

# REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR



---

C.E.I.P. ALONSO  
BERRUGUETE

---

· V A L L A D O L I D ·

---

# ÍNDICE

- 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 ciclo
    - 4.3.4. Tutores.
    - 4.3.5. Maestro de apoyo en educación infantil.
    - 4.3.6. Coordinadores de ciclo
    - 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 Derechos generales del personal no docente
- 5.2.2 Deberes generales del personal no docente
- 5.2.3 Deberes del personal administrativo
- 5.2.4 Deberes del conserje
- 5.2.5 Funciones del personal de limpieza
- 5.2.6 Funciones del personal responsable del Comedor

### 5.3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

- 5.3.1. Principios generales.
- 5.3.2. Escolarización.
- 5.3.3 Promoción.
- 5.3.4. Derechos del alumnado
- 5.3.5. Deberes del alumnado

### 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 ALUMNADO

- 6.1.1. Adscripción de tutorías.
- 6.1.2. Adscripción de alumnado a las aulas.
- 6.1.3. Redistribución del alumnado en el cambio de ciclo 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. Instrucciones comunes para Infantil y Primaria
  - 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. Madrugadores.
  - 6.5.3. Tiempo de Espera.
  
- 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
- 7.8. ASOCIACIONES DE PADRES
  - 7.8.1. A.M.P.A.
  - 7.8.2. A.G.A.L.A.B

## **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.
- 8.5 ACTUACIONES PARA LA SEGURIDAD DIGITAL.

## MEDIDAS DE CORRECCIÓN

### **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. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

### **11. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

### **12. PLAN DE EVACUACIÓN DE CENTRO**

### **13. PROTOCOLOS SANITARIOS**

### **14. DISPOSICIONES FINALES**

## **ANEXOS**

- **Anexo I. Compromiso educativo de la familia y aceptación del proyecto educativo.**
- **Anexo II. Protocolo de Deberes.**

## 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 digital, 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.

**ORDEN EDU/418/2023, de 22 de marzo**, por la que se modifica la Orden EDU/1075/2016, de 19 de diciembre, por la que se regulan los proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que imparten educación primaria, secundaria obligatoria y bachillerato.

**Instrucción de 22 de febrero de 2023**, de la Secretaría General, por la que se establecen orientaciones para la evaluación y promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los documentos oficiales de evaluación.

**DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

**Decreto 28/2022 de 29 de septiembre**, por el que se establecen contenidos mínimos de infantil y primaria en Castilla y León.

**REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo** por el que se implantan las enseñanzas mínimas de educación primaria.

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

**Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Junta de Castilla y León. **29 de abril de 2017**. Dirección General de Política Educativa Escolar.

**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. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**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.

**LEY 3/2014, de 6 de abril**, de autoridad del profesorado.

**ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto**, desarrolla los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» y «Tardes en el Cole». Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**DECRETO 29/2009, de 8 de abril**, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo. 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. 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.

**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 Castilla y León.

**Ley 7/2005, de 24 de mayo**, de la función pública de Castilla y León. (BOCYL de 31/5/2005).

**Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre**, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

**Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Derecho Administrativo Común. (BOE de 27/11/1992).

**Constitución Española.**

**Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, del Derecho a la Educación (LODE).

**Decreto 23/2014, de 12 de junio**, (Derecho a recibir información por parte de las familias).

Guía de actuación en los centros docentes en los que los progenitores de los alumnos menores de edad no convivan.

**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.

**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, actualizado por el **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**.

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 las familias legales del alumnado 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 el alumnado tiene 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 tiene 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.
- 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 del alumnado.
- 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**

El director es el representante de la Administración Educativa en el Centro y tiene atribuidas las competencias establecidas en el artículo 132 de la LOMLOE.

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 al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley Orgánica.

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, todo ello de acuerdo con lo que establezca la correspondiente Administración Educativa.

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

- 13). Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- 14). Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- 15). Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

#### **4.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS**

Las funciones y competencias del Jefe de Estudios, así como la designación, competencias y ceses están reglamentadas en el en el capítulo II (artículos del 14 al 19) del Decreto 86/2002:

- 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 Ciclo, etapas y Comisiones.
- 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). Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

10). Participar, junto con el resto del Equipo Directivo. en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, así como del resto de la documentación que se considere pertinente.

11). 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.

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

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

### **4.1.3. EL SECRETARIO**

Las funciones y competencias del Jefe de Estudios, así como la designación, competencias y ceses están reglamentadas en el en el capítulo II (artículos del 14 al 19) del Decreto 86/2002:

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 y el posterior proyecto de presupuesto económico 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.

Según el **art. 20 del Decreto 86/202**, está compuesto por:

- El Director, que será su presidente
- El Jefe 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 del Centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.
- Además, acudirá en calidad de invitado, con voz, pero sin voto, un representante de la Asociación de padres, AGALAB. El presidente o en quien éste delegue.

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.



4.2.2.1. Son **competencias del Consejo Escolar**, teniendo en cuenta el artículo 127 de la LOMLOE:

1). Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE (Proyecto Educativo, Proyecto de gestión de los centros públicos, Normas de organización, funcionamiento y convivencia)

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

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

4). Participar en la selección del director del centro, en los términos que la normativa vigente establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

5). Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.

6). Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.

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

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

9). Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.

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

11). 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.

12). 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.

13). Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

15). Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

16). Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

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

18). 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.

19). 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 ésta.

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

4.2.2.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar según el artículo 32 del Decreto 86/2002:

1. 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 al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
2. Las reuniones del consejo escolar del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
3. En las reuniones ordinarias el director o directora enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con una antelación mínima de una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
4. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a. Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - b. Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior y normas de convivencia, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.

#### **4.2.2.3. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

**COMISIÓN DE CONVIVENCIA.** se realizará por la totalidad de miembros del Consejo

Estará formada por los miembros de la Comisión Permanente y un maestro y un padre elegidos entre los representantes de sus respectivos grupos. Sus funciones serán las siguientes:

1. Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto 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, actualizado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
2. Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
3. Informar al Consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.

- Elaborar las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- Si el coordinador de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante de los maestros en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

**COMISIÓN ECONÓMICA:** se realizará por la totalidad de miembros del Consejo. Sus funciones serán las siguientes:

- ✓ Elaborar el presupuesto anual para su aprobación por el Consejo Escolar.
- ✓ Revisar la justificación económica para su aprobación por el Consejo Escolar.
- ✓ Aprobar las propuestas de adquisición de material cuya cuantía necesite la elaboración de expediente. El secretario tomará nota de los acuerdos adoptados por las distintas comisiones, a fin de informar de ellos al pleno del Consejo Escolar, debiendo quedar reflejados en las actas de dicho pleno.

**COMISIÓN PERMANENTE:** Se acuerda, en el CEIP Alonso Berruguete, que 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 y Plan de Atención a la Diversidad, 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 Ciclo de EP.
- f). Coordinador de Segundo Ciclo de EP.
- g). Coordinador de Tercer Ciclo de EP.
- h). Coordinador de Comisión de Actividades de Convivencia.
- i). Coordinador de Comisión TIC.
- j). Coordinador de Comisión de Festejos.
- k). Coordinadores de Infantil y Primaria de Sección Bilingüe y “*Life in English Programme*”

Esta Comisión se reunirá, con carácter ordinario, una vez al mes y dos en septiembre y junio. 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 Ciclos, 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, a través del cual se convocan reuniones de Ciclos, Comisiones, Claustros, etc.
- 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 del Proyecto Pedagógico de Educación Infantil, Proyecto Curricular de Educación Primaria y las Programaciones de área.
- 6). Coordinar y garantizar el cumplimiento de los distintos proyectos del Centro, recogidos en el Plan de Bienvenida y Plan de Despedida anexados al P.E.C.
- 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...) a través de la Comisión de Festejos.

