

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

C.E.I.P. "ARIAS GONZALO" ZAMORA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

1. INTRODUCCIÓN.....	3
PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA. LA COMUNIDAD ESCOLAR	
2. COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ÓRGANOS UNIPERSONALES ÓRGANOS COLEGIADOS. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. LA COORDINADORA DE CONVIVENCIA. EL COORDINADOR TIC COORDINACIÓN DEL PROYECTO BILINGÜE DE FRANCÉS. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA OTROS MIEMBROS	
3. ORGANIZACIÓN GENERAL DE TIEMPOS Y ESPACIOS.....	31
4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y GENERALES.....	34
5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.....	35
6. LA DISCIPLINA ESCOLAR.....	39
7. LA EVALUACIÓN.....	47
8. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO.....	51
9. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.....	59
10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	65

1. INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

El presente Reglamento de Régimen Interior se fundamenta en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, publicado en el BOCYL. Nº 99, del 23 de mayo del 2007, así como en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, publicada en el BOCYL. del 3 de diciembre del 2007, dentro del marco legal de la LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

La LOMLOE configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, recogiendo, como elementos inspiradores, la prevención del conflicto y su resolución pacífica. Además, señala que la responsabilidad en la mejora de la convivencia escolar, así como en el éxito escolar, no recae exclusivamente sobre el alumnado, sino también sobre su familia, profesorado, centro docente, administración educativa y, en definitiva, en la sociedad en su conjunto; por lo que es necesaria la implicación y colaboración de todos.

El presente Reglamento de Régimen Interior, que será de aplicación en el ámbito del **CEIP ARIAS GONZALO** tiene su fundamentación legal en las siguientes disposiciones vigentes:

1. ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

2. 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 en los Centros Educativos de Castilla y León.

3. CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

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

5. RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.

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

7. Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

8 DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.

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

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

El **Decreto 51/2007**, enumera los siguientes principios informadores, que creemos fundamentales para que se dé un buen clima de convivencia en un centro escolar:

1. La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.

2. La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar de convivencia adecuado.
3. El refuerzo de la autoridad del profesorado para un correcto desarrollo del proceso educativo.
4. La colaboración e implicación de las familias en la función tutorial.
5. La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia en el tratamiento de los conflictos.

Este Reglamento de Régimen Interior pretende ser, junto con el Plan de Convivencia del centro, un instrumento educativo, que ayude a favorecer la convivencia entre todos/as los miembros de la comunidad educativa, a prevenir y a abordar adecuadamente la resolución pacífica de los conflictos.

Forma parte del Proyecto Educativo del Centro y en lo relativo a la convivencia escolar, organización y funcionamiento del centro recoge los aspectos:

- Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- Régimen de funcionamiento de los equipos docentes de ciclo.
- Funciones del coordinador/a de equipo docente de ciclo.
- Procedimientos de actuación del Consejo Escolar y, en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan.
- Organización de los espacios del centro.
- Funcionamiento de los servicios educativos.
- Normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
- Normas que garanticen y posibiliten la comunicación de las familias con los docentes.
- Medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos/as al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos/as que se incorporen al centro.
- Funciones que se quieran asignar a la Comisión de coordinación Pedagógica.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA

Como principios generales de la actividad educativa de nuestro centro relacionado con la convivencia, destacamos que, de conformidad con el artículo 16.2 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), la finalidad de la educación primaria es facilitar a los alumnos y alumnas los aprendizajes de expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, la adquisición de nociones básicas de la cultura y el **hábito de convivencia**, así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos/as y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la educación secundaria obligatoria.

