CEIP

CARLOS DE

LECEA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.E.I.P. CARLOS DE LECEA DE SEGOVIA

Modificaciones aprobadas en claustro el día:

- **5 de diciembre de 2017**
- **30 de enero de 2018**
- **9 de abril de 2019**
- **30 de junio de 2021**
- **24 de enero de 2023**
- **29 de octubre de 2025**
- **28 de octubre de 2026**

- **Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.**
- **La normativa no actualizada a la nueva legislación será de aplicación en todo aquello que no contravenga lo dispuesto en la LOMLOE/LOMCE y normas derivadas de la misma.**
- **Excepto en la señalada con BOE, la normativa citada se ha publicado en el BOCYL.**

INDICE

1	**INTRODUCCION**	**2**
2	**DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN QUE REGULAR LA CONVIVENCIA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**	**3**
3	**DERECHOS Y DEBERES**	**4**
3.1	Profesorado	**4**
3.2	Alumnado.	**4**
3.3	Personal no docente.	**5**
4	**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.**	**6**
4.1	Equipo directivo.	**6**
4.2	Cargos unipersonales.	**7**
4.3	Órganos colegiados.	**8**
4.4	Órganos de coordinación docente.	**16**
4.5	La acción tutorial. Tutores.	**19**
4.6	Personal no docente.	**21**
5	**NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**	**24**
5.1	Alumnado.	**24**
5.2	Profesorado.	**27**
5.3	Familias.	**29**
5.4	Uso de la biblioteca del centro.	**31**
5.5	Normas para el uso de actividades complementarias y extraescolares.	**32**
5.6	Normas de funcionamiento de los talleres.	**33**
5.7	Normas para el uso de aparatos electrónicos en el centro.	**34**
5.8	Normas para el uso de la sala de informática y medios audiovisuales.	**35**
5.9	Normas para el uso del WHATSAPP con las familias.	**35**
5.10	Normas de uso del comedor.	**35**
5.11	Normas de uso de madrugadores.	**36**
5.12	Normas de utilización y conservación de los libros de texto: programa RELEO.	**37**
5.13	Normas para la captación de imágenes y la protección de datos. Publicaciones en internet.	**38**
5.14	Normas sobre el uso inadecuado de redes sociales y medios digitales.	**41**
6	**DISCIPLINA ESCOLAR**	**42**
6.1	Conductas que perturban la convivencia.	**42**
6.2	Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	**43**
6.3	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	**45**
6.4	Incoación del expediente sancionador.	**46**
6.5	Responsabilidad por daños.	**47**
6.6	Autoridad del profesorado.	**47**
7	**PLAN DE ACOGIDA**	**57**
8	**PLAN DE EVACUACIÓN**	**62**

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 (MODIFICADO mediante la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad 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 los comedores escolares.

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

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

- 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 Alumnado.

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 para 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.

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.

Artículo 131 de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

4.2 Cargos unipersonales

EL DIRECTOR

Competencias del director o directora.

«Artículo 132 de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Son competencias del director o directora:

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

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 fines 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 correctoras 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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

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

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

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

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

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

- **EL JEFE DE ESTUDIOS**

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.

- **EL SECRETARIO**

Son competencias del secretario:

Art. 35 del ROC

4.3 Órganos colegiados

De acuerdo a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

«1. Las Administraciones educativas garantizarán la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación.»

«2. La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través de su Consejo Escolar. El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso o ciclo.»

«5. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro del profesorado. En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.»

A. CONSEJO ESCOLAR

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

- De acuerdo a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

  - Artículo 126. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la

dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

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

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

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

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

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) 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:

Artículo 126: «5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.»

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

- COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

De acuerdo a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Artículo 124:
Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas. el Plan de Actuación.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de

bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Composición de la Comisión:

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

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.

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.

COMISIÓN ECONÓMICA.

Estará integrada por los siguientes miembros:

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

Funciones de la Comisión Económica:

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".

COMISIÓN PERMANENTE.

Estará integrada por los siguientes miembros:

- El director.
- Un profesor.
- Un padre/madre.
- Una persona del personal de administración o concejal/representante del Ayuntamiento.

Funciones de la Comisión Permanente:

- Esta Comisión se pondrá en marcha únicamente cuando haya que realizar algún trámite de urgencia que no permita la convocatoria de todos los miembros del Consejo Escolar.
- Todos los miembros del Consejo Escolar serán informados de las reuniones mantenidas por dicha comisión, así como de los acuerdos tomados.

B. CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en sus artículos:

Artículo 128. Composición.

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

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

Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4 Órganos de coordinación docente.

4.4.1.-Equipos docentes de nivel:

Se establecerá y articulará según lo dispuesto en la normativa vigente.

- 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.

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

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

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

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

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

4.4.2.- Equipos docentes de ciclo:

Según lo dispuesto en el art. 8 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, la etapa de Ed. Infantil se ordenará en dos ciclos, el primero hasta los 3 años y el segundo desde los 3 a los 6 años de edad. En Ed. Primaria comprenderá 3 ciclos de 2 años académicos cada uno.

- Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de ciclo. Uno que estará formados por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1er y 2.º curso, otro de 3er y 4.º curso y el último, formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 5.º y 6.º curso, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.
- Habrá un coordinador de cada equipo docente de ciclo que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.
- 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.

Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

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

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

c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen, 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.

4.4.3.-Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

Se establecerá y articulará según lo dispuesto en la normativa vigente.

- La comisión de coordinación pedagógica estará formada por:

- El director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá.
- Los coordinadores de los equipos docentes de ciclo.
- 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 la 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).

4.5 -La acción tutorial. Tutores.

Se establecerá y articulará según lo dispuesto en la normativa vigente.

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, salvo que exista causa justificada debidamente acreditada.
- Las especialidades de adscripción al puesto de trabajo.
- Otras especialidades para las que estén habilitados.

