

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR



**C.E.I.P.
ALONSO BERRUGUETE
- VALLADOLID -**

INDICE.

1. INTRODUCCIÓN.
2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.
3. PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS.
 - 3.1. Principios informadores.
 - 3.2. Principios generales.
 - 3.3. Objetivos
4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.
 - 4.1.1. El director.
 - 4.1.2. El jefe de estudios.
 - 4.1.3. El secretario.
 - 4.2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
 - 4.2.1. El claustro de profesores.
 - 4.2.2. El consejo escolar.
 - 4.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 4.3.1. Equipos de orientación educativa y atención temprana.
 - 4.3.2. Comisión de coordinación pedagógica.
 - 4.3.3. Equipos de internivel.
 - 4.3.4. Equipos de internivel.
 - 4.3.5. Maestro de apoyo en educación infantil.
 - 4.3.6. Coordinadores de etapa o internivel.
 - 4.3.7. Coordinadores de nivel.
 - 4.3.8. Comisiones.
 - 4.3.9. Otras funciones de coordinación.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

5.1.1 Funciones y deberes del profesorado.

5.1.2 Derechos del profesorado.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

5.2.1 Deberes del personal administrativo.

5.2.2 Deberes del conserje.

5.2.3 Funciones del personal de limpieza.

5.2.4 Funciones del personal responsable de comedor.

5.3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

5.3.1. Principios generales.

5.3.2. Escolarización.

5.3.3 Promoción.

5.3.4. Deberes de los alumnos.

5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

5.4.1. Derechos de los padres, madres o tutores legales.

5.4.2. Deberes de los padres, madres o tutores legales.

5.4.3. Pautas de actuación del centro en relación con familias con situación de separación o divorcio de los progenitores.

6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN.

6.1. ADSCRIPCIONES DE TUTORES Y ALUMNOS

6.1.1. Adscripción de tutorías.

6.1.2. Adscripción de alumnos a las aulas.

6.1.3. Redistribución del alumnado en el cambio de internivel o etapa.

6.2. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

6.2.1. Ausencias del profesorado de menos de tres días.

6.2.2. Procedimiento a seguir cuando se ausenta el profesorado más de tres días

6.2.3. Procedimiento para las sustituciones.

6.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

6.3.1. Entrada y salida del alumnado.

6.3.2. Control de la asistencia del alumnado.

6.3.3. Comportamiento en el aula.

6.3.4. Salida del alumnado en horario escolar

6.3.5. Recreos

6.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

6.4.1. Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

6.5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.

6.5.1. Comedor escolar.

6.5.2. Transporte escolar.

6.5.3. Madrugadores.

6.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO

6.6.1. Procedimiento para la elaboración de documentos oficiales.

6.6.2. Procedimiento para digitalización de actas.

- 6.7. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CITACIONES DE PARTICIPACIÓN EN LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE COORDINACIÓN DOCENTE
- 6.8. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN.
- 6.9. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO, “RELEO PLUS”
 - 6.9.1. Usuarios del programa
 - 6.9.2. Características del banco de libros.
 - 6.9.2.1. Recursos del banco de libros.
 - 6.9.2.2. Mantenimiento del banco de libros
 - 6.9.3. Criterios para la distribución de libros entre el alumnado.
 - 6.9.4. Normas de conservación de los libros de texto y material curricular.

7. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

- 7.1. EL CONSEJO ESCOLAR.
- 7.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA
- 7.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES
- 7.4. EL EQUIPO DIRECTIVO
- 7.5. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA
- 7.6. LOS TUTORES
- 7.7. EL PROFESORADO

8. LA DISCIPLINA ESCOLAR.

- 8.1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA.
- 8.2. MEDIACION ESCOLAR.
- 8.3. ACUERDOS REEDUCATIVOS.
 - 8.3.1. Aspectos básicos.
 - 8.3.2. Desarrollo y seguimiento.
- 8.4. ACTUACIONES INMEDIATAS A TOMAR ANTE CONDUCTAS QUE PERTURBEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

9. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS

- 9.1. RECURSOS MATERIALES.
 - 9.1.1. Utilización de los medios disponibles por los miembros de la comunidad educativa y por otros miembros del entorno social del Centro.
- 9.2. RECURSOS TIC.
- 9.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.
- 9.4. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.

10. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

1. INTRODUCCIÓN

El CEIP “Alonso Berruguete” es un Centro educativo de Educación Infantil y Primaria, su comunidad educativa la forman el profesorado, alumnado, las familias, personal no docente y personal de otros programas, cada uno de estos colectivos tiene unos responsables específicos en el desarrollo del proceso educativo.

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) está integrado en el Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.), y lo entendemos como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro colegio y que constituye la base de la convivencia y la participación.

Asimismo, será el documento que servirá de marco para el resto de normativas del centro (Plan de funcionamiento del comedor, Protocolo de Deberes, Plan de acción tutorial, utilización de espacios comunes, entradas y salidas, seguridad, etc.).

El presente Reglamento tiene como finalidad apoyar la organización del Centro fijando los derechos y deberes de la comunidad educativa. Igualmente, pretende ser un instrumento para prevenir conductas que perjudiquen la convivencia y marcar unas claras pautas de actuación en el caso de que estas conductas disruptivas se produzcan.

2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El presente documento se fundamentará en los principios básicos del Sistema Educativo expuestos en la ley. Se prestará especial atención a las siguientes referencias legales.

DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/1142/2015, de 29 de diciembre, que regula la implantación de proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad de Castilla y León que imparten educación primaria, junto con la **ORDEN EDU/33/2016, de 26 de enero** que la modifica.

Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.

Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen pautas de actuación de los centros educativos, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de C. y L.

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

DECRETO 122/2007, 27 de diciembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León

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 cuantas normas dictadas por la Consejería de Educación y Cultura puedan ser aplicadas al presente Reglamento.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS

3.1. PRINCIPIOS INFORMADORES (D. 51/2007 – Art. 2):

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

3.2. PRINCIPIOS GENERALES (D. 51/2007 – Art. 4):

1. Todo/as los/as alumnos/as¹ tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.3. OBJETIVOS

El presente documento se entiende como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro centro y que constituye la base de la convivencia y la participación; por lo que los objetivos perseguidos con el mismo son:

- a). Dinamizar la toma de decisiones.

¹ Con el fin de facilitar la lectura del presente documento se va a utilizar el género no marcado, es decir, el masculino para referirse a ambos sexos. Se ruega que se entienda este hecho y no se tome como un posible mecanismo de marginación de la mujer.

- b). Depositar las responsabilidades en quien corresponda, siendo asumidas por los destinatarios de las mismas.
- c). Hacer posible la participación escolar.
- d). Unificar el proceso de información y hacer ésta más asequible.
- e). Apoyar los Objetivos del Proyecto Educativo.
- f). Marcar los Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas.
- g). Favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- h). Servir de marco de referencia para el resto de documentos organizativos y normativas del Centro.

4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales constituyen el Equipo Directivo de Centro.

4.1.1. EL DIRECTOR

Son competencias del director, teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, las siguientes:

- 1). Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacer llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- 2). Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- 3). Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- 4). Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 5). Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 6). Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente y recogidas en el presente RRI.
- 7). Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, fomentando un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- 8). Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 9). Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro, ejecutando los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 10). 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.

11). Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.

12). Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

4.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS

Las competencias del Jefe de Estudios vienen reguladas por el artículo 34 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Las mismas son:

1). Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2). Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

3). Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y el alumnado en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, velando por su correcta ejecución.

4). Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y el profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

5). Coordinar las tareas de los Equipos de internivel.

6). Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme al *Plan de Acción Tutorial*.

7). Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

8). Organizar los actos académicos, tratando de fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

9). Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

10). Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y los aspectos recogidos en el presente documento.

11). Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

4.1.3. EL SECRETARIO

Las competencias del Secretario vienen reguladas por el artículo 35 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Las mismas son:

1). Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

2). Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

3). Custodiar los libros y archivos del centro.

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

5). Supervisar el inventario general del centro elaborado por el profesorado, velando que éste se encuentre actualizado.

6). Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

7). Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

8). Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

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

10). Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

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

12). Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

4.2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

4.2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los maestros en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en el Centro.

Son competencias del claustro de profesores, teniendo en cuenta el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, las siguientes:

- 1). Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- 2). Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- 3). Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- 4). Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- 5). Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la administración.
- 6). Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 7). 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.
- 8). Informar acerca de las normas de organización y funcionamiento del centro a la comunidad educativa, haciendo especial hincapié en el alumnado.
- 9). Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 10). Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 11). Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diversos sectores del Centro, marcará las directrices administrativas y de gobierno, y conocerá las actividades extraescolares del Centro, teniendo siempre en cuenta su carácter no lucrativo ni discriminatorio y todos los Programas y Servicios que en él se desarrollen..

Está compuesto por:

- El Director/a, que será su presidente
- El Jefe/a de estudios
- Cinco maestros elegidos por el Claustro
- Cinco representantes de los padres de alumnos (uno de los cuales es designado por la Asociación de Padres/Madres de Alumnos)
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un concejal del Ayuntamiento de Valladolid
- El Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

El procedimiento de elección de los diversos sectores será el fijado en el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria y de acuerdo con el calendario y condiciones de la convocatoria del BOCyL.

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

El Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de cinco días, la convocatoria de la sesión con el orden del día a tratar. Asimismo les remitirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo exija.

Son competencias del Consejo Escolar, teniendo en cuenta el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, las siguientes:

- 1). Recibir información sobre los proyectos y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la LOE: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- 2). Recibir información de la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

3). Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos, participar en la selección del director del centro en los términos que la administración determine. 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.

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

5). Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

En este punto sería importante resaltar que todos los miembros del Consejo deberán tener en cuenta que representan a la mayoría del colectivo al que pertenecen dentro de la Comunidad Educativa, por lo que no deberán tomarse decisiones valorando solo aspectos puntuales que benefician a una parte del citado colectivo.

6). Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

8). 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.

9). 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.

10). Valorar la solicitud de Becas de Comedor recogidas en el centro, teniendo en cuenta la normativa vigente que las regula.

11). Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

El Consejo Escolar podrá repartir las tareas por comisiones si así lo considera necesario, nombrando en la primera reunión de curso a sus representantes así como un

“Consejo Permanente” formado por un miembro del Equipo Directivo, un representante de padres y un representante de maestros.

El objetivo de este llamado **“Consejo Permanente”** es poder reunirse cuando sea necesario aprobar alguna ayuda de comedor o resolver otra situación que requiera una actuación rápida del consejo.

4.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.3.1. EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y ATENCION TEMPRANA

El EOEP y el EAT estarán coordinados en su actuación con Jefatura de Estudios, colaborando en el Plan de Acción Tutorial, apoyando los procesos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de atender a la diversidad del alumnado y primordialmente a aquel con necesidad educativas especiales.

El profesorado con horas de PT y AL participará en las actividades organizadas por estos Equipos cuando le sea solicitado por el Responsable del EOEP y en coordinación con Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo facilitará al EOEP del centro aquellos recursos humanos y materiales que estén a su disposición para la realización de las actuaciones del Equipo.

El EOEP estudiará todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través de Jefatura de Estudios, por la CCP y remitirá a esta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

4.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Esta comisión estará compuesta por los siguientes miembros:

- a). Director
- b). Jefe de Estudios.
- c). El orientador del E.O.E.P.
- d). Coordinador de Infantil
- e). Coordinador de Primer Internivel
- f). Coordinador de Segundo Internivel.
- g). Coordinador de Comisión de Actividades de Convivencia.
- h). Coordinador “Life in English Programme”

Esta Comisión se reunirá una vez a principio de curso y otra al final. Además, se llevará a cabo una reunión mensual de forma ordinaria. Las reuniones serán anunciadas en el Plan Mensual de Funcionamiento de Centro y tendrán lugar en el despacho de dirección.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones teniendo en cuenta el protocolo de digitalización que se especifica en el presente documento. El responsable de la redacción de las mismas será el individuo más joven de la comisión sin tener en cuenta a los miembros que pertenecen al Equipo Directivo.