Y, por otra parte, cabe destacar que el conjunto de objetivos diseñados para la etapa que se recogen en el Proyecto educativo, que son los que redacta el artículo 17 de la LOE 2/2006 de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), los que requieren una especial atención relativos al desarrollo de los valores de **convivencia** son los siguientes:

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo y crítico de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- b) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relaciona.
- c) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- d) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

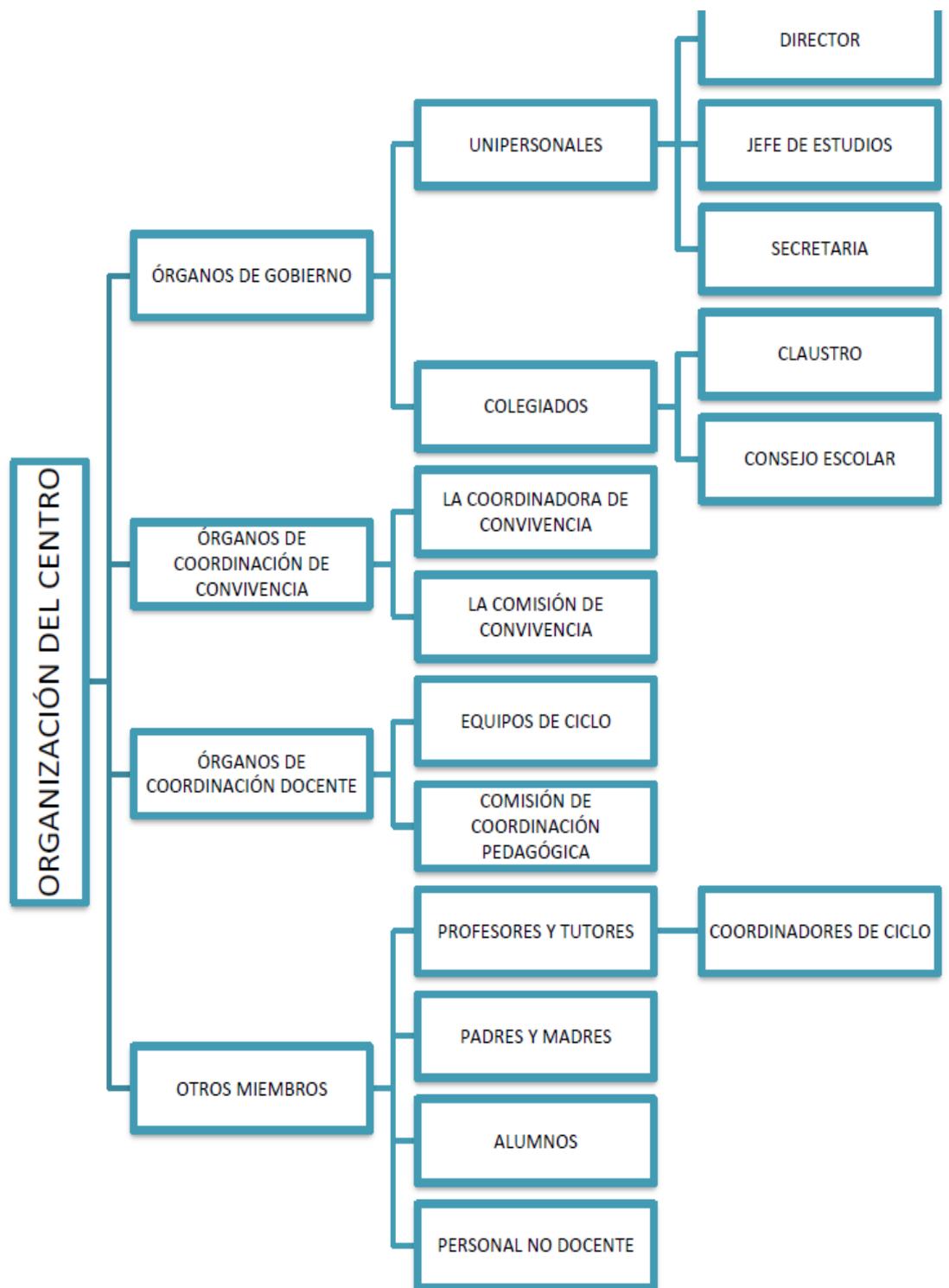
LA COMUNIDAD ESCOLAR

El presente reglamento afecta a toda la Comunidad educativa, que está integrada por alumnado, familias, profesorado y personal no docente que trabaja en el centro. Toda la comunidad educativa tendrá derecho a expresar libremente sus pensamientos, ideas y opiniones, así como intervenir en las decisiones que les afecten según se regule en la normativa vigente.