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

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

- Podrá ser tutor cualquier maestro del centro, incluidos los especialistas.

- 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 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.

- 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.

*** Información de interés para tratar en las reuniones grupales con las familias:**

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.

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 quedan 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 las 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 PROA+ 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.

4.6.4.-ATE (Ayudante técnico educativo):

RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, 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 Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003.

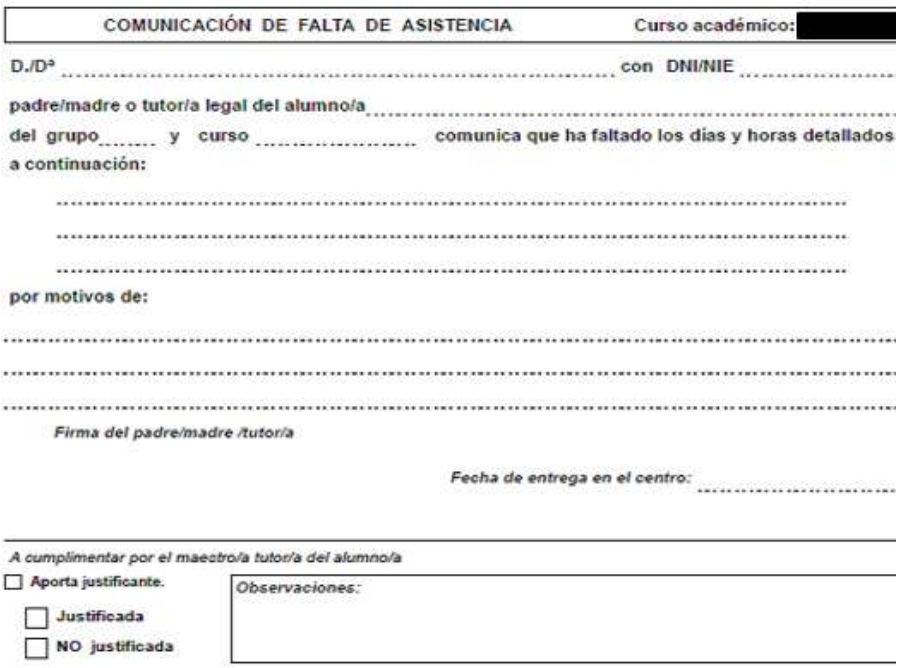
- Es el trabajador que, estando en posesión del título de Bachiller (B.U.P. o Superior) o equivalente, o con competencia funcional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, durante la noche y demás necesidades análogas.
- Asimismo, colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, en los cambios de aulas y en los servicios complementarios de los escolares.
- En función de la planificación del Centro, podrán participar en las reuniones referidas específicamente a sus funciones, y propiciarán la relación centro-familia.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.

5.1.-Alumnado.

Puntualidad y retrasos:

- 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 con el modelo proporcionado por el centro.



COMUNICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA Curso académico: [redacted]

D./Dª ..... 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:

- Si se trata de un retraso injustificado, el profesor tutor lo comunicará a la familia para que aporten el justificante correspondiente. Si no es así, la falta de puntualidad quedará registrada en el parte de faltas de clase.
- A partir del tercer aviso, en caso de retrasos injustificados, se pondrá en conocimiento de las familias de los alumnos implicados por parte del director o jefe de estudios, tomando las medidas que se consideren oportunas (no podrán incorporarse al aula hasta la hora de recreo, recuperación de ese periodo de tiempo…)
- 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.

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.

- El profesor tutor, deberá registrar las faltas en el parte mensual de clase y recoger los justificantes de ausencia

Al final de mes lo entregará al jefe de estudios, quien especificará las que son y no son justificadas.

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

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 y los justificantes. El jefe de estudios comprueba 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 se 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 de 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.

Periodo de adaptación en 1º de Educación Infantil:

Se trata de un periodo voluntario para las familias. Al formalizar la matrícula, informarán sobre si quieren o no participar en el mismo (ART 15.6 del DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León)

6. El alumnado de nueva incorporación al centro podrá realizar un período de adaptación, si así lo manifiestan en el momento de formalizar la matrícula los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal. Este período, que con carácter general tendrá una duración máxima de dos semanas, deberá planificarse al principio del curso y contemplará la participación y colaboración de las

familias, así como la flexibilización del horario para conseguir la mejor adaptación. Las medidas adoptadas para este período deberán incluirse en la programación general anual.

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.
- El tiempo de permanencia en el centro será de 9:00 a 11:30 h hasta la fecha indicada en las Instrucciones de Inicio de curso. A partir de este momento el horario pasará a ser completo.
- 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 a 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.

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

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 el profesor deberá mandar los documentos originales por registro electrónico (parte de baja, partes de confirmación y parte de alta) si no fuese posible, acudir a un registro presencial. El parte de baja inicial hay que adelantarlo al correo electrónico del responsable de la dirección provincial.
- 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.
- 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.

Cuando las horas disponibles del profesorado para tareas de apoyo o sustituciones se concentren en determinados profesores, el jefe de estudios establecerá turnos rotativos (Art. 77 del ROC).

De acuerdo a la INSTRUCCIÓN 5 de septiembre

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, TIC, 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 atención educativa 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).

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 bocadillo 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 bocadillos.
- 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 u 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 los balones y pelotas proporcionados por el centro, respetando el calendario de distribución de espacios para cada día de la semana. Cada grupo tendrá un día asignado de la semana para jugar con el balón/pelota.
- Los profesores potenciarán 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 de los profesores.

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 a 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.

Asistencia a reuniones:

Se desarrollarán a través de las reuniones de Tutoría. Se dedicará a "Tutoría con las familias" una hora semanal, distribuida en dos periodos de treinta minutos (en función del horario personal de cada docente serán lunes, jueves o viernes), durante el tiempo establecido en el horario de obligada permanencia del profesorado

Las familias deberán 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.

