

# REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR

## CEIP SAN MATEO

### CURSO 2023-2024

#### BRITISH COUNCIL

#### SALAMANCA



Código del Centro: 37005381 Dirección: Avda. de los Cipreses S/N

37004 - SALAMANCA

Tfno.: 923228908

Correo Electrónico: [37005381@educa.jcyl.es](mailto:37005381@educa.jcyl.es)

Página web: [ceipsanmateo.centros.educa.jcyl.es](http://ceipsanmateo.centros.educa.jcyl.es)

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>Denominación del Centro.</b>
<b>1.1. Base legal.</b>	
<b>1.2. Ámbito de aplicación.</b>	
<b>1.3.2. Personas implicadas.</b>	
<b>1.3.2. Ámbito físico donde se realiza.</b>	
<b>1.3. Elaboración.</b>	
<b>TÍTULO II. PRINCIPIOS, OBJETIVOS y ACTITUDES .....</b>	<b>Principios informadores.</b>
<b>2.1. Objetivos y actitudes específicos del Centro.</b>	
<b>TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>Órganos unipersonales de gobierno.</b>
<b>3.1.1. Director/a</b>	
<b>3.1.2. Jefe/a de Estudios.</b>	
<b>3.1.3. Secretario/a.</b>	
<b>3.2. Órganos colegiados de gobierno.</b>	
<b>3.2.1. Consejo Escolar.</b>	
<b>3.2.1.1 Comisión económica.</b>	
<b>3.2.1.2. Comisión permanente.</b>	
<b>3.2.1.3. Comisión de convivencia.</b>	
<b>3.2.2. Claustro de Profesores.</b>	
<b>3.3. Órganos de coordinación docente</b>	
<b>3.3.1. Equipos de Nivel.</b>	
<b>3.3.2. Equipos Docentes Inter nivel.</b>	
<b>3.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.</b>	
<b>3.3.4. Tutoría.</b>	
<b>TÍTULO IV. RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>Los maestros y las maestras.</b>
<b>4.1.1. Derechos.</b>	
<b>4.1.2. Deberes.</b>	
<b>4.1.3. Adscripción.</b>	
<b>4.1.4. Permisos.</b>	
<b>4.1.5. Sustituciones.</b>	
<b>4.1.6. Funciones de coordinación.</b>	
<b>4.1.6.1. Coordinador/a de Ciclo.</b>	
<b>4.1.6.2. Coordinador/a Biblioteca escolar.</b>	
<b>4.1.6.3. Coordinador/a de medios informáticos.</b>	
<b>4.1.6.4. Coordinador/a de medios audiovisuales.</b>	

- 4.1.6.5. Coordinador/a CFIE.
- 4.1.6.6. Coordinador/a Juegos Escolares.
- 4.1.6.7. Coordinador/a Programa British.
- 4.1.6.8. Coordinador/a del Programa Madrugadores.
- 4.1.6.9. Coordinador/a de convivencia.
- 4.1.6.10. Coordinador/a de Fomento de la igualdad.
- 4.1.6.11. Coordinador/a de Fomento de la Lectura.
- 4.1.6.12. Coordinador/a Programa Releo
- 4.1.6.13. Coordinador/a Prácticum

**4.2. Los alumnos y las alumnas.**

- 4.2.1. Derechos.
- 4.2.2. Deberes.
- 4.2.3. Matriculación y agrupamiento.
- 4.2.4. Recepción de alumnos.
- 4.2.5. Los alumnos de prácticas.

**4.3. Los padres y las madres.**

- 4.3.1. Derechos.
- 4.3.2. Deberes.
- 4.3.3. A.M.P.A.
- 4.3.4. Representación en el Consejo Escolar.

**4.4. Personal no docente.**

- 4.4.1. Derechos.
- 4.4.2. Deberes.

**4.5. Personal de limpieza.**

- 4.5.1. Derechos.
- 4.5.2. Deberes.

**4.6. Monitores del comedor.**

- 4.6.1. Derechos.
- 4.6.2. Deberes.

**TÍTULO V. RECURSOS MATERIALES .....Organización de los espacios comunes.**

- 5.1.1. El Comedor Escolar
- 5.1.2. La Biblioteca Escolar.
- 5.1.3. El Aula de Radio y EOEP.
- 5.1.4. El Aula de Informática.
- 5.1.5. El Laboratorio de Idiomas.
- 5.1.6. El Aula de Usos Múltiples.
- 5.1.7. El Almacén.
- 5.1.8. El Gimnasio.

**5.2. Horarios.**

**5.3. Seguridad.**

- 5.3.1. Vigilancia de recreos.
- 5.3.2. Plan de evacuación.

**TÍTULO VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SERVICIOS.....Actividades extraescolares.**

- 6.1. Viajes y excursiones.
- 6.2. Coordinación con otros servicios.

- 6.2.1. EOEP.
- 6.2.2. CFIE.
- 6.2.3. Ayuntamiento.
- 6.2.4. Fundación de Saberes.
- 6.2.5. Dirección Provincial.

**TÍTULO VII. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.....**Documentos oficiales.

- 7.1. Información a los padres.
  - 7.1.1. Boletines informativos.
  - 7.1.2. Visitas de padres y reuniones.
- 7.2. Régimen económico.
  - 7.2.1. Ingresos y pagos.
  - 7.2.2. Contabilidad y justificación.
  - 7.2.3. Distribución del dinero.
- 7.3. Opciones personales.
  - 7.3.1. Religión.
  - 7.3.2. Programa British.

**TÍTULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA .....**Normas de convivencia.

- 8.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 8.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- 8.3. Actuaciones inmediatas.
- 8.4. Medidas de corrección.
- 8.5. La mediación escolar.
- 8.6. Los procesos de acuerdo reeducativo.
- 8.7. Expediente sancionador.
- 8.8. Competencias.

**TÍTULO IX. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO .....**1. Entradas y salidas.

- 9.2. Recreos.
- 9.3. Comportamiento en el aula.
- 9.4. Desplazamientos por el Centro.
- 9.5. Control de asistencia.

**TÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES .....**Cumplimiento del R.R.I.

- 10.1. Publicidad y difusión.
- 10.2. Revisión y reforma.



## TÍTULO I.

### INTRODUCCIÓN

#### 1. Consideraciones previas:

A lo largo del presente Reglamento se utilizará el plural niño/padres/profesores, en el sentido que tiene en lengua castellana, es decir, que incluye a los dos géneros.

No es una cuestión de carácter sexista, sino de carácter práctico para no caer en reiteraciones.

#### 1.1. Denominación del Centro

El centro imparte las enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria y es denominado Colegio de Educación Infantil y Primaria San Mateo **C. E. I. P. San Mateo**. Está ubicado en la ciudad de Salamanca, en la zona norte, en el populoso barrio de Garrido. La dirección es Avenida de los Cipreses s/n (Código Postal 37004).

#### 1.2. Base legal

. 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 febrero de 1996 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.

. 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. (J C y L)

. Orden 52/2005 relativa a la convivencia de los centros de Castilla y León.

. Orden EDU 736/2014 de 21 de agosto por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo. (BOCYL 29 de agosto de 2014) (Programa madrugadores)

. Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, modificado por Decreto 23/2014, de Gobierno y Autonomía.

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

. LEY 3/2014, 16 de abril, de autoridad del profesorado.

. ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente en los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

. ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

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

### **1.3. Ámbito de aplicación**

#### **1.3.1. Personas implicadas**

La aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior afecta a:

Todos los profesores del Centro cualquiera que sea su situación administrativa. Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja.

Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades. Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Educativa.

#### **1.3.2. Ámbito físico donde se realiza**

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro.

En las salidas aprobadas por el Consejo escolar y donde vayan los alumnos acompañados por los padres y / o profesores.

En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

### **1.4. Elaboración**

Este Reglamento de Régimen Interior fue elaborado por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores presentadas a finales del curso anterior.

## **TÍTULO II. PRINCIPIOS, OBJETIVOS y ACTITUDES**

El presente Reglamento forma parte del Proyecto Educativo de Centro y constituye el conjunto de normas que permitirá, a través de su cumplimiento, el desarrollo de los Principios Básicos del Centro y la Organización interna, favoreciendo una buena Convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

### **2.1. Principios informadores**

Son principios que informan el Decreto 51/2007 los siguientes:

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.



