

## **1.-INTRODUCCIÓN.**

-El Reglamento de Régimen Interior es un documento normativo, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida del centro escolar, su carácter y estilo propio.

-En la convivencia se manifiestan y ejercita actitudes, hábitos y valores de las personas y de los grupos que integran la Comunidad Educativa. De ahí la importancia de fijar unos criterios comunes que rijan dicha convivencia, para que el Proyecto del Centro se desarrolle con éxito y eficacia.

-En él, se concretan los derechos y los deberes de los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa. Se establecen las normas de organización y funcionamiento que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.

-Este Reglamento está incluido en el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Será sometido a revisiones periódicas, dependiendo de la normativa y legislación oficial del momento y de las condiciones generales de convivencia del propio centro escolar.

-Este documento se ha realizado con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa y será informado al Consejo Escolar.

### **Este Reglamento trata de:**

- 1.- Proporcionar un marco de referencia para la organización y el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que lo componen.
- 2.- Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- 3.- Definir responsabilidades.
- 4.-Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad escolar.
- 5.-Unificar la información y hacerla más asequible.
- 6.-Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos: uso de espacios y material común, salidas y excursiones, etc.

## **2.- DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN QUE REGULAR LA CONVIVENCIA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.**

**-Plan de Convivencia del centro.**

**-Reglamento de Régimen Interior.**

-REAL DECRETO: 82/1996 de 26 de enero. Reglamento Orgánico de las escuelas de infantil y colegios de primaria (ROC).

-DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, actualizado por el DECRETO 23 de junio de 2014 por los que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina de los centros educativos de Castilla y León.

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

-DECRETO 29/2009 de 8 de abril y ORDEN EDU/736 de 21 de agosto de 2014 por la que se regula el Programa de Madrugadores.

-DECRETO 20 de 13 mayo 2008 y ORDEN EDU-693 de 29 de abril de 2008 por la que se regulan la comedores escolares.

-LEY 3/2014 de 16 de abril. Ley de autoridad del profesorado.

-LEY ORGÁNICA 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE) (SUSTITUYE A LA LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo LOE) para la mejora de la calidad educativa y REAL DECRETO 126/2014 de 28 de febrero.

- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes. Artículo 28.

## **3.- DERECHOS Y DEBERES.**

### 3.1-Profesorado

El profesorado tiene los derechos y deberes contemplados en la normativa, tanto como persona como profesional. Además estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del Centro.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo, se consideran de especial interés las siguientes **actuaciones del profesorado**:

- a) **Informar a los padres** de los alumnos sobre el desarrollo de proceso de aprendizaje de sus hijos.
- b) **Ser puntual** y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo.
- c) **Dejar trabajo preparado** para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del centro.
- d) **Controlar** diariamente **la asistencia** y puntualidad de sus alumnos.
- e) Acompañar a sus alumnos y procurar una **entrada organizada** de los mismos a sus respectivas aulas.
- f) Controlar la **recogida de los alumnos** por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.
- g) **Mantener** en perfecto estado **el material escolar** a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.

### 3.2.- Los alumnos

Los derechos y los deberes del alumnado están reflejados en:

“DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos. La participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en centros educativos de Castilla y León”.

“DECRETO 23/2014 de 12 de junio que modifica el anterior, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en castilla y León”.

Teniendo en cuenta lo establecido en el PEC de este centro, se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del alumnado:

- a) **Los alumnos participarán en el Consejo Escolar:**
  - Cuando se traten temas puntuales de convivencia.
  - Participarán en todas las actividades de la Comunidad Educativa.
  - En temas de su formación: salidas y visitas.

**b) Los alumnos deberán:**

- Ser informados de sus deberes y derechos por los profesores y de la evolución de su aprendizaje.
  - Cooperar en todo lo que le pida el centro.
  - Asistir a clase y respetar los horarios. Ser puntuales.
  - Deber el estudio y respeto por el derecho de los demás a recibir la educación que demanda.
  - Traer el material de estudio y trabajo necesarios.
- Respeto hacia el profesorado y resto de miembros de toda la comunidad.
- Cooperar en la elaboración de las normas de aula y centro y cumplirlas.

**3.3.- Personal no docente**

Todos los derechos y los deberes quedan establecidos en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013 de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborables, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo par el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003.**

- a) Pondrán especial cuidado en sus tareas, los días con actividades diferentes: huelgas, actividades complementarias y extraescolares, celebraciones, vacaciones, etc

**4.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO**

**CARGOS UNIPERSONALES**

**4.1.- EQUIPO DIRECTIVO.**

El equipo directivo está formado por: director, jefe de estudios y secretario.

Se trabaja de forma coordinada y realiza sus funciones según el horario establecido.

Sus funciones están reflejadas en el art. 25.2 del ROC.

### EL DIRECTOR

Las competencias del director están redactadas en el art. 132 de la Ley Orgánica 8/2013 *de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*.

Son competencias del director:

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

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

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

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

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

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

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

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

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

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

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

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

**MODIFICACIÓN: Art. 22 del Decreto 51/2007 letra a:**

**Son competencias de 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 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

#### **Son competencias del jefe de estudios:**

Art. 34 del ROC y art. 22 del Decreto 51/2007

- 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 la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

#### **Son competencias del secretario:**

Art. 35 del ROC

### **ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **4.2.-CONSEJO ESCOLAR**

ROC. Cap.II. Art. 8 (composición el Consejo Escolar).

Art. 127 *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**Se incorporan los documentos siguientes:**

- COMPROMISOS EDUCATIVOS DE LAS FAMILIAS.
- AUTORIDAD DEL PROFESORADO.
- ACUERDOS DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

**Se fijan los siguientes criterios de participación de los alumnos en el Consejo Escolar:**

- Participará un alumno de 5º y otro de 6º elegidos por votación dirigida por el tutor de cada grupo.
- Podrán participar en casos puntuales de convivencia.
- Para proponer temas de su interés: formación, salidas y excursiones, aclaración de notas y solicitar mejoras.

**ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:**

*DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes.*

*Disposiciones finales*

Dos. El artículo 19 queda redactado de la siguiente manera:

*Corresponde al consejo escolar:*

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

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

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

**En el seno del Consejo hay establecidas tres comisiones: Convivencia, Económica y Red XXI. Cada una tiene establecido su funcionamiento.**

#### 4.2.1.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Art. 20 del DECRETO 51/2007 y Art. 28 Del DECRETO 23/2014.

Esta comisión tiene las siguientes atribuciones:

1. En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios:
    - En las escuelas de educación infantil y colegios de educación infantil y primaria: dos profesores y dos padres, salvo si el número de unidades es inferior a seis, en cuyo caso se incorporarán un profesor y dos padres o si el centro tiene sólo una o dos unidades en los que se constituirá con un padre.
  - b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
  - c) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

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.

4.-La Comisión se reunirá periódicamente, al menos una vez al trimestre, para analizar, revisar y resolver conflictos. Se planificarán las reuniones teniendo en cuenta la disponibilidad de todos sus componentes.

5.-De estas reuniones saldrán propuestas para el Plan de Convivencia, revisar las normas del centro y proponer mejoras para el Plan de Actuación.

### PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

#### **Se realizarán las siguientes actuaciones:**

- Enterarse de los conflictos que se produzcan dentro del recinto escolar.
- Analizar y buscar información: entrevistas con los implicados.
- Aplicar normas y resolver, por delegación del director.
- Seguimiento de los casos tratados (mínimo trimestralmente).
- Proponer actividades de formación e información.

#### **Composición de la Comisión:**

- Director.
- Jefe de estudios.
- Dos profesores (uno de ellos será el coordinador)
- Dos padres.

#### **Funciones del coordinador de la Comisión:**

- Coordinar en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial en coordinación con los tutores y el Equipo de Orientación (en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado, prevención y resolución de conflictos).

- Participar en las actuaciones de mediación para la resolución de conflictos de **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor de los alumnos implicados.
- Participar en la coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido.
- Promover la cooperación entre profesores y familias. Información sobre los procedimientos llevados a cabo en los casos de conflicto.
- Asistir a las reuniones de ciclo cuando se traten temas de convivencia.
- Recoger por escrito las actuaciones realizadas ante un conflicto.
- Coordinar la formación en temas de convivencia.
- Elaborar el informe final de convivencia al finalizar el curso.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar funciones de mediación entre iguales.
- El coordinador cesará en sus funciones cuando el director, de forma motivada revoque su nombramiento.

#### 4.2.2.-COMISIÓN ECONÓMICA.

Estará integrada por los siguientes miembros:

- El director.
- Dos profesores (uno de ellos el secretario del centro).
- Dos padres.

#### **Funciones de la Comisión Económica:**

DISPOSICIONES FINALES Pto. 4 de:

DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes

1.-Corresponde al director del centro, como máximo responsable de la gestión económica, las siguientes competencias:

- a) Aprobar el proyecto de gestión del centro.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y de sus modificaciones.

- c) Aprobar la cuenta de gestión, los estados de valoración del inventario y las necesidades de equipamiento.
- d) Aprobar la obtención de recursos complementarios a la dotación de recursos proporcionados por las administraciones o instituciones públicas.
- e) Contratar bienes y servicios, autorizar los gastos y ordenar los pagos de acuerdo con el proyecto de gestión y el presupuesto anual.
- f) Dirigir y coordinar al equipo directivo en la elaboración del presupuesto así como en los demás procesos de gestión económica.
- g) Hacer balance de la situación económica del centro al finalizar su mandato, presentando ante el claustro y el consejo escolar, un informe junto a una cuenta de gestión correspondiente al año en curso.

2.- Corresponde al equipo directivo como órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes públicos no universitarios las siguientes competencias:

- a) Elaborar el proyecto de gestión del centro.
- b) Elaborar el proyecto de presupuesto del centro y las propuestas de modificación.
- c) Realizar cuantas funciones relativas a la gestión económica del centro sean encomendadas por el director del centro.