#### **4.3.3. EQUIPOS DE CICLO**

Los equipos de Ciclo, 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 de cada 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 Ciclo.

Son competencias del equipo de Ciclo:

- 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, en su caso, extraescolares.

Contamos con cinco equipos de ciclo, dos en Infantil y tres en Primaria. Cada uno de ellos 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 Ciclo:

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 estarán 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 así como transmitiendo a través de *Viva Engage* y *Teams* la información que se traslade desde los distintos órganos de coordinación: Equipo Directivo, Comisiones, CCP...

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 y competencias de su grupo de su grupo y entregarlo en el plazo indicado a la secretaría administrativa del centro.



10. Cada tutor mantendrá actualizado el tablón de anuncios de su tutoría de forma que en él se recojan las principales cuestiones:

10.2. Médico-sanitarias.

10.3. Familiares.

10.4. De conciliación: comedor y tiempo de espera.

11. Mantener actualizada la lista de integrantes de VivaEngage y *Teams* de su tutoría como vías oficiales de comunicación así como herramienta para dinamizar la participación de toda la Comunidad Educativa en los proyectos del Colegio.

12. Mantener activos los canales de Teams correspondientes a cada área.

13. Garantizar que se cumpla en su aula la metodología propia del Centro, recogida en el Plan de Bienvenida (PEC).

#### **4.3.5. MAESTRO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Salvo que exista un maestro 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 CICLO**

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 2º Ciclo 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.
7. Velar por el cumplimiento de los acuerdos metodológicos propios del Centro, recogidos en el Plan de Bienvenida (PEC).

#### **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 correctacoordinación en la impartición de proyectos educativos, materias, criterios y sistemas de evaluación y actividades complementarias entre las 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 Festejos**

Compuesta por un coordinador y, al menos, un representante de 2º Ciclo de Infantil y de cada Ciclo de Primaria que recogerán las aportaciones realizadas por la totalidad del Claustro.

Su **objetivo** principal consiste en coordinar y organizar actividades complementarias comunes para todos los niveles.

Algunas de sus **funciones** son:

- Elegir el tema de cada curso académico sobre el que se organizarán y dinamizarán las actividades complementarias principales en las que participe todo el alumnado de Educación Infantil y Primaria.
- Coordinar las actividades complementarias principales: Festival de Navidad, Carnaval, Fiesta Nacional de España, Día de la Comunidad de Castilla y León, Día del Libro, Fiesta del Otoño...
- Gestión y organización de los principales hermanamientos, aquellos vinculados con actividades complementarias. El resto serán organizados directamente por los tutores implicados.

Para todo ello se reunirán 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 Convivencia**

Compuesta por un coordinador y, al menos, un representante de 2º Ciclo de Infantil y de cada Ciclo de Primaria que recogerán las aportaciones realizadas por la totalidad del Claustro.

Sus **objetivos** principales son:

- Promover actividades que fomenten la buena convivencia en el Centro.
- Coordinar y dinamizar el Plan de Actividades de Convivencia, consistente en un mínimo de dos sesiones de tutoría trimestrales impartidas en todas las clases del colegio dentro del área de Religión y Valores.
- Trabajar con las **emociones** y promover el desarrollo de la **empatía**

- Gestionar las actividades que se consideren beneficiosas para prevenir situaciones de acoso escolar o similares.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
- Concienciar al alumnado de la importancia de desarrollar proyectos buenos hábitos *digitales* de protección y de respeto a la privacidad de los demás.

Para todo ello se reunirán los días establecidos y reflejados en el Plan Mensual del Centro.

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

El coordinador de convivencia formará parte de las reuniones convocadas con el fin de detectar la existencia o no del acoso escolar, reguladas por la instrucción **ORDEN EDU/1071/2017**.

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

Compuesta por un coordinador y, al menos, un representante de 2º Ciclo de Infantil y de cada Ciclo de Primaria que recogerán las aportaciones realizadas por la totalidad del Claustro.

Entre sus **objetivos** se destaca:

- Promover actividades que fomenten el uso del idioma con un enfoque comunicativo en el centro y que lo vinculen con contenidos correspondientes a otras áreas a través del trabajo por proyectos.
- Elaborar una propuesta curricular de centro que garantice una correcta coordinación vertical.
- Organizar actividades complementarias con enfoque cultural hacia países de lengua inglesa o francesa.
- Asegurar la buena marcha del programa “Life in English Programme”, coordinando el trabajo por proyectos, Phonics, Literacy... y fomentando actividades de interacción con otros centros
- Gestionar la colaboración de los auxiliares de conversación.
- Promover la participación del profesorado en actividades tales como con etwinning, observaction, etc.

Para todo ello se reunirán los días establecidos y reflejados en el Plan Mensual del Centro.

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

- **Comisión TIC**

Compuesta por un coordinador y, al menos, un representante de 2º Ciclo de Infantil y de cada Ciclo de Primaria que recogerán las aportaciones realizadas por la totalidad del Claustro.

Entre sus **objetivos** se destaca.:

- Actualizar el Plan TIC del Centro.
- Dinamizar y actualizar la sección TIC de la web.
- Coordinar las actividades de robótica de todos los niveles educativos.
- Coordinar las actividades TIC de todos los niveles educativos.
- Recoger las incidencias informáticas de los equipos del centro, solucionando las que estén a su alcance y derivando aquellas de mayor dificultad.

Para todo ello se reunirán los días establecidos y reflejados en el Plan Mensual del Centro.

Los coordinadores de esta comisión forman parte de la C.C.P.

## **OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

Hay coordinaciones que consideramos de vital importancia para el buen funcionamiento de nuestro Proyecto Educativo:

⇒ **AGALAB**: garantizar el cumplimiento del presupuesto marcado para cada curso así como coordinar la revisión del mismo al finalizar cada curso escolar.

Un coordinador por cada etapa.

⇒ **Canal Berruguete**: coordinar y editar la revista, radio y canal informativo con una organización trimestral.

- 4º Primaria: Revista Digital “Ab Digital”
- 5º Primaria: Podcast de radio “Berruguetes en Onda”
- 6º Primaria: noticiero informativo “Noticias con Clase”.

⇒ **Coordinador de Biblioteca:** entre sus objetivos están:

- Promover actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Dinamizar el préstamo de libros.
- Lograr que la biblioteca forme parte de la vida del Centro, fomentando su uso y potenciado su utilidad.
- Coordinarse con los maestros responsables de biblioteca de cada nivel para mantenerla actualizada y en buenas condiciones.
- Fomentar su difusión interna a través de Teams y externa a través de la página web y redes sociales.

⇒ **Coordinador actividades sensoriales,** uno para cada etapa educativa.

El Jefe de Estudios podrá asignar a los maestros otras tareas de coordinación que consideren necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, como la del almacén y reparto de material fungible, Practicum en colaboración con la UVA, Madrugadores, ...