## 2.2. Objetivos y actitudes específicos del centro

Son **objetivos y actitudes específicos** del centro respecto a la convivencia escolar:

- a) Implicar a todos los miembros de la comunidad educativa. Para el fomento de una buena convivencia en el centro es necesario el consenso y la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa (profesores, familias, alumnos).
- b) Prevenir posibles conflictos. La prevención contribuye a reducir los posibles conflictos que puedan aparecer en cualquier sistema de relaciones humanas.
- c) Utilizar el aprendizaje para buscar soluciones a los posibles conflictos. Nos debe servir como medio para buscar soluciones democráticas, dialogadas y pacíficas.
- d) Fomentar conductas positivas en el centro. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo. No es sólo una aplicación de medidas disciplinarias. Para conseguir una buena convivencia es necesario fomentar conductas participativas y democráticas en el centro.
- e) Cumplir la normativa existente. El profesorado y alumnado están sometidos en materia de convivencia y disciplina a la correspondiente normativa vigente relativa a la convivencia en los centros de Castilla y León.

## TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 3.1. Órganos unipersonales de gobierno

#### 3.1.1. Director/a

Competencias:

- 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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- 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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en artículo 120.4 (LOMLOE).
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

### **3.1.2. Jefe/a de Estudios**

Competencias:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto educativo del centro, los Proyectos curriculares de etapa y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones



vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

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

m) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior.

n) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio relacionadas con la convivencia escolar.

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

### **3.1.3. Secretario/a**

Competencias:

a) Custodiar los libros y archivos del centro.

b) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

c) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

d) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y el material didáctico.

e) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al centro.

f) Elaborar el ante proyecto de presupuesto del centro.

g) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

h) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

i) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

j) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

## **3.2. Órganos colegiados de gobierno**

### **3.2.1. Consejo Escolar**

Competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.

b) Evaluar y aprobar 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 Ley 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) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras 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 o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto de centro.

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

#### **3.2.1.1. Comisión económica**

La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre.

Composición:

- Dña. Mercedes Díaz García (directora).
- D. José Hermógenes Martín Marcos (jefe de Estudios).
- Dña. Alicia Crespo de Castro (docente).
- Dña. María Ángeles García García (madre).

#### **3.2.1.2. Comisión permanente**

La Comisión Permanente se reunirá para tramitar asuntos urgentes y posteriormente informará al Consejo Escolar.

Composición:

- Dña. Mercedes Díaz García (directora).
- D. José Hermógenes Martín Marcos (jefe de Estudios).
- D. Luis Manuel Lavado Morales (docente).
- D. Jorge González Hernández (padre).



### 3.2.1.3. Comisión de convivencia

1. En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

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

a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes aspectos: 1º. En las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria: dos profesores y dos padres, salvo si el número de unidades es inferior a seis, en cuyo caso se incorporarán un profesor y dos padres o si el centro tiene sólo una o dos unidades en los que se constituirá con un padre.

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

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

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

#### COMPETENCIAS:

- Asesorar a la Dirección en el caso de que hubiera que incoar expedientes.
- Valorar con urgencia los problemas que pudieran producirse.
- Recibir información por parte de la jefatura de estudios en los casos en los que se haya aplicado lo previsto en el Decreto, 51/2007 de 17 de mayo y atender posibles reclamaciones.
- Recibir información por parte de la dirección de los casos en los que se haya aplicado lo previsto en el Decreto 51/2007.
- Adoptar medidas correctoras o sancionadoras por delegación del Consejo Escolar, en los supuestos y términos por éste establecidos, a la luz de lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 51/2007.

#### Composición:

- Dña. Mercedes Díaz García (directora).
- D. José Hermógenes Martín Marcos (jefe de Estudios).
- Dña. María E. Iglesias Sánchez (docente-coordinadora Convivencia).
- Dña. Pilar Álvarez Mesonero (madre).

### **3.2.2. Claustro de Profesores**

#### **COMPETENCIAS:**

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

### **3.3. Órganos de coordinación docente**

#### **3.3.1. Equipos docentes de nivel**

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

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de 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.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.



- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

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.

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.

### **3.3.2 Equipos docentes de ciclo**

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

Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

- 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 Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas, 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.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias. Habrá un coordinador de cada equipo docente de ciclo que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

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

### **3.3.3. Comisión de coordinación pedagógica**

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 de ciclo, la coordinadora de la etapa de Educación Infantil, la orientadora del centro, la coordinadora de convivencia, la coordinadora del Programa British y el jefe de estudios del centro, que será el coordinador de la comisión.

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) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- d) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e) 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.
- f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- g) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- h) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

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

Composición:

- Dña. Mercedes Díaz García (directora).
- D. José Hermógenes Martín Marcos (jefe de Estudios).
- Dña. Mónica Madrazo Gutiérrez (coordinadora Ed. Infantil)
- Doña. Cristina Izquierdo Palacios (coordinadora primer ciclo)
- Dña. M<sup>a</sup> Concepción Herrero Barco (coordinadora segundo ciclo)
- Dña. Marta Miguel Angulo (coordinadora tercer ciclo)
- Dña. Mónica Martínez González (coord. British).
- Dña. María E. Iglesias Sánchez (coord. convivencia).
- Dña. Celia López Casado (orientadora del centro).

### **3.3.4. Tutoría**

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.



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

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo, siempre que sea posible. Se tomará la decisión de adjudicación de grupos y tutorías en el Claustro de inicio de curso.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso del primer ciclo, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en dos cursos consecutivos, es decir, 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º.

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 trimestrales de evaluación, y de forma individual aquellas que considere necesarias a petición de los padres o del tutor.

Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

Son funciones de los tutores/as:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefa 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 los padres de los alumnos.
- 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.

## TÍTULO IV. RECURSOS HUMANOS

### 4.1. Los maestros y las maestras

#### 4.1.1. Derechos

- a) Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- b) Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- c) Formar parte del Claustro.
- d) Solicitar reunión de Claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- e) Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- g) Tener garantizada la libertad de cátedra.
- h) Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- i) Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- j) Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas.
- k) La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- l) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- m) Ejercer el derecho a la huelga.
- n) Ser informado de las comunicaciones oficiales.

#### 4.1.2. Deberes

- a) Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
- b) Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarla a la dirección con antelación, sin esperar a ser requeridos por ésta.
- c) Tener reuniones en las clases para que los alumnos expongan sus problemas.
- d) Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas.
- e) Complimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- f) Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas.
- g) Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
- h) Asistir a los Claustros, reuniones de nivel, comisiones... A los que esté adscrito, siempre y cuando se haga dentro del horario laboral.
- i) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- j) Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros de nivel y, siguiendo las directrices del Plan General Anual y programas oficiales.
- k) Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el centro del sistema educativo.



l) Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

**Las comunicaciones que elaboren los profesores deben ser conocidas previamente por la directora del Colegio.**

**Cuando intervengan padres u otro personal dentro de las aulas debe ser autorizado previamente por la directora.**

#### **4.1.3. Adscripción**

La asignación de niveles, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios: Decreto 26/2016, de 21 de julio.

a) El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada debidamente acreditada. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en dos cursos consecutivos, es decir, 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro nivel, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.

b) En cada nivel habrá un tutor de E. Primaria y un tutor de Filología Inglesa.

c) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.

d) Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

Respetando los criterios descritos, la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la directora asignará los grupos por el siguiente orden:

1º Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia.

2º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

3º Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

4º Maestros interinos, si los hubiere.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o niveles, la directora del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros niveles.

b) Impartición de otras áreas.

c) Sustitución de otros maestros.

d) Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.

e) Apoyo a otros maestros, especialmente a los de educación infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto Pedagógico de etapa.

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el punto anterior, y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo por este orden:

- a) A los coordinadores de ciclo, una hora semanal por cada tres grupos de alumnos del nivel o fracción.
- b) A los maestros encargados de coordinar los medios informáticos audiovisuales, red XXI, Aulas Moodle y páginas web hasta tres horas a la semana.
- c) Al responsable de la biblioteca y fomento a la lectura, una hora por cada seis grupos.
- d) Al representante del centro en el Centro de profesores y de recursos, una hora a la semana. En caso de Plan de Formación, hasta 3 horas semanales.
- e) A los maestros que se encarguen de forma voluntaria de la organización de actividades deportivas y artísticas fuera del horario lectivo, una hora semanal, siempre que el horario lo permita.
- f) Al coordinador de Convivencia hasta 3 horas semanales, si es posible por horario.
- g) Al coordinador del Programa British, 2 horas.
- h) Al coordinador de Fomento de la Igualdad, 1 hora.