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 a 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 buscarlos, 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.

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.

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 a casa".

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

Reclamaciones de las familias sobre los resultados de la evaluación y promoción de los alumnos ante el centro docente:

Procedimiento a seguir (Artículo 36. Procedimiento de reclamación ante el centro docente de la ORDEN EDU/519/2014).

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 semanal/quincenal, según horario establecido y grupo.
- 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 priorizará 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 la participación en 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.
- 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 escuelas de Ed. Infantil y Primaria.

-Ningún alumno se quedará en el centro sin participar en la actividad extraescolar por no traer la autorización o por falta de pago. El tutor deberá estar vigilante para que estos casos no se produzcan y deberá hablar con la familia para hacerles ver la necesidad de la participación en la actividad.

-Se estudiarán los casos concretos de las familias que no puedan pagar el viaje, especialmente cuando vayan hermanos.

- Los alumnos que no asistan a la actividad por causa justificada, serán atendidos en el centro por los maestros con disponibilidad horaria si la hay (el jefe de estudios resolverá)
- La realización de actividades complementarias fuera del centro quedará a criterio de los docentes, valorando la justificación y los motivos de la no asistencia a la misma, siendo siempre necesaria la participación de la mayoría del grupo.
- 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 alumno 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.

Existirá una oferta de actividades de talleres que complementan el horario de la jornada continua.

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 hasta el 30 de septiembre.
- Los talleres funcionarán de octubre a mayo.
- Cada taller tendrá un mínimo de alumnos que se decidirá cuando se formalice la oferta.
- Cuando algún taller no pueda realizarse por escaso número de alumnos, se dará la oportunidad de ir a otro taller.
- Si por el contrario, el número de alumnos excede a los permitidos en el cupo del taller, este podrá ser duplicado.
- La inscripción en un taller implica el compromiso de asistir todas las sesiones durante el tiempo que esté programado, salvo por causas justificadas.
- Cuando se contabilicen tres ausencias sin justificar, se informará al jefe de estudios y a las familias.
- 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.
- Los gastos generados por los alumnos de estos talleres correrán a cargo de sus familias o tutores legales.

Normas para los profesores:

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

- 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.
- El jefe de estudios realizará un cuadro de sustituciones entre los que tienen menos talleres, para cubrir las faltas por enfermedad.
- 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.
- La elección del día de la semana por parte del profesorado se realizará siguiendo el siguiente orden:

  1º DEFINITIVOS
  2º COMISIONES, PROVISIONALES Y PRÁCTICAS
  3º INTERINOS
  4º PERSONAL LABORAL DOCENTE

  En caso de empate, seguir este orden:
  - En primer lugar, la antigüedad en centro.
  - Después, antigüedad en el cuerpo.
  - Por último, nota de acceso.

5.7.-Normas para el uso de aparatos electrónicos en el centro

a) Los alumnos no podrán usar dispositivos de su propiedad como móviles, tablets, sistemas de audio (mp3/4), smartwatchs… en todo el colegio, incluidos los patios durante la jornada escolar. Los alumnos podrán utilizar dispositivos como pendrives, miniportátiles, tablet, etc. en actividades educativas y con la supervisión de un profesor.
b) El personal del centro podrá hacer uso tanto de la telefonía móvil como de aparatos electrónicos, para fines educativos o laborales.
c) Si los alumnos traen un dispositivo propio, quedará apagado y guardado en la mochila 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.
d) 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.
e) Así mismo, si los padres quieren hablar con su hijo lo harán llamando a los teléfonos oficiales del centro.
f) 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.
g) Sólo se permitirán grabaciones por parte de las familias en momentos señalados como festivales y celebraciones, previa autorización del centro.
h) El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de cualquier dispositivo electrónico que se utilicen contraviniendo las normas anteriores.
i) 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 audiovisuales.

- La sala de informática la podrán usar todos los alumnos y profesores en horarios previstos para tal fin.
- La utilización de dicha sala estará regulada con un cuadrante. Éste determinará la disponibilidad de la misma en los distintos periodos.
- Queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas en la sala de informática.
- 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 TIC del centro.
- Los alumnos no podrán navegar libremente por internet y estarán bajo la responsabilidad de un profesor.
- Finalizado el trabajo de clase, dejarán los dispositivos (ordenadores, pantallas, tablet…) correctamente apagados y con los trabajos guardados en pendrives (no quedan en el ordenador).

5.9.-Normas para el uso del WHATSAPP con las familias.

- Para mantener una comunicación más directa con las familias y reducir el consumo de papel, se acordó hace unos cursos utilizar una herramienta accesible a la gran mayoría de las familias.
- La aplicación que se utilizará será WHATSAPP y se realizará a través de listas de difusión para mantener la privacidad, y previa autorización de un número de teléfono por parte de las familias.
- Los contenidos de estos mensajes serán generales (convocatorias de ayudas, información de excursiones, etc.) no atendiendo consultas individuales sobre la marcha escolar, los servicios del centro (comedor, Madrugadores…), comunicaciones de ausencia de alumnos, etc.

5.10.-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 (Ed. 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 octubre 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 y septiembre 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.

5.11.-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 a 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 servicio 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 en el Salón de Usos Múltiples y la Biblioteca 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.

5.12.-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 realizan 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 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 de cada centro educativo realizará las siguientes funciones:

  a) Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.

  b) Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.

  c) Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.

  d) Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.

  e) Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.

  f) Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante aplicando los criterios recogidos en el artículo 12.

5.13.-Normas para la captación de imágenes y la protección de datos. publicaciones en internet.