Este derecho se llevará a la práctica a través de los órganos colegiados de gobierno del centro. Al presente RRI, se le dará publicidad a través de los medios que se consideren más oportunos para que toda la comunidad educativa lo conozca.

Las familias cuando matriculan a sus hijos/as en el CEIP Arias Gonzalo, se comprometen a aceptar los principios educativos, sus normas de organización, funcionamiento y convivencia expresados tanto en el Proyecto educativo como en el presente Reglamento de Régimen Interior.

2. COMUNIDAD EDUCATIVA. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



R.R.I.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS UNIPERSONALES

El Equipo Directivo del Centro estará constituido por la directora, el jefe de Estudios y la secretaria. Su mandato será de cuatro años contados a partir de su nombramiento y toma de posesión.

La elección y cese de los órganos unipersonales que integran el Equipo Directivo se realizará según establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), recogido en los artículos del 133 al 136.

En caso de ausencia de la directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de Estudios.

En caso de ausencia del jefe de Estudios o de la secretaria se hará cargo provisionalmente de sus funciones el docente que designe la directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

Las competencias de la directora del centro serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006 modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE):

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar los planteamientos, proyectos, propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar proyectos para la consecución de los objetivos del proyecto educativo.
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.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral de los alumnos/as.
8. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
9. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
10. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del centro.
11. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
12. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
13. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

14. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde al director/a

Las competencias del director/a relativas a la convivencia del centro serán las establecidas en el artículo 22 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

- a) Designar un coordinador/a de convivencia entre los miembros del claustro.
- b) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCYL del 13 de junio de 2014).
- c) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor/a docente del alumno/a o en la comisión de convivencia, en su caso.
- d) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- e) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- f) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.

Las competencias del jefe de Estudios serán las establecidas en el artículo 34 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria:

- a) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y de los alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios lectivos de los alumnos/as y profesores/as, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso del orientador/a del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CFIE, las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado en el centro.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en este reglamento.
- l) Organizar la atención y vigilancia de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde al jefe de Estudios:

Las competencias del jefe de Estudios relativas a la convivencia del centro serán las establecidas en el artículo 22 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador/a de convivencia, los tutores/as y el profesorado establecidas en el Plan de Acción tutorial, el Plan de Convivencia y en este R.R.I.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA.

Las competencias de la secretaria serán las establecidas en el artículo 35 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario/a 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/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- e) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- f) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- g) Elaborar el presupuesto del centro.
- h) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

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

k) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los órganos colegiados son el **Claustro** de profesores/as y el **Consejo** escolar. Estas dos organizaciones colegiadas serán los órganos de participación del profesorado, de las familias, los Ayuntamientos y del personal de administración y servicios en las cuestiones pedagógicas y organizativas que sean de su competencia.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del Centro. Está constituido por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el mismo y lo preside el director/a.

La secretaria del centro, levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.

Las competencias del claustro, serán las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde al Claustro

Las competencias del Claustro relativas a la convivencia del centro serán las establecidas en el artículo 21 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

a) Corresponde al claustro de profesores/as proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCYL del 13 de junio de 2014).

b) Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Régimen de funcionamiento.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todo el profesorado.

Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por el/la director/a y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.

El orden del día se fijará por el director/a, como presidente/a, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del director/a.

De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el secretario/a con el visto bueno del director/a y se aprobará en la misma o posterior sesión.

Los miembros del claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

En caso de ausencia justificada, del director/a será sustituido por el jefe de Estudios.

