiendo ese resultado entre el número de meses que comprende el referido período.

2.– El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor escolar con ayuda parcial se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se haya prestado el servicio de comedor. El importe que se pasará al cargo será igual todos los meses y su cálculo se realizará multiplicando la tarifa aprobada por la Administración reduciéndola un 75 por ciento o un 50 por ciento, según sea la ayuda concedida, por el número de días que va a utilizar el servicio desde que adquiere la condición de usuario habitual hasta el final del curso y dividiendo ese resultado entre el número de meses que comprende el referido período.

3.– La anulación del servicio de comedor por usuarios habituales del servicio bien por un día o por varios días, siempre que se haya comunicado en los términos establecido en el artículo 12 de la presente Orden, supondrá la deducción automática de los importes correspondientes al número de días de no asistencia en la factura del mes siguiente al de la anulación.

4.– El cobro de la tarifa del menú escolar para los usuarios esporádicos se realizará mediante su ingreso por los padres o tutores en la cuenta que designe el concesionario dentro de los cinco días siguientes al uso del servicio.

5.– En el supuesto de impago de los usuarios habituales el concesionario, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del director del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de educación. Recabada la firma del director, el concesionario lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a los padres o tutores para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe el concesionario pudiendo recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria.

Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago el concesionario lo comunicará al director del centro, que en el caso de los beneficiarios de ayuda parcial del servicio, remitirá copia de todas las actuaciones a la Dirección Provincial

de Educación para que proceda a la cancelación de la ayuda y la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación. En el caso de los usuarios sin derecho a gratuidad del servicio el director del centro notificará mediante correo certificado la denegación del derecho al uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

6.– En el supuesto de impago de los usuarios esporádicos, por falta del ingreso por los padres o tutores en la cuenta que designe el concesionario, éste, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del director del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de Educación. Recabada la firma del director, el concesionario lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a los padres o tutores para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe el concesionario pudiendo recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria.

Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago, el director del centro, notificará, mediante correo certificado con acuse de recibo, la denegación del derecho al uso del servicio de comedor escolar durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

11.1.8 Normas de funcionamiento:

- El horario es de 14 a 16 H. El mes de junio y septiembre será de 13:00 a15:00
- Las familias podrán recoger a los usuarios de comedor en los siguientes periodos: 15:00, 15:30 y16:00
- De acuerdo con la normativa vigente: “Orden EDU 1752/2003” los objetivos serán los siguientes:
    - Adquisición de hábitos sociales: Se prestará especial atención para que los alumnos adopten una postura correcta a la hora de comer, utilizar correctamente los cubiertos, mantener limpieza en la mesa, comer el menú del día.
    - Fomento de actitudes de colaboración: Los alumnos de los Niveles educativos superiores ayudarán a los más pequeños y los monitores del Comedor, tanto en el comedor como en el desarrollo de las actividades que se realizarán después del comedor.
    - Se realizarán, después de comer hasta las 16 H., las siguientes actividades: Videoteca en la Biblioteca, juegos en el patio, lectura en Biblioteca, actividades artísticas en Biblioteca...

11.1.9 Organización de los alumnos comensales:

- Los alumnos se dirigirán al comedor procurando un orden, sin carreras, colocando las mochilas en la estancia que hay a la entrada del comedor o en la Sala de Psicomotricidad.
- Una vez dentro del comedor, mantendrán con un comportamiento correcto, y absteniéndose de cualquier otro comportamiento que dificulte el buen servicio de comedor y la normalidad.
- Durante la comida actuarán procurando una correcta educación e higiene de todo lo que se les haya preparado en el menú, y en cantidades adecuadas y mínimas para una buena alimentación en función de su edad.
- Los alumnos que precisen ir al WC, lo harán adecuadamente. Será obligatorio el aseo de las manos, antes y después de comer. También será obligatorio el lavado de dientes después de la comida.
- Todos los comensales ocuparán ordenadamente los lugares asignados y no podrán levantarse de la mesa durante la comida sin el permiso “expreso” del Monitor-Cuidador de su mesa.
- El volumen de voz en las conversaciones será moderado, sin chillar, ni molestar a los demás y, en ningún caso, se tirarán nada al suelo o a los otros comensales.
- Los alumnos tratarán de no dejar comida en los platos, en función de responsabilidad, buena educación y valoración de los alimentos.
- No se sacará comida fuera del comedor.