#### **4.1.4. Permisos**

El control de asistencia del profesorado será realizado por el jefe de Estudios y, en última instancia por la Dirección.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar a Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los maestros los modelos de justificante en la Jefatura de Estudios.

#### **4.1.5. Sustituciones**

En primer lugar, sustituirán las ausencias, los profesores que queden libres porque sus alumnos no están en el centro por cualquier motivo.

En segundo lugar, se sustituirán las ausencias, según el cuadro de sustituciones elaborado a principios de curso. El cuadro de sustituciones se elaborará después de cubrir todas las horas lectivas, apoyos y coordinaciones.

Si no fuera suficiente se utilizarán las horas de coordinaciones y apoyos.

Cuando un profesor tenga que ausentarse y lo sepa con antelación, deberá dejar trabajo preparado para los alumnos de su grupo/clase o de la especialidad que imparte.

#### **4.1.6. Funciones de coordinación**

Los maestros del centro no acumularán, preferentemente, más de una coordinación.

##### **4.1.6.1. Coordinador/a de Ciclo**

Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de nivel.

Funciones:



Elaborar propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración de la PGA.

- a) Organizar las enseñanzas propias del nivel educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- b) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- c) Organizar actividades complementarias y extraescolares propias del nivel.
- d) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares cuando sean necesarias.
- e) Revisión y ajuste de las programaciones didácticas.
- f) Adaptar las programaciones para trabajar a distancia ante un posible confinamiento.
- g) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de los diferentes niveles.

#### **4.1.6.2. Coordinador/a de la Biblioteca Escolar**

Funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. Animar a utilizar la biblioteca escolar digital de la JCyL, LEOLCyL.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Dinamizar la lectura a través del blog de la biblioteca.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios, de las recogidas en la Programación general anual.
- h) Fomentar el uso de las bibliotecas del barrio.

#### **4.1.6.3. Coordinador/a de Medios Informáticos**

Funciones:/a

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios informáticos en la formación de los maestros.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende el jefe de Estudios relativa a la utilización de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.
- g) Realizar el mantenimiento del equipamiento para minimizar gastos.
- h) Activar y dinamizar espacios virtuales.

- i) Facilitar la participación y formación de las familias.
- j) Rediseñar la gestión y funcionamiento de los medios informáticos y espacios virtuales para optimizar el trabajo y fomentar la competencia digital.

#### **4.1.6.4. Coordinador/a de Medios Audiovisuales**

Funciones:

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales en la formación de los maestros.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende el jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales como recurso didáctico.

#### **4.1.6.5. Coordinador/a C.F.I.E.**

Funciones:

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

#### **4.1.6.6. Coordinador/a de Actividades Deportivas.**

Pretende: Conseguir la participación en las actividades deportivas, fundamentalmente extraescolares con la finalidad de:

- a) Buscar la educación integral del alumno, así como el desarrollo armónico de su personalidad; procurando que la práctica deportiva no sea exclusivamente concebida como competición, sino que dicha práctica promueva objetivos formativos convivenciales.
- b) Fomentar el espíritu deportivo de participación limpia y noble, el respeto a la norma y a los compañeros de juego, juntamente con el lícito deseo de progreso técnico y la obtención de los mejores resultados.

**Funciones y actuaciones:**

- a) Recepción de informaciones sobre diversas convocatorias y asistencia a



reuniones.

b) Transmisión de la información, los diferentes programas y deportes a alumnos, padres y profesores.

c) Agrupamientos, equipos y participantes: Inscripción en los diferentes programas. Juegos escolares: Programa competitivo y participativo. Programa pre-benjamín. Otras actividades y competiciones deportivas.

d) Tramitación de documentación: fichas, trípticos.

e) Calendarios y fechas de competición: información y publicidad; control de asistencia.

f) Resultados: recepción y publicación; reclamaciones.

g) Modificación o suspensión de actividades o fechas.

h) Solicitudes y reclamaciones.

i) Otras informaciones.

**Relaciones:** Con AMPA, Centro, Monitores y Organizadores: Junta C. y L., Diputación, Ayuntamiento, AAVV.

#### **4.1.6.7. Coordinador/a del Programa British**

El coordinador del Programa British será un Asesor Lingüístico. Sus funciones serán:

a) Concienciar a toda la comunidad educativa de la necesidad de un esfuerzo común para que nuestros alumnos puedan avanzar en el proceso de aprendizaje en las dos lenguas, a través del currículum integrado.

b) Coordinar al profesorado contratado como asesores lingüísticos y al profesorado de inglés en lo que concierne a la metodología, programaciones, evaluación, materiales, etc.

c) Optimizar los recursos, haciendo un presupuesto adaptado a los ingresos y el seguimiento correspondiente de los materiales adquiridos con dicho presupuesto.

d) Coordinar el traspaso de información a los ciclos, tanto en Science, como en Literacy o Arts.

e) Crear conciencia de la diversidad de las dos culturas.

f) Favorecer el proceso de Internacionalización del centro según orientaciones de la Consejería de Educación, el Currículum integrado, fomentando y gestionando la participación en Programas Europeos y la formación del profesorado implicado.

g) Fomentar la utilización de las nuevas tecnologías en el aprendizaje de otras lenguas.

h) Convocar y coordinar las reuniones de coordinación del Programa British mensuales, enviando el orden del día al profesorado implicado.

#### **4.1.6.8. Coordinador/a del Programa Madrugadores**

✓ Decreto 29/2009 de 8 de abril por el que se regula el programa de conciliación de la vida familiar escolar y laboral en el ámbito educativo.

✓ Orden EDU 736 / 2014 de 21 de agosto por la que se desarrolla los programas de conciliación de la vida familiar escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCYL 29-08-2014). "Programa Madrugadores".

Todos los alumnos del centro podrán solicitar el servicio siempre que justifiquen la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral.

Funciones:

- a) Velar por su buen funcionamiento y atender a los padres o tutores de los usuarios.
- b) Establecer las directrices que deberán orientar la labor de los monitores que atienden al programa.
- c) Elevar al director un informe mensual sobre el grado de cumplimiento del proyecto.
- d) Información periódica a las familias sobre el desarrollo del Programa.

#### **4.1.6.9. Coordinador/a de Convivencia**

El coordinador de convivencia es designado por el director del centro entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos:

- 1) Ser profesor del centro, preferentemente con destino definitivo.
- 2) Disponer de conocimientos, experiencia y formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- 3) Tener experiencia en labores de tutoría.

También se podrá tener en cuenta su capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, ser miembro de la comisión de convivencia y disponer del respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es tarea de todos. Corresponde al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores y a la Dirección del Centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Por otra parte, y además de hacer referencia a lo anterior, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en su artículo 19, dice que "deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro", esta intervención es la que debe llevar a cabo el profesorado, en general, y, en concreto, los coordinadores de convivencia.

Por ello, bajo la dependencia de Jefatura de Estudios o, en su caso, de la Dirección del Centro, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta según lo establecido en el artículo 20.2 b) del Decreto 51/2007, las siguientes funciones:

**1.-** Coordinar, en colaboración con el jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.

**2.-** Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

**3.-** Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

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

**5.-** Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales. **6.-** Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia



escolar.

Para desempeñar sus funciones dispondrá de hasta tres horas semanales si es posible por horario. Desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del director que le haya designado.

Son motivos de cese:

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

#### **4.1.6.10. Coordinador/a de Fomento de la Igualdad**

a) Coordinar las tareas orientadas a diseñar, desarrollar y evaluar el Proyecto de Igualdad del Centro, en colaboración con los órganos de coordinación docente del centro y, especialmente, con el Departamento de Orientación.

b) Analizar-en colaboración con el Equipo Directivo y otros órganos de coordinación pedagógica del centro-la idoneidad y pertinencia de aquellas iniciativas, proyectos y actividades que lleguen al centro, procedentes de otras entidades, organismos y agentes, e informar si dichas propuestas van en consonancia y coherencia con los planteamientos, valores y principios de una escuela coeducativa.

c) Establecer relaciones de coordinación con otros recursos y agentes sociales de la zona que favorezcan la educación con mirada de género.

d) Tomar parte activa en las distintas plataformas de comunicación que se establezcan en la red, intercambiando recursos, materiales y experiencias coeducativas.