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 LOMLOE 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 del Centro, respetando los proyectos propios y garantizando una buena coordinación tanto horizontal como vertical.
- 2). Conocer y respetar las indicaciones marcadas en el Protocolo de Deberes, ANEXO II del presente documento.
- 3). 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.
- 4). La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 5). 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.
- 6). La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- 7). La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 8). El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- 9). La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 10). 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.

11). 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, así como la información periódica a éstas y orientación para cooperar sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

12). La orientación educativa, académica y profesional del alumnado y sus tutores legales, en colaboración con el EOEP o EAT, según corresponda.

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

14). La participación activa en la actividad general del centro.

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

16). La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

17). 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.

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

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

20). 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.).

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

22). 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.

23). La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos siguiendo las vías marcadas para ello por la Jefatura de Estudios.



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

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

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

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

28). 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.

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

30). Todos los profesores deberán gestionar el material educativo de aula y de cada área respetando los presupuestos recogidos para cada curso escolar en AGALAB, trabajando con los materiales indicados en nuestro Proyecto Educativo.

31). Los profesores serán responsables de transmitir a los coordinadores de ciclo las necesidades materiales referidas a juegos, libros de aula, y cualquier otro material para su normal desempeño, y será el coordinador de ciclo el responsable de transmitir al director o secretaria que harán a su vez de intermediarios con AGALAB.

Es esta la asociación gestora, organizada y supervisada por su junta directiva la encargada de la gestión de compras.

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

- 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. Estos días serán de disfrute por parte de los maestros con las siguientes consideraciones. Uno de ellos unido a un fin de semana o bien un día no lectivo siempre dentro de las instrucciones que dicta la administración al respecto de los períodos vacacionales. El otro irá obligatoriamente separado con un día lectivo del fin de semana o bien de otro día no lectivo.

- Se evitará conceder días que correspondan a actividades complementarias programadas en la PGA y propias del centro, como pueden ser Otoño, Halloween, festival de Navidad, Carnaval, Día de C y L, 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 estas 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 parte 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. La repetición, atendiendo a las últimas modificaciones normativas tendrá carácter excepcional, y se producirá una vez agotadas todas las vías posibles para evitarla. Adaptaciones metodológicas, refuerzos ordinarios, especializados si hubiera lugar y situación para ellos y las intervenciones que pudieran dictar tanto tutores, especialistas o los integrantes del EOEP.

En Educación Primaria, al término de cada ciclo, el profesor tutor, y reunido el equipo docente que atiende al niño, y 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 la normativa vigente.

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

### 5.3.4 DERECHOS DEL ALUMNADO

Todos los alumnos 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.

#### **5.3.5. DEBERES DEL ALUMNADO**

Todos el alumnado 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

Los padres podrán solicitar copia de los exámenes aplicados a sus hijos en el normal proceso de enseñanza/aprendizaje. Estas se solicitarán por escrito y con 2 semanas de antelación a la fecha prevista de evaluación de cada uno de los trimestres.

El tutor hará llegar esas fotocopias a la familia los tres últimos días del trimestre. Las copias deberán ser abonadas en la secretaría al precio acordado para ese curso por parte del equipo directivo.

Los exámenes son herramientas con eficacia docente, pero también documentos oficiales que deberán ser tratados como tales, teniendo en cuenta que su publicación afecta a la privacidad del centro, del profesor y del alumno.

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.

Es preciso recordar que el trámite habitual para recibir información por parte del tutor o cualquier otro especialista será el de la tutoría semanal. Cualquier tipo de comunicación que pueda afectar a la vida del centro deberá pasar en primer lugar por el tutor, para llegar en segundo momento al equipo directivo.

d) 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) Conocer y firmar el “**Compromiso educativo de la familia y aceptación del proyecto del Centro**” recogido en el Anexo I.

32). Conocer y respetar las indicaciones marcadas en el Protocolo de Deberes, ANEXO II del presente documento.

b) 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.

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

d) 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.

e) 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.

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

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

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Las familias de los matriculados en el centro, bien en el área de religión o bien en el área de Valores tienen la posibilidad de cambiar de área pero siempre al final de cada ciclo y siempre antes de mayo del curso anterior.

#### **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:

Se recoge en el plan de comunicación externa.

## 6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN

### 6.1. ADSCRIPCIONES DE TUTORES Y ALUMNADO

#### 6.1.1. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

- 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 la legislación vigente, 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 cada Ciclo.

- 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.
- 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 ALUMNADO 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.
  - 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 elección antes de mayo del curso siguiente y siempre que haya un cambio de ciclo.



### **6.1.3. REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN EL CAMBIO DE INTERNIVEL O ETAPA**

Al finalizar la etapa de Infantil y al final de cada ciclo, salvo condiciones excepcionales se procederá a realizar una redistribución del alumnado adscrito a cada clase, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Equilibrio entre alumnos y alumnas.
- Número de ACNEEs
- Alumnado de Religión o Valores Educativos, buscando el equilibrio entre diferentes opciones.
  - Reparto equilibrado de alumnos por clase según sus capacidades, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas.
  - 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.

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.

Todas las tareas de carácter rotatorio que no se puedan realizar por la falta, se permutarán con otros maestros.

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 Sala de Profesores.

### **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:

- Comunicarlo al centro.
- A partir del tercer día, pedir la baja al médico.
- 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.
- Al incorporarse de nuevo al trabajo, entregar el parte de alta en la Secretaría 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, por ausencia del grupo de alumnos, esté liberado de impartir sus clases habituales.
- 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. En las salidas, los alumnos de 3º a 6º de primaria bajarán las escaleras de forma ordenada acompañados por el maestro que haya impartido clase a 5ª hora en cada grupo. Al salir por la puerta del edificio actuarán de forma autónoma buscando a sus padres, a las personas a las que estos hayan delegado o iniciando la vuelta a casa solos (de acuerdo a las directrices que cada familia haya establecido. Sin perjuicio de lo anterior, si alguna familia tiene dificultades para realizar la recogida de su hijo algún día en concreto lo deberá comunicar a la dirección del centro antes de la hora de salida.

## INSTRUCCIONES COMUNES PARA INFANTIL Y PRIMARIA

Para conseguir un adecuado funcionamiento del Centro les rogamos que sigan estas

**ORIENTACIONES Y NORMAS:**

- **Sed puntuales.-** Como ejercicio de orden y responsabilidad de todos.
- Las **puertas** del Pso. Zorrilla se **cierran** a las 9,30 h y se abren a las 13,30. Entre estas horas SÓLO está abierta la puerta del Cmno Viejo de Simancas 21, excepto en el tiempo del recreo (11,30-12,00) en el que por seguridad de nuestros alumnos también esta cerrada. EVITEN esta franja horaria para acudir al Centro.
- En la **entrada** del alumnado, es muy importante que las familias los dejen en sus filas y se retiren al final de éstas. En Primaria, los primeros puestos de las filas están ocupados por usuarios de Madrugadores. Los mensajes al profesorado, mejor en la agenda o comunicadlos en Secretaría, evitad la interrupción a los tutores.
- En las **salidas** del alumnado de Primaria, igualmente LOS PADRES deben permanecer separados de ambas puertas, para no interrumpir el orden y la salida.
- Antes de las 9,00 h. y tras las 14,00 h. no pueden estar los niños sin supervisión de padres y/o tutores en el patio, por ello se ofrece el servicio de Madrugadores y Tiempo de Espera. El centro **no se hace responsable de esos niños**.
- Si acompañáis o recogéis a vuestro hijo fuera del horario de entrada/salida informad al tutor y lo indicáis en Portería. Evitad a ser posible el momento de recreo para hacerlo. Evitad el traerles *cosas olvidadas* para fomentar su autonomía y responsabilidad.
- **No está permitida** la entrada de **perros** en el recinto escolar EXCEPTO PERROS GUÍAS.
- **Los coches no pueden entrar al patio.** Si aparcan en la zona del Polideportivo SE RUEGA ENCARECIDAMENTE hacerlo correctamente sin ocupar los puestos cercanos a la verja de entrada para facilitar el acceso de autocares. Los peatones deben evitar pasar por esa zona por la seguridad de todos, utilizando otras puertas del Pso. Zorrilla.
- Los aspectos relevantes y cambios **médicos, psicológicos o familiares**, deben ser comunicados al Centro.
- Con objeto de evitar la distracción y el mal uso por parte del alumnado, no está permitido traer al colegio objetos tales como consolas, mp3, móviles, relojes dotados con funcionalidades que vayan más allá de las de uno convencional, etc. Si algún alumno los trae, se les recogerá y será devuelto a su familia.
- Les recomendamos asimismo que para la mejora de los hábitos de sus hijos