El sustituto/a del secretario/a será el profesor/a de menor antigüedad en el centro, y, de tener igual antigüedad el más joven.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de cuantos constituyen la comunidad escolar. Está integrado por los siguientes miembros elegidos en la forma legalmente establecida *RD 82/1996, de 26 de enero*:

- ✓ El director/a del centro que será su presidente/a.
- ✓ El jefe de Estudios.
- ✓ Cinco profesores/as elegidos por el Claustro.
- ✓ Cinco representantes de los padres/madres (uno de ellos propuesto por una de las asociaciones de Padres/Madres del centro renovable anualmente).
- ✓ Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- ✓ La secretaria, que actuará como secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar serán las establecidas en el artículo 127 de la ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE):

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

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

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.

d) Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.

e) Informar sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) y disposiciones que la desarrollen.

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

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del centro e informar sobre la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

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

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

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

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

Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde al Consejo Escolar:

Las competencias del Consejo Escolar relativas a la convivencia del centro serán las establecidas en el artículo 19 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Régimen de funcionamiento. Artículo 19 del RD 82/1996.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión a principio y otra a final de curso.

Las reuniones se celebrarán en día y hora que puedan asistir todos sus miembros y estén todos los sectores representados en el mismo.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

La asistencia a las sesiones del Consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por su presidente/a y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación de setenta y dos horas cuando se trata de convocatoria ordinaria y de cuarenta y ocho horas cuando se trata de una convocatoria extraordinaria, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.

El orden del día se fijará por el director/a, como presidente/a, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del presidente/a.

El procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar se realizará de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero de 1.996 correspondiente al Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. del 20 de febrero de 1.996} y la Orden de 28 de Febrero de 1.996 (B.O.E. del 5 de marzo de 1.996} por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de Gobierno de los Centros Públicos de Educación Infantil y Educación Primaria.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes Comisiones y sus funciones y régimen de funcionamiento serán los descritos a continuación (Art. 20 del RD 82/1996):

- Comisión permanente.
- Comisión económica.
- Comisión de convivencia.

COMISIÓN PERMANENTE.

La Comisión Permanente tendrá las funciones que el Consejo delegue en ella. Se reunirá cuando el director/a la convoque y sus acuerdos tendrán carácter decisorio. Informará al Consejo de estos acuerdos en la primera reunión ordinaria que celebre y se incorporarán al acta del mismo.

Estará integrada por:

- ✓ El director/a, que será su presidente.
- ✓ El jefe de Estudios.
- ✓ Un representante de los profesores.
- ✓ Un representante del sector de padres/madres.
- ✓ La secretaria.

COMISIÓN ECONÓMICA.

La Comisión Económica tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Informar al Consejo sobre la marcha económica del Centro.
- ✓ Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
- ✓ Supervisar las facturas generadas por los gastos del centro.
- ✓ Supervisar el estado de las cuentas en los diferentes ejercicios económicos.
- ✓ Estudiar posibles fuentes de ingresos.
- ✓ Cualquier otra función de este tipo que le encomiende el Consejo Escolar.

Estará integrada por:

- ✓ El director/a que será su presidente.
- ✓ Un profesor/a.
- ✓ La secretaria.
- ✓ Un representante del sector de padres/madres.

Informará al Consejo Escolar de las gestiones realizadas.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Esta comisión será analizada en el siguiente apartado de este documento.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Según el artículo 20, capítulo I, Título II del DECRETO 51/2007, respecto a la Comisión de Convivencia, se recoge que en el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el mencionado Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Esta Comisión estará constituida por:

- ✓ El director/a.
- ✓ El jefe de estudios.
- ✓ Dos profesores/as.
- ✓ Dos representantes del sector de padres/madres.
- ✓ La coordinadora de convivencia (con voz, pero sin voto).

Régimen de funcionamiento y organización.

La Comisión de convivencia se reunirá de forma preceptiva dos veces a lo largo del curso escolar. Una en el primer trimestre o al inicio del segundo trimestre, cuyo objetivo será conocer y valorar la aplicación del plan de convivencia hasta el momento de dicha reunión, y conocer los incidentes relacionados con la convivencia en el centro, así como la aplicación del R.R.I. durante el periodo si hubiere sido necesario.

Otra al finalizar el curso escolar, cuyo objetivo es valorar la convivencia general durante todo el periodo, conocer la evolución de los casos de perturbación de la convivencia si los ha habido y redactar un informe para ser valorado por el Consejo escolar e incluirlo en la Memoria Anual.