**Elaborar una memoria final del trabajo desarrollado durante el curso.**

#### **4.1.6.11. Coordinador/a de Fomento de la Lectura**

a) Coordinar las pruebas y resultados de comprensión lectora.

b) Despertar, aumentar y consolidar el interés del alumnado por la lectura:

La lectura y la escritura son instrumentos fundamentales para la mejora de la competencia en comunicación lingüística.

c) Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas/materias del currículo.

d) Promover en el alumnado la capacidad de expresarse sobre diferentes temas con claridad, coherencia y sencillez.

e) Lograr que el alumnado conserve, o en su caso descubra, el hábito de la lectura como un elemento de disfrute personal.

f) Fomentar en el alumnado, a través de la lectura y la escritura, una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, potenciando la utilización de fuentes de información variadas.

g) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como consulta, mejora y apoyo al fomento de la lectura y al desarrollo de la comprensión lectora.

h) Potenciar la utilización de las bibliotecas escolares como centros de recursos para el aprendizaje continuo, adaptándolas a las exigencias de la sociedad del conocimiento.

i) Implicar a toda la comunidad educativa en el interés por la lectura.

#### **4.1.6.12. Coordinador/a Programa Releo**

1) Velar por el buen funcionamiento del Programa, organizando el reparto y recogida de los libros del banco de libros del colegio siguiendo la normativa y listados de alumnos con ayuda o beneficiarios del banco.

2) Entrega y cumplimentación de la documentación correspondiente a las familias y a

Dirección Provincial.

3) Informar puntualmente a las familias de los plazos de solicitud de ayuda, solicitud de libros, devoluciones...

4) Control del banco de libros, anotar necesidades, dar altas y bajas o introducir los cambios de textos.

#### **4.1.6.13. Coordinador/a Prácticum**

1. Realizar el seguimiento y la coordinación del adecuado desarrollo de las prácticas.

2. Colaborar con los maestros-tutores en dar a conocer, informar y facilitar al futuro maestro, la documentación institucional del centro.

3. Mediar entre los maestros-tutores y la Comisión Provincial de prácticas de grado o la Facultad de Educación.

4. Poner en conocimiento del tutor académico de la Facultad si la actividad del estudiante en el centro por su rendimiento o conducta pudiese conducir a una calificación negativa.

### **4.2. Los alumnos y las alumnas**

#### **4.2.1 Derechos**

##### **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.

##### **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.

#### **Derecho a ser evaluado objetivamente**

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

2. Este derecho implica:

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

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

#### **Derecho a participar en la vida del centro**

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

2. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar. (No válido para Educación Infantil y Primaria).

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.

#### **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 están cursando.

#### **4.2.2 Deberes**

Los alumnos de N. E. E. tienen que cumplir aquellas conductas y obligaciones que determine su Adaptación Curricular.

### **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 clases 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.

### **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 los derechos establecidos en la Normativa.
  - 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.

### **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.

### **Deber de contribuir a mejorar la convivencia del 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 las 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.



## Deber de ciudadanía

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

### 4.2.3 Matriculación y agrupamiento

Los alumnos solicitan la admisión en el Centro en el plazo establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, suele ser en los meses de marzo y abril. Más tarde, en el mes de junio la Consejería, envía el listado de alumnos admitidos. Si existieran vacantes, la Comisión de Escolarización de la Dirección Provincial, puede matricular alumnos en el Centro durante el curso escolar. Cuando esto sucede, si hubiera vacantes en cursos inferiores y el Equipo Docente que recibe al alumno justifica la necesidad, podrá ser escolarizado en el nivel inferior, siempre y cuando los padres estén de acuerdo.

El agrupamiento de los alumnos al entrar al centro se hace por orden alfabético, siguiendo los criterios de redistribución acordados y procurando que no coincidan en el mismo grupo todos los nacidos en el último trimestre. Si hay hermanos van a distinto grupo.

El **Claustro de Profesores**, a propuesta de la **CCP**, aprobó en su momento los criterios para el reagrupamiento de los alumnos. Dichos criterios continúan vigentes en la actualidad.

#### Los criterios para la redistribución de los alumnos serán:

- Número igualitario de niños y niñas.
- Número igualitario de alumnos con informe del EOEP.
- Número igualitario de alumnos con necesidades educativas especiales sin informe (AL, apoyo...) problemas en la familia, problemas entre familias, alumnos dependientes de otros alumnos, etc.
- Número igualitario de alumnos según fecha de nacimiento.
- Número igualitario de alumnos con iguales y distintas capacidades.
- Número igualitario de alumnos con iguales y distintas conductas y actitudes.
- Número igualitario de alumnos que no promocionan.
- Número igualitario de alumnos con/sin religión.
- Relaciones sociales e interpersonales.
- En el caso de gemelos/mellizos hermanos se separarán siempre, desde su incorporación al Centro y se mantendrán separados al hacer los diferentes reagrupamientos. Sobre esto se informará puntual y convenientemente a los padres.
- Número igualitario de alumnos entre las dos clases.

Los tutores, oído el equipo docente, propondrán a la CCP y ésta al Claustro de Profesores los correspondientes listados con la nueva distribución del alumnado para su aprobación. La redistribución deberá quedar hecha a final de curso. Debe comunicarse en las reuniones de ciclo y en el último claustro del curso.

A partir del curso 2020-2021 se realizará a los alumnos en tercero de infantil y cuarto de primaria, para adecuarse mejor al funcionamiento de tutoría por ciclos.

Si surgieran problemas entre alumnos y no es el momento de la redistribución, se incluirá en el Plan de Convivencia la posible redistribución extraordinaria para dar respuesta a dicha posible situación. Sería una redistribución puntual con carácter extraordinario.

#### 4.2.4. Recepción de alumnos

##### PERIODO DE ADAPTACIÓN

Atendiendo a la normativa vigente, **DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León, se establece en el artículo 15 punto 6 que el alumnado de nueva incorporación podrá realizar un período de adaptación, si así lo manifiestan en el momento de formalizar la matrícula los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal.**

Gracias a la colaboración de las familias y siempre pensando en el bien de cada uno de nuestros alumnos, la incorporación al aula será progresiva y con flexibilización del horario para conseguir la mejor adaptación posible. Las medidas que se llevarán a cabo en nuestro centro son:

Los tres primeros días los alumnos se incorporarán en dos grupos por aula, con un tiempo de permanencia en el centro entre una hora y hora y media; los grupos pequeños van a permitir al profesorado y al alumnado facilitar el conocimiento y entablar confianza de una manera más personal.

El cuarto y quinto día se incorporarán ya todos los alumnos, a la vez, durante las dos últimas horas, cercanas a la salida de todo el alumnado del centro; con esta medida aquellas familias que tengan varios alumnos en el centro, puedan recogerlos a la vez o aquellos que lo necesiten, pueden hacer uso del comedor.

A partir del quinto día se irá adelantando media hora la entrada. A las dos semanas el horario será completo.

Las tutoras explicarán estas medidas a los padres en la reunión que se celebrará antes de comenzar el curso.

Queremos conseguir que el alumnado se incorpore al colegio de una forma agradable.

Respetando, en lo posible, sus ritmos y buscando evitar sentimientos de desconfianza, angustia e inseguridad.

Los alumnos de cuatro y cinco años y el alumnado de Educación Primaria iniciarán el curso el día marcado en el calendario escolar por la Junta de Castilla y León y atendiendo a la organización del primer día de clase que se publicará convenientemente.

#### 4.2.5. Los alumnos de prácticas

“Prácticum de Educación” Guía Académica de la Universidad de Salamanca.

A principios de curso los maestros que voluntariamente lo deseen pueden tener alumnos de prácticas, serán nombrados “Maestro Colaborador Tutor de Prácticas” Funciones:

- a) Acoger a los alumnos en prácticas en los periodos que se establezcan a lo largo del curso escolar.
- b) Posibilitar la iniciación en la práctica docente de los mencionados alumnos.
- c) Asesorar a los alumnos en prácticas en cuestiones pedagógicas y didácticas.
- d) Evaluar el desarrollo de las prácticas de los alumnos siguiendo para ello los criterios y pautas del Plan de Prácticas de la Escuela Universitaria o Facultad correspondiente.

Además, deben desempeñar las siguientes funciones:

- a) Orientar desde su experiencia profesional la actuación docente del alumno en prácticas.
- b) Ayudar al alumno a desarrollar una actitud reflexiva y crítica sobre su actividad docente.
- c) Aportar desde su experiencia profesional sugerencias que complementen las orientaciones que sobre la elaboración de la Memoria figuran en el Anexo correspondiente.
- d) Evaluar, junto con el Profesor tutor de la facultad, las prácticas realizadas por los alumnos.
- e) Aportar todas las sugerencias que consideren oportunas sobre el Proyecto de Prácticas y el desarrollo de las mismas.