- Se solicitará consentimiento a las familias a través del formulario establecido, el cuál se renovará anualmente al comienzo de cada curso escolar.
- Cuando se suban fotos a internet, se pixelarán/difuminarán las caras de todos los alumnos.
- Cuando se realice una actividad complementaria en colaboración con una institución empresa o club, ya sea dentro o fuera del centro escolar, se informará a las familias solicitando permiso para la toma de imágenes por parte de terceros (institución empresa o club).

CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 20--/20--.

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento.**

Si el Alumno/a es menor de 14 años:D/Dª _____con DNI _____,(padre/madre/tutor/a)
y D/Dª _____ con DNI _____, (padre/madre/tutor/a) del alumno/a_____ o
Si el Alumno/a es de 14 o más años: El/la alumno/a _____ con DNI _____ en su propio nombre

☐ **CONSIENTE** ☐ **NO CONSIENTE**

Al Centro_____**el tratamiento de la imagen/voz** de su hijo/a, o **de mi imagen/voz** (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con **la finalidad de difundir las actividades del centro,** en los siguientes medios:
(*Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):*

☐ **Página Web del centro.** ☐ ☐
☐ **.....** ☐ ☐

☐ ..... ☐ ☐
☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐

En Segovia a___ de_____ de 20

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULADIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPÍGRAFE	**INFORMACIÓN BÁSICA**	**INFORMACIÓN ADICIONAL**
Responsable del tratamiento	**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)**	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgpee.educacion@jcyl.es
		Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dpd.educacion@jcyl.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.
		Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	**Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento** de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no. Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurran con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
	No están previstas transferencias Internacionales de datos.	
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos

5.14.-Normas sobre el uso inadecuado de redes sociales y medios digitales.

Queda prohibido al alumnado utilizar redes sociales, aplicaciones de mensajería, plataformas digitales o cualquier otro medio de comunicación electrónico para realizar, publicar, compartir o difundir contenidos que atenten contra la dignidad, el honor, la intimidad o la integridad moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se considerará especialmente contrario a las normas de convivencia:

- Mencionar o identificar a compañeros/as, docentes u otros miembros de la comunidad educativa con finalidad ofensiva, vejatoria o humillante, así como utilizar el nombre del colegio para tales fines.
- Publicar o difundir burlas, insultos, amenazas, comentarios despectivos, rumores o expresiones denigrantes.
- Crear o compartir caricaturas, memes, montajes, vídeos, audios, imágenes manipuladas o contenidos similares destinados a ridiculizar, desacreditar o menospreciar a una persona.
- Difundir fotografías, vídeos, grabaciones o información relativa a miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento, cuando ello pueda afectar a su intimidad, dignidad o bienestar.
- Participar en la difusión de estos contenidos, incluso cuando el alumno o alumna no sea su autor original, mediante su reenvío, publicación o puesta a disposición de terceros.

Estas conductas podrán ser consideradas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia escolar cuando tengan su origen, repercusión o incidencia en el ámbito educativo, aunque se realicen fuera del centro o del horario escolar, y darán lugar a la aplicación de las medidas educativas y correctoras previstas en este Reglamento y en la normativa vigente.

Se solicitará a las familias supervisión, control, vigilancia… sobre los dispositivos de sus hijos y la utilización de redes sociales, aplicaciones de mensajería…

La actuación del centro tendrá como finalidad proteger a las personas afectadas, detener la difusión del contenido, reparar el daño causado y favorecer un uso responsable, respetuoso y seguro de los medios digitales, sin perjuicio de la adopción de otras medidas que pudieran corresponder cuando los hechos revistan especial gravedad.

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 a 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 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 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.

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

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

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

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

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

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (Art. 53)



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.-Actuaciones de convivencia: “Violencia cero desde el minuto cero”.

Ante cualquier conducta de agresión física hacia otro alumno o alumna, y sin perjuicio de las medidas correctoras que correspondan conforme a la normativa vigente y a este Reglamento, se aplicará una actuación educativa inmediata dirigida a favorecer la reflexión, la asunción de responsabilidad y la prevención de nuevas conductas violentas.

El alumno o alumna que haya realizado la agresión deberá cumplimentar, bajo la supervisión del profesorado, la ficha de reflexión «Violencia cero desde el minuto cero», en la que explicará, de manera adaptada a su edad, qué conducta ha realizado, por qué ha sido incorrecta, qué consecuencias puede tener para los demás y de qué manera debería haber resuelto el conflicto sin recurrir a la violencia.

Como parte de la medida educativa y siempre bajo la supervisión del profesorado, el alumno o alumna compartirá posteriormente esta reflexión con el grupo del curso inmediatamente inferior, explicando el error cometido y transmitiendo un mensaje de rechazo a la violencia y de resolución pacífica de los conflictos, con la finalidad de que la experiencia sirva como aprendizaje y prevención para el resto del alumnado.

La actividad se desarrollará evitando identificar a la persona agredida, relatar detalles innecesarios sobre los hechos o generar situaciones de humillación, ridiculización o exposición pública del alumno o alumna que realiza la reflexión. Su finalidad será exclusivamente educativa, preventiva y reparadora.

Esta actuación no sustituirá las medidas correctoras que, en función de la naturaleza y gravedad de los hechos, procedan de acuerdo con el RRI y la normativa vigente, y se realizará respetando en todo momento la dignidad tanto de la persona agredida como del alumno o alumna responsable de la conducta.