3.- Corresponde al secretario del centro las siguientes competencias:

- a) Llevar la contabilidad del centro.
- b) Custodiar la documentación con trascendencia contable.
- c) Realizar la cuenta de gestión del centro al finalizar el ejercicio económico y a lo largo de la anualidad realizar cuantos informes económicos requieran las autoridades educativas con la finalidad de facilitar la gestión racional de los recursos.
- d) Actualizar el inventario.
- e) Cumplir con las obligaciones fiscales derivadas de la ejecución del presupuesto.
- f) Gestionar y administrar los precios públicos por los servicios educativos, aun cuando puedan gestionarse y administrarse también por las Direcciones Provinciales de Educación.

4.- Corresponde al Consejo Escolar del centro las siguientes competencias:

- a) Evaluar el proyecto de gestión de centro
- b) Evaluar el proyecto de presupuesto del centro y de sus modificaciones.
- c) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

d) Valorar el funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos económicos y materiales”.

#### 4.2.3.-COMISIÓN RED XXI

Está formada por:

- El director.
- El coordinador de Red XXI.
- Representante de formación del centro den el Cfie.
- Coordinador 3º ciclo.

Las reuniones serán trimestralmente.

El Plan Tic del centro debe contemplar actuaciones concretas:

- Integración, aplicación, fomento y uso innovador de las tecnologías de la información y la comunicación en el marco del desarrollo de la actividad del centro.
- Como herramienta didáctica en proceso de enseñanza-aprendizaje. Competencia digital.
- Desarrollo de estrategias de formación del profesorado, gestión y administración.

#### 4.3.-CLAUSTRO DE PROFESORES.

Sus competencias y funcionamiento están regulados en:

Art. 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (LOE).

Art. 22 del ROC.

Art. 5 del DECRETO 23/2014

-Modificaciones recogidas en DECRETO 23/2014 por las que: **“Corresponde al Claustro proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia “.**

-El claustro de profesores de los centros sostenidos con fondos públicos es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

- El claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director.

- Las normas de organización y funcionamiento del centro pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del claustro del profesorado para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.

- El claustro de profesores remitirá la propuesta de proyecto de autonomía del centro al consejo escolar, para su evaluación y al director, para su aprobación.

**El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son:**

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

#### 4.4.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

##### 4.4.1.-EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL:

Se articula según lo establecido en: Art. 47 de la Orden EDU/519/2014 de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
  
- La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada.
  
- 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: 6 coordinadores o tutores de primaria + 3 de infantil.
  
- Los tutores se reunirán con los profesores del Equipo de Orientación sistemáticamente al principio y final de curso y mensualmente a lo largo del curso, según las necesidades.

Sus funciones son:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
  
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
  
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.



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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4.2.- EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL:

Se establecen y articulan según lo dispuesto en el art. 48 de la Orden EDU/2014.

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.
2. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.
3. Las reuniones de coordinación se realizarán quincenalmente, salvo que por necesidad se establezca otra periodicidad. También se contempla

otro tipo de coordinación con los especialistas para las evaluaciones globales.

#### 4. Son funciones de los equipos docentes internivel:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

-Se establecerá y articulará según lo dispuesto en el Art. 49 de la ORDEN EDU/519/2014 y DECRETO 26-2016 art. 49 pto 1

-La comisión de coordinación pedagógica estará formada por:

- El director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá.
- Los coordinadores de los equipos docentes internivel.
- El coordinador de la etapa de Educación Infantil.

-El orientador del centro.

-El coordinador de convivencia.

-El jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

-La Comisión se reunirá prescriptivamente en septiembre y junio. Durante el resto del curso todos los primeros martes de cada mes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) **Decidir sobre las normas para darse de baja en la asignatura de Religión:** Los padres podrán solicitar la baja en la asignatura de Religión o en

Educación en Valores sólo a principios de curso (salvo que el alumno acceda al centro por traslado).

Los alumnos que no dan Religión serán atendidos fuera del aula, preferentemente por el tutor del grupo y realizarán actividades que tengan que ver con la asignatura de Valores y la animación a la lectura.

#### 4.5.-LA ACCIÓN TUTORIAL. TUTORES.

-La designación de tutores y la regulación de sus funciones están recogidas en los Art. 45 y 46 del ROC y en el Art. 21 de la ORDEN EDU/519/2014.

**-La adscripción a las tutorías** . Siguiendo las instrucciones del ROC (Art. 73 al 79 del Pto. V Horarios de profesores. Órganos de coordinación docente).

-Se realizará en el primer Claustro del curso en septiembre. Se podrá hacer una preinscripción orientativa en el último Claustro del curso en el mes de junio.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

-La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo.

-Las especialidades de adscripción al puesto de trabajo.

-Otras especialidades para las que estén habilitados.

-Si aplicando lo anterior no hay acuerdo, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

a) Los miembros del equipo directivo que deban impartir docencia, permanecerán preferentemente en el último ciclo de Educación Primaria.

b) Maestros definitivos dando preferencia a la antigüedad en el centro.

c) Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

d) Maestros interinos, si los hubiere.

-Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios (LOMCE).

-La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

-Podrá ser tutor cualquier maestro del centro, incluidos los especialistas y los profesores de Religión (si toda la clase asiste a religión).

-Al jefe de estudios, secretario y director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario. (ROC Cap. II Art. 10 del Pto. I Órganos de coordinación docente. Tutorías).

- 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 los cursos de primero a tercero y de cuarto a sexto (LOMCE).

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

#### 1ª REUNIÓN:

a) Información general del curso: horarios, material y libros de texto, recordatorio de art. RRI sobre puntualidad, justificación de faltas, etc.

b) Información general de aula: objetivos, contenidos, metodología y evaluación.

c) Colaboración con las familias: horarios de visitas y entrevistas.

d) Actividades complementarias y extraescolares.

#### 2ª REUNIÓN:

a) Evolución de la marcha de la clase. Convivencia escolar y recordatorio normas básicas del RRI.

b) Informes de evaluación. Promoción/Repetición. Refuerzos y apoyos a los alumnos con necesidades.

#### 3ª REUNIÓN:

a) Evaluación del trabajo realizado y los objetivos conseguidos  
Actividades de repaso de verano.

- 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.

-La coordinación con los especialistas será quincenalmente cuando se produzcan las reuniones de ciclos. Y trimestralmente para las sesiones de evaluación.

-Los profesores se responsabilizarán de las actuaciones inmediatas. Informarán al tutor de las actuaciones realizadas y al jefe de estudios si fuera necesario.

- Son funciones de los tutores:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación 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 inclusión 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 servicio de orientación 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, madres 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.

#### **4.6.- PERSONAL NO DOCENTE**

-Todas las competencias, derechos, deberes y participación queda establecidas en: RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013 de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborables, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laborable la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003.**

##### **4.6.1.-EL CONSERJE:**

- Pondrá especial atención a los patios los días de lluvia y nieve.
- Preparará el salón de uso múltiples para los alumnos de infantil cuando, por inclemencias del tiempo, no puedan salir a los patios.
- Prestará especial cuidado los días de lluvia a las pisadas de agua y barro en la entrada de los patios para evitar resbalones.
- Recorrerá la aulas después de la jornada escolar para: comprobar que ningún alumno se queda en clases, pasillo y aseos y recoger las cosas olvidadas y ponerlas en conserjería a disposición de los dueños.
- Pondrá especial cuidado los días de huelga, para que todos los servicios funcionen.
- Deberá tener controlados los sistemas de alarmas, luces, caldera y agua para cualquier evacuación de emergencia.
- Comunicará al equipo directivo y profesores si observa algo anormal en la convivencia de los alumnos o en los espacios del recinto escolar.
- No permitir la entrada al centro una vez iniciada la jornada escolar. Los padres y familiares esperarán en la entrada para ser atendidos.
- No permitir la entrada al centro una vez acabada la jornada escolar (salvo alumnos de comedor, programa MARE y actividades de talleres por la tarde).
- Comunicará las averías.

#### 4.6.2.- PERSONAL DE LIMPIEZA:

-Prestará especial cuidado los días de lluvia a las pisadas de agua y barro en la entrada de los patios para evitar resbalones.

.Recoger las cosas olvidadas en los distintos espacios (aulas, pasillos baños) y ponerlas en conserjería a disposición de los dueños.

-Informar al equipo directivo o al profesorado si observa algún material u objeto que tenga algún desperfecto que pueda suponer un peligro para los alumnos.

-Informará cuando observe uso inapropiado de las instalaciones, rotura de mobiliario, excesiva suciedad en las aulas, etc.

-Informará cuando detecte averías.

#### 4.6.3.- PERSONAL DE COMEDOR:

.-Prestará especial cuidado a las faltas de asistencia de los alumnos, sobre todo si tienen beca y no avisan a la empresa con antelación. De repetirse la situación informar al director.

-Entregar a las familias los impagos (cartas) comunicados por la empresa o la dirección del centro.

-Poner especial cuidado en las dietas especiales de los alumnos, sobre todo las relacionadas con alergias e intolerancias (celiacos) comunicadas por las familias y debidamente justificadas.

-Informar a los padres y al equipo directivo sobre cualquier anomalía que observe en los alumnos: no comen, no se relacionan, comportamiento extraño, etc.

### **5.-NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.**

#### **5.1.-ALUMNADO.**

##### **5.1.1.- Puntualidad y retrasos:** (Considerado a partir de las 9:05 h)

-Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en sesiones de mañana como de tarde.



-Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante.

-Si se trata de un retraso injustificado, el profesor tutor lo comunicará a la familia para que corrijan la situación. Si no es así, la falta de puntualidad quedará registrada en el parte de clase y a partir de la cuarta anotación en el mismo mes, el tutor informará a los padres que deben presentarse en dirección para dar las explicaciones necesarias y allí quedará atendido el alumno hasta el primer cambio de hora, momento en que será llevado a su aula.