**Las horas de prácticas las determina anualmente la Universidad.**



### **4.3 . Los padres y las madres**

#### **4.3.1 Derechos**

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. La Administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

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

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos que afecten gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

#### **4.3.2 Deberes**

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los deberes reconocidos en la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evaluación del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **4.3.3 A.M.P.A.**

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras las siguientes finalidades:

✓ Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.

✓ Colaborar en las actividades educativas de los centros.

✓ Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales del centro docente

para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, el director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así

como la formación de federaciones y confederaciones.

Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y alumnos.

Real Decreto, 1533/ 1986 de 11 de julio.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación general anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto educativo, del Proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

**Las comunicaciones y circulares de la A.M.P.A. deben ser supervisadas por el director del Colegio previamente a su entrega.**

#### **4.3.4 Representación en el Consejo Escolar**

La elección de los representantes de los padres en el Consejo Escolar es la estipulada en la normativa vigente y las modificaciones que se aprueben.

Son cinco los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

#### **4.4 Personal no docente**

**El único personal no docente habitual, es el conserje-conservador del edificio escolar.**

##### **4.4.1. Derechos**

- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los alumnos, padres y profesores.
- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- Ser informado y / o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- Que se respete su horario laboral.



- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales etc., y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- Todos aquellos derechos contemplados en la Normativa que en su día establezca el Ayuntamiento.

#### **4.4.2. Deberes**

Según el contrato firmado por el Ayuntamiento y el Conserje-Conservador del edificio Sus funciones son:

- 1) Vigilará de modo permanente el centro y velará igualmente por la conservación de jardines y por la limpieza en los campos de deportes y patios de juego.
- 2) Abrir el colegio antes del comienzo de las clases por las mañanas y por las tardes y cerrarlo, igualmente, a la terminación de las mismas. Y en caso de existencia de actividades fuera del horario escolar deberá abrir y cerrar el colegio para dichas actividades.
- 3) Control de los depósitos de combustible y el correcto funcionamiento de las calderas y temporizadores de los tres edificios.
- 4) Efectuará las pequeñas reparaciones de desperfectos que se produzcan en el Colegio, tales como:
  - a) Arreglo de persianas y cerraduras.
  - b) Limpieza de los patios, una vez a la semana.
  - c) Destupir los sumideros.
  - d) Regado diario de jardines y árboles en el período de vacaciones.
  - e) Arreglo de enchufes, plomos, llaves de la luz y otras pequeñas reparaciones eléctricas.
  - f) Arreglo y ajuste de puertas bisagras y manillas.
  - g) Pequeñas reparaciones de fontanería.
  - h) Colocación de azulejos sueltos.
- 5) Deberá comunicar aquellos casos en que se considere que los elementos constructivos del edificio, tales como barandillas, escaleras y ventanas, que puedan suponer un peligro para los alumnos o terceras personas.
- 6) Deberá consultar con el Sr. concejal delegado de Gobierno Interior y con el director del Centro para tomar sus vacaciones anuales en la época que resulte más idónea según las necesidades del Servicio.
- 7) Deberá ser respetuoso en el trato con los Profesores, alumnos, padres y otras personas que entren en relación con el Colegio.
- 8) Se pondrá a disposición de la Dirección del centro, al término de su jornada laboral como trabajador del Ayuntamiento, para atender sus órdenes, siempre y cuando éstas se refieran a actividades encuadradas en el presente contrato.

### **4.5. Personal de limpieza**

#### **4.5.1. Derechos**

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

#### **4.5.2. Deberes**

1. Realizar la limpieza en todas las dependencias a él encomendadas.
2. Desempeñar su trabajo siempre que sea posible fuera de horas de clase y, en aquellos en que haya coincidencia, no entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
3. Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
4. Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
5. Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro. Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos y oficinas.
6. Aceptar cargos de representación laboral.
7. Aceptar cualquier otro cargo que establezca la Legislación vigente.

#### **4.6. Monitores del comedor. (Recogidos en la P.G.A.)**

##### **4.6.1. Derechos**

Todos los que establezca la legislación vigente.

##### **4.6.2. Deberes**

1. El control de los alumnos y la supervisión de la ingesta.
2. Cuidar y atender al alumnado durante la prestación del servicio de comedor y en los periodos que vayan entre la finalización de las comidas y la recogida de los alumnos por sus padres o su incorporación a las actividades extraescolares.
3. Apoyar y controlar la ingesta:
  - Colaborar con el niño en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o de circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne, eliminar espinas del pescado, etc.) sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.
  - Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente los cubiertos y la servilleta, a mantener una postura adecuada...
  - Sentar a los niños por edades, siempre que sea posible.
  - Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada que contribuirá a su salud.
  - Controlar la utilización de un tiempo adecuado para las comidas.
  - No consentir que ningún niño finalice el servicio sin haber comido nada.
4. Organizarse bien para que la comida no tarde en llegar a la mesa, una vez que los comensales estén listos para comer. También es importante que no haya mucho tiempo entre plato y plato para que los niños no se levanten de la mesa. Si esto ocurre es aconsejable tener prevista alguna actividad que los entretenga sentados.
5. Asegurarse de que los alumnos realicen los siguientes hábitos higiénicos:
  - Lavarse las manos antes de sentarse a la mesa.
  - No jugar con los alimentos para evitar contaminarlos.
  - Llevar a cabo una buena higiene bucal y de manos cuando termine de comer.
6. Prestar especial atención a los niños que:
  - Sistemáticamente no comen.
  - Trocean y extienden la comida por el plato sin apenas probarla.
  - Intercambian su comida con otros.
  - Rechazan siempre el mismo tipo de alimentos.
  - Se aíslan para comer.



- Engullen los alimentos y siempre terminan los primeros.
  - Presentan algún tipo de patología declarada previamente al responsable del comedor y requieren alguna dieta especial.
7. Resolver, en el momento, los problemas y discusiones que surjan.
  8. Dar ejemplo a los niños, cuidando el lenguaje, el tono de voz y los hábitos de comportamiento.
  9. Informar a los padres en el caso de inapetencia continuada.
  10. Informar a los padres sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus hijos/as. Esto se hará bien directamente, bien a través del Equipo Directivo.
  11. Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades que eviten el cansancio excesivo de los alumnos, los gritos y el desorden.
  12. Prever los materiales que les serán necesarios para los tiempos de ocio.
  13. En ningún caso se podrán administrar medicamentos a los niños, salvo cuando la familia lo haya indicado por escrito.
  14. Trasladar al comedor a los alumnos que haya de Educación Infantil.
  15. Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
  16. Informar a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas a los alumnos que a su juicio deban corregirse.

## TÍTULO V. RECURSOS MATERIALES

### 5.1. Organización de los espacios comunes

#### 5.1.1. El Comedor Escolar

La modalidad de gestión del comedor escolar es mediante la contratación del servicio por una empresa del sector, de quien dependerá el personal contratado para su buen funcionamiento. La contratación de la empresa la realiza la Dirección Provincial de Educación.

Los alumnos de Centro pueden utilizar el Comedor Escolar con Beca o pagando el menú. Para utilizarlo con Beca tienen que solicitarlo en su debido tiempo y cumplir los requisitos pertinentes. También se puede utilizar el Comedor en días esporádicos avisando con anterioridad.

Los alumnos que utilizan el Comedor se pondrán a disposición de los monitores correspondientes a partir de las 14.00 horas y seguirán sus instrucciones hasta que sean recogidos por sus padres o tutores, como muy tarde a las 16 horas.

Los padres, madres o tutores legales, serán extremadamente puntuales a la hora de recoger a sus hijos para no perjudicar ni económica ni socialmente a los monitores. El comedor escolar estará regido en todo momento por la normativa que tenga vigente la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

El mal comportamiento reiterado, la falta de pago y la falta de puntualidad reiterada e injustificada, puede significar la exclusión temporal del servicio de comedor o el aviso a los Servicios Sociales correspondientes.

#### 5.1.2. La Biblioteca Escolar

La Biblioteca del centro está ubicada en la planta baja del edificio. Se pretende que sea un lugar acogedor y de encuentro con el libro. Se intenta dotarla de libros adecuados a la edad, intereses y necesidades de los alumnos. Se clasifican los libros por niveles para favorecer su utilización.