traigan **almuerzos saludables**, evitando chuches, aperitivos o bollería industrial y fomentando asimismo la reducción de residuos con el uso de fiambreras y cantimploras reutilizables para fomentar la conciencia ecológica de nuestros alumnos y lograr **recreos con residuos cero**.

- Tanto en Infantil como en Primaria, pasadas las 14:05 y en caso de que los niños no hayan sido recogidos o no hayan abandonado el centro, el maestro que le haya impartido la última clase será el encargado de llamar al padre, madre o tutor legal para que vengan 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.

- 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.

- Los alumnos que hacen uso del servicio de comedor serán recogidos en los puntos acordados según niveles por el personal encargado de la vigilancia de dicho servicio.

- Terminado el tiempo dedicado a la comida, los alumnos se dirigirán al edificio de infantil, con sus mochilas y una vez allí, quedarán recogidas en el punto designado por sus monitoras.

- 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 vengan a buscarlos. 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.

- 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 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.



- 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.
- 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.
- 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.

- Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiéndose 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.
- 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.
- Los teléfonos móviles, los videojuegos, radios... están totalmente prohibidos para los alumnos 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. El profesorado puede hacer uso de sus dispositivos móviles, siempre con un uso adecuado, referido a su tarea, y siempre que no suponga una distracción de sus tareas obligatorias.
- 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.

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

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



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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cada curso de Primaria tendrá asignada una zona del patio.
- 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.
- El uso de balones y deportes como fútbol o baloncesto están limitados a martes y jueves.
- Los días de lluvia se harán los recreos en los siguientes espacios:
  - Educación Infantil los alumnos se agrupan por niveles y ven cuentos interactivos a través de la PDI.
  - 1º y 2º de Educación Primaria saldrá al porche acompañado por la totalidad de

maestros que vigilan en sus zonas.

- 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.

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

Es responsabilidad del conserje el cierre de puertas del lado Paseo Zorrilla antes de las 10 así como su apertura a partir de las 13:30.

El maestro responsable de cuidar el patio de 2º de Primaria será el encargado de mantener cerrada la puerta de acceso del Camino Viejo de Simancas durante el período de recreo, de 11:30 a 12:00 h.

## **6.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

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.

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.**

- 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.
- Las empresas que gestionan las actividades extraescolares serán elegidas por el Equipo Directivo del Centro, previa consulta a la Junta Directiva del AMPA.
- La dirección del Centro deberá estar informada de las actividades complementarias y extraescolares que se promocionen desde la escuela.

- La organización de autocares y actividades serán gestionadas por el coordinador de ciclo y contratadas por secretaría.
- Los tutores y especialistas que participen en la actividad serán designados por Jefatura de Estudios, valorando los siguientes criterios:
  - En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas de convivencia y responsabilidad que afectan al periodo lectivo.
  - 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.
  - Las excursiones tendrán un fin lúdico, cultural y educativo así como el fomento de valores tales como la convivencia o el trabajo en equipo.
  - 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.

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

### **6.5.1. 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.

#### A. Derechos y obligaciones de los usuarios del Servicio de Comedor

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

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

- Recibir información mensual del plan de comidas.

Las **obligaciones** de los usuarios son:

- Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- Cumplir las normas higiénicas establecidas.
- Cuidar del material del comedor escolar.
- Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- 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 amonestaciones escritas podrá suponer la pérdida del derecho a hacer uso del servicio de comedor durante un periodo determinado.
- 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.

#### 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:

- 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 de educación 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 edificio de primaria lado comedor para lavarse las manos.

- 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.

- 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.

- El alumnado 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.

- El de de Primaria no podrá salir al baño, salvo situaciones particulares que así lo requieran, durante el tiempo de comida.

- 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, o en las aulas del pasillo del comedor. Se mantendrá el orden a la salida para no molestar ni entorpecer la labor de los que aún siguen dentro del comedor.

- 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 aún 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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, frente al comedor y en el primer piso se utilizarán el aula de 3ºC y el aula polivalente 1, situadas ambas en el extremo del pasillo más cercano al comedor. 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 con sus respectivos monitores cercanos.

### **6.5.3. TIEMPO DE ESPERA.**

El Centro, además, cuenta con el servicio de conciliación de la vida familiar, social y laboral “Tiempo de Espera”. Servicio gestionado por el AMPA.

- Septiembre y junio: de 13:00 a 15:00 h.
- Resto del curso: 14:00 a 15:00 h.



## **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



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

Cmno Viejo de Simancas 21 - 47008 Valladolid. Telf. 983457348/50 Fax: 983457348  
Página web: <http://ceipalonsoberruguete.centros.educa.jcyl.es>  
Correo electrónico: [47006089@educa.jcyl.es](mailto:47006089@educa.jcyl.es)

---

### **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 de los asistentes 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.



## **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 ciclo 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 3ºA 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, así como los alumnos que estén en la clase de A.L., y de P.T., con sus correspondientes maestros, También procederán a desalojar la planta y por el lado de secretaría.

El orden de desalojo coincidirá con el orden de salida a las 14:00, saliendo en fila y detrás de su profesor, de forma correlativa 1º A, B, C y D, seguidos de 2º A, B, C y D, los despachos de A.L. y PT, aula de música si está ocupada en ese momento y por último 3º A.

Será el responsable de planta la persona que se encuentre ocupando el espacio de la clase de 3º A, 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 personal de cocina abandonará el espacio por la puerta que da acceso a la cocina desde el patio de primaria.

comedor de los niños de 1 y 2 años.

Saldrán por la **PUERTA DEL COMEDOR** todas las personas que se encuentren en la sala de psicomotricidad, y todos los alumnos de la segunda planta.

Será el responsable de evacuación de todo ese nivel la persona que ocupe el aula de 6ºA. En el caso de que esté vacía, el maestro que se encuentre en 6º C. Será su tarea al igual que en el pasillo de la primera planta comprobar que no haya nadie en aulas ni en baños y cerrará las puertas.

### **EDIFICIO DE INFANTIL.**

Los grupos de infantil de 1 y 2 años, utilizarán la puerta de acceso del edificio de infantil hacia el patio de 5 años. Lado norte. Es responsable de planta la persona o persona que ocupen el espacio del aula de 1 año, comprobando que no queda nadie en los baños y que las puertas quedan cerradas.