La CCP podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar sus acuerdos, para su aprobación, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

No obstante, los objetivos y actuaciones fundamentales encomendados a esta comisión son:

- 1). Transmitir la información desde la Dirección del Centro a los Interniveles, comisiones y viceversa.
- 2). Coordinar las actividades del Plan de Fomento de la Lectura y desarrollo de la comprensión lectora en el Centro.
- 3). Elaborar el Plan Mensual de Funcionamiento de Centro.
- 4). Supervisar las labores de revisión del Proyecto Educativo de Centro, así como de cualquier otro documento relacionado con la gestión general del centro.
- 5). Coordinar y supervisar la elaboración de las Programaciones de Internivel, nivel y aula.
- 6). Coordinar la implementación de los distintos proyectos del Centro, así como la agenda de reuniones.
- 7). Coordinar las actuaciones de los tutores con el E.O.E.P. y E.A.T.
- 8). Informar y coordinar la participación en las diferentes actividades complementarias y extraescolares propuestas por las diversas instituciones.
- 9). Proponer y coordinar las actividades para las distintas fechas significativas marcadas por la Junta de Castilla y León (Paz, Constitución, Día del Libro, el 23 de abril...).

4.3.3. EQUIPOS DE INTERNIVEL

Los equipos de Internivel, que estarán constituidos por todos los maestros que impartan docencia en él y los especialistas que designe el Equipo Directivo, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Estos Equipos se reunirán tantas veces como sean necesarias para coordinar las actividades, planes y propuestas educativas del centro, teniendo como mínimo una reunión mensual de forma ordinaria.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones teniendo en cuenta el protocolo de digitalización que se especifica en el presente documento. El responsable de la redacción de las mismas será el coordinador de Internivel.

Son competencias del equipo de Internivel:

- 1). Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

2). Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las concreciones curriculares, así como de todos los aspectos relacionados con la planificación y evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3). Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos de Internivel estará dirigido por un Coordinador. Dichos coordinadores de Internivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el Equipo de Internivel. No obstante, los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro. En caso de existir varios candidatos y no llegar a un acuerdo se priorizará la antigüedad en el Centro.

Corresponde al Coordinador de Internivel:

1). Participar en la elaboración de la concreción curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.

2). Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.

3). Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la concreción curricular de etapa y la Programación General Anual.

4). Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación vendrán señaladas en el Plan Mensual de Centro que elabora la CCP. Jefatura de Estudios será la responsable de planificar las sesiones de evaluación de todos los niveles teniendo en cuenta la dinámica general de trabajo del centro al inicio del curso escolar. Dichas sesiones se realizarán trimestralmente y; procurando establecer una dinámica de rotación para garantizar un reparto equitativo de horas de obligada permanencia en el centro entre el profesorado.

A las sesiones de evaluación deberán asistir todos los profesores que impartan alguna asignatura o parte de ella en el nivel que se está evaluando.

Será responsabilidad del tutor levantar acta de todos los aspectos relevantes comentados en la sesión de evaluación de cada uno de los grupos.

Dichas sesiones son un momento destinado a comentar la marcha del grupo de alumnos, intercambiar de opiniones entre profesores y toma de acuerdos y decisiones con respecto al grupo o a casos particulares. No obstante la evaluación y el contacto entre maestros tutores y especialistas será continuo a lo largo del curso.

4.3.4. TUTORES

1. Los tutores serán los encargados principales de mantener un contacto fluido con la familia de los alumnos, manteniendo reuniones generales o individuales a lo largo de los 3 trimestres.

2. Los tutores serán los responsables de controlar las faltas de asistencia de su grupo por medio de un registro de las mismas, el cual deberá ser entregado en Jefatura los primeros cinco días de mes siguiente. Teniendo en cuenta que, cuando la falta sea prolongada y no comunicada al centro, serán los tutores los responsables de poner en marcha el Plan de Absentismo elaborado en el centro.

3. El tutor mantendrá informado al EOEP o EAT, según corresponda, de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque al Equipo de profesores que trabajan con el mencionado grupo.

4. Los tutores participarán activamente, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con las indicaciones del Equipo de Orientación o Equipo de Atención Temprana, en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

5. Informarán cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.

6. Participarán con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia cuando ésta se reúna para estudiar la conducta de un alumno de su tutoría.

7. En las sesiones de evaluación, su voto será de calidad cuando se produzca un empate en una votación.

8. El tutor se responsabilizará de su grupo-aula, junto con aquellos maestros de apoyo que nombre Jefatura de Estudios, cuando se programen actividades complementarias que se encuentran aprobadas en la Programación General Anual.

9. Será responsabilidad del tutor, coordinar que entre él y los especialistas completen la hoja de notas de su grupo de su grupo, calcular las notas medias de las áreas de conocimiento que lo requieran (Educación Artística) y entregarlo en la plazo indicado a la secretaría administrativa del centro.

4.3.5. MAESTRO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Salvo que exista un voluntario a ocupar el cargo el puesto tendrá carácter rotatorio. En caso de haber más de un voluntario se mantendrá su carácter rotatorio alternando por orden de antigüedad entre los aspirantes a ocuparlo y teniendo en cuenta que han de haber terminado su ciclo completo de tutoría.

Sus funciones serán:

1. Apoyar durante el período de adaptación de forma exclusiva a los grupos de tres años, sobre todo en momentos puntuales, como las filas en entradas y salidas, el aseo y el almuerzo. Se hará un horario equitativo para las tres tutorías, pero será flexible, de forma que acuda siempre donde más se le necesite en coordinación con las tutorías. La necesidad o no de prolongar este apoyo exclusivo dependerá de la adaptación de los alumnos de cada promoción.
2. En los recreos permanecerá con los tutores de tres años hasta que estos niños salgan al patio general. Después realizará turnos como el resto del profesorado Ed. Infantil.
3. Acompañar a los tutores en las salidas y actividades complementarias.
4. Sustituir a los tutores que falten cuando estas bajas sean prolongadas y no hayan sido cubiertas con un nuevo maestro.
5. Impartir las áreas que sean necesarias y su titulación permita dependiendo de las necesidades de cada curso escolar.
6. Aquellas funciones que se le asignen según las necesidades del Centro.

4.3.6. COORDINADORES DE ETAPA O INTERNIVEL

Los coordinadores de los Interniveles de Educación Primaria y de la Etapa de Educación Infantil forman parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, por lo que sus principales funciones vienen reflejadas en el apartado 4.3.2.

Otras funciones de los coordinadores de Etapa o Internivel son:

1. Convocar y dinamizar las reuniones de Internivel.
2. Pasar acta de las reuniones de Internivel, que serán mínimo 2 al mes.
3. Coordinar la toma de decisiones en el Internivel y realizar el intercambio de información entre dicho Internivel (o Etapa) y el Equipo Directivo.
4. Organizar las actividades complementarias que se organicen a lo largo del curso.

5. Acoger a los maestros que lleguen nuevos a su Internivel, ya sea a comienzo de curso o a lo largo del mismo.

6. En Infantil, además, el coordinador de Etapa revisará en coordinación con Jefatura de Estudios la organización de horarios, sustituciones y turnos de vigilancia de patio. Además tendrá una comunicación constante y fluida con el Equipo Directivo para comentar cualquier aspecto o incidencia que surja a lo largo de la jornada de trabajo.

4.3.7. COORDINADORES DE NIVEL

En cada curso tanto de Infantil como de Primaria un compañero será elegido como coordinador de nivel, sus funciones serán básicamente garantizar una correcta coordinación en la impartición de materias, criterios y sistemas de evaluación y actividades complementarias entre las 3 clases del mismo nivel.

Además de garantizar una correcta bienvenida y adaptación al tutor que se incorpore nuevo al nivel, ya sea a comienzo de curso o a lo largo del mismo cubriendo alguna baja o ausencia.

4.3.8. COMISIONES

- **Comisión de Actividades Físicas y Lúdicas**

Compuesta por un coordinador y, al menos, un representante de cada Etapa o Internivel.

Su objetivo es diseñar una propuesta al trimestre para la celebración de una actividad puntual y en la que participe todo el alumnado de Educación Infantil y Primaria.

Tiene un carácter abierto, por lo que todos los compañeros pueden aportar ideas, actividades, propuestas.

Se reunirá los días establecidos y reflejados en el Plan Mensual del Centro.

- **Comisión de Festejos**

Compuesta por un coordinador y, al menos, un representante de cada Etapa o Internivel.

Sus funciones principales son:

- Elegir el tema de cada curso sobre el que se organizarán y dinamizarán las actividades complementarias principales. para la celebración de una actividad puntual y en la que participe todo el alumnado de Educación Infantil y Primaria.

- Coordinar las actividades complementarias principales: Festival de Navidad, Carnaval, Jornadas Culturales.
- Realizar propuestas para la celebración de días señalados tales como la Fiesta Nacional de España o El Día del Libro entre otros.

Tiene un carácter abierto, por lo que todos los compañeros pueden aportar ideas, actividades, propuestas.

Se reunirá los días establecidos y reflejados en el Plan Mensual del Centro.

- **Comisión de Actividades de Convivencia**

Compuesta por un coordinador y, al menos, un representante de cada Etapa o Internivel.

Su objetivo principal es promover actividades que fomenten la buena convivencia en el Centro.

Destaca la gestión y organización de los hermanamientos y de la “Brigada de limpieza”.

Tiene un carácter abierto, por lo que todos los compañeros pueden aportar ideas, actividades, propuestas.

Se reunirá los días establecidos y reflejados en el Plan Mensual del Centro.

El coordinador de esta comisión forma parte de la C.C.P.

- **Comisión “Life in English Programme”**

Compuesta por dos coordinadores, uno de Infantil y 1º y 2º de Primaria, otro de 3º hasta 6º de Primaria, así como de todos los maestros que imparten algún área en lengua extranjera en el Centro.

Entre sus objetivos se destaca:

- Promover actividades que fomenten el uso del idioma con un enfoque comunicativo en el centro.
- Organizar actividades complementarias con un enfoque cultural hacia países de lengua inglesa o francesa.
- Asegurar la buena marcha del programa “Life in English Programme”, coordinando el trabajo por proyectos, el uso de la plataforma e-Twinning, la lectura, etc.

Se reunirá los días establecidos y reflejados en el Plan Mensual del Centro.

El coordinador de esta comisión forma parte de la C.C.P.

- **Comisión de Biblioteca**

Compuesta por dos coordinadores, uno por Internivel de Primaria y, al menos, un representante de Infantil.

Su objetivo principal es promover actividades que fomenten la lectura y lograr que la biblioteca forme parte de la vida del centro, fomentando su uso y potenciado su utilidad.

Se reunirá los días establecidos y reflejados en el Plan Mensual del Centro.

4.3.9. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

El Jefe de estudios podrá asignar a los profesores otras tareas de coordinación que consideren necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, como la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, RED XXI, reparto de material fungible, representante del profesorado en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE),... En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir, planificando en su horario personal tiempos específicos para la realización de dichas tareas.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

5.1.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

Teniendo en cuenta el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo de Educación, que regula las funciones del profesorado, así como las características particulares del centro, se determina que las funciones del profesorado son:

1). Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y la Concreción curricular del centro.

2). Teniendo en cuenta el principio de autonomía pedagógica recogido en el Título V Capítulo II de la Ley Orgánica de Educación, el profesorado del centro se comprometerá a desarrollar los Planes, Proyectos o Estrategias que se planifiquen en el centro o sean propuestas por las Administraciones Educativas, siempre y cuando sean aprobados con mayoría simple en una reunión del Claustro de Profesores.