(Ver Pto. 6.2 Conductas contrarias a las normas de convivencia. Pág. 2547)

-Cuando los alumnos tengan que ser recogidos para ir al médico, los padres esperarán en la entrada y no subirán a las aulas. De ello se encargará el conserje o profesores de guardia

#### **5.1.2.- Faltas de asistencia:**

-Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al tutor. Si es por enfermedad de varios días los padres podrán solicitar al tutor la **debida atención educativa durante la ausencia**.

-Se consideran ausencias justificadas:

- a) Enfermedad del alumno que exija guardar cama.
- b) Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.
- c) Fallecimiento de algún familiar.
- d) Visita médica.
- e) Actualización documental para alumnos extranjeros.
- f) Epidemias infecto-contagiosas: piojos, catarros, conjuntivitis, etc.

-Por lo tanto, **NO** se consideran faltas justificadas, y deberán evitarse ausencias como: vacaciones de los padres en periodo escolar, días posteriores a las fiestas locales, viajes a los países de origen sin tener en cuenta los tiempos educativos. De producirse, los padres darán las explicaciones oportunas al director o jefe de estudios.

-El profesor tutor, deberá registrar las faltas en el parte mensual de clase y especificará en el mismo las que son y no son justificadas.

Al final de mes lo entregará al jefe de estudios.

COMUNICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA	Curso académico: 2015/2016
-------------------------------------	----------------------------

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI/NIE .....

padre/madre o tutor/a legal del alumno/a .....

del grupo ..... y curso ..... comunica que ha faltado los días y horas detallados a continuación:

.....  
 .....  
 .....

por motivos de:

.....  
 .....  
 .....

*Firma del padre/madre /tutor/a*

*Fecha de entrega en el centro:* .....

*A cumplimentar por el maestro/a tutor/a del alumno/a*

Aporta justificante.

Justificada

NO justificada

Observaciones:
----------------

-Los padres procurarán curar bien las enfermedades de sus hijos, antes de la incorporación al colegio, para evitar contagios masivos.

**5.1.3.- Plan de absentismo:** como respuesta a las reiteradas faltas sin justificar.

Cuando el alumno falte a clase de forma no justificada y reiteradamente, se aplicará el siguiente protocolo:

- a) El tutor al final de mes entrega al jefe de estudios el parte de faltas mensual cumplimentado de forma que queden claras las faltas justificadas y las que no.
- b) Se consideran alumnos absentistas aquellos que tienen 4 o más faltas sin justificar al mes.
- c) El profesor tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de las causas de la no asistencia y solicitará los justificantes oportunos.
- d) Si se produce la no justificación, el jefe de estudios notificará a la familia, mediante un escrito la circunstancia y les citará a una entrevista para informarles de las consecuencias de ser absentista: pérdida de ayudas sociales como la renta garantizada, intervención

de los Servicios Sociales e información a la Comisión de Absentismo del la Dirección Provincial de Educación.

- e) La trabajadora social junto al equipo de orientación del centro elaborará un Plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el centro.
- f) El Centro enviará a Inspección mensualmente el parte de alumnos absentistas.

#### **5.1.4.- Periodo de adaptación en 1º de Educación Infantil:**

##### **NORMAS:**

-Los alumnos deberán controlar esfínteres antes de su incorporación al centro, si no fuera así se flexibilizará su entrada.

-Los alumnos no podrán asistir al centro mientras estén sufriendo enfermedades infecto-contagiosas, que deberán curar en sus casas.

-Se informará a los padres el primer día de clase, a través de una reunión a la que asistirán el director o jefe de estudios y la tutora, para planificar a través de un sorteo, la incorporación progresiva de los alumnos, que en todo caso será el primer día lectivo de septiembre.

En esta reunión inicial se informará de:

-Aspectos generales de funcionamiento del centro: horarios, programas, servicios, tutores, especialistas y talleres.

-Entrevistas con los padres y Evaluación Inicial. Se aportará datos familiares, aspectos de la personalidad de los alumnos y asistencias a guarderías.

-La incorporación de los alumnos se hará en función del número de alumnos, pudiendo ser grupos de 4-5-6... alumnos por semana.

-Durante el mes de septiembre, el tiempo de permanencia en el centro será de 9:00 a 11:30 h durante los días que marquen "Las instrucciones de inicio de curso". A partir de ese momento el horario pasará a ser completo.

-Se podrá flexibilizar este horario en función de las necesidades de las familias.

-Se procurará que las despedidas a primera hora de la jornada sean breves.

-Las familias aportarán el material escolar solicitado por el profesorado.

-Si necesitan buscar al niño antes del fin de jornada, deben comunicarlo con antelación y procurar no interrumpir las aulas.

-Si recogen al alumnos personas distintas de los padres (abuelos, tíos ...) deberán comunicarlo a las tutoras y estar debidamente autorizados.

-Los alumnos traerán en sus mochilas bocadillo y bebida para el recreo. Los padres no interrumpirán las clases para traerlo.

-Las entrevistas de los padres con las tutoras, deben ceñirse a los días establecidos en el horario.

-Se informará a los padres de las medidas pedagógicas y actividades en las aulas de infantil:

-Se realizarán actividades grupales de presentación y conversación en asamblea para una mejor adaptación y socialización de los alumnos.

-Se realizarán actividades individuales para potenciar hábitos y rutinas: ponerse el abrigo, lavarse las manos, comerse el bocadillo, colocarse en fila, participar en los juegos ...

-Realización de trabajos puntuales para habituarse con el manejo del material escolar y conocimiento de los espacios.

-Los materiales están agrupados por rincones y al alcance de los alumnos.

-La Evaluación Inicial se basará en entrevistas con los padres para conocer: datos familiares, aspectos de la personalidad de los alumnos y asistencias a guarderías.

## **5.2.-EL PROFESORADO**

Decreto 59/2013 de 5 de septiembre artículos 23, 32 y 33.

**Ausencias del profesorado.** (Normativa que regula las licencias y permisos:

Orden Edu/423 de 2014

Cuando un maestro falte al colegio o se retrase, deberá justificar con la máxima rapidez del siguiente modo:

- Si se conoce que va a faltar, solicitar permiso al director con antelación para gestionar las sustituciones (jefe de estudios).

Una vez incorporado al trabajo se rellenará el parte de faltas y adjuntará los justificantes necesarios.

-Si la falta no estaba prevista, en el momento de la incorporación el profesor/a rellenará el parte de faltas y adjuntará los justificantes necesarios.

-Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor hará llegar lo antes posible el parte de baja (fax 921425877 o correo electrónico: canalvde@jcy.l.es ) a Inspección Médica. El director del centro solicitará la correspondiente sustitución. Posteriormente el profesor hará llegar a la Dirección Provincial los documentos originales de la baja y altas.

-El profesor que sabe que va a faltar, debe dejar trabajo preparado para su sustituto.

-Las visitas médicas deben realizarse si es posible, fuera del horario escolar. En el justificante médico debe aparecer hora de entrada y salida de consulta (si es posible y la entidad médica quiere ponerlo).

-Asistencia a actividades de formación: (“regulada en la Instrucción de 9 de enero de 2012 de la Dirección general de educación de Segovia sobre la solicitud de permisos para la participación en actividades de formación”).

-La formación del profesorado está recogida y desarrollada tanto en el PEC como en la PGA del centro.

-Se realiza en función de las necesidades del profesorado y del Proyecto Educativo del centro.

-Se tiene como prioritario el desarrollo e implantación de las tecnologías de la información (tic) en el proceso de enseñanza-aprendizaje que desarrollamos.

### **5.2.1.- Criterios para la sustitución del profesorado:**

Cuando se produzca una ausencia, los maestros presentes asumirán la atención educativa de los alumnos y será el equipo directivo el que organizará.

-1º los profesores que tengan horas de coordinación: CFIE, biblioteca, coordinaciones de ciclo, Red XXI, Convivencia, etc.

-2º Profesorado con apoyo a los alumnos y desdobles.

-3º Profesorado de PT, AL, Compensatoria y MARE.

-4º Profesorado de religión. El profesor de Valores (tutor) se hace cargo de todo el grupo o viceversa.

-5º Si son varios profesores los que faltan, se podrá establecer el reparto de los alumnos (en pequeños grupos) por las aulas más cercanas.

-6ª El equipo directivo suspende sus tareas directivas para apoyar las sustituciones.

Para evitar que las tareas de apoyo o sustituciones se concentren en los mismos profesores, la jefe de estudios establecerá turnos rotativos (Art. 77 del ROC).

### **5.2.2.- Vigilancia de recreos:**

-La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los maestros que imparten docencia a excepción de los miembros del equipo directivo que quedarán liberados de esta tarea, según establece el Art. 79 del ROC.

-Para el cuidado y vigilancia de los recreos, el jefe de estudios podrá organizar turnos a razón de un maestro por cada 60 alumnos en Educación Primaria y de un maestro por cada 30 alumnos en Educación Infantil.

-Se procurará que siempre haya un mínimo de dos maestros por patio. Al ser patios separados se podrá hacer el recreo al mismo tiempo.

-El recreo tendrá una duración de 30 minutos, salvo en situaciones excepcionales (olas de calor) el director autorice alargarlo puntualmente, comunicando esta incidencia a Inspección educativa.

-Los alumnos saldrán a los patios acompañados por el profesor que haya estado con ellos en la tercera sesión, en orden, sin correr y sin gritar.

-Se vigilará que los alumnos bajen el bacadillo y la ropa necesaria (en función del tiempo).

-Los profesores vigilantes procurarán que los alumnos usen las papeleras y contenedores para tirar envoltorios, envases y papeles de los bacadillos.

-Los alumnos no deberán sacar a los patios libros ni cuadernos de actividades.

-Los profesores no pondrán tareas escolares para realizar en los patios. Si hubiera necesidad de hacer un “correctivo” hacia un alumno, el profesor permanecerá con él en el aula, biblioteca o sala de informática.

-Los alumnos podrán ir al servicio (aseos planta baja) de forma ordenada y los profesores que vigilan evitarán aglomeraciones en los mismos.