El grupo de 3 años C utilizará el acceso del edificio anexo hacia el porche.

Los grupos de la planta baja y 1º del edificio de 3 4 y 5 años salen por las puertas de acceso al porche.

Puerta frente derecha entrando será la salida de 4 años A, B y C, y 5 años C.

La persona que en ese momento ocupe el aula de 5 años C es responsable de planta, comprobando el cierre de todas las puertas y que no hay nadie en los baños de la 2ª planta.

Puerta frente izquierda entrando será la salida de los grupos de tres años A y B, y los grupos 5 años A y B. Es responsable de esta zona la persona que ocupa el aula de 4 años B, comprobando que quedan las puertas cerradas y que no hay nadie en los baños.

Una vez en el patio los grupos se dirigirán al punto de encuentro dentro del perímetro de infantil, esquina Sur-Este del patio.

Colocados en filas se procederá al conteo.

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.

## **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:

- Los libros impresos que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en cada curso escolar.
- Los libros y materiales impresos o en soporte digital 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

- 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.
- 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.

- 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:

- La Dirección General de Innovación y Equidad Educativa pondrá a disposición de cada centro docente la relación de los beneficiarios que adquieren el derecho al uso gratuito de libros de texto.
- Una vez cubiertas las necesidades del alumnado recogido en el punto anterior y en el caso de que continuaran existiendo libros de texto en el Banco de libros de texto, se procederá a su entrega al alumnado solicitante que no hubiera resultado beneficiario de ayuda en función de su nivel de renta, previa firma por parte del solicitante del documento que le entregará el centro docente.
- 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 de la familia 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 establecidas por el centro.
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 alumnos.

## 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**: 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.

En aquellos casos en los que el comportamiento de un alumno suponga una falta lo suficientemente grave para el normal desarrollo de la vida escolar, el maestro que en ese momento esté con el alumno debe comunicar por medio de correo electrónico al centro una incidencia, que será valorada por el coordinador de convivencia y elevada al director para aplicar la correspondiente consecuencia.

### **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.

8. Recibir, por correo electrónico, las incidencias graves o que puedan atentar contra la buena convivencia del Centro, por parte de los maestros que las presencien.

## 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.

9. En caso de presenciar incidencias graves o que puedan atentar contra la buena convivencia del Centro, deberán comunicarlás por correo electrónico al Coordinador de Convivencia.

## **7.8. ASOCIACIONES DE PADRES**

En el centro contamos con dos asociaciones de padres, las cuales trabajan de forma coordinada y con objetivos distintos pero complementarios entre sí.

No se puede pertenecer a la Junta Directiva de ambas asociaciones con el objetivo de evitar solapamientos de cargos y repartirlos así de forma más equitativa entre los padres y madres de nuestro alumnado.

La participación en ambas asociaciones es totalmente libre y voluntaria.

### **7.8.1. A.M.P.A. ALONSO BERRUGUETE (Asociación de Madres y Padres de Alumnos del CEIP Alonso Berruguete)**

El AMPA gestiona y organiza la colaboración de padres con el centro, las actividades extraescolares en horario de tarde y además parte de las actividades complementarias desarrolladas en horario de mañana.

El AMPA organiza dos servicios complementarios.

1. **Vengo por Tí.** Este servicio es prestado por un monitor contratado por medio del AMPA, para atender las necesidades de los niños de 3 años, en su período inicial en el centro. Será su función la de cambiarles de ropa en caso necesario.

Este es un servicio dirigido a las familias que por motivos laborales, o personales lo suficientemente justificados, no puedan hacerse cargo de esa tarea en las fases iniciales de la escolarización de sus hijos.

2. **Tiempo en espera.** Se presta este servicio por una monitora contratada por medio del AMPA, con el objetivo de servir de guarda al alumnado que no asista al

comedor, en el tramo horario de 13:00 a 14:00 en el mes de junio, siempre por expresa solicitud de sus familias, así como en el período de 14:00 a 15:00 durante el resto del curso.

### 7.8.2. A.G.A.L.A.B (Asociación para la Gestión de Actividades Lectivas del Alonso Berruguete)

Asociación de padres del CEIP Alonso Berruguete, cuyo principal objetivo es el de **favorecer el cambio metodológico y aumentar la diversidad de recursos** a disposición de nuestro alumnado, reduciendo la dependencia del libro de texto, a través de una metodología ecléctica, en la que combinemos el trabajo con libros y cuadernos con metodologías más activas y globalizadoras que fomenten el aprendizaje por competencias: **ABP** (Aprendizaje basado en proyectos), **gamificación**, **ABJ** (Aprendizaje basado en juegos) **material manipulativo y experiencial**, **actividades lúdicas y motivadoras...** que haga que nuestros alumnos aprendan y disfruten haciéndolo. A mayores se incluyen otros dos objetivos, secundarios pero que consideramos beneficiosos para una mejor gestión y menor gasto por parte de las familias:

- **Compra de material común** de trabajo en el aula.
- **Pago de actividades complementarias**, evitando tener que pedir dinero en mano a través de los niños en cada ocasión que se precisa.

La Junta Directiva de los padres asociados gestionará los pagos de las cuotas correspondientes a cada curso escolar. Estas cuotas se establecen en presupuestos aprobados anualmente en asamblea y divididos en 3 apartados:

- Material de aula y organizativo.
- Metodología.
- Actividades complementarias.

Los presupuestos se organizan por niveles, destinando el importe de cada nivel educativo exclusivamente al alumnado de ese nivel y al curso escolar actual.

Los estatutos de AGALAB, así como los presupuestos correspondientes a cada curso lectivo, están recogidos y expuestos en la página web del Centro.

Las familias de alumnos que no deseen formar parte de esta asociación se pondrán en contacto con el Equipo Directivo del Centro, quien en colaboración con los maestros que impartan clase a su hijo elaborarán una lista de material inicial necesario para trabajar

en el colegio, dicha lista se actualizará y ampliará a medida que avance el curso, conforme a las necesidades educativas que vayan surgiendo.

## PRINCIPIOS BÁSICOS

- El alumnado aprende a compartir, a trabajar en equipo, a respetar el material, a esperar su turno...
- Aumento de la cantidad, calidad y variedad de recursos didácticos para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La diversidad de materiales contribuye a la adaptación al aprendizaje, para que cada alumno encuentre recursos que satisfagan sus necesidades educativas.
- Se crea un ambiente de igualdad en las aulas, teniendo los alumnos materiales de mismas características.
- Los recursos, cuando se adquieren de forma compartida, son mucho más variados y enriquecedores.
- Aumentamos el aprovechamiento de recursos económicos de las familias a través de la compra común.
- Evitamos la necesidad de que cada alumno compre una unidad de materiales que pueden aprovecharse de manera compartida.
- Colaboramos en crear conciencia ecológica y de respeto al medio ambiente.

## CRITERIOS A TENER EN CUENTA A LA HORA DE ORGANIZAR LOS PRESUPUESTOS

- Potenciar el trabajo cooperativo, aprender a compartir y favorecer la aplicación de metodologías activas.
- El principal objetivo es metodológico, no económico ni de comodidad a la hora de comprar.
- Reducir el peso de las mochilas.
- Ayudar al alumnado a tener una buena organización del material del colegio y que tengan todo lo necesario en clase.
- Hay materiales que, una vez adquiridos, pertenecen a los alumnos a nivel individual: diccionarios, regla, escuadra, cartabón y transportador de ángulos.