CEIP Carlos de Lecea

VIOLENCIA CERO

DESDE EL MINUTO CERO

Juntos hacemos un mejor colegio

Me he equivocado y quiero que aprendáis de mi error



6.7.-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	
CENTRO	
Nombre:	
Localidad:	Código:
ALUMNO	
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 CEIP CARLOS DE LECEA adquiere los compromisos, expresados al dorso, relativos al proceso educativo del citado alumno

DOCUMENTO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS

COMPROMISOS FAMILIAS	COMPROMISOS CENTRO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTR	**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO**
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 Educativ los objetivos que perseguimos.
Devolver firmado el justificante de los resultados acadé	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 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 tablones de anuncios.
Comunicar y justificar las faltas de asistencia del alumn	Convocar mínimo tres reuniones trimestrales a todos los padre para analizar la marcha global del curso.
Solicitar reuniones informativas para informarse sobre 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.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Proporcionar a sus hijos un lugar adecuado para estudi 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 encomenda repasos y refuerzos.	Proporcionar actividades y tareas de ampliación o refuerzo par alumnos que las necesiten.
Ayudar a su hijo a organizar el horario de estudio en ca buscando el equilibrio con el tiempo dedicado a activida extraescolares.	Realizar una atención individualizada a los alumnos con dificultades de aprendizaje con el apoyo el Equipo de Orientación.
Controlar el uso de los medios audiovisuales así como 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 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 las vacaciones familiares y escolares coincidan.	Fomentar el hábito lector y desarrollar la competencia digital como pilares fundamentales de la educación del futuro.
CONVIVENCIA	
Conocer y cumplir las normas del Reglamento de Régi Interior.	Informar a la comunidad educativa sobre las normas del Reglamento de Régimen Interior.
Respetar el horario de clases procurando no interrumpi Labores escolares.	Hacer cumplir las normas de convivencia procurando la seguri del alumnado y 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 dl colegio respetan 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 entorn escolar y que afecten a sus hijos , así como las soluciones adoptadas.

INSTALACIONES Y RECURSOS MATEIALES	INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES
Respetar la entrada al colegio de los alumnos no acercándose a las filas ni a la entrada principal para evitar aglomeracione	Organizar los espacios, los tiempos y los recursos de la forma 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 en óptimas condiciones.
No subir a las clases ni entrar en el pabellón deportivo 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 necesari	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.

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 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

MEDIDAD Y ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA

1 RECIBIMIENTO DE LA FAMILIA Y EL ALUMNO/A

1.1 **Recogida de datos:** la familia rellena los datos solicitados en secretaría y se les cita para la incorporación del alumno/a al día siguiente a las 8:30.

1.2 **Recibimiento de la familia**: el día de incorporación del alumno al centro se tiene una reunión a las 8:30 del tutor/a y el profesor/a de compensatoria (en caso de que el alumno se vaya a escolarizar en Educación Primaria) con la familia y el alumno. En esta reunión se recoge **información tutorial (anexo 1. Guión recogida de información inicial**). Si en esta entrevista, el tutor tiene indicadores de que la familia es susceptible de necesitar al PTSC (porque son refugiados, porque son usuarios de los Servicios Sociales,…) informará al PTSC del EOEP para que concierte una entrevista con esta familia.

1.3 **Recibimiento del alumno:**

1.3.1 A las 9:00 el tutor/a y el profesor/a de compensatoria (en caso de que el alumno se vaya a escolarizar en Educación Primaria) acompañarán al alumno/a a su aula y se realizará con el grupo clase una actividad favorecedora del conocimiento inicial que dirigirán el profesor/a de compensatoria (en caso de que el alumno se vaya a escolarizar en Educación Primaria) y el profesor que tenga asignada docencia a esa hora en ese grupo. Se facilitará por parte del equipo de atención a la diversidad un banco de recursos con actividades en este sentido que pueda servir de ayuda a los profesores.

1.3.2 Posteriormente a esta actividad, el profesor/a de compensatoria (en caso de que el alumno se vaya a escolarizar en Educación Primaria) mostrará al alumno las distintas dependencias del centro (despachos, biblioteca, aseos, comedor, etc.). Queda a decisión de cada tutor/a si en esta visita al centro se incorpora también un alumno/a de ese grupo que pueda servir de primer apoyo para este alumno/a. En cualquier caso, el tutor/a seleccionará, a lo largo de los primeros días, dos alumnos/as del grupo que puedan facilitar la integración del nuevo alumno/a formando un "comité de acogida" para este alumno/a.

1.4 **Entrevista con PTSC:** en caso de que el tutor haya detectado que la familia del alumno/a pueda requerir el apoyo del profesional PTSC del EOEP se informará al mismo y éste concertará una entrevista con la familia el día de atención a este centro.

2 EVALUACIÓN INICIAL

Plazo máximo: 1 semana.

2.1 **Nivel de competencia curricular (en Educación Primaria):** Tutor/a + profesor/a de compensatoria acordarán responsabilidades y tiempos para llevar a cabo una evaluación inicial del nivel de competencia curricular en Lengua y en Matemáticas.

2.2 **Nivel de competencia lingüística. (*alumnado con desconocimiento del idioma):** Tutor/ + maestro especialista en lengua extranjera + profesor/a de compensatoria –en caso de que esté interviniendo con este alumno- observarán durante 4 jornadas y en la 5 jornada del alumno/a en el centro educativo rellenarán el ANEXO I Resolución 17 mayo de 2010).

3

REUNIÓN PARA DECIDIR EL CURSO DE ADSCRIPCIÓN (en Educación Primaria)

Tras la fase anterior se llevará a cabo una reunión el siguiente martes posible a la que asistirán un miembro del Equipo directivo, el tutor/a del alumno/a, el profesor/a de compensatoria y el orientador/a para tomar la siguiente decisión:

3.1 Se decide escolarizar al alumno en el mismo nivel.

**Si fuese necesario pues el alumno presenta un desfase curricular significativo:*

- Informe de necesidades de compensación educativa (ANEXO II Resolución 17 mayo 2010). Tutor + colaboración compensatoria+ asesoramiento EOEP.
- Comunicación y conformidad de la familia (ANEXO III Resolución 17 mayo 2010).
-

**Si fuese necesario pues el alumno presenta desconocimiento del idioma:*

- Informe de nivel de competencia lingüística (ANEXO I Resolución 17 mayo 2010). Tutor + profesor/a idioma extranjero + asesoramiento EOEP.
- Informe de necesidades de compensación educativa (ANEXO II Resolución 17 mayo 2010). Tutor + colaboración compensatoria + asesoramiento EOEP.
- Comunicación y conformidad de la familia (ANEXO III Resolución 17 mayo 2010).