-No se introducirán en los patios palos y objetos que puedan ser peligrosos.

-Se repartirá el espacio del patio entre los distintos grupos, de tal forma que los mayores no se mezclen con los más pequeños.

-Se podrán usar balones y pelotas (si son adecuados-no muy duros) debidamente: no molestar ni intentar hacer daño a los demás con ellos.

-Los profesores (especialmente de Educación Física) potenciará que los alumnos realicen juegos colaborativos y tradicionales que fomenten su creatividad y no tanto la competitividad.

-Cuando existan importantes dificultades climatológicas (calor, lluvia o nieve), los alumnos permanecerán en los porches. Excepcionalmente y previo aviso del director, podrán permanecer en las aulas bajo la vigilancia del profesor que impartió la tercera hora.

Los alumnos de infantil podrán hacer uso del Salón de Usos Múltiples.

-En las ocasiones anteriormente descritas, al finalizar los recreos las aulas y los espacios comunes deberán quedar perfectamente recogidos y limpios de botes, papeles y restos de comida.

-Queda **terminantemente prohibido** la salida de los alumnos del recinto escolar o saltar la valla del patio para recoger balones o por otro motivo. Lo comunicarán al los profesores que vigilan el patio o al conserje y ellos resolverán la situación.

-Cuando suene el timbre, los alumnos harán filas y los profesores vigilantes dirigirán la entrada a clase.

-Los padres evitarán traer bocadillos en los recreos o en las horas lectivas y deben permanecer en la puerta exterior del patio mientras dure el recreo.

-Cuando se produzca un conflicto en el recreo, son los profesores que vigilan los primeros que tienen que intervenir. Después informarán al tutor de los alumnos implicados y al jefe de estudios dependiendo de la gravedad del conflicto.

-El jefe de estudios informará al coordinador de convivencia y al director si fuera necesario.

-Los profesores nunca dejarán solos a los alumnos en las aulas y aseos de la planta alta durante el recreo (para evitar conflictos).

## **Sustituciones del profesorado para los recreos**

-Los turnos de recreo se realizan por rotación y el jefe de estudios contemplará las sustituciones por ausencia del profesor que tiene recreo, en un cuadro anual diseñado para tal fin.

### **5.3.-LAS FAMILIAS:**

#### **5.3.1.-Asistencia a reuniones:**

-Las familias deberá asistir a las reuniones convocadas para recibir información y apoyar el trabajo que los maestros realizan en el proceso de aprendizaje de sus hijos.

-En caso de no poder atender una cita, deberán ponerse en contacto con el colegio para concertar una nueva cuando puedan asistir.

-Las citas de los padres con los profesores están establecidas en el horario del centro los lunes y viernes de 8:30 a 9:00 h durante todo el curso. Existe la posibilidad que los profesores puedan citar de forma flexibles en otro horario, siempre que no sea de docencia directa.

#### **5.3.2.- Entradas y salidas de los alumnos del centro:**

-El patio del colegio es de uso exclusivo del centro durante todo el tiempo que dure la jornada escolar. Incluyendo las entradas y salidas.

-Los alumnos acudirán con puntualidad, tanto al las clases de la mañana como en los talleres de la tarde.

Si se llega con retraso sin justificación, el alumno será apercibido por el tutor y la falta anotada en el parte correspondiente (se considera falta leve según el art.37-c y Del DECRETO 51/2007).

Si la conducta es recurrente, pasa a ser considerada como grave y el jefe de estudios informará a los padres para que adopten las medidas oportunas.

-Los padres no podrán acercarse a las filas en el momento de la entrada a primera hora de la mañana. Si hubiera algún conflicto entre alumnos (peleas) serán los profesores los encargados de resolverlo.



-Los alumnos de infantil saldrán cinco minutos antes que los de primaria para evitar atropellos.

-Los padres recogerán a sus hijos en la verja de la entrada del patio y no accederán a la puerta principal para evitar aglomeraciones. Si tienen que acceder a secretaría, esperarán que todos los alumnos hayan salido primero.

-Los padres informarán a los tutores si son terceras personas las que van a recoger a los alumnos de forma habitual. Éstas deberán estar debidamente autorizadas.

-Los alumnos mayores podrán ir solos a casa siempre que tengan autorización firmada de los padres.

Si no es así y nadie viene a buscarles, se seguirá el siguiente protocolo:

-Los profesores que han estado con el alumno la 5ª hora son los responsables y llamarán por teléfono a la familia. Nunca le dejarán solo al alumno.

Los teléfonos de contacto deberán estar debidamente actualizados.

-Se informará al tutor , al jefe de estudios y director del incidente.

-Si la familia no aparece después de media hora, se llamará a la policía local de Segovia (921 43 12 12), para que localicen a los padres.

-Si es reincidente se comunicará a la Trabajadora social.

-Cuando haya que recoger a los alumnos para asistir al médico, deben notificarlos y será el conserje quien acceda a las clases.

### **5.3.3.- Reclamaciones de calificaciones o promoción del alumnado:**

Se aplicará la normativa vigente: Art. 35 y 36 de la ORDEN EDU/519/2014 sobre aclaraciones y reclamaciones.

DECRETO 26/2016 de 21 de julio art. 35 (Modifica a la anterior orden).

### **Petición de exámenes:**

Los padres, madres o tutores legales del alumno podrán solicitar aclaraciones a los profesores acerca de los resultados de la evaluación de sus hijos y podrán tener acceso a los exámenes en la forma que se determina en este Reglamento, teniendo en cuenta que: ***“En reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica de 7 de noviembre de 2017, los coordinadores de ciclo manifiestan por unanimidad no entregar los exámenes a los alumnos para que los lleven en casa”.***

***Los padres podrán verlos en el colegio solicitando la reunión correspondiente con el profesorado.***

**Reclamaciones de los padres sobre los resultados de la evaluación y promoción de los alumnos ante el centro docente:**

Procedimiento a seguir:

1. El centro docente deberá hacer público el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.

2. Dicho plazo será de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

3. El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.

4. El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.

5. El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.

**5.4.- USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO:**

-Los profesores encargados designados se encargarán de realizar los préstamos de libros. Estarán formados en la utilización del programa Abies para gestionar las altas y bajas de libros.

-Se ofrecerá el préstamo al menos un día la semana, según horario establecido.

-Se elaborará un horario de funcionamiento para que los tutores puedan realizar actividades de animación lectora.

-Los alumnos podrán hacer uso de los libros prestados durante 15 días y los devolverán en buen estado. Si no es así el alumno será sancionado sin poder utilizar el préstamo en los siguientes 15 días.

-Si se pierden o estropean los libros, los padres serán los responsables de reponer los ejemplares correspondientes.

#### **5.5.- NORMAS PARA EL USO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

-Se procurará que todas las actividades sean gratuitas y estén relacionadas con el Currículo.

-Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán en autobuses contratados para tal fin y el importe del servicio será abonado por las familias salvo, que se participe en una actividad subvencionada.

-Excepcionalmente se podrá utilizar transporte público cuando las circunstancias lo aconsejen. El billete del viaje será abonado por las familias. **(En ningún caso se utilizarán vehículos particulares para desplazar a los alumnos).**

-Para asistir a cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue la autorización firmada por el padre, madre o tutor legal, en el modelo que a tal efecto se habilite. El tutor deberá estar **“vigilante”** para que no haya alumnos que se queden sin participar por este motivo y deberá hablar con la familia para explicarles la necesidad de compartir con los compañeros las salidas y excursiones.

-Todas las actividades extraescolares deberán estar recogidas en la PGA y estar aprobadas por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar del Centro.

Son de obligado cumplimiento para todos los profesores según lo dispuesto en: Art.. 56 de la ORDEN ECD/3387/2003 de 27 de noviembre por la que se aprueban las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las escuela de Ed. Infantil y Primaria.

-Se estudiarán los casos concretos de las familias que no puedan pagar el importe del viaje, especialmente cuando vayan hermanos (la AMPA se ha ofrecido para ayudar si hace falta).

-Los alumnos que no asistan a la actividad por causa justificada (mal comportamiento), serán atendidos en el centro por los maestros con disponibilidad horaria, si la hay (la Jefe de Estudios resolverá).

-El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 90 % del grupo al que va dirigido.

-La ratio de profesor-alumnos en las salidas será como máximo de uno por cada 20 alumnos. Pueden darse circunstancias especiales por las que sea necesario modificar dicha proporción. En todo caso, como mínimo irán dos profesores por aula.

-Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizada, los maestros deberán preparar y elaborar materiales apropiados, como cuadernos de trabajo y guías del alumnos con toda la información necesaria.

Los padres deberán notificar por escrito a los maestros responsables la medicación, alergias y cuidados alimenticios que se deben tener con sus hijos cuando lo necesiten.

-Los profesores organizadores, deberán trabajar previamente con los alumnos, las normas básicas de comportamiento y disciplina que todos los alumnos deberán cumplir:

-No gritar en el autobús ni alborotar.

-Ir en fila de a dos por las aceras sin molestar al resto de peatones.

-Escuchar e interesarse por las explicaciones del profesor o monitores durante la visita.

-No abandonar el grupo sin permiso. Si se tiene que ir al baño hay que comunicarlo a los maestros y esperar que nos lo den.

-No llevarán dispositivos móviles ni cámaras fotográficas.

**-El incumplimiento de estas obligaciones puede suponer no participar en la siguiente salida** (Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos Art. 49 del DECRETO 51/2007).

**En todo caso, las medidas adoptadas deberán ser proporcionadas e ir orientadas a corregir los comportamientos conflictivos.**

-Se informará a las familias de las medidas adoptadas y se les comunicará que si los alumnos incumplen reiteradamente las normas de convivencia durante el

desarrollo de la actividad extraescolar, podrán ser privados de su derecho a asistir a las mismas según se recoge en este Reglamento.