- Los libros de lectura se comparten pero al final de curso cada alumno se lleva el suyo.

## VENTAJAS EDUCATIVAS

- **Aprendizaje cooperativo y colaborativo**

Buscamos un aprendizaje más profundo sobre los contenidos, centrado en el alumno, basado en la experiencia, más atractivo, más significativo... para conseguir un desarrollo óptimo de las competencias correspondientes a nuestros niveles educativos: aprender a aprender, convivencia social y cívica, iniciativa y espíritu emprendedor... De esta manera pretendemos desarrollar valores tales como solidaridad, igualdad, responsabilidad individual y grupal, compromiso o respeto, entre otros

- **Aprendizaje basado en juegos:**

- ✓ Motivación del alumno.
- ✓ Potenciar el razonamiento, la creatividad y la autonomía.
- ✓ Aprendizaje más participativo.
- ✓ Fomentar las habilidades sociales.

## 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 Nº 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:

- La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- 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)

## **8.5. ACTUACIONES PARA LA SEGURIDAD DIGITAL Y SANCIONES**

En este ámbito, llevaremos a cabo una serie de **actividades de prevención**:

- Plan Director del Gobierno de España, consiste en recibir charlas formativas y preventivas por parte de la Policía Nacional – 6º de Primaria.
- Seguridad en Internet, organizado por el Ayuntamiento de Valladolid, charlas formativas y preventivas por parte de la Policía Municipal – 5º de Primaria.
- Realización de talleres para familias sobre el uso seguro de Internet.
- Realización de talleres para alumnos de 2º y 3º ciclo de Primaria sobre el uso seguro de Internet.
- Fomento de la participación de toda la comunidad educativa en la celebración del Día Internacional de Internet Segura.
- Fomento de la participación de toda la comunidad educativa en la celebración del Día Mundial de Internet.

La normativa relacionada con **el uso de dispositivos digitales** es la siguiente:

- Han de usarse exclusivamente en presencia de un maestro. Nunca en tiempos de recreo, madrugadores, comedor o tiempo de espera.
- El acceso a Internet solo podrá efectuarse con correo de Educacyl, a través de la red de Escuelas Conectadas.
- Los alumnos no podrán crear o pertenecer grupos de Teams, Yammer... no gestionados directamente por el profesorado.

En caso de acontecer cualquier tipo de situación relacionada con el ciberacoso o con asuntos e incidencias de seguridad y confianza digital, tomaremos las siguientes **acciones y sanciones**:



- Las sanciones derivadas de un mal uso de los dispositivos digitales serán las mismas para el resto de las faltas recogidas en el RRI.
- En lo relativo a las actuaciones relacionadas con la seguridad y confianza digital, el acceso a la información y protección de la identidad, nos apoyamos en el conjunto de medidas recogidas en la Guía de Actuación contra el Ciberacoso y Navegación Segura, recogidas en el Plan de Seguridad y Confianza Digital elaborado por la Junta de Castilla y León. (<https://www.educa.jcyl.es/ciberacoso/es/aplicaciones-descargas/guia-actuacion-ciberacoso> )

## 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 estas: 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 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.
- Los materiales comunes de área o de niveles que no encuentren sitio adecuado, deberán ser colocados en la primera planta en el espacio previo al aula de A.L. de la primera planta. En cuanto a la segunda planta el espacio designado para materiales compartidos será el aula que ha sido utilizada en el curso 22/23 como aula de religión.
- En el edificio de primaria, los materiales que se encuentren habitualmente en el aula, tales como libros de las bibliotecas de aula, ordenador, juegos estarán en depósito en esa aula, y se consideran de uso habitual de ese espacio.
- En el edificio de infantil, se consideran materiales comunes todos aquellos que se compartan por niveles y podrán estar indistintamente en cualquiera de las aulas de nivel para el que están dirigidos.

## **9.2 RECURSOS TIC**

### **NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS TIC**

#### ➤ Equipos digitales de las aulas

- Cada aula de tutoría estará provista de un panel interactivo o una pizarra digital.
- El equipo de profesores que imparte docencia en una tutoría debe llegar a un acuerdo sobre la configuración del equipo digital, 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.

- Se 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.
- El ordenador de aula es responsabilidad del tutor, aunque no implica que sea su único usuario. En caso de averías comunicará al coordinador TIC del Centro.
- Es responsabilidad del profesor que acaba con un grupo a tercera hora y a última siempre dejar el equipo apagado.

➤ Ordenadores portátiles del alumnado

El alumnado de 4º, 5º y 6º de Primaria utiliza un ordenador de su propiedad como recurso didáctico, o en casos de dificultades económicas justificadas, un equipo aportado por el Centro para acortar la brecha digital y favorecer la inclusión tecnológica:

Contamos con una programación que desarrolla implícitamente la competencia digital del alumnado conforme a la actual ley educativa, tal y como se recoge en el documento “**Desarrollo de la Competencia Digital**” disponible en la sección TIC de la web.

Estos equipos son de su uso personal en el centro, y en sus domicilios y serán siempre objeto de atención y mantenimiento por parte de las familias, con el objeto de desempeñar su función tanto en el aula como en sus casas.

En el caso de los equipos prestados a las familias, éstas también serán responsables de su cuidado.

La configuración de estos equipos será aconsejada por parte del Centro en cuanto a características y prestaciones.

1. El equipo pertenece al alumno y es para su uso tanto en el aula como en su casa para todo aquello que el centro le demande. Es, por tanto, responsabilidad de las familias la instalación de las medidas de control parental que para menores existen en los distintos navegadores, plataformas y programas que pueda tener instalados. Así mismo, la familia es responsable del mal uso que se pudiera hacer de redes sociales, juegos, comunicaciones por parte del alumnado fuera del entorno educativo.

2. La plataforma educativa que da soporte digital a la atención de los alumnos tiene uso única y exclusivamente educativo, no autorizándose la creación de grupos

dentro de *Teams* u otras redes sociales, ni a la utilización para comunicados personales que no tengan valor dentro de la tarea educativa.

3. Los comunicados por vía digital con intención vejatoria o insultante están sometidos al mismo régimen disciplinario que cualquier otra acción de este tipo en el mundo real.

4. La cámara del ordenador no será utilizada excepto en las condiciones que el maestro que esté trabajando con el grupo lo autorice expresamente. Es aconsejable colocar una pequeña pegatina que tape la cámara.

5. Con el fin de proteger los equipos de accidentes no está autorizado comer o beber en clase, excepto en las condiciones que el maestro lo autorice, tales como días de recreo en clase por lluvia en cuyo caso el dispositivo estará recogido.

6. Para salvaguardar la protección de los equipos en ausencia del alumnado será responsabilidad del maestro el cierre de las aulas que quedan vacías por ausencia de un grupo en su espacio: recreos o áreas que se impartan fuera del aula de referencia.

7. Del mismo modo, el centro habilita un espacio para la recogida de las mochilas de los alumnos que asistan al comedor. Las monitoras de Comedor que se encarguen de los grupos de 4º, 5º y 6º, dirigirán a los alumnos al espacio situado bajo la escalera de la planta baja del ala del comedor. Una de las monitoras será la encargada de la guarda de la llave de ese espacio, con el fin de utilizar el espacio para la protección de mochilas y equipos.