La comisión de convivencia podrá reunirse a propuesta del equipo directivo o de la coordinadora de convivencia para tratar de aspectos concretos que afecten a la convivencia en algún momento puntual a lo largo del curso.

LA COORDINADORA DE CONVIVENCIA.

Según el artículo 12, de la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, respecto de la coordinadora de convivencia se recoge que colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor/a coordinador/a de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del mencionado Decreto (con voz, pero sin voto).

De acuerdo con el artículo 23.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- 1 Ser profesor/ar del centro con destino definitivo y tener conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- 2 Tener experiencia en tareas de tutoría.

El nombre del profesor/a deberá figurar en la programación general anual del curso escolar correspondiente, especificando la especialidad que posee y la etapa educativa en la que imparte docencia.

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador/a de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
- d) 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.
- e) Coordinar a los alumnos/as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) 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.

El jefe de estudios, con la aprobación del director/a del centro, asignará tanto a la coordinadora de convivencia como a otros profesores/as el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del plan de convivencia del centro, y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla de profesores/as.

La coordinadora de convivencia desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director/a que la designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cese del director/a que la designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director/a.
- d) Revocación motivada por el director/a.

EL COORDINADOR TIC

Competencias.

Son competencias del Coordinador TIC:

1. Elaborar, difundir y revisar el plan TIC.
2. Elaborar y revisar la guía TIC.
3. Gestionar incidencias relacionadas con las TIC.
4. Gestionar peticiones relacionadas con las TIC.
5. Coordinar el servicio técnico informático.
6. Gestionar los residuos RAEEs.
7. Promover y dinamizar el uso de las TIC en el centro.
8. Apoyar a los compañeros en el uso de las TIC.
9. Recoger las necesidades de formación en TIC de la comunidad educativa.
10. Mantener contactos con los responsables de Nuevas Tecnologías del CFIE.
11. Coordinar la preparación de actividades generales y motivar y facilitar el trabajo de todos los demás miembros del profesorado.
12. Informar de todas aquellas actividades formativas que contribuyan a desarrollar los objetivos contemplados en el Plan.
13. Coordinar y apoyar al grupo de trabajo TIC.
14. Mantener actualizadas las diferentes aplicaciones Web: aula virtual, página web, etc.
15. Mantener contacto y participar en las propuestas realizadas desde la provincia en relación a los coordinadores TIC.

LA COORDINADORA DEL PROYECTO BILINGÜE DE FRANCÉS.

Es la profesora con la habilitación en francés B2 y es la encargada de coordinar el proyecto bilingüe de francés del centro en colaboración con la jefatura de estudios.

Competencias.

Son competencias de la coordinadora del proyecto bilingüe:

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta curricular y las programaciones didácticas de las áreas o materias objeto del programa bilingüe.
- b) Coordinar y supervisar cada curso escolar el proyecto bilingüe.
- c) Coordinar al profesorado participante en el programa, así como la acogida de nuevas incorporaciones.
- d) Coordinar la elaboración y redactar informes sobre el programa bilingüe y sus resultados.
- e) Colaborar en la detección de necesidades en materia de formación.
- f) Supervisar, orientar y apoyar la labor del auxiliar de conversación.
- g) Coordinar las reuniones del equipo bilingüe del centro con la sección bilingüe del instituto al que el centro está adscrito.
- h) Aquellas otras que fueren necesarias para el adecuado desarrollo del programa.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Según se recoge en el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, en su artículo 46, en este centro existirá, además del claustro de profesores, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

- a) Equipos docentes de ciclos.
- b) Comisión de coordinación pedagógica.

EQUIPOS DOCENTES DE CICLO.