## **5.6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES.**

La oferta de actividades de talleres complementan el horario de la jornada continua. Se rige por la normativa vigente que desarrolla el procedimiento para la modificación de la jornada escolar:

"ORDEN EDU/1766/2003, de 26 de diciembre, por la que se modifica la Orden de 7 de febrero de 2001 y INSTRUCCIÓN de 3 de noviembre de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa"

### **Normas para los alumnos:**

-Durante el mes de septiembre el centro elaborará el catálogo de talleres que se van a desarrollar a lo largo del curso y se abrirá plazo de inscripción hasta el 30 de septiembre para hacer los grupos de cada día de la semana.

- Los talleres comenzarán el primer día lectivo de octubre y durarán hasta el último de mayo.

-Se procurará respetar esta fecha y no se admitirán cambios en dichos grupos una vez empezados los talleres, salvo en casos justificados como la llegada de nuevos alumnos al colegio, cambio de horarios laborales de los padres, etc.

-Cada taller tendrá un mínimo de alumnos que se decidirá cuando se formalice la oferta. Si se supera dicho número, se abrirá lista de espera.

-Cuando algún taller no pueda realizarse por escaso número de alumnos, se dará la oportunidad de ir a otro taller.

-La inscripción en un taller implica el compromiso de asistir todas las sesiones durante el tiempo que esté programado, salvo que las ausencias sean por causas justificadas.

-Cuando se contabilicen tres faltas por mes sin justificar, se informará a la Jefe de Estudios y ésta a los padres, para intentar corregir la situación (que justifiquen las faltas o que el alumno asista regularmente al taller).

Si persiste las faltas (después de haber informado a los padres) será el equipo directivo el que decidirá si aparta o no al alumno del taller, siendo conscientes que los padres pueden reclamar el derecho del alumno a permanecer en el colegio de 4 a 6 de la tarde, en cuyo caso deberá ser atendido por otro profesor/a distinto al del taller.

-Los alumnos usuarios de los talleres respetarán en todo momento las normas generales de convivencia del centro. Cualquier incidencia que ocurra estará sujeta a lo dispuesto en este Reglamento.

### **Normas para los profesores:**

-Los talleres de la tarde serán desarrollados por el profesorado que tienen jornada continuada y serán gratuitas.

-el diseño y programación de las mismas deben ser públicas a fin de que la comunidad educativa las conozca y pueda en ellas participar.

-Cada profesor debe ser adscrito a una actividad o taller.

-La elección del día de la semana serán por libre adscripción teniendo en cuenta las preferencias del profesorado y si no hay acuerdo, se realizará por sorteo.

-Para cubrir las faltas de un profesor/a, por enfermedad u otro motivo, se decidirá el cambio de taller por acuerdo entre los componentes del grupo de ese día.

-Los talleres se desarrollarán en horario de 16:00 a 17:00 h y otras actividades de coordinación de 17:00 a 18:00 h-

### **5.7.- NORMAS PARA EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO:**

- a) Los alumnos no podrán usar móviles, tablets y sistemas de audio (mp3/4) en todo el colegio, incluidos los patios durante la jornada escolar. Los alumnos podrán utilizar dispositivos como pendrives y miniportátiles etc. en actividades educativas y con la supervisión de un profesor.
- b) Si los alumno traen móviles propios, quedarán apagados y guardados en las mochilas durante toda la jornada.  
Si no se cumple esta norma, el profesor podrá retirar el dispositivo y entregárselo al jefe de estudios que informará a las familias y lo custodiará hasta la finalización de la semana.
- c) Si tienen necesidad de hablar con sus padres pedirán al tutor o profesor con quien tengan clase, permiso para llamar y lo harán usando los teléfonos del colegio.
- d) Así mismo, si los padres quieren hablar con su hijo lo harán llamando a los teléfonos oficiales del centro.
- e) **No están autorizadas las grabaciones de imágenes ni audio (explícitas u ocultas) en todo el recinto escolar, incluido el pabellón de deportes, así como la difusión en las redes sociales de las mismas. Será considerada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y como tal será sancionada.**

- f) Sólo se permitirán grabaciones por parte de las familias en momentos señalados como festivales y celebraciones.
- g) El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de cualquier dispositivo electrónico que se utilicen contraviniendo las normas anteriores.
- h) En todas las solicitudes para la realización de actividades complementarias (talleres) y extraescolares (excursiones) se informará a las familias de la prohibición del uso de dispositivos.

### **5.8.-NORMAS PARA EL USO DE LA SALA DE INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISIALES.**

-La sala de informática la podrán usar todos los alumnos y profesores en horarios previstos para tal fin.

-Si algún profesor necesita el uso de la sala en horario diferente al establecido, deberá consultarlo con el jefe de estudios y éste verá la disponibilidad.

-Se utilizarán programas educativos ya instalados en los ordenadores y se respetará el trabajo que en ellos haya de otros profesores.

-Si algún profesor quiere instalar un programa nuevo debe comunicarlo al coordinador de Red XXI y medios informáticos del centro.

-Será responsabilidad de este coordinador que todos los equipos estén correctamente actualizados y protegidos. Así mismo, controlará los programas educativos instalados y su correcto funcionamiento.

-Los alumnos no podrán navegar libremente por internet y estarán bajo la responsabilidad de un profesor.

-Finalizado el trabajo de clase, dejarán los ordenadores apagados y con los trabajos guardados en pendrives (no quedan en el ordenador)..

-La AMPA y los padres que lo soliciten, podrán utilizar la sala de informática para la realización de actividades extraescolares y de formación siempre que haya disponibilidad horaria.

### **5.9.- NORMAS PARA EL USO DEL COMEDOR:**

**(Toda la información del servicio, como la convocatoria de becas, impresos de matrícula y plazos está disponible en la web del centro).**

“Establecidas en el DECRETO 20/2008 de 13 de marzo por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León y la ORDEN EDU/693/2008 de 21 de agosto”.

-Podrán ser usuarios todos los alumnos del colegio (infantil y primaria).

-El servicio ofrece la posibilidad de ser usuarios habituales o esporádicos.

-En caso de no asistir, se debe avisar con antelación suficiente llamando al 012 (como tarde las 9.00 h del mismo día). Así evitarán que la comida del día aparezca en la factura.

-Los padres deberán domiciliar los recibos del comedor y evitar impagos que puedan suponer acumulación de deuda, requerimientos e incluso retirada del servicio.

-Existe la posibilidad de pedir beca que será tramitada a través de la secretaría del centro. Se conceden atendiendo a la correspondiente normativa.

-El horario de comedor de septiembre a mayo es de 14:00 a 16:00 h. los padres podrán recoger a sus hijos a partir de la 14:30 h. En el mes de junio el horario es de 13:00 a 15:00 h.

-Se espera de los alumnos que tengan la autonomía suficiente para comer solos.

-Las dietas especiales deberán comunicarse por escrito tanto en secretaría del centro como al personal encargado de la empresa y estarán debidamente justificadas.

-En todo momento se aplicarán las normas habituales de aseo: lavado de manos y de dientes.

-Los alumnos de primaria que usen el comedor serán acompañados por el profesor desde el aula hasta el comedor.

-Los alumnos de infantil serán recogidos en las aulas por la encargada del comedor.

-Las normas de convivencia y de uso de espacios como los aseos, serán los establecidos en este Reglamento y corresponderá a los encargados de comedor su cumplimiento.

-Cuando se produzcan incidencias significativas, serán comunicadas al director del centro quien informará a la familia y establecerá las medidas correctoras establecidas en las Normas de Convivencia contempladas en el Art.38 del DECRETO 51/2007



-Si la misma falta se repite hasta 3 veces de forma reiterada, se podrá expulsar al alumno del comedor hasta un máximo de 3 días, previa información a los padres.

#### **5.10.- NORMAS DE USO DE MADRUGADORES:**

**(Toda la información del servicio, como la convocatoria de becas, impresos de matrícula y plazos está disponible en la web del centro).**

-El horario de Madrugadores es de 7:30 9.00 H desde septiembre a junio.

-El número de monitores dependerá del número de alumnos que use el servicio.

- El servicio ofrece la posibilidad de ser usuarios habituales o esporádicos.

-Los padres abonarán los recibos mensuales a través de transferencia a la cuenta de la empresa que realiza el servicio.

-Sólo podrán utilizar el servicios los alumnos debidamente inscritos a través de los procedimientos y plazos marcados en la secretaria del centro

-Existe la posibilidad de pedir beca que será tramitada a través de la secretaría del centro. Se conceden atendiendo a la correspondiente normativa.

-Las actividades que realizan los monitores son de carácter lúdico: juegos de mesa, pintura, vídeos, juegos en el patio, etc

-En la actividad son de aplicación las Normas de Convivencia de este Reglamento.

-El programa de Madrugadores se desarrolla principalmente en el Salón de Usos Múltiples y deberá quedar limpio y recogido todos los días después de la actividad.

-El centro educativo informará mensualmente a la Dirección provincial tanto de los usuarios como las incidencias producidas.

### **5.11.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO. PROGRAMA RELEO.**

ORDEN EDU/319/2014, de 30 de abril, por la que se regula el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO» dirigido a los centros docentes públicos dependientes de la consejería competente en materia de educación que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León.

**(Toda la información del servicio (impresos de matrícula y plazos) está disponible en la web del centro).**

-Los préstamos de libros de texto se realiza para los alumnos de 3º a 6º de primaria.

-Todos aquellos que dispongan del uso gratuito de libros de texto o material curricular procedente del Banco de libros de textos de Castilla y León, deberán entregar los libros subvencionados o recibidos en el centro donde estuvieran matriculados en el curso escolar al que se refiera la convocatoria, en buen estado, una vez finalice el curso o en el supuesto de abandono escolar en el momento en que este se produzca.

-El alumnado que no haya hecho uso adecuado de libros y/u otro material curricular del libro de texto de Castilla y León o no haya procedido a su devolución, podrá ser excluido de cualquier adjudicación del citado material en posteriores convocatorias, previa resolución dictada al efecto.