En horario lectivo, la utilización de la Biblioteca será coordinada por el Coordinador de Biblioteca y se podrá consultar textos, leer como fuente de placer, buscar información o adquirir libros en calidad de préstamo.

Se harán préstamos de libros a las bibliotecas de aula, coordinados por el Coordinador de Biblioteca.

Si es posible se diseñarán actividades de animación a la lectura.

Se ha instalado la Biblioteca en la primera planta del edificio de Primaria y ya se ha reactivado el sistema de préstamo.

### **5.1.3. El Aula de Radio y EOEP**

Está ubicada en la primera planta del edificio. Su uso y aprovechamiento estará dirigido al taller de Radio y además será utilizada por el EOEP. También, en la medida de lo posible, como aula de informática.

### **5.1.4. El Aula de Informática**

El aula de Informática está ubicada en la primera planta y su uso será periódico por distinto profesorado para diferentes áreas. En la actualidad ha tenido que ser transformada en aula de docencia.

### **5.1.5. El Laboratorio de Idiomas**

El Laboratorio de Idiomas está ubicada en la segunda planta y su uso será periódico por distinto profesorado para diferentes áreas. Actualmente aula de informática.

### **5.1.6. El Aula de Usos Múltiples**

La antigua biblioteca queda como espacio multifuncional en la planta baja. Se utiliza como aula de apoyos diversos, programa de madrugadores y para actividades en horario de comedor. En la actualidad ha tenido que ser transformada en aula de docencia.

### **5.1.7. El Almacén**

Se encuentra en la planta baja. En él se almacenan libros del Programa Releo Plus, material de Science, del teatro en inglés, materiales para el juego en el recreo, de limpieza, etc...

### **5.1.8 El Gimnasio**

La prioridad para su utilización será:

- Uso preferente para Educación Física durante el horario lectivo.
- En horario de 16 a 18 horas para actividades extraescolares deportivas programadas.
- Si se utiliza para desarrollar alguna actividad no deportiva, será con las condiciones adecuadas para no deteriorar el pavimento.

**Se utilizarán los baños durante el recreo por parte de todo el alumnado de Primaria.**

#### **Condiciones para su utilización:**

- Las actividades que se desarrollen estarán supervisadas y serán responsabilidad de un adulto.
- El Gimnasio tiene que quedar tal y como estaba al comenzar a utilizarse. El material que se utilice tiene que volver a su sitio una vez realizada la actividad.
- Para acceder al Gimnasio es imprescindible el uso de calzado deportivo adecuado.
- Cualquier anomalía que se produzca debe ser comunicada urgentemente al Equipo Directivo.



## 5.2. Horarios

Para elaborar los horarios del centro se ha tenido en cuenta el cumplimiento y desarrollo del currículo integrado, atribuyendo, al menos un tercio de las horas en inglés respecto del horario general de etapa, pudiendo alcanzar un 40 %.

Otros factores a tener en cuenta son:

➤ Reservar el mayor tiempo de las primeras horas de la mañana para las materias instrumentales. Al menos una hora a primera hora para lengua y otra para matemáticas.

➤ Intentar que los tutores tengan al menos diariamente una sesión con su grupo de alumnos. Y otras circunstancias especiales de cada curso como; los maestros compartidos con otros centros, la maestra de Religión Católica que imparte también en Infantil, los maestros que tienen liberación etc...

➤ También se procura que haya el mayor tiempo posible algún miembro del Equipo Directivo en oficinas.

## 5.3. Seguridad

### 5.3.1. Vigilancia de recreos

Se establecen turnos y se han distribuido por zonas los espacios para vigilar los recreos. El recreo lo hacen todos los profesores excepto los miembros del Equipo Directivo y los profesores itinerantes.

### 5.3.2. Plan de evacuación

Para llevar a cabo un plan de evacuación se realizan simulacros anualmente con los siguientes objetivos:

a) Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia adquiriendo los hábitos y mecanismos necesarios para hipotéticas situaciones de evacuación de un edificio.

b) Mentalizar a todos los miembros de la comunidad educativa de los problemas relacionados con la seguridad, las medidas de emergencia y los riesgos de los distintos edificios.

Los niños deben bajar por la escalera por la que suben y bajan a diario, acompañados por el profesor que esté en ese momento en clase, pegados a la pared, sin detenerse hasta llegar al patio. Los maestros que estén en las aulas de apoyo saldrán también por la escalera más próxima. Todos deben asegurarse de que

las ventanas queden cerradas y las luces apagadas, también las de los pasillos y escaleras.

Los maestros que bajan desde la segunda planta al llegar a la primera deben hacer una pausa para comprobar que no entorpecen la bajada de los alumnos de la primera planta. La salida al patio se hará por la puerta por la que entran diariamente. Los maestros que no tengan clase colaborarán en las diferentes plantas y en la puerta de salida para una rápida evacuación de todos los alumnos.

Se debe instruir a los alumnos para:

- a) Que se cierren todas las ventanas y se apaguen las luces de las clases.
- b) Que no se lleven objetos personales.
- c) El simulacro se debe efectuar deprisa, pero sin correr ni levantar la voz.
- d) Bajar las escaleras pegados a la pared, no a la barandilla y sin empujarse ni atropellarse.
- e) Nadie debe salirse de su fila, ni detenerse.

## 6.1. Actividades extraescolares

Los maestros del centro actúan como coordinadores de actividades extraescolares en horario de 16 a 18 horas según les corresponda. Las actividades están organizadas por la A.M.P.A. y son impartidas por monitores.

Las actividades extraescolares son presentadas en la Asamblea de la A.M.P.A. a principios de curso, más tarde, se informa a los alumnos de las actividades que hay previstas, a quién van dirigidas, qué días de la semana se imparten, en qué horario, el número máximo y mínimo necesarios para impartir la actividad, el lugar y el precio de ella si es impartida por monitores de la A.M.P.A.

En la citada información se indican los días de la inscripción, cuándo y dónde es el sorteo y de las normas generales.

Normas generales:

Si en alguna actividad hubiera más solicitudes que plazas ofertadas, se efectuará un sorteo público para formar el grupo. (Si el número de solicitudes duplicara la oferta de plazas, la actividad será cuatrimestral, si la triplicara trimestral, etc.)

Si a lo largo del curso se produjeran bajas en una actividad, se podrán incorporar a ella los alumnos que la solicitaron siguiendo el orden del sorteo.

Los alumnos que no justifiquen debidamente su ausencia durante dos sesiones, o no respeten las normas del monitor, causarán baja en la actividad.

Las actividades deben comenzar con puntualidad, ningún alumno se podrá incorporar una vez iniciada.

Cuando el número de niños no alcance el mínimo requerido no podrá realizarse la actividad.

Los materiales necesarios los aportará cada alumno.

Se comprobará la participación en actividades extraescolares, dentro y fuera del centro, la media de actividades en el centro y se informará al Consejo Escolar. Los datos obtenidos serán utilizados para elaborar el Informe anual sobre la jornada continuada.

### Funciones de los coordinadores de actividades extraescolares

- Solamente permitirán la entrada y salida a las actividades por **la puerta del porche**.
- Informarán a los alumnos que asisten a las actividades, si fuera necesario, **del lugar en que se imparten**, durante las horas de coordinación.
- No permitirán la entrada al Centro **a los alumnos que no asisten a las actividades**.
- No permitirán la entrada de padres ni personas ajenas al Centro, durante el horario de actividades **excepto por razones justificadas**.
- Se **encargarán de atender** (no impartir la actividad) a los alumnos que asisten a las actividades, si por alguna causa no se presentara algún monitor.
- Comunicarán al Equipo Directivo **cualquier anomalía** en el desarrollo de las actividades, incluidas las **ausencias de los profesores**, durante su horario de coordinación.

## 6.2. Viajes y excursiones

Los viajes y excursiones figurarán siempre que sea posible en la Programación General Anual. Serán organizados por los profesores del centro y se consideran como una actividad complementaria a todos los efectos.

A veces, surgen algunos viajes o excursiones, que no se contemplan en la P. G. A. pero si se consideran muy importantes, se realizarían, excepcionalmente y por motivos académicos.

## 6.3 Coordinación con otros servicios

### 6.3.1. EOEP



La coordinación con el EOEP corresponde al Equipo Directivo. Las demandas de los tutores se harán a través de la Jefatura de Estudios.