8. Los alumnos, y por ende sus familias son responsables de la presencia del ordenador en el centro según las demandas de los maestros. Si un maestro solicita el ordenador en el aula, serán responsabilidad, al igual que cualquier otro material necesario para la clase, que en ese día el alumno lleve su equipo al colegio.

9. Los daños intencionados a los equipos que sean responsabilidad de los alumnos son objeto del régimen disciplinario incluido en este R.R.I., igualándolos a los daños a cualquier otro material de otro alumno o del centro y serán susceptibles de las sanciones dictadas por el director oído el jefe de estudios.

10. Los daños no intencionados son atendidos como tales. Y es responsabilidad de toda familia la restitución del daño causado por un menor atendiendo a la legislación vigente.

### **9.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

Se concibe el centro organizado en aulas específicas de cada nivel, por considerarlo metodológicamente el más adecuado, al permitir que cada una tenga medios y recursos propios de ese nivel: 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. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

# Plan de Comunicación Externa e Interna



C.E.I.P. ALONSO  
BERRUGUETE  
VALLADOLID

Dadas las características de nuestro Colegio, línea 3 con 650 alumnos y numerosos servicios gestionados por distintas asociaciones o empresas, etc, supone un gran reto lograr que la comunicación fluya entre todos los miembros de esta gran Comunidad Educativa.



Por ello, diseñamos este Plan de Comunicación Externo para que sirva como herramienta de trabajo y reporte un beneficio directo en este ámbito comunicativo.

## 1 - OBJETIVOS

Este plan se diseña con el **objetivo principal** de aprovechar los recursos que las TIC nos ofrecen para mejorar la comunicación en nuestro Colegio, sin perjuicio de la función que continúan desarrollando los canales tradicionales utilizados hasta ahora:: teléfono, correo postal, correo electrónico, fax... así como, por supuesto, el prioritario trato personal.

Otros **objetivos** destacables del plan son:

- Mejorar la imagen del Centro y reforzar su identidad.
- Conseguir un mayor aprovechamiento y optimización de las redes sociales y las TIC'S.
- Incentivar la participación de las familias en las actividades del Centro.
- Fomentar la continuidad de los proyectos educativos del Centro desde casa
- Formar a los docentes y al resto de la Comunidad Educativa sobre las posibilidades de comunicación.
- Elaborar recursos y materiales educativos que compartamos con nuestro alumnado y familias.
- Informar, compartir y dinamizar las diferentes actividades y proyectos educativos que desarrollamos en el Centro.
  - Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
  - Fortalecer la Comunidad Educativa, integrando a todos los sectores en su desarrollo.
  - Compartir experiencias de enseñanza – aprendizaje con otros centros educativos para fomentar la colaboración e intercambio de experiencias.
- Dar a conocer nuestro Proyecto Educativo a las familias o maestros que busquen Centro para sus hijos o para trabajar, respectivamente, ofreciendo la información necesaria para facilitar su elección.
- Estructurar los canales de los que disponemos para que los maestros puedan identificar claramente la información que transmiten a través de cada uno de ellos.

## 2 – DESTINATARIOS



Pretendemos que la información del Centro llegue, por un lado, a todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa y por otro a las instituciones próximas con las que queremos permanecer en contacto.

Miembros de la Comunidad Educativa:

- Alumnado
- Familias de alumnos
- Consejo Escolar
- Asociaciones de padres: AMPA Y AGALAB
- Servicios organizados por la JCYL: Madrugadores y Comedor
- Servicios organizados por el AMPA: Vengo por ti, Tiempo de Espera y actividades extraescolares


Dentro de la comunicación externa podemos encontrar:



- Administración Autonómica, Junta de Castilla y León: Dirección Provincial de Educación y Consejería de Educación
- Administración local, Ayuntamiento, Servicio de Educación
- Institutos adscritos: Pinar de la Rubia y Condesa Eylo
- Otros centros educativos del entorno
- Centro Cívico José María Luelmo
- Asociaciones culturales y empresas colaboradoras
- Antiguos y futuros posibles alumnos y sus familias

### 3 – CANALES y CONTENIDOS

## PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA – CEIP ALONSO BERRUGUETE

| CANAL                                 | DESTINATARIOS   | CONTENIDO  |
|---------------------------------------|---|--|
| <p><b>Página Web</b></p>              | <p>Comunidad Educativa en general</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información completa sobre el Proyecto Educativo del Centro y documentos oficiales.</li> <li>- Tablón de anuncios, documentos de Secretaría, ...</li> <li>- Información sobre actividades lectivas, complementarias y extraescolares.</li> <li>- <i>Canal Berruguete</i>: Noticias con Clase y Revista Digital</li> <li>- Fotos generales de actividades complementarias y extraescolares (previo consentimiento firmado por las familias)</li> <li>- Información de las Asociaciones de Padres.</li> </ul> |
| <p><b>Yammer<br/>(Office 365)</b></p> | <p>Canal privado y exclusivo para familias del alumnado</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares, avisos, recordatorios...</li> <li>- Comunicación maestros-familias</li> <li>- Imágenes del alumnado (previo consentimiento firmado por las familias)</li> <li>- Información directa cuando los alumnos estén realizando actividades fuera del centro (salidas culturales, inmersiones lingüísticas...)</li> <li>- Aquellos maestros que se encuentren en una baja laboral de larga duración serán eliminados de los grupos.</li> </ul>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |  | <p>- Son estos grupos, responsabilidad de sus tutores, coordinadores o responsables, con la obligación de mantenerlos debidamente actualizados en cuanto a integrantes y contenido.</p>   |
| <b>Teams</b><br><b>(Office 365)</b>   | Alumnado  | Actividades lectivas o noticias relacionadas con el trabajo del aula.   |
|   | Familias  | - Reuniones telemáticas   |
| <b>Forms</b><br><b>(Office 365)</b>   | Comunidad Educativa en general  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A nivel de alumnado para actividades de evaluación.</li> <li>- A nivel de comunidad educativa para realizar formularios, encuestas...</li> </ul>   |
| <b>Correo electrónico</b><br><b>@educa.jcyl.es</b>                                  | Alumnado de 4º, 5º y 6º   | - Actividades lectivas, como parte del Proyecto Educativo para trabajar la competencia digital.   |
| <b>Facebook, Twitter e</b><br><b>Instagram del CEIP</b><br><b>Alonso Berruguete</b> | Comunidad Educativa en general  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamización y fomento de las actividades relacionadas con el proyecto educativo del centro.</li> <li>- Recordatorios de interés general.</li> <li>- Comienzo de proyectos educativos destacados.</li> <li>- Difusión de las Jornadas de Puertas Abiertas y períodos de admisión.</li> </ul> |
| <b>Facebook y Twitter</b><br><b>“Life in English</b><br><b>Programme”</b>           | Comunidad Educativa en general  | - Dinamización y fomento de las actividades relacionadas con el área de inglés desarrolladas en el Colegio.   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Canales tradicionales de comunicación</b></p> |  <p>Correos de Castilla y León<br/>Consejería de Educación<br/>Correo postal, correo electrónico corporativo de educacyl, teléfono, fax...</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto con las familias para resolución de dudas, recibir propuestas de mejora...</li> <li>- Comunicación oficial con los organismos educativos correspondientes.</li> <li>- Atención a consultas externas: empresas, antiguos o posibles futuros alumnos, personas interesadas en cualquier aspecto del centro etc.</li> </ul>  |
|---|---|--|

## PLAN DE COMUNICACIÓN.

Para cualquier tarea del centro que suponga transmisión de información debe utilizarse exclusivamente el correo corporativo del dominio @educa. Igualmente la conexión de los equipos implicados en la tarea docente deberá conectarse igualmente a la red corporativa de escuelas conectadas.