-En cada centro educativo existirá una Comisión de gestión y valoración (Orden Edu-389 de 2017 de 22 de mayo), que estará integrada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá y dos profesores, uno de los cuales actuará como secretario. En aquellos centros que cuenten en su plantilla con profesores de educación compensatoria computará como uno de

los dos profesores designados para formar parte de la comisión. Además la comisión podrá estar integrada por un representante de las familias del alumnado perteneciente al consejo escolar o, en su caso, de las asociaciones de padres y madres y por un representante de las asociaciones de alumnos.

-La comisión de gestión realizará las siguientes funciones:  
(Orden Edu-150 de 2017 de 3 de marzo)

- a) Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.
- b) Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
- c) Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- d) Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.
- e) Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.
- f) Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante aplicando los criterios recogidos en el artículo 12.

- Requisitos y criterios de concesión de las ayudas. 1.:

ORDEN EDU/185/2017, de 15 de marzo, por la que se convoca la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS»

- a) Para la concesión de las ayudas, en dinero o en especie, será requisito imprescindible que la renta de la unidad familiar no supere lo indicado en la normativa de cada año (según el IPREM o Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples).

-Material subvencionable:

Serán subvencionables en el marco del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS»:

a) Los materiales impresos, no fungibles, y siempre que sean reutilizables por otros alumnos, que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar 2017/2018.

b) Los materiales en formato digital que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso correspondiente, aun cuando no sean materiales reutilizables en cursos sucesivos.

c) Los libros correspondientes a primero y segundo curso de educación primaria y los libros o materiales específicos destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas, aun cuando no sean materiales reutilizables en cursos sucesivos.

No serán subvencionables:

a) Materiales curriculares que sirvan de complemento o apoyo en cada curso escolar, como pueden ser los libros de lectura, atlas, mapas o diccionarios, entre otros, aunque tengan como referencia las asignaturas, materias y áreas del currículo de las distintas etapas educativas.

b) Libros y materiales asociados a los libros de texto que, por su propia naturaleza, no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos, salvo las excepciones contempladas en apartado segundo.

## **6.- DISCIPLINA ESCOLAR.**

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

Normativa aplicable a la convivencia escolar:

Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria y Decreto 51/2007, de 17 de mayo que regula los derechos y deberes de los alumnos.

### **6.1.- Conductas que perturban la convivencia**

Se consideran conductas perturbadoras e la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio centro, así como fuera de él, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares y en los servicios como comedor y madrugadores. Entre otras:

- a) Hablar o molestar durante las clases perturbando el normal desarrollo de las mismas.
- b) No llevar el material escolar necesario.
- c) Incumplir las normas de aula.

El profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones inmediatas: Art. 35 del Decreto 51/2007

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- 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.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

## Competencia:

- Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
- El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.
- Así mismo, dará traslado al jefe de estudios por posterior calificación.

## **6.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro:**

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

- a) Manifestaciones expresas contrarias a valores y derechos. Implican la realización de tareas de apoyo.
- b) Acciones de amenazas, desconsideración, insulto, etc. a la Comunidad Escolar que impliquen la modificación del horario lectivo tanto en entradas como en salidas-
- c) Faltas de puntualidad o asistencia. Implican la suspensión temporal del derecho a asistir a determinadas clases-
  - La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
  - Por lo tanto, toda falta deberá ser justificada por los padres o tutores del alumno, especificando la causa que la ha motivado.
  - Esta justificación deberá ser entregada al tutor el día de la reincorporación del alumno al centro.
  - Si hay reiteración se informará a la trabajadora social.
  - El tutor informará a la familia y al jefe de estudios. Tres retrasos constituyen una falta.
  - En caso de padecer enfermedad infecto-contagiosa (varicela, piojos, etc.), se podrá acudir al centro cuando está garantizado por el médico que no existe riesgo de contagio. Serán los padres quienes deban aportar los justificantes necesarios.
- d) Incorrección en la presencia, falta de aseo, indumentaria.
  - Todos los alumnos están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de los miembros de la - comunidad educativa.
  - El tutor tratará el tema con la familia cuando sea necesario.

- e) Incumplimiento del deber de estudio durante clase. Implica que el tutor informará a la familia por distintos medios de las consecuencias relativas a la evaluación-
- Se solicitará la colaboración de la familia para la realización de las tareas de refuerzo y seguimiento del alumno.
  - Se podrá enviar al alumnos a otra clase de forma temporal (máximo una sesión al día) y con el consentimiento del profesor que recibe. Previamente se le deben haber aplicado actuaciones inmediatas.
- f) Deterioro leve de las dependencias del centro, material, etc. que implique la realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado: limpiar, reponer el material el material deteriorado.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. Implican la retirada temporal de los dispositivos (hasta una semana) y la comunicación a la familia.
- Si hay reiteración, suspensión del derecho a asistir a las clases que se realicen con actividades de Red XXI tanto en el aula como en la sala de informática.

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

- Amonestación escrita.
- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.  
El profesor que lo solicite esta sanción, preparará y atenderá el trabajo para el alumno. Dependiendo de la falta, la edad y las características personales y familiares se podrá optar por las siguientes opciones:  
1ª vez de la sanción: el alumno se incorpora a las 8:30 h y sale ½ hora más tarde de su horario.  
Si hay reiteración en la falta, el alumno deberá abandonar el centro durante 2 horas con tareas y vuelve para completar la jornada escolar durante un período de entre 1 y 3 días.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos (ordenar libros de la biblioteca, ordenar el aula, leer, traducir y acompañar a los alumnos más necesitados).
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.

- Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Este punto se desarrolla así:

- Se queda la primera sesión realizando tareas al cuidado del profesorado libre.
- No se incorporará a la clase hasta la 2ª hora.

#### Competencia:

- COMUNICACIÓN FORMAL (ESCRITO) DE LA DECISIÓN ADOPTADA, excepto para la amonestación escrita.
- Audiencia al alumno y padres/tutores.
- Competencia del director, con las posibilidades de delegación establecidas en el artículo 22.2.b del Decreto.
- Posibilidad de acogerse a MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Art. 42, 43, 45 y 46 del Decreto 51/2007

- **Régimen de prescripción** Art. 40 Decreto 51/2007

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.

### **6.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:**

Art. 48 y siguientes del Decreto 51/2007

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

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



- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente 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.**
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.**
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.**
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.**
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia del centro son las siguientes:

Art. 49 Sanciones del Decreto 51/2007

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

procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

Se aplicará el RRI de la siguiente forma: cinco horas lectivas durante todas las sesiones y el profesor que solicitó la sanción realizará el plan de trabajo y controlará su cumplimiento.

- e) Cambio de centro.

#### **6.4.- Incoación del expediente sancionador :**

Art. 50 Decreto 51/2007

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

#### **INSTRUCCIÓN**

3 días lectivos	<b>INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE</b> <b>Pliego de cargos (Art. 52)</b> Notificación (Art. 52)
2 días lectivos	<b>PLAZO DE ALEGACIONES (Art. 52)</b>
2 días lectivos	<b>PERIODO PROBATORIO (si procede) (Art. 52)</b>
2 días lectivos	<b>PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (Art. 52)</b> Notificación
2 días lectivos	<b>FORMULACIÓN DE ALEGACIONES (Art. 52)</b>

## RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (Art. 53)

2 días l.	<b>NOTIFICACIÓN (Art. 53)</b> Alumno, Padres/Tutores y Proponente del expediente	
	<b>COMUNICACIÓN (Art. 53)</b> Claustro de profesores y Consejo Escolar	
Máx. 5 días l.	<b>REVISIÓN Y PROPUESTA (si procede) (Art. 53)</b> Por parte del Consejo Escolar	
1 mes	POSIBILIDAD DE RECURSO DE ALZADA ANTE LA DP DE EDUCACIÓN (Art 53)	ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES PRECISAS HASTA SU EJECUTIVIDAD (Según Resolución) (Art. 53)
<b>CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN (Art. 53)</b>		
Las conductas prescriben a los 90 días de su comisión y las sanciones a los 90 días de su imposición (Art. 54)		

### **6.5.- Responsabilidad por daños:**

Art. 33 del Decreto 51/2007

- a) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- b) Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## **6.6.-Autoridad del profesorado:**

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

-El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

-Cuando estas se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

-Es necesario establecer:

- Procedimiento de acuerdo abreviado.

Es una medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, este deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

- Desarrollo de la mediación.
- Procedimiento de acuerdo reeducativo.
- Aceptación inmediata de sanciones.
- Modelos de documentos para la formalización de los acuerdos.

### *Artículo 11. Responsabilidad y reparación.*

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

## Modelos de documentos para la formalización de los acuerdos

### Modelo 1: Descripción de los hechos

DATOS PERSONALES			
PROFESOR		CENTRO	
Nombre y Apellidos			
DNI:	NRP:	Especialidad:	
Curso y grupo:	Área impartida:		
ALUMNO			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Edad:	Curso y grupo:	
Profesor Tutor:			
FAMILIAR O TUTOR IMPLICADO			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Parentesco con el alumno:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			
Fecha y hora			
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN			
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR			
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES			
PROPUESTAS			
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR			
OTRAS MEDIDAS			

## Modelo 2: Procedimiento de abreviado

DATOS PERSONALES		
<b>CENTRO</b>		
Nombre:		
Localidad:	Código:	
<b>ALUMNO</b>		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Fecha Nacimiento:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		FECHA:
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO		
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA		
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS		
ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA		
_____ y su _____ D. _____		
Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.		
Segovia a _____ de _____ de 2014		
Firmas Alumno	Padre/Madre/Tutor	
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN		
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA		
ACTUACIONES DERIVADAS		

**Modelo 3: Documento recogida actuaciones susceptibles de ser consideradas como faltas del funcionario por parte del equipo directivo o de otros miembros de la comunidad educativa**

Normativa: Ley 7/2005 (BOCyL 31 de mayo) Función Pública CyL; Ley 7/2007 (BOE 13 de abril) Estatuto Básico Empleado Público

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

**CENTRO**

Nombre:

Localidad:

Código:

**FUNCIONARIO CONSIDERADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN SUCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA**

Nombre y Apellidos

DNI:

NRP

Especialidad:

**DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS**

FECHA Y HORA

LUGAR DE LOS HECHOS

CONCRECIÓN DE LOS HECHOS

MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.)