Según se recoge en el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, en su artículo 47, los equipos docentes de ciclo estarán formados por todos los docentes que imparten docencia en un mismo curso. El CEIP Arias Gonzalo al ser un centro de doble línea, los equipos de ciclo estarán formados por los/as cuatro tutores/as de los dos niveles y por los especialistas que impartan docencia en dichos ciclos. Para una buena organización y funcionamiento de los equipos de ciclo, se intentará que el número de docentes de cada ciclo sea equilibrado

La etapa de ed. Infantil de primer ciclo (1 y 2 años) cuenta con una profesora que hace la función de responsable de las aulas de 1 y 2 años. Segundo ciclo de ed. Infantil (3,4, y 5 años) cuenta con una coordinadora de ciclo.

Las funciones de los ciclos serán las siguientes:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las sugerencias y propuestas que estimen oportunas y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores/as.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde al Equipo docente de ciclo, tal y como se recoge en el apartado i) del apartado anterior:

“Conocer y compartir todos los conflictos y problemas que hayan surgido en sus respectivas aulas, en cualquier área y su resolución, buscando medidas correctoras de conductas que serán aplicados por todos los profesores/as del grupo dentro del principio de colaboración.”

Régimen de funcionamiento de los equipos docentes de ciclo y las funciones del coordinador/a.

Cada equipo docente de ciclo tendrá la figura de un coordinador/a, que será designado por el director/a, una vez oído dicho equipo, entre sus componentes y, preferentemente, entre aquellos/as que sean tutores/as y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Las funciones de los coordinadores de ciclo serán las siguientes:

1. Coordinar la elaboración, el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas de su ciclo, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
2. Coordinar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso dentro de su ciclo.
3. Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

4. Coordinar junto a sus compañeros de ciclo la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

5. Levantar acta de cada una de las sesiones de coordinación en las que reúna su equipo. Las actas las custodiará el/la coordinador/a, además de enviarlas al correo electrónico del centro para que sean custodiadas por el equipo directivo.

6. Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Las actas se compartirán en ONE DRIVE, para que todo el claustro tenga acceso a ellas.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según se recoge en el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, en su artículo 49 la comisión de coordinación pedagógica estará formada, al menos, por:

- El director/a del centro, o persona en quien delegue.
- El jefe de estudios.
- Los coordinadores/as de los equipos docentes de ciclo.
- La coordinadora de la etapa de segundo ciclo de ed. infantil.
- La orientadora del centro.
- La coordinadora de convivencia.

Actuará como presidente el/la directora/a, como coordinador el jefe de estudios.

Por otra parte, podrán incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica los/as coordinadores/as de aquellos programas, proyectos y planes específicos del centro cuya regulación contemple la figura de un/a coordinador/a

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

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

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

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

d) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.

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

f) Proponer a los distintos ciclos la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

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

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

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

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

k) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, quincenalmente y cuantas otras se consideren necesarias. Las fechas, día de la semana y hora de las reuniones se fijarán a principio de cada curso escolar.

OTROS MIEMBROS

PROFESORADO

Tal y como se recoge en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio y en la Ley 3/2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado, se recoge que el profesorado en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad.

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación de Zamora, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

Funciones de los profesores. (Artículo 91 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)).

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría de los alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración, con el equipo de orientación del centro.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. 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/as los valores de la ciudadanía democrática.
8. Proponer medidas e iniciativa que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta para la elaboración del Plan anual de convivencia.
9. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
10. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

11. La participación en las actividades generales del centro.

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

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

14. Todas aquellas que tareas que estén vinculadas a la recogida de documentación o dinero de las salidas planificadas, entrega de circulares, transmisión de información a las familias sobre procesos abiertos y cualquier tarea, encomendada o no por el equipo directivo, que facilite el buen funcionamiento del centro.

Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde al profesorado:

Las actuaciones inmediatas que tengan como fin el cese de la conducta perturbadora de la convivencia:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar de la actividad: cambiarle de aula, si la situación lo permite, a otra aula y siempre con el consentimiento del tutor/a, llevarle al despacho del director/a o el jefe de estudios si es posible en ese momento. El control de estos cambios del alumno/a se llevará a cabo por parte del jefe de Estudios o el director/a.