3.2 Se decide escolarizar al alumno en el nivel anterior.

- Reunión equipo directivo + tutor/a anterior + tutor/a nuevo + compensatoria (al día siguiente que exista posibilidad de reunión).
- Reunión con la familia y el alumno informándoles de la medida tomada (no tiene porqué ser definitiva):
- **Informe cambio de nivel (ver anexo 2**).

**Si fuese necesario pues el alumno presenta desconocimiento del idioma:*

- Informe de nivel de competencia lingüística (ANEXO I Resolución 17 mayo 2010). Tutor + profesor/a idioma extranjero + asesoramiento EOEP.

4

LLEGADA AL AULA

4.1 Comité de acogida. 2 alumnos se encargan de ayudar y acompañar al alumno nuevo en los primeros días/semanas: presentación, normas de aula, rutinas, rincones, etc.

4.2 Tutoría. Actividades de conocimiento inicial (ver ANEXO).

5

SEGUIMIENTO

5.1 Seguimiento inicial. Tutor + alumnado del comité de acogida (a la semana de la incorporación del alumno al grupo).

5.2 Seguimiento habitual. Tutor + Tutor emocional + alumnado del comité de acogida. Plantilla de seguimiento (ver anexo 3).

5.3 Seguimiento trimestral. Junta de evaluación.

*A los 15 días se decide si hay otro profesor con el que el alumno se lleve especialmente bien y que pueda tener la figura de "tutor emocional".

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

1. 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 del edificio, en su actividad escolar así como la disposición normal del mobiliario. Los alumnos no deberán ser alertados del día y la hora del ejercicio, pero sí recibirán información previa de las instrucciones a seguir durante el simulacro.

Los profesores recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico y tampoco conocerán ni el día ni la hora: dichos extremos serán determinados exclusivamente por el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.

Sí se informará a los padres a través de la web del centro, los tablones 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).

2. 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.
- Encontrar los teléfonos de emergencia ante una situación determinada: deben estar en el aula, en la sala de profesores y en conserjería.
- Nombrar coordinadores del plan y coordinadores de planta. Se especificará las funciones de cada uno de ellos.
- Establecer los **puntos de encuentro** donde se harán los recuentos de alumnos:

    - 1º la verja de entrada del patio principal.
    - 2º Pista polideportiva anexa al centro.

3. **Desarrollo del plan.**

Profesores, tutores y especialistas:

a) El Plan de Evacuación es un simulacro.
b) La finalidad es crear el hábito de salir de forma ordenada en una emergencia.
c) No merece la pena correr riesgos innecesarios.
d) Debemos tener a mano los teléfonos de emergencias. Están en la sala de profesores, en las aulas y en conserjería.
e) Se trata de controlar al grupo en todo momento, procurar el máximo silencio para no crear nerviosismo en los alumnos.
f) Cerrar puertas y ventanas. Apagar luces de las zonas encomendadas. Se designará a profesores o alumnos responsables.
g) No coger objetos personales y salir con lo puesto. Lo importante son las personas.
h) 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.
i) **Muy importante, contar a los alumnos después de salir del edificio al primer punto de encuentro, en el segundo punto de encuentro y antes del regreso.**
j) Los alumnos que estén en el pabellón serán avisados por el conserje o un profesor (profesor de Compensatoria) y se incorporarán a las filas cruzando el patio y saliendo por la verja principal.
k) Si hubiera algún niño con dificultades de movilidad, irá acompañado en todo momento por la profesora de PT.

Los alumnos.

a) 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.
b) Deben mantenerse siempre unidos y no romper las filas.
c) No cogerán objetos personales y salir con lo puesto.
d) Cumplir con las tareas que se les encomienden como cerrar puertas y ventanas. Apagar luces de las aulas.

Las familias.

Las familias, a través de notas informativas en la web del centro y los tablones de anuncios, estarán informadas de un simulacro inminente sin especificar el día y la hora.

4. **Coordinadores del plan de evacuación.**

1er 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 y regreso y estará apoyando al resto de grupos.
- Anotará las incidencias que se produzcan.

3º coordinador: Secretaria.

- Control de la planta baja revisando comedor, salón de actos y servicios.
- Apoyará al resto de grupos.

El conserje.

- Tocará 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 (1er 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.

Coordinadores de la planta baja: Profesor 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 PT será la coordinadora suplente de la planta baja si no está el profesor de Compensatoria.

5. **Orden de salida.**

a) Educación Infantil: alumnos del edificio de Ed. Infantil.
Simultáneamente realiza lo mismo el grupo que está en el edificio de Primaria. Salen los primeros por la puerta principal y se juntan en la verja exterior todos los grupos de Infantil.

b) Educación Primaria:

1ª planta:

- 1º, 2º y 3º de Primaria: bajada por la escalera más próxima y salida por la puerta más cercana a la jefatura de estudios (por la puerta secundaria).

- 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.