El centro trabaja con las siguientes plataformas colaborativas.

- Yammer / Engage:

Grupo de claustro. Es la vía oficial de comunicaciones del profesorado. A través de esta aplicación aprobamos documentos, compartimos plan mensual, avisos...

Grupo de cada clase. Es la vía oficial de comunicación con las familias. A través de esta vía se comparten avisos, informaciones y fotos de las actividades, recordatorios, recomendaciones...

- Teams:

Grupo del claustro: su objetivo es compartir recursos y documentos.

Grupo de clase: siguiendo el proyecto TIC del centro, todas las tutorías de primaria deben tener un grupo Teams para compartir recursos con las familias. Desde 1º a 3º de primaria el equipo de Teams estará dirigido a los padres de los alumnos. A partir de 4º de primaria serán los propios alumnos los que accedan al grupo de Teams.

## ESPACIO DE ALMACENAMIENTO



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



C.E.I.P. ALONSO  
BERRUGUETE  
VALLADOLID

- One Drive: Allí quedarán recogidos todos los documentos del curso y de cursos anteriores con la posibilidad de modificar los documentos en línea y de forma cooperativa.
- OneNote: donde se recogen los documentos y programas del Centro.

## **11. VIGENCIA AMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el Primer Trimestre del curso escolar 2023-2024.

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.

## **12. PLAN DE EVACUACIÓN DE CENTRO.**

En el primer trimestre, tal y como es preceptivo, se realizará un simulacro de evacuación del centro en cada uno de los edificios del centro, cumplimentando el informe correspondiente para Dirección Provincial de Educación

Las puertas exteriores del centro del Pso de Zorrilla permanecerán habitualmente cerradas, excepto en los períodos de acceso y salida del alumnado. La puerta de acceso por el Camino Viejo de Simancas, debe permanecer siempre abierta, como acceso habitual del alumnado del IES fuera de los horarios habituales.

## **13. PROTOCOLOS SANITARIOS.**

El centro contará con un modelo previamente establecido para el alumnado que por su condición necesiten de una intervención personal relacionada con su salud.

Estos protocolos deben colocarse en texto en el baño de la planta baja del edificio de educación infantil, una copia en el aula del alumno en lugar visible y una copia en el despacho del director.



En cuanto al edificio de primaria, los protocolos deben estar expuestos en el corcho preparado al efecto en la sala de profesores, otra copia en el tablón de aula y una última copia para el despacho del director.

Dentro de este protocolo debe de haber: Un informe médico del alumno, un plan de actuación, y datos de la familia.

Es deber del jefe de estudios informar a los tutores, bien personalmente o a través del tutor que deja al grupo, transmitiendo la información y posibles situaciones sanitarias que afecten a los alumnos.

A principio y fin de curso se programarán sesiones de coordinación y traspaso de información.

Es deber de las familias comunicar cualquier tipo de cambio en la situación sanitaria del alumno, de la medicación, o de cualquier otra actuación que pueda ser susceptible el alumnado a nivel sanitario.

## 14. DISPOSICIONES FINALES.

Este reglamento obliga, en su cumplimiento a cuantos integran la comunidad educativa en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Las familias y tutores de los alumnos se comprometen, desde el mismo momento en el que su hijo quede matriculado en el centro a respetar todas y cada una de las normas establecidas en este reglamento.

EL centro facilitará el acceso a este reglamento por los cauces habituales de información a las familias.

El presente documento será presentado y revisado al Consejo Escolar anualmente, entrando en vigor a los 30 días de su presentación. Es este un documento con revisión y aprobación por la Inspección educativa de la dirección provincial de Valladolid.

### Revisión y modificación del R.R.I.

El presente documento podrá ser modificado:

- Cuando varíe la legislación educativa en la que se basa, en la parte, y en la medida que afecte.
- Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de los siguientes cauces





Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



C.E.I.P. ALONSO  
BERRUGUETE  
VALLADOLID

- Equipo Directivo.
- Claustro de profesores.
- Consejo escolar.

Las modificaciones propuestas tendrán que ser revisadas por el Consejo Escolar, requiriéndose para ello una mayoría de dos tercios. Una vez aprobadas dichas modificaciones se harán públicas para conocimiento de la Comunidad Educativa.

Este documento ha sido revisado y aprobado en Octubre de 2023.

Juan Carlos Herrero Buena  
Director del CEIP Alonso Berruguete



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



C.E.I.P. ALONSO  
BERRUGUETE  
VALLADOLID

# ANEXOS



## ANEXO I

### COMPROMISO EDUCATIVO DE LA FAMILIA Y ACEPTACIÓN DEL PROYECTO DEL CENTRO

..... y  
.....  
padres o tutores legales de .....  
alumno del CEIP Alonso Berruguete (Valladolid),

#### ACEPTAMOS Y NOS COMPROMETEMOS A:

- Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por el Centro Educativo.
- Conocer y aceptar el Proyecto Educativo del Centro, así como el resto de documentos oficiales recogidos en la sección de “Documentos del Centro” en la página web.
- Estar al corriente de la información enviada por el centro a través de la plataforma educativa *Yammer*, a través del correo educacyl del alumno.
- Participar activamente y siempre que se pueda en las actividades y proyectos que el Centro organice y fomentar que nuestros hijos también lo hagan.
- Aceptar la metodología de trabajo propuesta por el Centro Educativo.
- Hablar del profesorado con el máximo respeto, cariño y valorando de forma explícita su trabajo y el de la escuela.
- Trasladar nuestras preocupaciones en primer lugar al tutor de nuestros alumnos y posteriormente, si fuera necesario, al Equipo Directivo.
- Proporcionar a nuestros hijos una organización familiar que les permita seguir unos horarios razonables de descanso, comida y estudio, adecuados a su edad y actividad intelectual.
- Que asistan al centro regularmente, de manera puntual, descansados y bien alimentados, en las mejores condiciones higiénicas posibles y con el material escolar preciso y necesario.



- No enviar a los niños enfermos o con malestar manifiesto y evitar, salvo causa justificada, acceder al centro fuera del horario correspondiente.
- Ayudar a nuestros hijos a organizar el tiempo de trabajo en casa, proporcionarles las mejores condiciones posibles para que realice las tareas encomendadas por los docentes.
- Desarrollar en ellos conductas de autonomía y responsabilidad.
- Inculcar siempre a los niños una actitud positiva hacia la realización de las tareas escolares, reconocer sus esfuerzos, analizar sus errores y ayudarles en lo posible a superarse.
- Escuchar siempre a los hijos para conocer los problemas o éxitos que quieran compartir.
- Expresar a sus hijos cariño, afecto tanto verbal como físico, así como valorar siempre el esfuerzo y la superación de dificultades y limitaciones en su trabajo.
- Avisar al centro educativo de todas las alergias o situaciones médicas, así como de los cambios que a lo largo de la etapa educativa se produzcan.
- **Continuar con este compromiso durante toda la etapa escolar de nuestros hijos o a manifestar lo contrario, por escrito, si así lo acordamos.**

**FIRMADO:**



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



C.E.I.P. ALONSO  
BERRUGUETE  
VALLADOLID

## ANEXO II

### PROTOCOLO DE DEBERES