***Encargado de mesa**:*

- Los alumnos mayores podrán, en función de la organización del comedor, colaborar en la recogida y limpieza de las mesas, esto se hará por días y/o semanas ejerciendo de encargado-responsable de mesa.
- Las funciones del responsable de mesa, además de colaborar en el reparto y asunción de pequeñas tareas y de ayudar para un mejor servicio de comedor para sus compañeros de mesa, deberá ejercerlo sin “obligatoriedad”, pero podrían ayudar en: Llenar las jarras de agua, poner agua en los vasos de los más pequeños, traer las cestas del pan, recoger los platos de la mesa (no llevarlos), cuidar del número y uso del menaje así como de los cubiertos…

11.1.10 Actividades después de la comida:

- En general, el tiempo inmediato al servicio de comida, será de cierta relajación y descanso, no exento de actividades lúdicas moderadas y socializadoras, entre las que se podría considerar la lectura, música, y juegos de interior.
- De forma continuada los alumnos contarán con la presencia de un Monitor-Cuidadora.

11.1.11 Compromiso de las familias:

- Pagar en tiempo y forma las cuotas del servicio de comedor de sus hijos. La falta de pago conllevará la pérdida del Servicio de Comedor, teniendo en todo caso, obligación de pagar lo adeudado, así como los gastos administrativos que pudieran surgir.
- Aconsejar y exigir a sus hijos que tengan un comportamiento adecuado.
- Recoger a los alumnos con puntualidad dentro de los horarios establecidos.
- Aquellos alumnos matriculados en cursos superiores a Tercero de Educación Primaria y que deseen abandonar “ellos solos” el servicio de comedor, deberán aportar un documento firmado por los padres el día que se puede ir, declinando el Centro, a partir de ese momento toda responsabilidad sobre estos alumnos.

11.1.12 Régimen Disciplinario:

- Se aplicará el régimen recogido en el Capítulo V de este Reglamento

11.2. Programa Madrugadores

- SIGUE RIGIENDO EL PROYECTO PRESENTADO.
- APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO PARA CONTINUAR CON EL PROGRAMA.
- Por razones de organización del Centro, se admitirán a los niños que quieran hacer uso de este servicio, previa solicitud, siempre que se incorporen antes de las 8,30H.
- El Horario es el acordado por el Claustro de Profesores y en su día aprobado por el Consejo Escolar del Centro, y por la Junta de Castilla y León y autorizado por la Dirección Provincial de Palencia: de 7:45 a9:00
- Los niños serán atendidos por monitores contratados por la empresa que adjudica la Consejería de Educación.
- Serán funciones del personal de atención al alumnado del P.Madrugadores:

    a) Atender y custodiar a los alumnos desde su recogida hasta el comienzo de las clases. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.

    b) Prestar especial atención a una labor educativa: lectura, manualidades, cine-forum…

    c) Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.

    d) Prestar información a las familias sobre el comportamiento de los niños.

    e) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro, vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

    f) Notificar, el último día de cada mes, a la empresa y al Jefe de Estudios o Coordinador del Programa el resumen de usuarios de cada mes.

- **Régimen Disciplinario:**

    Podrán ser privados del uso del Programa Madrugadores aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento y que hayan sido apercibidos reiteradamente.

11.3. Uso TIC, OFFICE 365 e Inteligencia Artificial

El funcionamiento y uso de los ordenadores en el centro está prioritariamente destinado a los alumnos de 5º y 6º, quienes deberán cumplir la siguiente normativa. Esta se basa en la anterior normativa del Programa Red XXI:

Dentro del centro

- Los ordenadores se utilizarán en las aulas destinadas a ello, o en cualquier otra localización determinada por el profesor responsable de la clase –actividad.