3). El uso responsable de las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación teniendo en cuenta lo establecido por los órganos de gobierno.

4). El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.

5). La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados asistiendo con puntualidad a su puesto de trabajo y justificando, en su caso, debidamente las ausencias.

6). El seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.

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

8). El cumplimiento de las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).

9). La colaboración con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.

10). La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

11). La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración con el EOEP.

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

13). La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro y aprobadas en la PGA.

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

15). La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos teniendo en cuenta el punto 4.3.4 del presente documento, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

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

17). La participación en la actividad general del centro.

18). La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

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

20). El trato confidencial de la información obtenida de las reuniones con las familias y/o el alumnado, teniendo en cuenta lo marcado en la ley de protección de datos.

21). La compra de materiales relacionados con el área impartida requiere siempre de la solicitud previa dirigida a la secretaría del centro, así como su justificación pertinente por medio de factura. Señalar que los gastos por encima de 40 euros serán abonados por medio de cheque nominativo.

22). Todos los demás deberes que el exige la normativa vigente.

5.1.2. DERECHOS DEL PROFESORADO

1). Impartir la docencia de acuerdo con la normativa vigente y horarios aprobados en el Centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 27.1 de la Constitución Española.

2). Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro, así como en otras reuniones a las que le corresponda asistir, haciendo uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.

3). Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.

4). Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.

5). Recibir el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea (artículo 104.1 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, de Educación).

6). Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.

7). Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

8). Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

9). Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.

10). Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.

11). Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

12). Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.

13). Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente.

14). Recibir actualización informática y en nuevas tecnologías, organizada por el centro docente.

15). Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y equipos correspondientes.

16). Derecho a la utilización de los tablones de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la firma del profesor anunciante.

17). Solicitud y disfrute de los días de libre disposición. Atendiendo a la norma vigente que regula el uso y disfrute de este tipo de días, en el centro se considera así mismo necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Como máximo un maestro de Educación Infantil y 2 de Primaria en el mismo día.
- Se evitará conceder días que correspondan a actividades complementarias programadas en la PGA y propias del centro, como pueden ser Castañada / vendimia, Halloween, los festivales de Navidad, Carnaval, Jornadas Culturales, graduaciones de Infantil 5 años y 6º de Primaria, así como las salidas o excursiones fuera del centro.
- Este tipo de días deberán solicitarse con una antelación mínima de 1 mes, a fin de poder decidir, por parte de la dirección (en caso de que haya más de una solicitud en infantil y dos en primaria) cuales son las autorizadas.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

5.2.1. DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- 1). Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- 2). Ser escuchados por el Director y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias para un mejor funcionamiento del centro.
- 3). Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 4). Todos aquellos que les confiere la normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

5.2.2. DEBERES GENERALES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- 1). Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- 2). Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- 3). Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- 4). Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

5.2.3. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 1). Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro que les sean encomendadas por el Director y el Secretario, así como por los Jefes inmediatos de los servicios administrativos.
- 2). Atenderán a las personas del centro, o ajenas al mismo, que soliciten alguna información.

5.2.4. DEBERES DEL CONSERJE (vendrán dictadas por el Concejal de Personal del Ayuntamiento de Valladolid).

- 1). Realiza tareas de vigilancia, control y atención al centro y dependencias e instalaciones anejas al mismo: abriendo y cerrando puertas, custodiando las dependencias y el correcto uso de las instalaciones.
- 2). Se encarga de la vigilancia y control del correcto funcionamiento de la calefacción y del resto de las instalaciones del centro y dependencias anejas al mismo, efectuando tareas de mantenimiento, limpieza y pequeñas reparaciones, si fuera necesario, dando cuenta

puntual de las averías de mayor entidad que se produzcan y controlando la ejecución final de los arreglos que se efectúen y de la limpieza del centro e instalaciones anejas al mismo.

3). Atención al público y al teléfono o centralita telefónica, en su caso, facilitando información resolviendo dudas y consultas, etc.

4). Colaboración con la dirección y con el profesorado de los centros en las tareas propias de su cometido.

5). Transporte, carga y descarga de materiales. Reposición de materiales fungibles de uso cotidiano.

6). Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.

5.2.5. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

1). Realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones del Secretario del centro.

2). Informará del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

5.2.6. FUNCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE COMEDOR

Teniendo en cuenta 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 29 de abril, por la que desarrolla el citado decreto el personal de comedor tendrá en cuenta todos los aspectos recogidos en el Plan de funcionamiento general de este servicio. Más concretamente, velará por su cumplimiento la responsable de comedor que debe ser asignada teniendo en cuenta el artículo 7 del mencionado decreto.

No obstante, todo este personal deberá tener presente las siguientes obligaciones:

1). Realizará su trabajo correctamente.

2). Presentará las peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante la entidad contratante o el Equipo Directivo para poder aplicar los aspectos recogidos en este Reglamento de Régimen Interior o en el Plan de Funcionamiento del Comedor.

3). Ejercer su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, de acuerdo a su categoría laboral, respetando el carácter propio del Centro.

4). Acatar y aplicar las normas e indicaciones que marque el Coordinador de comedor, supervisado todo por el Equipo Directivo y la Empresa.

5). No interferir ni dificultar la tarea del personal de comedor ni de cualquier otro miembro del servicio.

6). El personal de comedor será el responsable de recoger a cada uno de los alumnos de un grupo, nivel o internivel según estén estos asignados de la siguiente manera:

Las monitoras se colocarán en la posición preestablecida para la recogida de los alumnos. En infantil el personal que trabaje con estos alumnos recogerá a los niños en cada una de las clases en las que se encuentren.

En el primer internivel, las monitoras se colocarán la primera de ellas frente al aula de 3º C, para encargarse de los alumnos de 3º de primaria, las dos siguientes junto a la puerta de los servicios de alumnos de la primera planta, encargándose de recoger a los alumnos de 1º y 2º, asignados por niveles.

En el segundo internivel, segunda planta, las monitoras seguirán el mismo orden, teniendo en cuenta que estas se colocarán frente a la biblioteca, para los alumnos de 6º, y de igual manera, frente a los servicios del segundo internivel las encargadas de atender a los alumnos de 4º y 5º de primaria.

5.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

5.3.1. PRINCIPIOS GENERALES

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2. Todo el alumnado tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.

4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

5.3.2. ESCOLARIZACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes de admisión será el establecido en cada caso por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

En el caso de que el número de puestos escolares sea superior a las solicitudes, todos los solicitantes quedarán matriculados.

En el caso de tener más prescripciones que número de plazas vacantes, será la Administración Educativa quien procesa a otorgar las vacantes siguiendo la legislación vigente.

La documentación que deberán presentar al momento de matricularse será la siguiente:

- Fotocopia de la página del libro de familia donde figura el alumno.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Fotocopia de la Cartilla de Vacunación.
- Solicitud firmada por el padre, madre o tutor indicando si desea que su hijo reciba o no formación religiosa.
- Autorización o no para el uso de imágenes de su hijo en actividades del Centro.

5.3.3 PROMOCIÓN.

En Educación Infantil, se efectuará la promoción automática, salvo casos muy excepcionales y teniendo en cuenta la normativa al respecto.

En Educación Primaria, al término de cada curso, el profesor tutor, teniendo en cuenta los informes de los profesores especialistas y de apoyo y los criterios de promoción que figuran en el proyecto curricular, decidirá si el alumno promociona o no al curso siguiente atendiendo a lo regulado en el **DECRETO 26/2016, de 21 de julio**, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Los ACNEES podrán de forma excepcional y previa autorización permanecer un año más en la etapa de Primaria, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los derechos reconocidos en el artículo sexto de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación, que a nivel autonómico vienen contratados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina. Dichos derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

Artículo 5: Derecho a una formación integral.

Todos los alumnos tienen DERECHO A RECIBIR UNA FORMACIÓN INTEGRAL QUE CONTRIBUYA AL PLENO DESARROLLO DE SU PERSONALIDAD. Esto implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia, respetando su identidad, integridad y dignidad personal.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - a. Una orientación educativa y profesional que le permita, teniendo en cuenta su edad y nivel de desarrollo evolutivo, planificar un plan de vida realista.
 - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - e) La formación ética y moral, respetando su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución
 - f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

Artículo 6: Derecho a ser respetado.

Todos los alumnos tienen DERECHO A QUE SE RESPETEN SU IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y DIGNIDAD PERSONALES. Esto implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 7: Derecho a ser evaluado objetivamente.

Todos los alumnos tienen DERECHO A QUE SU DEDICACIÓN, ESFUERZO Y RENDIMIENTO SEAN VALORADOS Y RECONOCIDOS CON OBJETIVIDAD. Esto implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que se establecen en la Concreción Curricular del centro.

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

Todos los alumnos tienen DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO Y EN SU FUNCIONAMIENTO. Esto implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
- b) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- c) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo. Siempre y cuando cumpla con los deberes y normas de convivencia que se establecen en este documento.
- e) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

Artículo 9: Derecho a protección social.

Todos los alumnos tienen DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Esto implica:

- a) Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

5.3.4. DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los deberes básicos reconocidos en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que a nivel autonómico vienen contratados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.

Dichos deberes, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

Artículo 10: Deber de Estudiar.

Todos los alumnos tienen el DEBER DE ESTUDIAR Y ESFORZARSE PARA CONSEGUIR EL MÁXIMO RENDIMIENTO ACADÉMICO, SEGÚN SUS CAPACIDADES, Y EL PLENO DESARROLLO DE SU PERSONALIDAD. Este deber implica:

- a). Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b). Asistir a clase con puntualidad.
- c). Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices. Estos aspectos se refieren tanto a lo especificado dentro del horario escolar, como aquel conjunto de actividades o materiales que se solicitan para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el contexto familiar.

Artículo 11: Deber de respetar a los demás y sus pertenencias.

Todos los alumnos tienen el DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS, SUS PERTENENCIAS Y LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros y compañeras puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento de Régimen Interior.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias. En el caso de los niños del tercer ciclo de Educación Primaria cobra especial relevancia este aspecto debido a que el centro debe promover el uso privativo de los MiniPc relacionados con la estrategia Red XXI.

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

Todos los alumnos tienen el DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE CONFIGURAN LA VIDA DEL CENTRO. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y/o colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias. En el caso de que la actividad complementaria requiera algún tipo de dotación económica por parte del contexto familiar y éste no tenga los recursos necesarios, el profesorado responsable de la misma planificará otro tipo de actividad a desarrollar en el centro para ese alumno concreto con el fin de garantizar el principio de equidad en la educación. Siendo responsabilidad de Jefatura de Estudios la organización de los horarios o responsables de ejecutar la misma.

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

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

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el DEBER DE COLABORAR EN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EN LA CONSECUCCIÓN DE UN ADECUADO CLIMA DE ESTUDIO Y RESPETO. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento y en el Plan de Convivencia.

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

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

Artículo 14: Deber de ciudadanía.

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

5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

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

La participación de las familias de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las asociaciones de padres y madres (véase el punto 5.4.3 del presente documento).

5.4.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en la Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; que a nivel autonómico vienen contratados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina. Dichos derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas.
- b) A que reciban la formación religiosa-moral que esté de acuerdo con sus convicciones.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo
- d) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, así como a solicitar, ante el director del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos (véase apartado 5.4.3 del presente documento).

5.4.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en la Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; que a nivel autonómico vienen contratados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina. Dichos deberes, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

a). Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. Comprometiéndose a justificar de forma adecuada (mediante justificante médico en caso de que las faltas sean muy reiterativas) todas aquellas ausencias que se puedan producir teniendo en cuenta el Plan de Absentismo elaborado a nivel de centro.

b). Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.

c). Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende con el fin de colaborar activamente en la consecución de los fines y objetivo propuestos en el centro.