Los Equipos de Orientación educativa y Psicopedagógica deben:

a) Asesorar a los centros en aspectos técnicos relacionados con el proyecto educativo, el curricular y la programación de aula; las medidas de atención a la diversidad; el plan de acción tutorial, plan de convivencia; la atención a inmigrantes...

b) Orientar académicamente a los alumnos que terminan la Educación Primaria. Informar a los padres de las opciones educativas de sus hijos. Realizar dictámenes de escolarización.

c) Atención a la diversidad. Colaborar con el profesorado en la valoración del alumno, realizar la evaluación psicopedagógica, aportar procedimientos e instrumentos, modelos de informes, seguimiento, colaborar en la realización de adaptaciones curriculares, asesorar a los tutores y profesorado de apoyo, ...

d) Colaborar en las relaciones centro-familias.

### **6.3.2. CFIE**

El coordinador con el CFIE será el nexo de unión entre el centro y el Centro de Profesores, con la colaboración del Equipo directivo.

### **6.3.3. Ayuntamiento**

La coordinación con el Ayuntamiento es llevada a cabo por el director del Centro, especialmente para lo que sea necesario en lo que se refiere a trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de los edificios.

### **6.3.4. Fundación Ciudad de Saberes**

La coordinación con la concejalía de Educación la lleva a cabo el Equipo Directivo. A través de la Jefatura de Estudios y la Secretaría del Centro se solicitan, organizan y coordinan todas las actividades que el citado organismo programa para cada curso escolar.

### **6.3.5. Dirección Provincial**

La Dirección del centro y la Jefatura de Estudios se coordinan con Inspección y Dirección Provincial.

## **TÍTULO VII. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

### **7.1. Documentos oficiales**

De Gestión económica, a través del Programa GECE 2000, se elaboran los siguientes documentos: Libro de Cuenta de Gestión, y Libro de Caja.

De Gestión Administrativa, a través del Programa "Colegios" se gestionan todos los aspectos relacionados con: los órganos de Gobierno, profesores y alumnos, secretaría, ... Además, se utilizan el Libro de Entradas y Salidas para la correspondencia y Libros de Actas; Claustro, Consejo Escolar.

**Se han reducido al mínimo los envíos en papel. Se utiliza el correo electrónico oficial o se cargan los documentos en One Drive o en Teams con enlace a los interesados.**

### **7.2. Información a los padres**

La información a los padres se hará fundamentalmente a través de Boletines informativos, en las

entrevistas individuales y en las reuniones generales. Cuando se considere necesario se utilizarán circulares e información escrita.

Cualquier información que salga del Centro, tiene que ser conocida por la Dirección. Se están limitando los envíos en papel y se están enviando informaciones y documentos por el correo corporativo.

Se irá implantando el programa Stilus Familias progresivamente.

### **7.2.1. Boletines informativos**

A finales de cada trimestre se enviará a los padres un Boletín informativo para que puedan apreciar la evolución de su hijo/a.

### **7.2.2. Visitas de padres y reuniones**

Los padres podrán tener entrevistas con los profesores en el día que le corresponda a cada profesor previa solicitud.

Las reuniones generales se celebrarán una vez al trimestre previa convocatoria por parte del tutor/a del alumnado.

## **7.3. Régimen económico**

### **7.3.1. Ingresos y pagos**

El Centro recibe ingresos de la Junta de Castilla y León y en ocasiones del MEC cuando se refiere a programas de ámbito estatal.

Otros ingresos autorizados son los que hacen los padres para abonar el menú del Comedor y para ayudar a sufragar los gastos ocasionados en fotocopias, fundamentalmente, por la falta de libros y materiales del Programa British.

### **7.3.2. Contabilidad y justificación**

Al finalizar enero el Consejo Escolar aprueba las Cuentas de Gestión (Ingresos y Gastos del año natural anterior) y asimismo aprueba el presupuesto del año en curso. Una vez aprobado se envía a la Dirección Provincial.

Todos los gastos quedan justificados mediante facturas que quedan archivadas en la Secretaría del Centro.

### **7.3.3. Distribución del dinero**

Una parte del dinero se destina a los Gastos de Funcionamiento del Centro, otra se distribuye para los Programas establecidos por la Consejería de Educación de la JCyL (Lenguas Extranjeras, Educación Especial, Líneas de Internet, Comedor Escolar, etc.) y otra que se distribuye por niveles, consensado en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

## **7.4. Opciones personales**

### **7.4.1. Religión**

De conformidad a la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que se incluirá la religión católica como área o materia en los niveles educativos que corresponda, que será de oferta obligatoria para los centros y de carácter voluntario para los alumnos y alumnas. Aquel alumnado que no curse religión recibirá la atención educativa adecuada por parte del centro, orientada al conocimiento de la cultura, tradición y valores de la sociedad de Castilla y León, que se desarrollará en el mismo horario que el de las enseñanzas de religión.

El cambio de Religión a atención educativa o viceversa se solicitará en periodo de matriculación durante el mes de junio.



## 7.4.2. Programa British

Todos los alumnos del Centro siguen El Programa British.

# TÍTULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

Se han consensuado tomando en consideración el Artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo y acorde con las recomendaciones de la Ley 3/2020 de 29 de diciembre, LOMLOE (Ley Orgánica de Modificación de la LOE), que trata de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, y las orientaciones que aporta la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero.

## 8.1. Normas de convivencia

1. Presentarse en el Centro con una higiene personal adecuada.
2. Asistir a clase. La justificación de las faltas o ausencias deberá elaborarse porrazones educativas con un mínimo orden, detallando en la misma.
  - Los días que ha faltado.
  - El motivo de la ausencia.
  - La firma del padre, madre o tutor.
  - La fecha de la justificación.
3. Asistir con puntualidad al Centro. El retraso debe ser comunicado por escrito al tutor o presencialmente a través de sus padres o tutores. Cuando un alumno se retrase, entrará al aula a la hora de cambio de sesión, se quedará esperando la entrada a clase en las dependencias de Dirección, acompañado de un miembro del Equipo Directivo o del profesor que tuviera sustitución en ese momento.

**SE CONSIDERARÁ FALTA “GRAVE”**, 3 faltas de puntualidad en un mes y, se tomarán las medidas establecidas en el presente RRI.

4. Asistir a clase con el material necesario y adecuado a cada área.
5. Respetar rigurosamente en cuanto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón denacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa, solucionando las situaciones conflictivas de forma no violenta, dentro de un clima de comprensión y diálogo.
8. Cumplir las tareas educativas fijadas por el profesor correspondiente, para mejorar el aprendizaje.
9. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
10. Moverse por las distintas instalaciones y pasillos respetando el orden establecido, evitando ruidos, carreras, empujones y demás casos que pudieran alterar la dinámica escolar.
11. Utilizar los aseos y dependencias del Centro, respetando las instalaciones y el material existente y permaneciendo en él el tiempo necesario.
12. Durante la actividad recreativa solamente se utilizarán los aseos ubicados en la planta baja. Los servicios del resto del Centro (plantas superiores) sólo seutilizarán durante las actividades lectivas o extraescolares con autorización de la persona responsable en ese momento y cuando haya verdadera necesidad.
13. Mantener limpias las distintas zonas del Colegio, usando las papeleras o recipientes a tales efectos.

14. Respetar las plantas y zonas verdes del patio y del interior del edificio.
15. No realizar juegos violentos ni agresivos que puedan poner en peligro la integridad física del resto de miembros de la Comunidad Educativa.
16. Respetar los espacios de juego de los alumnos más pequeños.
17. Expresarse oralmente de forma adecuada, evitando palabras malsonantes, actitudes agresivas y gestos irrespetuosos.
18. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
19. Respetar el espacio virtual.

20.

### **8.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**

- No respetar el turno de palabra.
- No permitir expresar sus opiniones a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- No respetar las opiniones e ideas de los demás miembros de la Comunidad.
- La desconsideración.
- La imposición de criterios.
- La amenaza.
- El insulto.
- La falta de respeto en general.
- La falta de puntualidad reiterada.
- La no asistencia a clase sin justificación.
- La presencia incorrecta por falta de aseo personal.
- La presencia incorrecta por su indumentaria.
- Incumplir el deber de estudio durante la clase.
- Dificultar la actuación del profesorado.
- Dificultar la actividad del resto de compañeros.
- Deteriorar el material del centro.
- Deteriorar las dependencias del Centro.
- Deteriorar las pertenencias de otros alumnos.
- Deteriorar las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Utilizar inadecuadamente los aparatos electrónicos.
- Traer móvil, exceptuando aquellos casos que las circunstancias familiares o sociales así lo determinen, previa autorización de la Dirección del Centro.
- Traer Tablet, grabadoras, mp<sup>3</sup> u otros aparatos, balones o juguetes, salvo si son necesarios para la realización de alguna actividad programada que así lo requiriese.