- Cada alumno se hará responsable del miniportátil que le sea asignado y responderá de su correcta utilización estando acogido a las obligaciones recogidas en el artículo 10.1 de la *ORDENEDU/303/2010*.

> ***Artículo 10.– Obligaciones del usuario y del solicitante.***
>
> 1.– El usuario tendrá las siguientes obligaciones:
> a) Utilizar el miniportátil, desde el mismo momento de la entrega y hasta la finalización de las actividades lectivas, exclusivamente para fines académicos, tanto dentro como fuera del centro educativo.
> b) Realizar un adecuado uso y cuidado del miniportátil conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas en la garantía, así como respetar la exclusiva instalación de programas informáticos autorizados.
> c) Entregar el bien, a la finalización de las actividades lectivas, en el estado en que fue recibido, sin perjuicio del normal deterioro ocasionado por su uso habitual y conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas.

- Cada alumno estará al corriente del procedimiento a seguir a la hora de guardar el ordenador, mantener el nivel adecuado de la batería y recogerlo y guardarlo manteniendo un orden que garantice que el material no sufra daños ni percances.

Únicamente aquellos alumnos autorizados de acuerdo con la normativa- *ORDEN EDU/303/2010, de 9 de marzo*- podrán llevar fuera del aula los ordenadores para su uso personal y a su domicilio con una autorización expresa.

Compromiso del profesorado

- El profesorado deberá conocer el manejo básicas de las herramientas incorporadas en su aula, para lo cual dispone de planificación formativa preparada a tal efecto (CFIE, CSFP)
- El papel del profesor es ser capaz de guiar el aprendizaje del alumno e integrar esta herramienta metodológicamente dándole un sentido didáctico a su uso.
- Los maestros asignados a los cursos de 5º y 6º se comprometen a incorporar en las Programaciones Didácticas, de las diferentes áreas, los recursos tecnológicos incorporados en el aula (pizarra digital, miniportátiles, Internet...)
- El profesor (tutor y/o especialista) debe ser el acompañante de este proceso, de forma que tiene que orientar al alumno en el mismo, ayudándole a planificar sus procesos de aprendizaje, en la selección y contraste de la información, y en la producción-elaboración del producto final.
- El papel del docente en el aula debe ser también el de organizador y supervisor de actividades de aprendizaje que los alumnos realizan con estos recursos tecnológicos, contemplando las siguientes actuaciones
    - Orientar las actividades, dando pautas para una correcta comprensión del objetivo que se quiere conseguir,"aprender"
    - Ayudar a planificar la actividad, dando pautas no sólo metodológicas, sino también referencias curriculares.
    - Colaborar en el discernimiento de la información, en el establecimiento de pautas y estrategias de contraste y verificación.
    - Impulsar la colaboración, el trabajo en grupos,
    - Instruir sobre la correcta elaboración de contenidos y su adecuada presentación.
    - Fomentar el debate y el intercambio de opiniones a partir de las producciones del alumnado.
    - Cubrir las lagunas de conocimiento que se pueden generar en el proceso.
    - Mentalizar sobre el correcto uso de los recursos que tiene la red.
    - Correrá a cargo del maestro-tutor del aula la actualización del inventario de estos recursos educativos TIC y el Registro de Incidencias.

Normativa uso de OFFICE 365

- OFFICE 365 y sus herramientas serán el canal oficial de comunicaciones vía centro-familias.
- La información principal será transmitida por los canales de TEAMS de cada grupo/clase.
- Se deberá hacer uso apropiado de dichos medios, incluyendo: lenguaje correcto, respeto y educación.
- Ante faltas de educación se procederá a la eliminación del contenido del mensaje. Tras 2 eliminaciones y avisos se procederá a bloquear la cuenta del usuario TEAMS y se fijará exclusivamente las comunicaciones vía email privado.
- El uso de TEAMS del alumnado deberá ser exclusivamente educativo y no implicar en ninguna medida actuaciones inapropiadas (insultos, actos vejatorios contra docentes y alumnos, bullying…)

Uso de Inteligencia Artificial

- La presentación de trabajos, ejercicios o proyectos generados por herramientas de IA sin declararlo de forma explícita o sin citar la herramienta utilizada se considerará plagio y se valorará con 0 puntos.