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

e). Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.

f). Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor.

g). Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

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

i). Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa; así como de las instalaciones y materiales del Centro. Con el fin de publicitar este deber se hará firmar a los padres, madres o tutores legales de los alumnos, al inicio de curso, un impreso en

el que se comprometen a pagar los daños ocasionados por los menores que se encuentren bajo su custodia.

j). Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad que puedan influir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe tenerse en cuenta que el profesorado se comprometerá a tratar esta información con la confidencialidad que marca la ley de protección de datos y su código deontológico.

5.4.3. PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EN RELACIÓN CON FAMILIAS CON SITUACIÓN DE SEPARACIÓN O DIVORCIO DE LOS PROGENITORES.

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

En dicha resolución se aclara que en el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado deberá dirigir al centro una solicitud por escrito, aportando copia de la resolución judicial o acuerdo de las partes que consten en documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos.

Examinada la solicitud y documentación aportada por uno o ambos progenitores, y en caso de no existir inhabilitación a alguno de ellos para recibir información el centro actuará de la siguiente manera:

- En Educación Infantil se emitirá la información relativa al proceso de aprendizaje, por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos.
- EN PRIMARIA AGENDA

6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN

6.1. ADSCRIPCIONES DE TUTORES Y ALUMNOS

6.1.1. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

1. Los docentes elegirán tutorías siguiendo un criterio de antigüedad en el centro, interpretándose como antigüedad en el centro el tiempo de permanencia ininterrumpida con carácter definitivo, independientemente de la especialidad que haya desempeñado favoreciendo en todo caso la continuidad con el alumnado. Atendiendo a LOMCE, los tutores que ocupen plazas de infantil se mantendrán con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo, y de la misma manera ocurrirá con los tutores que ocupen plazas en primero de primaria, durante el segundo curso. Dicta así mismo la ley que no es obligatorio, pero sí recomendable continuar en tercero. Desde el centro consideramos importante favorecer también la continuidad del tutor a lo largo de todo el Internivel, tanto en el 1º como en el 2º.

2. Desde la dirección del Centro, por motivos organizativos, se podrán establecer los perfiles necesarios para cubrir determinadas tutorías, debiendo realizar dichas funciones los docentes que los cumplan.

3. En Infantil al haber más maestros nombrados por Infantil y con carácter definitivo en el centro, desde el Equipo Directivo se ha optado por establecer un sistema de rotaciones para el puesto de apoyo.

6.1.2. ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS AULAS.

- El alumnado matriculado en primero de Educación Infantil será organizado por la Jefatura de Estudios, siendo distribuidos en cada grupo-clase teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Igual número de alumnos nacidos en cada uno de los trimestres del año. Es decir se repartirá de la forma más equitativa posible a los alumnos teniendo en cuenta su edad, procurando que en todos los grupos haya un número aproximado de niños nacidos en el primer trimestre, igual número en el segundo y así sucesivamente.

- Uno de los grupos ha de ser obligatoriamente de religión, y los otros se organizarán repartiendo de educación en valores y religión equitativamente.

- Se evitará colocar a hermanos en el mismo grupo a no ser que la familia muestre una opinión contraria a este criterio.
- Los grupos deben contar con un número similar de niños y niñas.
- Los alumnos con NEE, con Necesidades de Compensación Educativa y aquellos en los que concurriera alguna circunstancia excepcional, podrán ser redistribuidos entre los grupos de nivel según acuerden los profesores-tutores de equipo y de nivel, pudiendo estos recurrir al Equipo Directivo y primando ante todo el criterio del equipo de orientación educativa.
- Para aquellos alumnos que se incorporen al centro durante el curso, además, se tendrá en cuenta el número de alumnos de cada aula, así como el alumnado inmigrante y ACNEE; buscando que ambos grupos estén equilibrados, en la medida de lo posible en número de alumnos y necesidades educativas.
- La elección de cursar el área de religión se realizará al formalizar la matrícula, pudiendo cambiar dicha en junio del curso anterior a cada nuevo curso, pero no durante el transcurso del mismo.

6.1.4. REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN EL CAMBIO DE INTERNIVEL O ETAPA

Al finalizar la etapa de Infantil y el Primer Internivel se procederá a realizar una redistribución del alumnado adscrito a cada clase, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Equilibrio entre chicos y chicas.
2. Número de ACNEAE
3. Alumnado de Religión o Valores Educativos, resultando una clase entera y dos mixtas.
4. Reparto equilibrado de alumnos por clase según sus capacidades, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas.
5. Reparto equilibrado de alumnos con expedientes o sanciones de carácter disciplinario.

6.2. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

6.2.1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE MENOS DE TRES DÍAS

Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y otros aspectos relacionados

con las mismas, vienen reguladas por la normativa vigente.

El profesorado tiene la obligación de avisar al Jefe de Estudios cuando necesite abandonar el centro antes de finalizar su jornada laboral.

Cuando la causa de la ausencia lo permita, el maestro que prevea faltar hará lo posible para que su ausencia ocasione el menor perjuicio posible, no sólo al alumnado sino también al resto del Centro.

El maestro que prevea faltar, facilitará las sustituciones de sus clases, dejando en Jefatura indicado el trabajo a realizar con sus alumnos.

En caso de ausencia previsible, el profesorado debe comunicar cuanto antes en Jefatura de Estudios el día o los días que va a faltar así como la causa que lo justifica. En este caso, el maestro programará la tarea a realizar por los alumnos en su ausencia, dejando un escrito sobre la mesa del aula. En el caso de los especialistas, éstos hablarán con los tutores afectados para indicarles el trabajo que han planificado para los alumnos.

Si el maestro se incorpora a su puesto de trabajo antes de lo previsto, lo comunicará también en Jefatura de Estudios.

El maestro debe entregar el justificante correspondiente y rellenar el impreso pertinente (Anexo I o II) que le entregará el Jefe de Estudios. Para cada ausencia el trabajador deberá firmar una hoja donde se indicará las horas faltadas y el motivo. Mensualmente, el Equipo Directivo elaborará un parte de faltas que enviará al Inspector de zona junto con todos los impresos cumplimentados

Una copia del parte de faltas mensual se expone en el tablón de la Secretaría.

6.2.2.PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE AUSENTE EL PROFESORADO MÁS DE TRES DÍAS

En caso de que una enfermedad llegue al tercer día, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Comunicarlo al centro.
2. A partir del tercer día, pedir la baja al médico.
3. Entregar el original en la Secretaría del Centro, para remitirlo a la Consejería. El interesado, si lo prefiere, podrá presentarlo en el Registro de la Consejería o enviar por correo los partes de baja, previa presentación de una fotocopia en el Centro.
4. Al incorporarse de nuevo al trabajo, entregar el parte de alta en la Secretaria del Centro.

6.2.3.PROCEDIMIENTO PARA LAS SUSTITUCIONES.

Cuando se produce una ausencia, el orden que seguirá Jefatura de Estudios para decidir quién cubre la sustitución, entre los distintos maestros sin docencia directa en ese momento, es el siguiente:

- El maestro que realiza desdoble o apoyo en esa sesión, si lo hubiera.
- El maestro que esté de guardia, comenzando por aquellos que sean más próximos al curso o área a sustituir.
- Otros maestros que realicen desdobles o refuerzos en otros aulas a esa hora.
- Coordinadores de comisiones o Interniveles.
- Equipo Directivo.
- Reagrupamientos de alumnos.

En caso de ausentarse el maestro de Religión, el encargado de impartir el área de Valores será el que se haga carga de la totalidad del grupo.

Será Jefatura de Estudio quién avise a los profesores que deban realizar alguna sustitución.

Cuando un maestro no realice un apoyo o desdoble porque se le asigna una sustitución, deberá comunicarlo al tutor correspondiente para que no cuente con su ayuda.

Cuando un maestro prevea que va a faltar una o varias sesiones, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios con la antelación posible y dejar trabajos u orientaciones para el alumnado con el fin de que el profesorado que lo sustituya pueda continuar, de la manera más adecuada, el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesor que sustituya a otro por cualquier causa, deberá seguir el programa del curso que llevaba el sustituido, no siendo aceptable que se dedique a otras tareas distintas o que lleve al alumnado con tiempo libre para leer o hacer tareas. Cuando se trate de determinadas especialidades (idiomas extranjeros, música, etc.), el alumnado deberá realizar tareas de esa área mediante fichas o material específico facilitado por el profesor especialista que no exija un gran conocimiento de la materia por parte de la persona que lo va a sustituir. También se podría realizar una permuta de las horas entre las dos personas implicadas, previo acuerdo de ambas partes.

6.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

6.3.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.

- **EDUCACIÓN INFANTIL;**

Al entrar por la mañana, como norma general, entran acompañados por el tutor; las entradas y salidas al recreo, así como la salida a mediodía lo harán acompañados por el maestro que tiene clase en ese momento con cada grupo.

La entrada y salida a Educación Infantil se realiza 5 minutos antes que la de Primaria, con el objetivo de facilitar a las familias poder acompañar a sus hijos en caso de tenerles en los distintos edificios.

Los alumnos de Educación Infantil saldrán del centro por la misma puerta por la que acceden. Será el maestro que esté impartiendo clase a última hora quien acompañe a los alumnos hasta la puerta e irán entregando personalmente a cada niño a su padre, madre, tutor legal o persona encargada de la recogida del niño. Los padres, madres o tutor legal comunicarán al profesorado quién será la persona encargada de la recogida mediante una nota que le entregarán a sus hijos.

- **EDUCACIÓN PRIMARIA**

En todas las entradas y salidas el maestro que tiene clase con un curso, sea el tutor o un especialista, será el encargado de encabezar la fila en las entradas de la mañana y del recreo. Es de obligado cumplimiento el dejar un espacio suficiente en el inicio de las filas para los alumnos que asisten al programa de madrugadores, colocándose estos en las primeras posiciones de la fila.

Los padres o acompañantes de los alumnos deberán esperar fuera de las filas en el momento de la entrada y dejar un amplio espacio en torno a las puertas en el momento de la salida.

Una vez que se ha iniciado el horario escolar, cualquier alumno que entre al aula se considera que llega con retraso, en el edificio de Primaria se debe esperar en Conserjería para ser acompañado por algún miembro de la plantilla del Centro.

1. Estos retrasos deberán ser justificados, de lo contrario y si son reiterativos, el maestro lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios a fin de valorar la apertura de un expediente informativo a la comisión de absentismo escolar.

2. A la salida los alumnos de 1º y 2º saldrán por la puerta de Consejería y los de 3º a 6º por la puerta del comedor.

3. Los alumnos de 1º serán entregados directamente a cada padre, madre, tutor durante todo el primer trimestre. Los alumnos de 2º de primaria serán también entregados de esta manera durante los meses de septiembre y octubre. El resto del curso, así como el resto de alumnos de primaria irán saliendo en fila acompañados por el maestro que les ha impartido clase en el último período lectivo.

● INSTRUCCIONES COMUNES PARA INFANTIL Y PRIMARIA

1. Tanto en Infantil como en Primaria, pasadas las 14:10 y en caso de que los niños no hayan sido recogidos o no hayan abandonado el centro, el maestro responsable del aula será el encargado de llamar al padre, madre o tutor legal para que vengán a buscarlos. Se acompañará al alumno a Conserjería donde será recogido por la persona encargada. Si no se lograra contactar con alguno de los anteriormente citados, se pasaría a llamar a la policía para que se hagan cargo del menor.

2. Ningún alumno podrá permanecer castigado en el centro al finalizar el horario lectivo a no ser que haya una autorización por parte de su padre, madre o tutor legal.