**TESTIGOS**

**PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN**

**FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS**

**ACUERDO QUE SUS CRIBEN LAS FAMILIAS Y EL CENTRO PARA COLABORAR EN LA EDUCACIÓN DE LOS ALUMNOS**

(Decreto 26-2016 de 21 de junio art. 50)

**FAMILIA**

D.Dª \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_

Padre/madre/tutor del alumno \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_

Adquiere los compromisos, especificados al dorso, para colaborar con el centro en la  
La educación de su hijo.

Fdo. \_\_\_\_\_

**CENTRO**

El centro \_\_\_\_\_ adquiere los compromisos,

Expresados al dorso, relativos al proceso educativo del citado alumno

**DOCUMENTO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS**



<b>COMPROMISOS FAMILIAS</b>	<b>COMPROMISOS CENTRO</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO</b>
Conocer el Proyecto Educativo del centro, aceptar sus principios y participar en la consecución de los objetivos.	Informar a la comunidad educativa sobre el Proyecto Educativo y los objetivos que perseguimos.
Devolver firmado el justificante de los resultados académicos	Informar trimestralmente sobre los resultados de la evaluación del alumno así como su integración escolar y social.
Asistir a las reuniones convocadas por la dirección del centro o los tutores de los alumnos.	Dar a conocer las actividades y programas en los que participa el centro a través de la pág. Web y los tabloneros de anuncios.
Comunicar y justificar las faltas de asistencia del alumno.	Convocar mínimo tres reuniones trimestrales a todos los padres para analizar la marcha global del curso.
Solicitar reuniones informativas para informarse sobre la evolución educativa de sus hijos.	Convocar individualmente a los padres para informar del rendimiento escolar del alumno y de las necesidades de apoyo y refuerzo que tiene.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Proporcionar a sus hijos un lugar adecuado para estudiar y leer en Casa.	Ofrecer una enseñanza pública y gratuita basada en los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo de igualdad, respeto y tolerancia.
Controlar y supervisar las tareas escolares encomendadas: repases y refuerzos.	Proporcionar actividades y tareas de ampliación o refuerzo para los alumnos las necesiten.
Ayudar a su hijo a organizar el horario de estudio en casa, buscando equilibrio con el tiempo dedicado a actividades extraescolares.	Realizar una atención individualizada a los alumnos con dificultades de aprendizaje con el apoyo del Equipo de Orientación.
Controlar el uso de los medios audiovisuales así como las redes sociales y páginas web a las que accede.	Proporcionar a los alumnos técnicas de aprendizaje y estudio necesarias para la correcta realización de las tareas escolares.
Animar a los niños a participar en actividades extraescolares.	Orientar a los padres sobre las necesidades educativas de sus hijos y proporcionar planes de recuperación y mejora a través de la acción tutorial.
Preocupación por el uso correcto del lenguaje español no solo en el colegio sino también en las casas.	Promover y valorar positivamente el esfuerzo personal del alumno animando a lograr los mejores resultados académicos posibles.
Participar en las celebraciones socio-culturales que organiza la escuela.	Desarrollar plenamente y en su totalidad al finalizar el curso, las programaciones educativas y las unidades didácticas.
Procurar la asistencia continuada al colegio procurando que las vacaciones familiares y escolares coincidan.	Fomentar el hábito lector y desarrollar la competencia digital como pilares fundamentales de la educación del futuro.
<b>CONVIVENCIA</b>	
Conocer y cumplir las normas del Reglamento de Régimen Interior.	Informar a la comunidad educativa sobre las normas del Reglamento de Régimen Interior.
Respetar el horario de clases procurando no interrumpir las Labores escolares.	Hacer cumplir las normas de convivencia procurando la seguridad del alumno su desarrollo integral como personas.
Ser puntuales en la entrada y recogida de los alumnos.	Fomentar el cumplimiento de derechos y deberes de los Alumnos para asegurar el cumplimiento de la normativa educ.
Valorar positivamente la actuación del colegio respetando a los maestros y su trabajo.	Realizar actividades que fomenten la convivencia e igualdad entre todos.
Cuidar la higiene y aseo de los alumnos.	Mantener buenas relaciones con la AMPA y el resto de padres valorando e impulsando su participación en la vida escolar.
No asistir al colegio cuando se está enfermo para evitar contagios a otros compañeros.	Informar a los padres de los conflictos producidos en el entorno escolar y que afecten a sus hijos, así como las soluciones adoptadas.
<b>INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</b>	<b>INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</b>
Respetar la entrada al colegio de los alumnos no acercándose a las filas ni a la entrada principal para evitar aglomeraciones.	Organizar los espacios, los tiempos y los recursos de la forma más adecuada para lograr la mejora de la calidad de la enseñanza.
Respetar los horarios de secretaría y de visitas de los profesores.	Velar por la seguridad del alumnado procurando que las instalaciones estén óptimas condiciones.
No subir a las clases ni entrar en el pabellón deportivo en horario Escolar.	Realizar simulacros de evacuación preceptivos.
No hacer fotos, grabar imágenes o audios en el recinto escolar.	Cuidar que el material escolar esté homologado y sea seguro.
Proporcionar a los alumnos el material escolar necesarios.	Procurar que los alumnos hagan buen uso del material escolar.

## **7.-PLAN DE ACOGIDA**

El Plan de Acogida es el instrumento que establece las actuaciones necesarias para una rápida y plena integración escolar del alumnado que se incorpora al centro.

**La normativa** por la que se regula es la Resolución de 10 de febrero de 2005 (BOCYL de 11 de marzo), Plan de atención al Alumnado Extranjero y Minorías.

**Nuestro objetivo principal** es el de integrar al nuevo alumno en el aula así como en la dinámica escolar, ofreciéndole un espacio para el desarrollo personal, cultural y social a través de aquellas herramientas que la escuela facilita.

**Justificación.** El centro tiene una trayectoria nítida de “diversidad cultural” con un importante número de inmigrantes de distintos países (casi un tercio del alumnado total) y una pequeña minoría de población gitana, con algunos problemas de absentismo escolar.

Nos planteamos los siguientes **objetivos:**

- a) Sensibilizar a la Comunidad Educativa.
- b) Integrar el Plan de Acogida en el Proyecto Educativo.
- c) Conseguir que el nuevo alumnado se integre con facilidad.
- d) Facilitar estrategias metodológicas para una mejor integración.
- e) Facilitar el aprendizaje de la lengua vehicular.
- f) Planificar actuaciones: protocolo.

### **Integrar el Plan de Acogida en el Proyecto Educativo:**

-Se informará al profesorado del Plan de Acogida. Se ofertarán actividades de formación específicas sobre educación intercultural y promoviendo medidas de atención educativa que favorezcan la integración.

-Se informará al Claustro de las características personales y sociales del nuevo alumnado y de sus necesidades curriculares.

-Se informará a los padres mediante charlas y jornadas formativas encaminadas a dar una visión positiva de la inmigración, lo que aporta una variada riqueza cultural a nivel de centro y personal de aula.

-Se informará a los alumnos desde la Tutoría con actividades que favorezcan la participación, los trabajos colaborativos y la resolución pacífica de conflictos.

### **Personas responsables del procedimiento que se establece:**

El equipo directivo, tutores y profesores del Equipo de Orientación: Compensatoria, PT , AL y orientador.

**Evaluación del Plan.** Al finalizar el curso, en la Memoria del centro, se recogerán los aspectos modificables y las propuestas de mejora

## **MEDIDAS Y ACTUACIONES**

### **Actuaciones de centro:**

● **Recepción de alumnos a comienzo de curso.** Período de Adaptación para los alumnos de 3 años.

● **Nuevas matrículas:** Cuando llega al Centro una familia nueva a solicitar plaza para su hijo/a serán recibidos por el Secretario del centro, Jefe de estudios o el Director que les informará de los documentos necesarios que han de aportar para la formalización de la matrícula.

Se ofrecerá información a las familias sobre los libros de texto, los servicios de Comedor y Madrugadores y la normativa general en lo relacionado con:

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el período de “adaptación” (Infantil).
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Autorizaciones para recogerlos por terceras personas y para irse solos a casa.
- Higiene y enfermedades.
- Visita al centro, instalaciones, clases o espacios donde su hijo va a trabajar.
- Normas del centro, para lo cual se les entregará el tríptico que resume el R.R.I más El Documento de Compromisos educativos.
- Horario de reuniones o entrevistas con el tutor/a y otros profesores.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Información del AMPA. Sus funciones y actividades programadas.

Se podrán realizar agrupamientos flexibles, dentro o fuera del aula y según las necesidades de los alumnos.

Se potenciará la figura del "alumno tutor" o grupos de alumnos que realicen tareas de apoyo, acompañamiento e información.

● **Adscripción al grupo de clase:**

-En principio, al alumno se le adscribe al nivel que corresponda por edad.

-Después, a los alumnos que proceden de otros países, se les pasará una prueba de evaluación inicial para determinar la competencia lingüística y decidir el curso donde se les matriculará.

-Si es un curso inferior al que le corresponde se informará a Inspección.

**Actuaciones de tutoría:**

El tutor o la tutora mantendrá una entrevista con la familia para obtener la máxima información posible que se considere relevante sobre el alumno/a, referente a:

- Historial familiar.
- Escolarización recibida.
- Posibles dificultades del alumno/a.
- Y otras informaciones que se estimen necesarias.

El tutor o tutora informará a los padres:

- Del funcionamiento general de la clase.
- Del horario de clases de su hijo/a.
- Material escolar necesario específico del aula.
- De cómo va a ser su proceso de adaptación, si procede.
- De cómo va a orientarse su proceso de aprendizaje.
- De los horarios de visitas de los padres con los tutores/as o profesores/as de su hijo/a.