DISPOSICIÓN ADICCIONAL

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá revisarse, y en su caso modificarse, por el Director del Centro. Aquellas modificaciones que tuvieran lugar serán dadas a conocer y justificadas al Claustro de Profesores y Consejo Escolar.

Las modificaciones que tuvieren lugar se incluirán en la Memoria de Final del curso.

DISPOSICIONES FINALES

PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Se dará la máxima publicidad al mismo, debiéndose encontrar un ejemplar, como mínimo, en los siguientes lugares:

* Dirección.
* Secretaría.
* En el Aula Virtual del Centro al que podrá acceder el profesorado.
* A.M.P.A.
* Miembros del Consejo Escolar.
* Un resumen del RRI figurará en la página web del centro.
* Junto con el impreso de matrícula se entregará a las familias un resumen del RRI.

MODIFICACIONES INCORPORADAS EN LAS MEMORIAS DE FINAL DE CURSO

Todas aquellas modificaciones que se consideren oportunas realizar sobre el RRI serán incorporadas en la Memoria de Final de Curso y formando parte desde ese momento a este documento.

ANEXOS

ANEXOS I: Parte de Incidencias del Alumnado. Modelo 1

ANEXO II: Parte de Incidencias del Alumnado. Modelo 2

ANEXO III: Modelo de documento de formalización de hechos constatados por el profesorado

ANEXO IV: Modelo notificación de conductas contrarias a las normas de convivencia

PARTE DE INCIDENCIAS DEL ALUMNADO (Mod.1)

Actuaciones Inmediatas (Art. 35 *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo)*

Alumno:_____

Profesor que realiza el parte:

Lugar:_____ Fecha:_____ Hora:_____

Personas implicadas:

1.
2.
3.
4.
5.

Otros testigos:

1.
2.
3.
4.
5.

Descripción de la incidencia

Tipo de corrección:

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

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 estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Actuación que se impone (detállese en caso de elegir la opción *c* o *d*):

_____

_____

_____

_____

_____

Palencia,a_____de_____de_____

Firma del maestro **Firma del alumno**

Comunicación		
Al tutor del alumno	Al Jefe de Estudios	A la familia
Fecha:_____	Fecha:_____	Fecha:_____
Firma del tutor/a Fdo.:_____	Firma del Jefe de Estudios Fdo.:_____	Firma de la familia Fdo.:_____

Junta de Castilla y León
CONSEJERÍA DEEDUCACIÓN
C.P.E.I.P. "**PADRECLARET**"

PARTE DE INCIDENCIAS DEL ALUMNADO (Mod. 2)

PARTE DE CONVIVENCIA

Alumno: _____

Profesor: _____

Fecha: _____

PASO 1 (A rellenar por elprofesor)

Alumnos implicados:	Curso/Grupo

Otros testigos:	Curso/Grupo

Lugar:	Fecha:	Hora:

Breve relato de los hechos:

TIPIFICACIÓN PROVISIONAL DEL PROFESOR

	Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.							
Tipificación (*)	***A***	***B***	***C***	***D***	***E***	***F***	***G***	***H***
Marcar con una X								

	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro					
Tipificación (**)	***A***	***B***	***C***	***D***	***E***	***F***
Marcar con una X						

PROPUESTA INICIAL DE MEDIDAS DE CORRECCIÓN

	a) Amonestación escrita.
	b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
	c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
	d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
	e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
	f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
	g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
	Incoación de expediente sancionador*, por tratarse de una Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro*