3. Los alumnos de que hacen uso del servicio de comedor serán recogidos en sus aulas por el personal encargado de la vigilancia de dicho servicio y los acompañarán hasta el comedor.

4. El alumnado que se queda al comedor podrá ser recogido por su padre, madre o tutor legal a partir de la 15:00. Pasadas las 16:00 y en caso de que los niños no hayan sido recogidos los responsables del servicio de comedor serán los encargadas de llamar al padre, madre o tutor legal para que vengán a buscarlos. Si no se lograra contactar con alguno de los anteriormente citados, se pasaría a llamar a la Guardia Civil para que se hagan cargo del menor.

5. Ningún alumno podrá acceder a su aula una vez que ha salido a las 14:00 con el profesor responsable del grupo. Todo el alumnado, en el caso de EI y primer ciclo de EP en colaboración con el profesorado, deberá ser responsable de coger todos los materiales que necesita para poder hacer las tareas que sus profesores le han mandado para el día siguiente.

6.3.2. CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

1. Diariamente el tutor de cada grupo comprobará la asistencia a clase de todos sus alumnos y dejará constancia de las ausencias, en el correspondiente estadillo mensual que se

le facilitará en la Secretaría. Este seguimiento consistirá, básicamente, en informar mensualmente al Equipo Directivo de todas las ausencias, justificadas o no.

2. Ante la ausencia de 3 días sin justificación de cualquier alumno, el tutor se pondrá en contacto con el padre, la madre o tutor legal para informar de las faltas de asistencia de su hijo y solicitar documentos justificativos de las mismas. En caso de persistir la falta de justificación de la no asistencia a clase, se seguirá el protocolo de actuación especificado en el Plan de Absentismo del centro.

3. Al final de mes y antes del día cinco del siguiente mes, todos los estadillos de control de asistencia serán dejados en secretaría con el objetivo de decidir la conveniencia de incluir a dicho alumno en un plan de seguimiento individualizado de absentismo (Plan de intervención y prevención en el absentismo escolar).

6.3.3. COMPORTAMIENTO EN EL AULA.

1. Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos comentarios. Al inicio de curso, en las asambleas de aula, se acordarán de forma conjunta entre el alumnado y el profesorado la mecánica de participación e intervención durante el desarrollo de las clases.

2. Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas más convenientes al respecto.

3. Los teléfonos móviles, los videojuegos, radios... están totalmente prohibidos dentro del recinto escolar, por el peligro de pérdida o rotura y porque pueden distraer al alumnado durante las horas de clase y limitar la relación con los compañeros durante el tiempo de recreo.

4. No se le privará al alumno del derecho a recibir las clases correspondientes. Cuando la conducta observada por el alumno no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el profesorado lo comunicará a su tutor o a la Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia teniendo en cuenta lo especificado en el presente documento.

5. Cada maestro es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación en el sitio que considere más idóneo de cada alumno dentro del aula. Esta actividad de supervisión deberá de ser ejercida en todos los espacios del centro durante toda la jornada escolar.

6. El alumnado y el profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.

7. Los padres/madres o tutores legales, no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo. En caso de tener algún motivo grave y de urgencia suma, lo comunicarán en Conserjería o a un miembro del Equipo Directivo e irán siempre acompañados por el conserje.

6.3.4. SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

1. Iniciada la Jornada Escolar ningún alumno saldrá del Centro sin causa justificada.

2. Para salir del Centro dentro del horario escolar con causa justificada se requerirá la presencia de su padre, madre o tutor legal. Los cuales deberán comunicar al conserje que quieren recoger a algún alumno y esperar en el recibidor a que éste venga. La puerta de acceso durante el horario lectivo será la ubicada en el Camino Viejo de Simancas, quedando el resto de accesos al centro cerrados desde las 09:30 hasta las 13:30.

3. En caso de que el conserje no esté disponible, deberán permanecer en la entrada, sin pasearse por el pasillo ni acceder al aula, ya que puede entorpecer el desarrollo de la actividad educativa.

4. Se ruega hacer lo posible por no solicitar acceso al centro en tiempo de recreo, de 11:30 a 12:00, momento en el que todas las puertas permanecerán cerradas por seguridad del alumnado.

6.3.5. RECREOS

1. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se atenderá a lo establecido en la disposición 79 de la Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 que modifica la de 29 de junio de 1994 la cual recoge, entre otras cosas, que todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y maestros itinerantes, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. La ratio profesor/alumno para la vigilancia del recreo en Educación Infantil debe ser un maestro por cada 30 alumnos o fracción y en Educación Primaria un maestro por cada 60 o fracción.

Para garantizar una adecuada organización de las guardias de recreo se distribuirá al profesorado siguiendo los siguientes criterios:

1. Los tutores de cada curso permanecerán en la zona de recreo en la que está el alumnado de su clase.

El reparto de los especialistas no se hará teniendo en cuenta el ciclo al que están adscritos, sino a las necesidades del Centro. De tal forma que todo el profesorado realice un número similar de guardias por semana.

2. Es importante que los niños no estén solos en el patio en ningún momento, por lo que deberán respetarse los turnos de guardia que se entregarán al inicio de curso y que estarán expuestos en la sala de profesores.

3. Una vez que se inicia el recreo el alumnado es responsabilidad del profesorado de guardia, por lo que éstos deberán organizarse para garantizar que desde el inicio hasta el final de este periodo siempre haya alguien con los niños.

4. Durante el recreo ningún alumno puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia sin la presencia de un profesor. Tampoco podrán entrar en las aulas durante los recreos sin estar acompañados de un profesor.

5. Cada curso de Primaria tendrá asignada una zona del patio.

6. Los alumnos no podrán permanecer en el porche de Primaria, lugar donde siempre habrá un maestro vigilando esa zona así como la de los aseos.

7. Los días de lluvia se harán los recreos en los siguientes espacios:

7.a Educación Infantil los alumnos se agrupan por niveles y ven cuentos interactivos a través de la PDI.

7.b 1º y 2º de Educación Primaria saldrá al porche acompañado por la totalidad de maestros que vigilan en sus zonas.

7.c El alumnado comprendido entre 3º y 6º tendrá tiempo de juego en el aula acompañados por los maestros que cuidan sus respectivas zonas de recreo.

8. Los docentes prestarán especial vigilancia a los espacios menos visibles del patio y controlarán que los niños no entren en las aulas.

9. En caso de que algún docente vaya a faltar durante el recreo y le toque hacer guardias, será necesario notificarlo en Jefatura de Estudios con la suficiente antelación para garantizar que se pueda planificar una sustitución de la mencionada persona. Para planificar las sustituciones se tenderá a realizar permutas entre el profesorado, siempre que sea posible.

6.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Debido a que este tipo de actividades se consideran fundamentales para propiciar contextos de generalización de los aprendizajes adquiridos en el Centro Escolar, se ha decidido introducir una serie de aspectos que garanticen su correcta selección y organización.

6.4.1. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Para poder llevar a cabo las actividades complementarias se requerirá que estén incluidas en la Programación General Anual del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

2. La dirección del Centro deberá estar informada de las actividades complementarias y extraescolares que se promocionen desde la escuela.

3. La organización de autocares y actividades serán gestionadas por el coordinador de Etapa e Internivel y contratadas por secretaría.

4. Los tutores y especialistas que participen en la actividad serán designados por Jefatura de Estudios, valorando los siguientes criterios:

- Vinculación en la organización de la actividad, teniéndose siempre en cuenta que el primero en ser consultado para la realización de este aspecto es el especialista del área con el que se vincula la actividad planificada.

- Participación de forma voluntaria.

- Organización del centro y de la actividad, teniéndose en cuenta la prioridad de las personas pertenecientes al internivel para el que se diseña la actividad debido a que conocen mejor a los niños.

- Antigüedad en el Centro.

- Otros criterios (conveniencia de contar con profesorado de Educación Especial para atender a determinados alumnos, profesorado de ambos sexos siempre que sea posible, etc.)

5. En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas de convivencia y responsabilidad que afectan al periodo lectivo.

6. Para todos y cada uno de los viajes, excursiones o salidas que se realicen, el profesor recabará de las familias la autorización escrita para que pueda asistir el alumno correspondiente.

7. Las excursiones tendrán un fin lúdico, cultural y educativo así como el fomento de valores tales como la convivencia o el trabajo en equipo.

8. Para garantizar la correcta ejecución de las actividades, se garantizará que por cada curso completo el número mínimo de acompañantes sea de cuatro: los tres tutores y otro maestro, que preferentemente trabaje en el nivel. En el caso de Educación Infantil, los tutores estarán acompañados por el maestro de apoyo.

Dentro del programa formativo de nuestro alumnado y con carácter general para todas las etapas educativas, se llevan a cabo un conjunto de actividades complementarias dentro del horario lectivo y establecidas en función a los objetivos marcados por la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León en cada uno de los currículos de cada nivel educativo.

6.5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

6.5.1. TRANSPORTE ESCOLAR

6.5.1.A). Funciones del monitor de transporte escolar.

1. El Monitor de transporte escolar es el encargado del orden, la seguridad y la atención personal del escolar, dentro del autobús durante los trayectos, así como en las paradas. Se responsabilizará de que tanto la subida como la bajada de los niños se haga con seguridad y con suficiente tiempo, realizando dichas maniobras con el mayor orden y cuidado posibles.

2. Recoger a los niños en la puerta de Primaria y en las aulas de Infantil.

3. Descender del vehículo mientras se realizan estas operaciones.

4. Comprobar que nunca viajen más niños que plazas tiene el vehículo, que cada uno se siente en la plaza que tiene asignada y que nadie vaya de pie.

5. Evitar que los niños molesten al conductor.

6. El Monitor realizará el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocupando plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera, utilizando el chaleco reflectante y la placa de identificación en todo momento.

7. Conocer la ubicación del botiquín, el manejo del extintor, los mecanismos de seguridad del vehículo (situación y funcionamiento), así como la situación y utilización del martillo rompe-cristales.

8. En las paradas se cerciorará de la entrega de los niños a su padre, madre, tutor legal o personas autorizadas por ellos. En caso de que en la parada no hubiera nadie, llevarán al niño hasta a la última parada y, si no va nadie a recogerlo, se devolverá al Colegio dejando la custodia del niño al responsable que el Centro Escolar haya designado para estos casos. En última instancia, si ha sido imposible comunicarse con los responsables del niño y el Centro Escolar ya ha cerrado sus puertas, se dejará al niño en custodia de la Guardia Civil más cercana.

9. En caso de que por alguna circunstancia, los niños tuvieran que bajar del autobús, el Monitor los reunirá en un sitio seguro y a una distancia prudencial del autobús.

10. En caso de avería en el transporte, el Monitor permanecerá dentro del autobús con el pasaje, entreteniendo a los escolares hasta que la empresa transportista supere la eventualidad.

11. Si el Monitor detecta anomalías, como exceso de velocidad, conducta irregular, precipitación o cualquier otra conducta anómala, las pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

12. En caso de accidente se avisará siempre a los servicios de emergencia (si es necesario) y a un miembro del Equipo Directivo.

13. Colaborará con el Equipo Directivo del Centro en el control y toma de datos que pueden redundar en una mejora del servicio de transporte.

14. El Monitor controlará y anotará el número de niños a transportar, las paradas y horarios, entregándole de forma periódica esta información a su Supervisor.

15. Informará a la dirección del centro y a su Supervisor sobre cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto, así como también de sus ausencias y por quién será sustituido.

16. Informará al Centro Escolar de cualquier problema de comportamiento o incumplimiento de las normas por parte de los niños y/o los responsables, que puedan afectar el normal desarrollo del transporte.