Realización de trabajos específicos y/o medidas reeducativas durante un tiempo del periodo del recreo sobre la conducta a corregir.

Además, los profesores podrán intervenir en la resolución de los conflictos de convivencia en los procedimientos de acuerdo abreviado según se definen en el presente reglamento.

TUTORES/AS

Según se recoge en el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, en su artículo 21, cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será designado por el/la directora/a a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además, se podrá nombrar un tutor/a ayudante que colaborará con el tutor/a en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

En el CEIP Arias Gonzalo la elección de tutorías está sujeta al orden de antigüedad en el centro, previa elección del equipo directivo, elegirán los maestros/as con destino definitivo en el centro, cuando se establezca un empate en antigüedad en el centro, se elige por mayor antigüedad en el cuerpo y cuando además confluyan en esta casuística, se dirimirá en base a la puntuación más alta obtenida en el concurso de traslados y si existe empate, será la puntuación más alta de la oposición.

Se espetarán en la elección de las tutorías, aquellos tutores/as que no hayan finalizado ciclo.

Se continuará la elección de tutorías en el siguiente orden:

1. Maestros/as provisionales.
2. Maestros/as en concursillo.
3. Maestros/as en comisión de servicios.
4. Maestros/as en Prácticas.
5. Interinos/as: AIVI-AISI

Queda establecido este orden hasta que se proponga por alguna de las partes una modificación del orden de petición que será sometida a debate entre los miembros del claustro. Posteriormente se someterá a votación y si se alcanza mayoría, se modificará este punto en el RRI.

El/la tutor/a establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con las familias, una por trimestre. De ellas levantará acta que será entregada al jefe de estudios para su custodia.

Las fechas de las reuniones grupales se decidirán en los equipos de ciclo y los/las coordinadores/as informarán en la CCP.

Son funciones de los/as tutores/as:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y la colaboración del equipo de orientación del centro.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
3. Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación del currículo.
4. Aplicar el plan de acogida de los alumnos/as que lleguen nuevos al grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5. Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
6. Colaborar con el equipo de orientación del centro respecto a los alumnos/as que están incluidos en la ATDI.
7. Atender a los problemas e inquietudes de los alumno/as.
8. Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
9. Facilitar la cooperación educativa y las tutorías entre los maestros/as y las familias de sus alumnos/as.
10. Atender y cuidar a los alumnos/as, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Cada tutor/a tiene asignada una hora de tutoría para la información a las familias. No se puede mantener entrevistas durante el periodo lectivo que interrumpirían el normal desarrollo de las clases y el consiguiente perjuicio para los alumnos/as.

Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde a los tutores/as:

Tal y como se recoge en el artículo 24 del Decreto 51, corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores/as que imparten docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre profesorado, alumnado y familias.

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

El tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores/as 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.

MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES.

En el capítulo IV del Título I, de la participación de las familias en el proceso educativo, del Decreto 51 de convivencia se establece cuál debe ser la implicación y compromiso de las familias, así como los derechos y deberes de los padres, madres o tutores legales en los artículos 15, 16 y 17. Estos últimos se resumen de la manera siguiente:

En cuanto a la implicación y compromiso de las familias, a los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, 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.

Derechos de los padres, madres o tutores legales.

Respecto a los Derechos de los padres/madres o tutores legales.

1. Los padres/madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos, 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.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres/madres o tutores legales a:
 - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijo/as o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
 - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos/as o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas frente a conductas de sus hijos/as que perjudiquen gravemente la convivencia.
 - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Deberes de los padres o tutores legales.

Respecto de los Deberes de los padres/madres o tutores legales:

1. Los padres/madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres/madres o tutores legales:
 - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
 - c) Respetar y hacer respetar a sus hijo/as las normas de organización y funcionamiento 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 toda la comunidad educativa.

La participación en el proceso de admisión en el centro requiere y supone el compromiso de aceptación por parte de los solicitantes, del proyecto educativo, el Reglamento de Régimen Interior y en su caso del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

Las familias firmarán un documento de compromisos educativos elaborado por el centro en el que se garantice la cooperación entre la acción educativa de la familia y el centro docente.