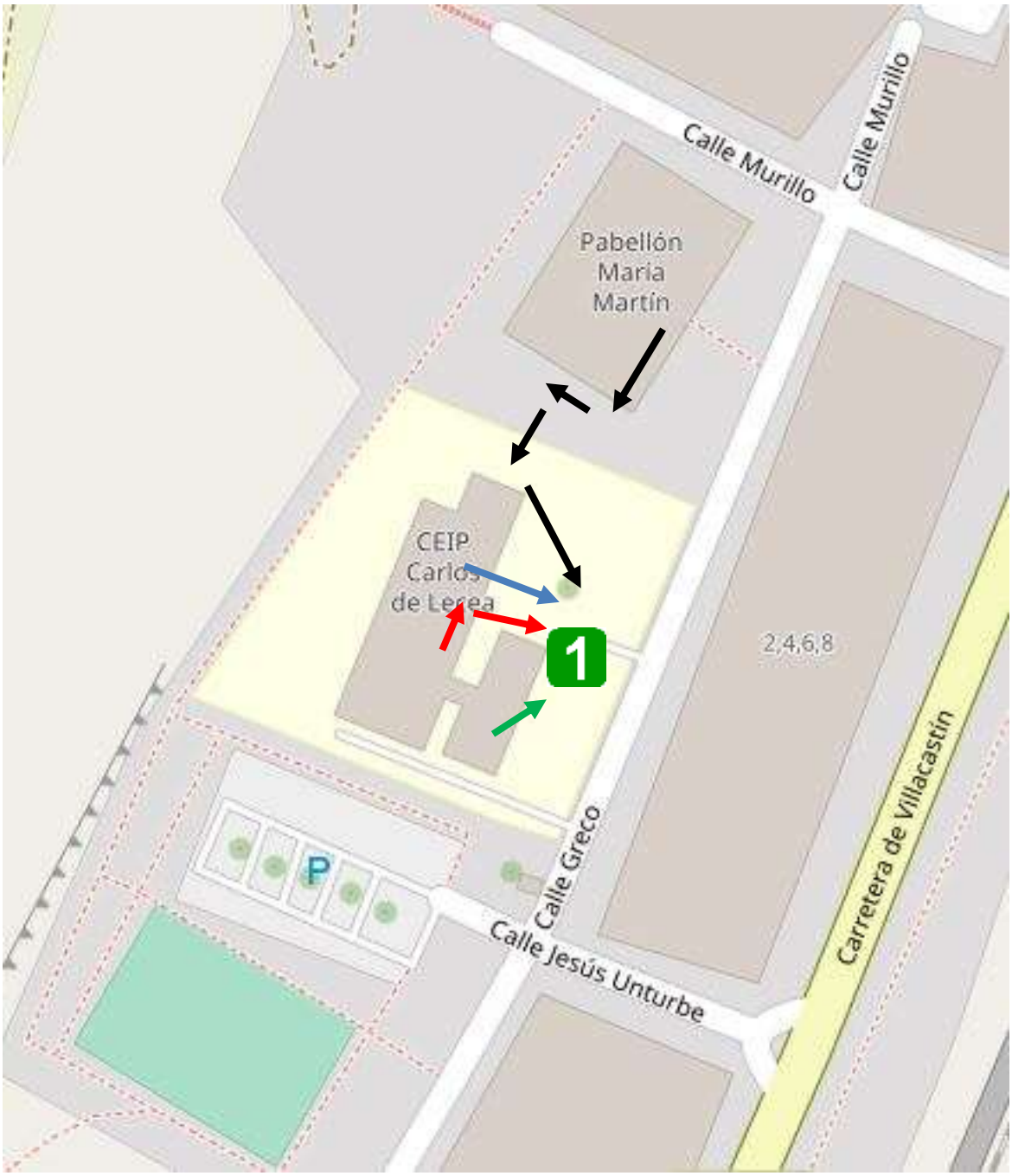
Planta baja:

- **Sala de informática**: salida hacia la derecha por la puerta principal. Los alumnos se incorporarán a su grupo en el patio cuando hayan salido.
- **Biblioteca**: salida hacia la izquierda por la puerta principal.
- **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.
- **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 alguna dificultad de movilidad.
- **Audición y Lenguaje**: salida hacia la derecha por la puerta secundaria. Dirigirse hacia en patio delantero para incorporarse a los respectivos grupos.

Salida desde el polideportivo:
Cuando suene la alarma, el conserje o el profesor 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.

Todos los grupos se dirigirán hasta **1º punto de encuentro** donde haremos el primer recuento (verja de entrada al patio).