17. En caso de que por circunstancias excepcionales o condiciones climatológicas no vaya a realizarse la ruta, el acompañante deberá tener una relación de todos los alumnos autorizados para transporte así como el número de teléfono de contacto para evitar su desplazamiento, comunicándose a las familias con la debida antelación, al Centro Educativo y a su Supervisor

18. Completará diariamente el listado de asistencias de los alumnos de transporte escolar, comunicando a su Supervisor de cualquier baja o alta nueva en el servicio para que la misma sea reflejada en la aplicación informática del Transporte Escolar. Dicho parte de asistencia lo enviará mensualmente a la empresa para que sean cargadas a la aplicación.

Podemos concluir, que la responsabilidad de los Monitores de Transporte Escolar es la de sustituir: en cada momento que están a su cargo, durante los transportes en el autobús escolar y durante las paradas, al padre, madre o tutor legal y a las personas responsables del Centro Docente.

6.6.1.B). Normas obligatorias a cumplir en el transporte escolar

1. Cada escolar deberá viajar sentado en un asiento, respetando las debidas normas de seguridad.

2. Los escolares no subirán ni se apearán del vehículo hasta que éste no se encuentre parado y con la señal de emergencia funcionando.

3. No se abrirán las puertas del autobús hasta que éste no se encuentre totalmente parado y con la señal de emergencia funcionando.
4. No se permitirá la recogida de escolares por personas no autorizadas.
5. Los acompañantes se incorporarán al autobús en la primera parada por la mañana y lo dejarán en la última parada por la tarde.
6. Los acompañantes velarán por el buen orden y seguridad dentro del autobús durante el trayecto, al mismo tiempo que cuidarán del cumplimiento exacto de las paradas previstas.
8. El autobús seguirá la ruta trazada siguiendo el itinerario marcado en un tiempo no superior a una hora.
9. No se podrá variar ni el itinerario, ni las paradas, ni el horario previsto.
10. No se dejará a un escolar solo, sin que lo haya recogido la persona autorizada para ello, salvo que su padre, madre o tutor legal, hayan dejado expresamente una autorización por escrito previamente.
11. No se permitirá subir ni viajar en el autobús a una persona no autorizada para ello.
12. Está prohibido tanto en las paradas como durante el transporte abrir las ventanas, sacar la cabeza por las mismas, arrojar objetos al exterior, ir de pié en los asientos, correr por el pasillo del autobús, sentarse en el suelo o escalones del autobús, maltratar al conductor o fumar en el autobús.
13. Una vez finalizado el transporte se revisará el interior del autobús para cerciorarse de que no queda ningún escolar o no existen objetos abandonados.
14. Si durante el transporte se pusiera enfermo un escolar o bien se accidentase, se procederá a su traslado a un centro médico.

6.5.2. COMEDOR ESCOLAR.

Según la Orden ED 1752/2003 de 19 de diciembre de 2003 por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, y las siguientes modificaciones a ésta por la Orden EDU/551/2005 de 26 de abril, la Orden EDU/524/2006 de 29 de marzo del 2006, Decreto 20/2008 del 13 de Marzo, orden EDU 509/2008 del 19 de marzo y completada en última instancia por la Orden EDU 639/ 2008 del 29 de abril, el carácter de los comedores escolares es opción, como elemento de conciliación de la vida familiar y laboral.

El CEIP “*Alonso Berruguete*” cuenta con un servicio de comedor que comprenderá el almuerzo de mediodía y la atención al alumnado durante el mismo, así como el recreo posterior. La organización de este servicio estará condicionada por el funcionamiento del

centro, siendo actualmente el horario para su desarrollo de 14:00 a 16:00 horas.

Debido a las características actuales del Centro, el servicio de comedor sólo posee un turno de comidas de 14:00 a 15:30, pudiendo ser modificado esto en relación al número de usuarios.

La capacidad máxima del comedor es de 240 comensales, si se tiene en cuenta las características de la cocina.

Una empresa privada es la responsable del funcionamiento del comedor, establecimiento de menús, contratación del personal y asume las tareas organizativas que su acuerdo con la Consejería de Educación conlleva.

6.5.2.A. *Derechos y obligaciones de los usuarios del Servicio de Comedor*

Los **derechos** de los usuarios son los siguientes:

- a. Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b. Recibir una alimentación especial en el caso del alumnado que así lo requiera, previa presentación de la certificación médica que así lo especifique.
- c. Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d. Recibir la debida atención de los monitores.
- e. Participar en las actividades realizadas en los periodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- f. Recibir información mensual del plan de comidas.

Las **obligaciones** de los usuarios son:

- a. Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- b. Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c. Cumplir las normas higiénicas establecidas.
- d. Cuidar del material del comedor escolar.
- e. Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f. Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio. **En caso de que esto no sea así, el alumno recibirá una amonestación escrita que deberá ser firmada por el tutor legal del menor. La acumulación de un número relevante de amonestaciones escritas podrá suponer la perdida del derecho a hacer uso del servicio de comedor durante un periodo determinado.**

g. Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración. En caso de no abonar dicha cuantía se procederá a suspender dicho servicio al alumnado durante los siguientes 9 meses.

6.5.2.B. Normas básicas de funcionamiento del Servicio de Comedor.

La elaboración y aprobación de las normas de funcionamiento del Comedor Escolar corresponde al Consejo Escolar del Centro. No obstante, los objetivos y actuaciones a realizar durante el periodo de Comedor vienen recogidas en la Orden 1752/2003 del 19 de Diciembre y sus sucesivas modificaciones.

Para nuestro Centro las normas que el personal responsable del cuidado del comedor debe cumplir son las siguientes:

1. A partir de las 14:00 horas, los cuidadores se harán cargo del alumnado que utilice el servicio de comedor. Cuando suena la sirena que indica que las clases han finalizado, los alumnos de Educación Infantil serán recogidos en sus aulas y se les llevará directamente al comedor. Mientras que los alumnos educación de primaria se organizarán en filas en el lugar indicado por las monitoras de comedor para cada uno de los niveles de primaria. Una vez allí, acompañados por las correspondientes monitoras irán pasando al baño que está frente al comedor junto a la puerta de entrada y salida del segundo internivel para lavarse las manos.

2. Cada monitor tiene asignado una zona en el comedor en la que será la responsable de servir, atender y mantener el orden. Una vez finalizado este servicio, podrá ayudar y dar apoyo al resto de las filas.

3. Se establece como norma, que no se podrá suministrar ningún tipo de medicamento al alumnado durante este periodo de tiempo, siendo responsabilidad del propio padre, madre o tutor legal la suministración de dicho tratamiento. Únicamente y con carácter excepcional, se podrá suministrar algún tipo de medicamento al alumno cuando exista una autorización escrita del tutor legal del menor y un informe médico que avale dicha necesidad.

4. Los alumnos de Educación Infantil que soliciten ir a los aseos serán acompañados por alguno de los monitores a los aseos que están habilitados: gimnasio o exteriores.

5. Los alumnos de Primaria no podrán salir al baño, salvo situaciones particulares que así lo requieran, durante el tiempo de comida.

6. Cada monitor saldrá con su grupo y se dirigirán al patio de educación infantil siempre que las condiciones climáticas lo toleren. En caso de mal tiempo los alumnos se quedarán en el porche del edificio de primaria, el aula de música o bien los pasillos del edificio de primaria.

. Se mantendrá el orden a la salida para no molestar ni entorpecer la labor de los que aún siguen dentro del comedor.

7. Cuando la mayoría del alumnado de infantil haya terminado de comer, los monitores responsables podrán sacar al grueso de alumnos fuera del comedor, quedándose uno de los mismos para asistir a los alumnos que aun no hayan terminado de comer, prestándoles los servicios necesarios.

En el caso de que el número de alumnos que no hubiesen finalizado de comer fuera elevado, se quedarán dos monitores en este puesto hasta que descendiese el número de comensales.

Si alguno tuviera que acercarse al baño, lo hará siempre bajo vigilancia de algún monitor, tras pedir el conveniente permiso.

8. El tiempo de aseo tras las comidas será organizado por parte de los monitores responsables, señalando siempre que serán los propios alumnos los responsables de traer el material necesario para su aseo personal.

9. El recinto del patio permanecerá abierto pudiéndose recoger a los alumnos bien en la puerta del patio de educación infantil, o bien de los juegos o actividades que puedan estarse llevando a cabo en el momento en las pistas deportivas del patio de primaria.

10. Los momentos preferentes de recogida de alumnos serán a las 15:30 y a las 16:00 con el fin de mantener la dinámica en los juegos dirigidos o actividades que puedan estarse llevando a cabo.

11. Si algún monitor del comedor tuviera un familiar (hasta segundo grado) haciendo uso de este servicio, no podrá ser el responsable directo del cuidado de dicho alumno.

En caso de que se originase algún conflicto disciplinario con algún miembro de la familia, los cauces de resolución serían los mismos que para cualquier otro alumno del centro que

haga uso de este servicio.

6.5.2 MADRUGADORES.

El Centro cuenta con el servicio de conciliación de la vida familiar, social y laboral "Madrugadores". Dicho servicio se presentará desde las 7:30 hasta las 9:00 horas de la mañana, siguiendo del calendario escolar establecido por la Junta de Castilla y León.

No se admitirá ningún niño pasadas las 8:50.

El lugar para desarrollar esta actividad son las aulas de los alumnos de 3 años. Los padres, madres o tutores legales deberán acompañar a sus hijos hasta la puerta de la citada

aula.



En el edificio de primaria, se utilizarán el comedor, un espacio dedicado a tal efecto en la planta baja y en el primer piso se utilizarán las aulas de 3º A y C. Se entregarán los alumnos en el espacio del comedor. Para poder hacer uso de este servicio será necesario presentar en la Secretaria del Centro la solicitud debidamente cumplimentada, una ficha informativa para las monitoras, así como cualquier otra documentación o requisito que establezca la Consejería de Educación.

Los alumnos de madrugadores que asistan en el edificio de educación primaria, se colocarán a las 8:58 en las primeras posiciones de las filas de entrada al colegio, dejándose de forma imprescindible este espacio por los niños que no asistan al programa de madrugadores, siempre acompañados por sus respectivos monitores.

6.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO





6.6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.

Será necesario introducir un encabezado y pie de página como el que se incluye a continuación:

	Junta de Castilla y León Consejería de Educación	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		C.E.I.P. ALONSO BERRUGUETE

6.6.2.PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE ACTAS

Las actas de las sesiones de los distintos órganos de gobierno del Centro se presentarán con el siguiente formato:

1. El tipo de letra será Arial 12 para todo el documento, menos para los nombres que se ponen a Arial 10.
2. El título del acta se pone en negrita y mayúsculas, es decir, donde se especifica el día y la hora en la que se celebra.
3. El título de "SE TRATAN LOS SIGUIENTES PUNTOS:" se escribirá en mayúsculas y subrayado.
4. El acta deberá ir paginada, de tal forma que si tiene 3 páginas, en cada una de ellas pondrá Página 1 de 3, etc. El número se fijará en la parte inferior derecha (como en este documento). Esto se hace: Pestaña de ver  encabezado y pie de página  seleccionamos el pie de página  insertar autotexto  Página X de Y.
5. Todos los asistentes, una vez aprobada el acta, deberán firmar en una tabla como la que se ha dibujado en el presente documento, para garantizar la veracidad de la misma.
6. Se imprimirá a doble cara y cada acta constituirá un documento independiente de los demás.

Ejemplo de acta:

ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA CELEBRADA EL _____, A LAS ____ HORAS, EN LA SALA DE PROFESORES CON LOS ASISTENTES CITADOS A CONTINUACIÓN:

(Nombre y apellidos de los asistentes:)

SE TRATAN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- 1). Lectura y aprobación del acta anterior.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las _____.