- Del sistema de evaluación (Boletín, fechas de evaluación...).
- De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso.
- De las fiestas y celebraciones que están programadas en el centro.

#### Acogida del alumno en el grupo clase:

- El tutor/a acompañará al alumno a conocer las dependencias y profesores del centro.
- El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y, en su caso, el país de procedencia. En Infantil se realizarán dinámicas de grupo para acoger al nuevo alumno/a.
- Se les explicará las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase, sirviendo de recordatorio al resto del aula.
- Se procurará que el nuevo alumno/a participe activamente en las actividades de clase, favoreciendo sus habilidades personales y la comunicación con sus compañeros/as.
- Se potenciará la cooperación y solidaridad, designando al alumno o grupo de alumnos “acompañantes” que realizarán su apoyo sobre todo durante los recreos y comedor.
- En casos de desconocimiento del idioma, intentaremos facilitar su acogida contando con el apoyo de algún otro compañero/a que conozca el idioma enseñándole las palabras básicas en español para manejarse dentro del aula.

## **8.-PLAN DE EVACUACIÓN**

### **Consideraciones generales:**

Instrumento que regula la evacuación del centro en situaciones de emergencia y establece las actuaciones necesarias para el aprendizaje y asimilación del protocolo.

Los simulacros se desarrollarán en situaciones de máxima ocupación y sin estar alertados del día y la hora.

Sí se informará a los padres a través de la web del centro, los tabloneros de anuncios y la AMPA de la inminente realización de un simulacro sin especificar día y hora.

Normativa que lo regula: Orden del 13 de noviembre de 1.984 (BOE del 17 de noviembre).

### **8.1.-OBJETIVOS DEL PLAN:**

-Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

-Dirigir la salida ordenada de los grupos y conocer las responsabilidades y atribuciones que se le encomienda al profesorado.

-Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los centros escolares para conseguir una evacuación sin riesgo en el menor tiempo posible.

-Concienciar a la Comunidad Educativa de la importancia de realizar ensayos y simulacros de emergencias.

-Los teléfonos de emergencia deben estar en el aula , en la sala de profesores y en conserjería.

-Se nombrarán los coordinadores del Plan y los de planta. Se especificará las funciones de cada uno.

-Establecer los **puntos de encuentro** donde se harán los recuentos de alumnos:

- 1º la verja de entrada del patio principal.
- 2º la explanada del Sol Cristina para primaria y Muebles la Unión (antigua tienda) para infantil.

## **8.2.-DESARROLLO DEL PLAN:**

### **Profesores, tutores y especialistas:**

El Plan de Evacuación es un simulacro.

-La finalidad es crear el hábito de salir de forma ordenada en una emergencia.

-No merece la pena correr riesgos innecesarios.

-Debemos tener a mano los teléfonos de emergencias. Están en la sala de profesores, en las aulas y en conserjería.

-Se trata de controlar al grupo en todo momento, procurar el máximo silencio para no crear nerviosismo en los alumnos.

-Cerrar puertas y ventanas. Apagar luces de las zonas encomendadas. Se designará a profesores o alumnos responsables.

-No coger objetos personales y salir con lo puesto. Lo importante son las personas.

-Los tutores y especialistas que en el momento de salir estén con un grupo (apoyos y alternativas,) se pondrán detrás de las filas de sus respectivas clases llevando a los alumnos que atendían.

**-Muy importante, contar a los alumnos después de salir del edificio al primer punto de encuentro y antes del regreso en el segundo punto de encuentro.**

**-Los alumnos de infantil** serán los primeros en salir hasta **1º punto de encuentro** donde haremos el primer recuento (verja de entrada al patio). Después, cuando estemos todos reunidos, cruzar el paso de peatones. Se desplazarán por la acera de la derecha del colegio (donde está la tienda de repuestos del automóvil) hasta la Carretera de Villacastín colocándose en una pequeña explanada frente a la antigua tienda de Muebles la Unión (**2º punto de encuentro**, donde haremos el segundo recuento), frente a la estación de trenes sin cruzar la carretera.

**-Los alumnos de Primaria** saldrán hasta la verja principal (**1º punto de encuentro**) donde haremos el primer recuento, para reunirse con el resto de grupos y esperar colocados según el orden de llegada. Posteriormente y sin cruzar el paso de peatones, se desplazarán por la acera de la izquierda (donde está el pabellón de deportes) y al llegar al fondo de la calle, cruzamos el paso de peatones primero a la derecha y luego a la izquierda hasta llegar a la explanada de Sol Cristina con bar Gallego (**2º punto de encuentro**) donde haremos el segundo recuento.

-Nos colocaremos en filas procurando no interrumpir el paso de peatones y esperamos que nos indiquen el regreso al colegio.

-Los alumnos que estén en el pabellón serán avisados por el conserje o un profesor (profesora de Compensatoria) y se incorporarán a las filas cruzando el patio y saliendo por la verja principal.

-Si hubiera algún alumno con discapacidad, irá acompañado en todo momento por la profesora de PT.

### **Los alumnos:**

-Los alumnos seguirán en todo momento las orientaciones de los profesores sobre todo a la hora de salir. Caminar deprisa pero sin correr y sin gritar.

-Deben mantenerse siempre unidos y no romper las filas.

- No cogerán objetos personales y salir con lo puesto.

-Cumplir con las tareas que se les encomienden como cerrar puertas y ventanas. Apagar luces de las aulas.

### **Los padres:**

-Los padres, a través de notas informativas en la web del centro y los tabloneros de anuncios, estarán informados de un simulacro inminente sin especificar el día y la hora.

### **8.3.-COORDINADORES DEL PLAN DE EVACUACIÓN:**

-1º Coordinador: director del centro. Dará la orden de accionar la alarma (timbre del colegio sonando de forma ininterrumpida durante 1 minuto). Cerrará puertas, ventanas y luces de los despachos.

Inmediatamente se pondrá al frente de los grupos para dirigir la evacuación.

Cronometrará los tiempos de salida y regreso al centro.

-2º Coordinador: Jefe de estudios. Llevará el control de tiempo de salida de la 1ª planta y revisará que estén puertas y ventanas cerradas en las aulas y que no queden alumnos en los baños.

Anotará las incidencias que se produzcan.



-3º coordinador. El secretario: control de la planta baja revisando comedor, salón de actos y servicios.

Apoyará al resto de grupos.

-El conserje. Tocaré el timbre de forma ininterrumpida durante 1 minuto, y se encargará de abrir de par en par, las dos puertas principales de salida del edificio y la verja de entrada al patio (**1º punto de encuentro**).

Revisará estado de las calderas de calefacción, llaves de paso de agua y contadores de luz.

Una vez que hayan salido todos los alumnos, comprobará que no quede nadie ni en el edificio de primaria, infantil y pabellón.

-Coordinadoras de la planta baja. Profesora de Compensatoria. Apoya al conserje para avisar a los grupos del pabellón.

Apoya al grupo de infantil que está en el edificio de primaria.

La profesora de infantil será la coordinadora suplente de la planta baja si no está la profesora de Compensatoria.

#### **8.4.-ORDEN DE SALIDA:**

- a) Educación Infantil: (grupo que está en el edificio de primaria) .Salen los primeros por la puerta principal y se junta en la verja exterior con los otros grupos de infantil.
- b) Sala de informática: salida hacia la derecha por la puerta principal. Los alumnos se incorporarán a su grupo en el patio cuando hayan salido.
- c) Biblioteca: salida hacia la izquierda por la puerta principal.
- d) Compensatoria: salida hacia la derecha por la puerta secundaria. Dirigirse hacia en patio delantero para incorporarse con los respectivos grupos.  
Después avisa a los grupos que están en el pabellón.
- e) Pedagogía terapéutica: salida hacia la derecha por la puerta secundaria. Dirigirse hacia en patio delantero para incorporarse a los respectivos grupos.  
Acompañar a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Audición y lenguaje: salida hacia la derecha por la puerta secundaria. Dirigirse hacia en patio delantero para incorporarse a los respectivos grupos.

### **Orden de salida de la 1ª planta:**

1º, 2º Y 3º DE PRIMARIA: bajada por la escalera más próxima y a través del pasillo dirigirse hacia la puerta principal.

4º, 5º y 6º DE PRIMARIA: bajada por la escalera más próxima y a través del pasillo dirigirse hacia la puerta principal.

-AULAS DE MÚSICA E INGLÉS: bajada por la escalera más próxima y a través del pasillo dirigirse hacia la puerta principal.

**Salida desde el polideportivo:** Cuando suene la alarma, el conserje o la profesora de Compensatoria, avisarán a estos grupos. Saldrán por la derecha hacia el patio principal hacia la verja de salida y se pondrán a cola de todos los demás.

**Orden de salida del pabellón de Educación Infantil):** salen por su patio hasta la verja donde esperan al grupo de infantil que está en el edificio de primaria, .y cruzan la calle por el primer paso de cebr para dejar la salida del patio despejada.

**8.5.-TELÉFONOS DE EMERGENCIAS:** estarán siempre a la vista en las aulas, conserjería, sala de profesores, biblioteca, sala de informática, comedor y salón de usos múltiples.

Bomberos: <b>921 422222</b>	Emergencias Castilla y León : <b>112</b>
Policía municipal: <b>921 43 12 12</b>	Ayuntamiento de Segovia : <b>921 41 98 00</b>
Guardia Civil: <b>062</b>	Ambulancias Sacyl: <b>921 44 34 40</b>

### **Evaluación del Plan:**

El director del centro realizará un informe en el que se recoja detalladamente las incidencias y tiempos registrados del ensayo realizado.

Los problemas detectados personalmente o notificados por el profesorado serán tenidos en cuenta para la mejora del Plan-

Este informe será enviado a la Dirección Provincial.



**ANEXO VII DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO.  
AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**