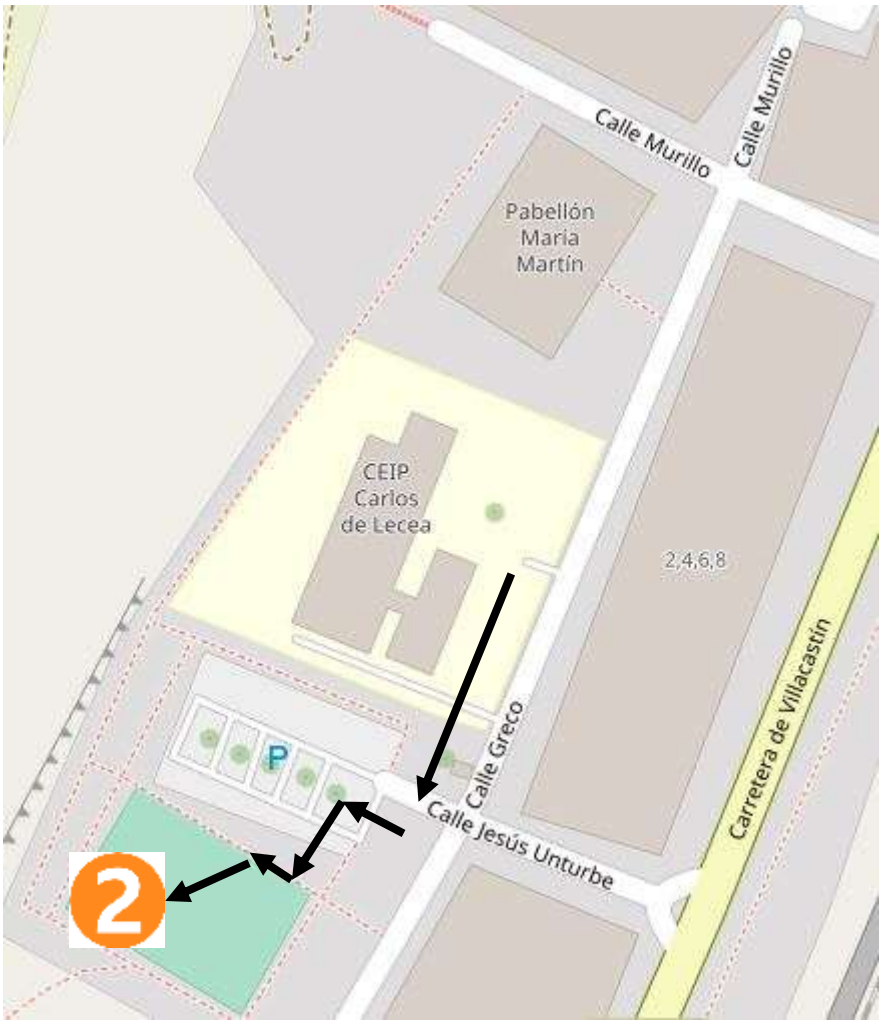


- **1º y 2º de Ed. Infantil**
- **3º de Ed. Infantil y 4º, 5º y 6º de Primaria**
- **1º, 2º y 3º de Primaria**
- **Ruta de salida desde el pabellón**

Después, tras el recuento, giraremos a la derecha en dirección a la pista polideportiva, teniendo precaución al cruzar el paso de peatones.







Llegada al 2º punto de encuentro donde haremos el segundo recuento.

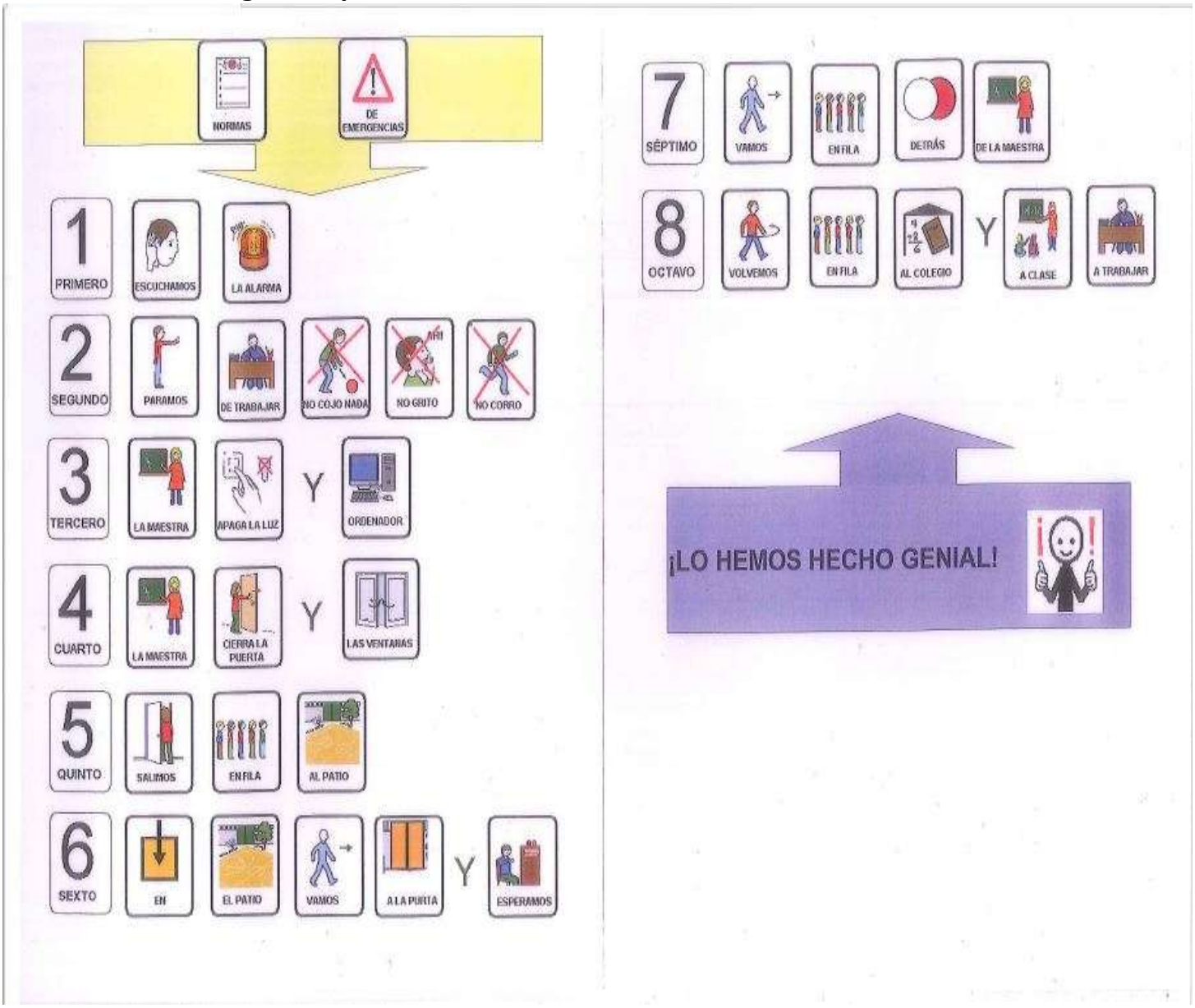
Nos colocaremos en filas y esperamos que nos indiquen el regreso al colegio.

6. 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: **921 422222**	Emergencias Castilla y León: **112**
Policía municipal**: 921 43 12 12**	Ayuntamiento de Segovia: **921 41 98 00**
Guardia Civil: **062**	Ambulancias Sacyl: **921 44 34 40**

7. Pictogramas protocolo evacuación:



8. 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.