Fdo.	Fdo.	Fdo.	Fdo.
------	------	------	------

6.7. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CITACIONES DE PARTICIPACIÓN EN LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE COORDINACIÓN DOCENTE

Todas las convocatorias de participación en los órganos de gobierno o de coordinación docente se harán preferentemente a través de medios informáticos (correo electrónico, whatsapp...), según se acuerde en la primera reunión de cada curso escolar.

6.8. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

Los Coordinadores de Internivel serán los encargados de explicar a los nuevos docentes el Protocolo de Evacuación de las distintas dependencias del Centro.

En el primer trimestre se realizará un simulacro de evacuación.

Para el Desalojo de Emergencia del edificio de primaria se seguirá el Protocolo existente al respecto, que es:

Todos los alumnos de la primera planta (1º a 3º de Primaria) salen por la puerta principal en el lado de la conserjería, los alumnos que se encuentren en la clase de Música, en los despachos de la planta baja, se quiere decir, así como los alumnos que estén en el despacho de A.L., y el de P.T., con sus correspondientes maestros. También procederán a desalojar la planta cualquier otro alumno que se encuentre en ese momento en esa planta.

El orden de desalojo coincidirá con el orden de salida a las 14:00, saliendo en primer lugar en fila y detrás de su profesor en ese momento los grupos más cercanos a la escalera del lado de conserjería, seguidos de forma correlativa por los grupos vecinos en el espacio.

Será el responsable de planta la persona que se encuentre ocupando el espacio de la clase de 3º C, independientemente de que sea tutor o especialista. Esta persona se ocupará de comprobar que no queda ningún alumno en ninguna clase, baños y de cerrar las puertas de todas las clases que puedan quedar abiertas.

El profesor que esté en el Gimnasio revisará vestuarios y baños de la planta baja.

Es responsabilidad así mismo que estos profesores cierren cualquier puerta que haya quedado abierta.

El administrativo del centro o si este no está, el secretario del centro, será el encargado de revisar que no quede nadie ni en las ubicaciones nombradas anteriormente, ni en los servicios.

Saldrán por la **PUERTA DEL COMEDOR** todas las personas que se encuentren en la sala de psicomotricidad / comedor / cocina y todos los alumnos de la segunda planta, en la que habitualmente se colocarán las clases del segundo Internivel.

Será el responsable de evacuación de todo ese nivel la persona que ocupe el laboratorio de idiomas- aula de informática. En el caso de que esté vacía, el maestro que se encuentre en 4º A. Será su tarea al igual que en el pasillo del primer Internivel, comprobar que no haya nadie en aulas ni en baños y cerrará las puertas.

Hay que **TENER EN CUENTA** que:

a). Es responsabilidad de cada uno de los profesores que estén con un grupo el formar una fila, de forma ordenada, silenciosa con los alumnos y que estos bajen por la escalera de la forma más rápida posible, sin correr, evitando empujones y caídas.

b). Una vez evacuados todos, el punto de reunión y reencuentro se realizará en el patio exterior, en la pista deportiva cercana a la puerta de la cocina, colocándose en los puestos señalados en el suelo de la pista.

c). Una vez allí cada tutor contará a sus alumnos/as cerciorándose que no falta ninguno.

d). Si en el momento de la evacuación algún tutor se encuentra en su aula sin alumnos, ayudará a evacuar al resto, prestando prioridad al alumnado de Educación Infantil.

e). Cada tutor deberá explicar a sus alumnos/as el Plan de Evacuación, cómo se lleva a cabo y cómo deben reaccionar, incluso es conveniente que dentro del punto de reunión acuerden una zona donde reunirse el grupo clase.

ED. INFANTIL

En el edificio de Infantil, los alumnos de 3 años A y B saldrán directamente al patio de 3 años por las puertas de sus aulas. Los de 3 años C saldrán por la puerta de entrada de 3 años. La tutora de 3 años A será la encargada de revisar las aulas de 3 A y 3 B.

Cuatro años A y C saldrán por su puerta de acceso, mientras que los de 4 años B saldrán por la puerta de 5 años La tutora de 4 años C será la responsable del hall.

La planta de arriba será desalojada atendiendo a este orden:

5 años A y B bajarán por la barandilla de la escalera y saldrán por la puerta de 4 años.

5 años C bajarán por el lado izquierdo (pared) de la escalera y saldrán por la puerta de 5 años.

La tutora de 5 años A será la responsable de la planta de arriba

6.9. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO, “RELEO PLUS”

El centro participa en este programa, dirigido a los centros docentes públicos dependientes de la consejería de educación que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León.

A través de este programa, se pretende dar respuesta a las diferentes situaciones planteadas en el centro, dirigidas a corregir una mejora en el nivel del éxito educativo del alumnado, favoreciendo la integración y muy especialmente a corregir las desigualdades económicas de las familias así como favorecer el fomento de los valores solidarios y conciencia de reciclaje por el cuidado del medioambiente.

6.9.1. USUARIOS DEL PROGRAMA

Podrá ser destinatario del Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO PLUS», pudiendo usar el material del banco de libros del centro, mediante el sistema de préstamo, el alumnado matriculado en Educación Primaria.

La participación en el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO PLUS», por parte del alumnado será en todos los casos voluntaria y se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por el padre, madre o tutor legal del alumno.

La solicitud de participación en el programa «RELEO PLUS» por parte de los representantes legales del alumnado, especificará los libros de texto que donan al banco de libros del centro, así como los que desean recibir. Asimismo, se podrá especificar la voluntad de realizar únicamente donaciones o peticiones de libros, sin que sea necesario formular conjuntamente ambas expresiones de voluntad.

6.9.2. CARACTERÍSTICAS DEL BANCO DE LIBROS

6.9.2.1. Recursos del banco de libros

Los distintos tipos de materiales que constituyen el banco de libros son:

a) Libros de texto, no fungibles, que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente.

b) Libros de lectura para la educación obligatoria, vinculados directamente con áreas curriculares.

c) Libros o materiales específicos destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas.

6.9.2.2. Mantenimiento del banco de libros

1. El banco de libros de texto del centro estará constituido a partir de las aportaciones voluntarias del alumnado, de las adquisiciones realizadas por el colegio con fondos públicos y de las aportaciones que pudieran realizar empresas editoriales u otras entidades, tanto públicas como privadas.

2. Todos los libros de texto y materiales curriculares objeto del programa, bien sean donados o adquiridos mediante fondos públicos, deberán estar vigentes para el curso escolar en el que pretenden ser utilizados y pasarán a ser propiedad del centro escolar.

3. Una vez conformados los bancos de libros de texto del centro, la Consejería competente en materia de educación promoverá su mantenimiento, reposición y correcta conservación.

6.9.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS ENTRE EL ALUMNADO

El centro se regirá por los siguientes criterios para efectuar la donación de libros entre el alumnado, teniendo en cuenta la legislación vigente:

1. Se priorizará al alumnado que se encuentre en situación económica desfavorecida, debidamente acreditada mediante el correspondiente informe emitido por el centro de acción social perteneciente a la zona donde esté ubicado el centro.

2. Una vez cubiertas las necesidades del alumnado recogido en el punto anterior se procederá a la adjudicación de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, en función de las existencias del banco:

a) Alumnado seleccionado directamente por el programa “RELEO PLUS”.

b) Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa «RELEO» o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.

c) Alumnado que hubiera realizado donaciones pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.

d) Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.

3. En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

Los alumnos que reciban ayudas para la adquisición de libros de texto convocadas por la Consejería competente en materia de educación, se deberán regir por los términos establecidos en la normativa reguladora de estas ayudas y en las correspondientes convocatorias.

6.9.4. NORMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Compromisos del alumnado.

1. El alumnado a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá, por escrito, con el centro educativo, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en la convocatoria, quedando, en caso de deterioro o extravío, obligados a su reposición en las condiciones que se establezcan por el centro educativo.

2. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

3. El alumnado respetará las normas de utilización y conservación establecidas por el centro, reflejadas en el siguiente decálogo:

I. El libro debe permanecer durante todo el curso forrado.

II. El nombre, apellidos y curso debe ponerse en una etiqueta sobre el forro, nunca sobre el libro.

III. Cualquier anotación en el libro debe hacerse en lapicero, evitando subrayar con rotuladores fluorescentes.

IV. Los ejercicios deben hacerse en el cuaderno.

V. Los libros deben estar limpios, sin manchas de comida, bebida, suciedad...

VI. Si un libro se pierde, comunícalo al tutor lo antes posible.

VII. En caso de deterioro significativo, mal uso o pérdida del libro, éste tiene que ser reemplazado por el alumno.

VIII. Al final de curso, los libros deben ser devueltos en condiciones muy similares a las que se entregó, sin anotaciones, dibujos y en el plazo establecido.

IX. Recuerda, si compartes los libros proteges la naturaleza.

X. Si todos colaboramos los libros serán aprovechados por más gente.

7. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la Dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Teniendo en cuenta que los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesorado sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este documento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

7.1. EL CONSEJO ESCOLAR

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

1. Revisar anualmente el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
2. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
3. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
4. Revisar, a instancia de los padres, madres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
5. Evaluar el clima de convivencia.

7.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

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

1. Estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres-madres-tutores legales y el secretario del Consejo escolar. En caso de que el coordinador de convivencia no fuese uno de los profesores que forman parte de la comisión, deberá estar en ella con voz pero sin voto.

2. Si el coordinador o coordinadora de convivencia no formara parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

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

Dicha comisión, al igual que el resto de comisiones del Consejo Escolar podrán ser asumidos por la totalidad de miembros del Consejo según lo acordado en la primera reunión de cada curso escolar.

7.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Asimismo, en sus sesiones ordinarias o extraordinarias del claustro de profesores se informará de cómo actuar ante la resolución de conflictos disciplinarios y las sanciones a seguir, velando para que éstas se atengan a la normativa vigente.

7.4. EL EQUIPO DIRECTIVO

Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar..

Más concretamente, son competencias del **director**:

1. Fomentar la convivencia en el centro.
2. Imponer las medidas de corrección que se consideren oportunas y reeducativas para cada caso que se presente, se podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

3. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

4. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

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

Corresponde al **jefe de estudios**:

1. 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.

7.5. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Será designado por el Equipo Directivo entre los miembros del claustro y se encargará de colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos realizando las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la ORDEN EDU/1921/2007:

1. Coordinar, en colaboración con Jefatura de Estudios el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.

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

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

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

5. Coordinar al alumnado que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

6. Coordinar la "Comisión de Actividades de Convivencia".

7. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

7.6. LOS TUTORES

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación del profesorado que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnado y familias o tutores legales.

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

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

7.7. EL PROFESORADO

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo lo previsto en el apartado “Actuaciones Inmediatas” recogidas del artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo.

8. LA DISCIPLINA ESCOLAR.

8.1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA

Según el artículo 13 de la Orden EDU/1921/2007 de 27 de Noviembre, los centros incorporarán en sus reglamentos de régimen interior, según lo establecido en el artículo 28.d) del Decreto 51/2007, los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto, en los que, al menos, deberán figurar los siguientes aspectos:

1. Medidas de actuación inmediata ante la situación en conflicto.
2. Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación.

3. Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.

4. Un plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.

En el Anexo I de la citada Orden se incorpora un modelo de procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar (Véase ANEXO N° III). Este modelo se aplicará en el CEIP Alonso Berruguete teniendo en cuenta que de todas las actuaciones llevadas a cabo para la resolución de los conflictos quedará constancia escrita en el centro.

Los procedimientos o estrategias de intervención que se elijan para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y de coordinación de los centros docentes teniendo en cuenta el punto 5 del presente documento. Por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al Equipo Directivo y las referidas al tutor como mediador en los conflictos que puedan surgir.