Firma del Profesor

PASO 2 (A rellenar por el alumno)

(Marcar con una X)

	Estoy de acuerdo con la versión del profesor
	Tengo una versión distinta a la del profesor

Breve relato del alumno:

(Marcar con una X)

	Estoy de acuerdo con la propuesta del profesor
	Tengo una propuesta distinta a la del profesor, y propongo

	No merezco ninguna sanción
	Sinrecreo_____días
	Tareasescolares_____días
	Amonestación pública o privada.
	Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
	Acudir al Jefe de Estudios

Firma del alumno

PASO 3 (A rellenar por la familia)

D._____quedo enterado del problema ocurrido con mi hijo y me pondré en contacto con el Centro para buscar una solución al mismo.

Firma del Padre/Madre/Tutor/a

PASO 4 (A rellenar por el Director, Jefe de Estudios o Comisión de Convivencia)

Comunicación Escrita a padre/madre/¡utor: Fecha: Recibí:

Comunicación Telefónica a padre/madre/tutor:Fecha: Hora: Tfno.:

Cita con padre/madre/tutor: Fecha: _____ Hora:_____ Nombre:_____

Datos de la entrevista:

MEDIDAS DE CORRECCION		**SI**			**NO**	

Palencia, a___de_____de 20

Firma Director/Jefe de Estudios

Tipificación de las conductas según el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla yLeón.

(*) *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.*

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

---

(**) ***Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro***

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

b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales oeducativas.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y materialacadémico.

d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

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

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

DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTADOS POR EL PROFESORADO

Art. 25.bis.2 del Decreto 51/2007 modificado por Decreto 23/2014:

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

Alumno: _____

Profesor que constata loshechos: _____

Lugar:_____Fecha:_____Hora:_____

Personas implicadas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Otros testigos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Descripción de la incidencia

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Palencia,a_____de_____de_____

Firma del maestro Firma del alumno

Comunicación		
Al tutor del alumno	Al Jefe de Estudios	A la familia
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Firma del tutor/a Fdo.: _____	Firma del Jefe de Estudios Fdo.: _____	Firma de la familia Fdo.: _____

Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación

C.E.I.P. PADRECLARET

ANEXO IV: NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

D./Dña._____profesor/ade_____

_____de este centro, por el presente escrito

INFORMA:

Que el/la alumno/a del grupo _____, ha incurrido en conductas contrarias a las normas de convivencia, según vienen recogidas en el Plan de Convivencia y en el Decreto 51/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. Dichas conductas han sido las siguientes:

☐ Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de clase.
☐ Falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
☐ Impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
☐ Faltas injustificadas de puntualidad.
☐ Faltas injustificadas de asistencia a clase.
☐ Incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
☐ Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
☐ Otras (especificar en el cuadro inferior):

Como consecuencia de todo lo anterior se le envía notificación escrita, haciéndole constar que de ella quedará una copia en Jefatura de Estudios, y que, en caso de repetirse hechos similares incurriría en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, en cuyo caso el Director podría imponer como medida disciplinaria la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días e inferior a un mes, de lo que se daría traslado a la Comisión de Convivencia.

Y para que conste, firmo el presente escrito

En Palencia, a_de_____ de 20

El/La Maestro/a Enterado:Padre/Madre/Tutor

Fdo.:_____ Fdo.:_____

DETERMINACIÓN DE LA FECHA DE LA ENTRADA EN VIGOR.

Fecha de la sesión del Consejo Escolar donde se presenta y debate el RRI: 27 de octubre de 2026

Con fecha 29 de septiembre de 2026, queda aprobado el Reglamento de Régimen Interior por la Directora del Centro Dña. Rebeca Palomero Alonso, fecha a partir de la cual entra en vigor.

Palencia, a 29 de septiembre de 2026

La Directora

Firmado por ***4049** REBECA PALOMERO (R: ****8042*) el día 06/10/2026 con un certificado emitido por

Fdo.: Rebeca Palomero Alonso