### **8.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa del centro.
- 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 de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- g) Cualquiera de las conductas anteriores llevadas a cabo a través de Teams o de otra plataforma o aplicación digital.
- h) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- i) Además de estas también tendrán la misma consideración, las siguientes:
  - 1.- Traer al colegio navajas, cuchillos o cualquier tipo de arma blanca osimilar.
  - 2.- Traer petardos o similares.
  - 3.- Traer encendedores o cerillas.
  - 4.- Traer pastillas o medicamentos, exceptuando aquellos casos que porprescripción médica y con autorización del padre, madre o tutor, así lo requiriese.
  - 5.- Traer cigarrillos, cigarrillos electrónicos, pipas de fumar o similares.

#### **8.4. Actuaciones inmediatas**

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

➤ 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.

**Deben ser comunicadas al tutor por escrito para ser archivadas, si lo considera necesario. Existen modelos en Jefatura de Estudios.**

- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

**Para exigir la petición pública o privada de disculpas el alumno/a debe haber sido amonestado con anterioridad. Se comunicará por escrito al tutor para que quede constancia. Existen modelos en Jefatura de Estudios.**

- 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.

**La suspensión puede ser dentro o fuera del aula. Dentro del aula será controlado por el propio profesor y fuera por otro profesor con el que habrá contactado previamente el profesor responsable. Para llevar a cabo la suspensión se deben utilizar con anterioridad los apartados a) y b). Tiene que ser comunicado por escrito al tutor y en su caso al jefe de Estudios. Existen modelos en Jefatura de Estudios.**

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

**Cuando se consideren agotadas las actuaciones a), b) y c) se utilizará la realización de trabajos específicos que obligatoriamente deben ser comunicadas al tutor y al jefe de Estudios por escrito. Existen modelos en Jefatura de Estudios.**

#### **Competencia**

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que

será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de Estudios, en su caso, tanto de las actuaciones, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro. (MÓDELO 18 del Manual de Apoyo 1) (Existen dos modelos en Jefatura de Estudios). Uno para comunicar las incidencias al tutor y otro para comunicarlas a la Jefe de Estudios).

### **8.5. 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.

En primer lugar, será realizada por el tutor, previa utilización de todo el proceso de actuaciones inmediatas, si no surtiera efecto será el Jefe de Estudios quien la envíe. Existen modelos en Jefatura de Estudios.

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 15 días.

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 no superior a 15 días lectivos.

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

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

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

### **Competencia**

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

### **Prescripción**

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

### **8.6. La mediación escolar**

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. Para que haya mediación tienen que querer las dos partes.

1.a. El curso 2019-2020 se trabajó la mediación escolar con los alumnos de 6º de Primaria, tanto en el aula (a nivel de grupo) como a la hora del recreo (a nivel de centro), fue una experiencia positiva para todos los alumnos, mayores y pequeños. Se retomará a lo largo del presente curso, incluyendo al alumnado de 5º de Primaria.



### **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.

### **Aspectos básicos**

➤ 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.

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

➤ 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.

➤ 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) del Decreto 51/2007 y posteriores. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007 y posteriores.

➤ El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir al menos:

1. La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
2. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

### **Desarrollo y seguimiento**

✓ Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas, de acuerdo con la legislación vigente.

✓ 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, 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.

✓ 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.

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

✓ 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.



## **8.8 Expediente sancionador**

### **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 del título III del Decreto 51/2007.

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 quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

### **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.

### **Instrucción**

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 si aquel fuera menor, concediéndole un plazo de dos días 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, 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 que 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 trascurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

### **Resolución**

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

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.

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.

4. Esta resolución 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.

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

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.

### **Régimen de prescripción**

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del Decreto 51/2007 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.

## **8.9 Competencias**

### **Capítulo I del Decreto 51/2007 Artículo 18**

1. Corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben intervenir de manera concreta, tanto a través de



sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto, y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

### **Artículo 19. El consejo Escolar**

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar.

- a) Aprobar anualmente el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

### **Artículo 20. La comisión de convivencia**

Apartado 3.2.1.3. Comisión de convivencia.

1. En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres.
  - b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
  - c) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
3. Sus funciones y normas de funcionamiento están reguladas en el RRI. La comisión informará al consejo escolar al menos dos veces durante el curso sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

### **Artículo 21. El claustro de profesores**

1. 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 aprueba por el consejo escolar.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

### **Artículo 22. El equipo directivo**

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias del director:



a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, 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 los conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el 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 el Decreto 51/2007.

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

3. Corresponde al jefe de estudios:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

#### **Artículo 23. El coordinador/a de convivencia**

1. En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

2. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2 b) del decreto 51/2007.

#### **Artículo 24. Los tutores docentes**

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

#### **Artículo 25. Los profesores**

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

### **TÍTULO IX. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO**

**Todas las normas siguientes han sido modificadas y adaptadas al Protocolo de Principio de curso para promover la seguridad y salud en el centro. (Véase Anexos de la PGA).**

### **9.1. Entradas y salidas**

Para salir o entrar al Centro fuera del horario establecido, se debe avisar al profesor con antelación y se realizará en los cambios de las sesiones lectivas y presentar el justificante de la ausencia.

Los alumnos accederán al edificio acompañados por el profesor correspondiente a la sesión que tengan inmediatamente después de la entrada. Se dispondrá la forma de entrada en función de las aulas que ocupen cada curso.

Las salidas se harán de forma idéntica a las entradas.

### **9.2. Recreos**

Educación Infantil: Se establece un turno semanal para el cuidado del recreo y se delimitan diferentes zonas: zona infantil y zona delantera.

Educación Primaria: Se establece un turno semanal para el cuidado de los recreos y se delimitan zonas: Campos de tierra, pistas, porche y zona delantera.

### **9.3. Comportamiento en el aula**

El comportamiento del alumno en el aula estará regido por las "Normas de clase". Las citadas normas podrán ser diferentes en las distintas aulas. Es necesario que sean consensuadas por niveles al inicio de curso.

### **9.4. Desplazamientos por el centro**

Los desplazamientos por el centro se harán en compañía del profesor correspondiente, para evitar ruidos y carreras innecesarias que molesten al resto del centro.

**Se realizan siguiendo las normas establecidas en el Plan de Inicio de Curso, anexo I y IV de la PGA.**

### **9.5. Control de asistencia**

El control de asistencia de los alumnos lo llevará a cabo el tutor correspondiente. Se hará en el documento habilitado para ello y se entregará copia al jefe de Estudios nada más terminar cada mes.

## **TÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES**

### **10.1. Ámbito de aplicación y Cumplimiento del R.R.I.**



El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. El cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior es obligado para todos los miembros que componen la comunidad educativa.

### **10.2. Publicidad y difusión**

Este RRI, una vez aprobado, tendrá la publicación y difusión adecuadas entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: página web y plataforma teams.

### **10.3. Mecanismo de Revisión, modificación y actualización**

La revisión para posibles reformas debe hacerse por lo menos una vez cada curso escolar.

Actualización: cuando lo exija el cambio de la legislación vigente o las condiciones físicas del Centro, en estos casos las modificaciones correspondientes se realizarían a lo largo del curso y de manera automática por el equipo Directivo.

Revisión y modificación: cuando lo pidan 1/3 partes del Claustro de Profesores o lo proponga 1/3 de los miembros del Consejo Escolar.

Procedimiento a seguir: se abrirá por parte del Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo un plazo de consultas al resto de la Comunidad Educativa. Durante los meses de septiembre a octubre se entiende abierto el plazo para presentar por escrito a la Dirección del Centro las propuestas que, se enviarán al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede.

## **DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR PARA EL CURSO 2023-2024**

El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR fue modificado por el Equipo Directivo al inicio del Curso escolar 2023-2024, incluyendo las modificaciones de la normativa vigente, las propuestas del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, y aprobado por el Consejo Escolar.

Salamanca, 19 de diciembre, 2023

LA DIRECTORA



Fdo. Mercedes Díaz García