Por todo ello, se promoverán las pautas y hábitos de convivencia mediante el desarrollo de medidas e iniciativas que favorezcan la misma, con el fin de impulsar acciones preventivas y de resolución pacífica de conflictos y no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El profesor afectado, el EOEP y el tutor participarán en los procesos de resolución de conflictos según se establece en el presente Reglamento de Régimen Interior y en todas aquellas acciones que se contemplan en el Plan de Convivencia. En otras palabras, si es necesario poner en marcha actuaciones en relación con las alteraciones del comportamiento, éstas serán de carácter individual, sobre el propio alumnado, y colectivo, en relación con el centro docente; combinando, por una parte, prevención, medidas correctivas e intervención dirigida a facilitar el ajuste del comportamiento del alumno y, por otra parte, abordar las actuaciones necesarias de carácter colectivo, poniendo en marcha las que afecten a todo el centro docente: profesorado, alumnado y familias.

Dentro de las alteraciones del comportamiento, el acoso e intimidación entre iguales, por sus repercusiones, necesita de una respuesta diferenciada e inmediata en la actuación de los centros docentes. Por ello, se ponen en marcha actuaciones dirigidas a la sensibilización que deberán tener como destinatarios el alumnado, fundamentalmente, de los cursos más altos de Educación Primaria, el profesorado y las familias.

8.2. MEDIACION ESCOLAR

La mediación se define, si se tiene en cuenta el artículo 42 del *Decreto 51/2007, de 17 de Mayo*, como una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. Por lo que el principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

A tenor de este Decreto, será el profesor que advierta algún tipo de conflicto entre iguales (alumnos), el que ejerza de mediador en el mismo momento de surgir el problema. Si este conflicto no fuera entre alumnos e implicara a otros miembros de la comunidad educativa, sería la Dirección del centro la encargada de dicha tarea.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Este documento debe incluir al menos la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados. Dichos acuerdos tendrán siempre un fin reeducativo como viene especificado en el mencionado Decreto 51/2007.

8.3. ACUERDOS REEDUCATIVOS

Según el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, el proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y su padre, madre o tutor legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

8.3.1. ASPECTOS BÁSICOS.

Los aspectos básicos que se deben contemplar en este acuerdo son:

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación del padre, madre o tutor legal.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. El alumnado y el padre, madre o tutor legal, en su caso, ejercerán su libertad para aceptar o no la propuesta

realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre, el padre o del tutor legal y de un profesor que coordinará el proceso y siendo éste designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b del Decreto 51/2007. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de dicho Decreto.

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

6. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

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

8.3.2. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO.

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. No obstante, en el CEIP *Alonso Berruguete* se aboga por la constitución de una comisión de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dicha comisión estará formada, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario. Por el contrario, en caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia:

- 1). Si se tratase de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas

2). Si se tratase de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 de dicho Decreto.

8.4. ACTUACIONES INMEDIATAS A TOMAR ANTE CONDUCTAS QUE PERTURBEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Antes de comenzar a analizar este apartado, sería importante matizar que: este centro, sin detrimento de la aplicación de todas las sanciones contempladas ante el incumplimiento de las normas básicas de convivencia aquí estipuladas, apuesta, firme y fundamentalmente, por la mediación y el acuerdo reeducativo (actuaciones especificadas en los dos puntos anteriores) como medidas primordialmente educativas para gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras, tal y como marca la legislación vigente.

En caso de faltas de conducta leves y con carácter inmediato, cualquier profesor del centro podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

1. Amonestación pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor; pero siempre garantizando que ese niño esta vigilado por algún adulto.
4. Realización de trabajos específicos, no académicos, en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Dicho maestro comunicará las actuaciones inmediatas al tutor del alumno que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

En caso de conductas graves o reiteradas, el orden de las medidas a tomar en caso de que persista la falta:

- 1º Comunicación, por vía escrita, por parte de tutor a las familias.
- 2º De persistir la mala conducta, citación con Jefatura de Estudios.
- 3º Derivación del caso a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Estas actuaciones serían siempre graduales y en cada una de ellas, se aplicarían las medidas reeducativas que se consideren necesarias, tales como:

- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.
- Reparar, individual o colectivamente, el daño causado.
- Limpiar las instalaciones ensuciadas...

CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Algunas conductas que se consideran perjudiciales para la convivencia escolar:

- Llegar tarde sistemáticamente al centro.
- Ausencia a clase sin justificar por parte de los padres o tutores legales.
- Mal uso del material escolar o del Centro.
- Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...
- Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar y salida del recinto sin permiso.
- Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.
- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.
- Uso inadecuado de aparatos electrónicos en el aula (móviles, consolas...)
- Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros o compañeras).
- Faltas de educación, desobediencia, de respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- Desobediencia de las normas del aula.
- La agresión física o verbal grave, intencionada y reiterativa.
- La falta de interés y participación en cualquier otra actividad complementaria desarrollada anteriormente.

- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES DE DICHAS CONDUCTAS

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

- La reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- La edad del alumno.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

- **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DE DICHAS CONDUCTAS**

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros o compañeras de menor edad o recién incorporados al Centro.
- Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en la legislación vigente sobre: *“La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”*.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras.

Todos estos aspectos han de ser tenidos en cuenta a la hora de imponer algún tipo de sanción en todos los Programas, Planes o Proyectos que se están realizando en el centro.

En todo caso:

- Las correcciones que hayan de aplicarse tendrán un carácter educativo y recuperador. (Art. 30-4).
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. (Art. 30, 6).
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad. (Art. 30 – 2)

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada a las instalaciones o el material del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. (Art.33 – 1).

- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras. (Art. 30 - 5)

9. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS

La organización de los espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos constituyen un eje fundamental en la vida del centro, ya que influyen de forma notable en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

9.1. RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales son todos aquellos que hacen referencia a las instalaciones del Centro, así como la dotación de las mismas: aulas, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, medios económicos, etc. es competencia del secretario del centro la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de los recursos materiales.

Para poder llevarlo a efecto, el profesorado proporcionará a la Secretaría del centro todos los datos relativos al material asignado al aula de referencia, para su inclusión en el Inventario General Digitalizado del Centro. Para ello será preciso cumplimentar una plantilla que se le facilitará en septiembre y junio.

El inventario se realizará tanto al inicio de curso como al finalizar el mismo

El Equipo Directivo deberá conocer las necesidades de recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos, que será trasladado al Consejo Escolar para su información. Para ello, a principio de curso cada maestro realizará la petición del material que necesita para su aula o área, ordenado por prioridades. La solicitud primera de material se llevará a cabo a principio de curso, pudiéndose solicitar material a lo largo del mismo.

9.1.1.B. Utilización de los medios disponibles por los miembros de la comunidad educativa y por otros miembros del entorno social del Centro.

La utilización de los recursos y locales por la comunidad educativa y otros miembros del entorno social en que está el Centro se basarán en los siguientes criterios:

- Tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa.
- Se necesitará previa solicitud, la autorización del director.
- Se exigirá responsabilidad a los usuarios por posibles abusos, roturas de las instalaciones o medios empleados. Este hecho será notificado a las familias mediante una autorización que los tutores entregarán y recogerán debidamente cumplimentada por los padres o madres de los alumnos.

9.2 RECURSOS TIC

NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS TIC

Pizarras Digitales

Son un recurso costoso, por lo que debemos observar algunas normas de uso:

- Las pizarras táctiles (Smart) deben ser utilizadas solo con los dedos (pulsando, nunca golpeando) o sus punteros propios.
- Si la pizarra es electromagnética (Promethean o Clasus) utilizar siempre sus punteros, sin golpear la pizarra y evitando su caída al suelo.
- Si no se alcanza a la zona superior, nunca saltar o golpear.
- Nunca utilizar otro elemento que marque o raye.
- Su limpieza se realizará con un paño suave y limpiacristales
- El lapicero debe ser guardado, tras su uso siendo accesible el mismo a los especialistas que entren en el aula

Proyector

- Si el videoprojector no se está utilizando es recomendable tenerlo apagado, La lámpara tiene una vida útil limitada.
- Al apagar el videoprojector continuará funcionando el ventilador durante un tiempo. Este proceso es normal y no debe interrumpirse.

- Es necesario mantener limpia la lente para obtener la mayor calidad posible, utilizando un paño suave y seco que no deje pelusa y se pasará con mucho cuidado para retirar el polvo o huellas de dedos.

- Las partes exteriores se pasarán con un paño limpio y seco y nunca con limpiadores abrasivos que puedan rayar el videoprojector.

- El cambio de las lámparas deberá realizarlo personal con experiencia en estas tareas.

- El control del mando a distancia corresponde al profesorado, que se asegurará de su encendido y apagado correctos.

- A final de cada uno de los trimestres, el tutor de cada aula será el responsable de retirar la antena WIFI, y el mando del videoprojector, haciéndose cargo de él hasta su entrega al coordinador de medios informáticos y será el coordinador de medios el que lo hace llegar a Secretaría para su custodia.

Ordenadores portátiles profesorado

- El equipo de profesores que imparte docencia en el mismo aula debe llegar a un acuerdo sobre la configuración "normalizada" de los portátiles y/o ordenadores fijos de ese aula y sobre quién puede cambiar dicha configuración y bajo qué circunstancias; procurando que todo el software instalado sea para trabajar con ellos, pues demasiados programas ralentizan su uso.

- Este ordenador podrá tener prevista la configuración de varios perfiles de usuario, (tutor, especialistas que imparten en el aula y administrador).

- Se instalarán programas de origen conocido y se analizarán todos los dispositivos de memoria que se conecten.

- Se guardará siempre bajo llave si no se está usando en lugar accesible a los especialistas que lo precisen.

- El portátil de aula es responsabilidad del tutor/a, aunque no implica que sea su único usuario. En caso de averías derivará al coordinador de las TICs del Centro los fallos que se detecten para su reparación por el servicio de mantenimiento del Programa.

- Es responsabilidad del profesor que acaba con un grupo a tercera hora y a última siempre dejar los equipos convenientemente apagado.

9.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Se concibe la organización del aula como aula-asignatura, por considerarlo metodológicamente el más adecuado, al permitir la utilización de los medios propios para la impartición de la misma: bibliografía, materiales didácticos, medios audiovisuales.

En el mes de Septiembre la Jefatura de Estudios organizará e informará de los horarios de los diferentes espacios del Centro, Sala de Informática, biblioteca, Gimnasio, aulas polivalentes, adjudicando los horarios que corresponden a cada grupo su utilización.

9.4. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.

La adecuación del tiempo viene normalmente regulada por los propios planes de estudio donde los horarios semanales ya están fijos. No obstante, se puede flexibilizar la duración de los periodos lectivos y la distribución de los mismos de forma distinta atendiendo a razones pedagógicas recogidas en proyectos, planes o actuaciones de mejora aprobadas por el claustro de profesores y teniendo en cuenta el principio de autonomía pedagógica recogido en la *Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

La Jefatura de Estudios propondrá los criterios Pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia uniendo varios periodos lectivos, la posibilidad de situar el área o materia en el horario del grupo de alumnos.

En relación al horario del profesorado se aplicará la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de las actividades y complementarias de un día determinado, cuando se produzca una ausencia de algún profesor/a, no exista un sustituto enviado por la Dirección Provincial y de la modificación se derive alguna ventaja para el funcionamiento del Centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento del tiempo.

10. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el Primer Trimestre del curso escolar 2016-2017.

A los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento les es de aplicación la normativa del reglamento vigente en el momento que se reiniciaron, salvo que la del presente sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento será el C.E.I.P “Alonso Berruguete”, de forma que el alumnado, profesorado, familias y personal no docente del centro están obligados a conocer y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última, en virtud del principio legal de prioridad normativa.

El Director:

Fdo: Juan Carlos Herrero Buena.