De forma individual las familias podrán llegar a acuerdos educativos con el centro para conseguir que los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar se desarrolle en las mejores condiciones posibles.

IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

El DECRETO 51/ 2007 de 17 de mayo en su artículo 15 dice: “A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos, 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”.

El DECRETO 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León establece en su artículo 5 concerniente al conocimiento y aceptación de **compromisos** que “la participación en el proceso de admisión requerirá el conocimiento y el compromiso de aceptación por parte de los solicitantes, del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados, ya sean de titularidad pública o privada si están sostenidos con fondos públicos”.

El DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León en su artículo 8 referido a los **compromisos educativos** dice:

1. La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

2. En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.

3. El documento de compromisos educativos debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.

La ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León en su artículo 50 referente a la colaboración e implicación de las familias establece:

*1. Los centros, a partir del proyecto educativo elaborarán un documento de **compromisos** en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.*

2. Los compromisos establecidos en el documento anterior se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Los compromisos educativos son elaborados por el equipo directivo del centro, aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el consejo escolar.

3. El documento podrá incluir compromisos específicos adicionales dentro del marco del proyecto educativo del centro y será revisado periódicamente en los términos y plazos que acuerde el centro.

4. Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

5. Asimismo, los centros y las familias, de manera individual, podrán revisar y llegar a acuerdos sobre la modificación de los compromisos establecidos inicialmente y encaminados a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual. Los acuerdos deberán contar con la participación del alumno y firmarse por la familia y el tutor del alumno, quedando constancia documental en el centro y en la familia.

El DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León en su artículo 9 referido a los **acuerdos educativos** dice:

Los acuerdos educativos son un mecanismo, mediante el cual, el centro, la familia y el alumnado desarrollan un esfuerzo conjunto para la mejora de los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar en situaciones en las que los resultados o las previsiones lo hagan preciso.

Estos acuerdos, se podrán aplicar en cualquier etapa educativa para conseguir que el proceso educativo del alumnado se desarrolle en las mejores condiciones posibles para alcanzar los objetivos establecidos.

En función de ello el colegio establece los siguientes compromisos que serán firmados por el centro y por las familias quedando una copia para cada parte. Se entregarán al hacer la matrícula y al iniciar la etapa de educación primaria.

COMPROMISOS EDUCATIVOS. COLEGIO ARIAS GONZALO.

D/D^a..... en calidad de director/a del Colegio de Educación Infantil y Primaria “Arias Gonzalo” y presidente de su Consejo Escolar adquiere los siguientes compromisos educativos aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el Consejo Escolar:

1. Cumplir los principios educativos del colegio recogidos en el Proyecto Educativo del Centro basados en una educación integral dentro de un clima de orden, respeto, igualdad, colaboración y convivencia armónica.
2. Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
3. Velar por el cumplimiento de las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interno.
4. Garantizar el acceso del alumnado a las competencias básicas establecidas en el Proyecto Educativo.
5. Informar sobre los objetivos, contenidos, metodología y evaluación de los alumnos/as así como de actividades que se han de desarrollar durante el curso.
6. Fomentar una metodología adecuada al proceso de enseñanza-aprendizaje reglado en las programaciones con el uso de las T.I.C Realizar el seguimiento de la evolución del alumnado e informar a las familias de la evolución escolar de sus hijos/as.
7. Promover la evaluación continua y sistemática de una forma objetiva.

- 8 Garantizar la actuación del equipo de orientación y el apoyo a los alumnos/as con necesidades según los recursos disponibles.
- 9 Transmitir a las familias todo tipo de incidente que altere la normal convivencia e intercambiar opiniones sobre las medidas reeducativas que el colegio proponga a fin concretar acuerdos que supongan una mejora.
- 10 Favorecer y fomentar la participación en actividades educativas, así como en procesos de representación en el Consejo Escolar.

En Zamora a de de 202

El director/a

D.....

D^a.....

En calidad de: Padres - Padre - Madre - Tutores - Tutor/a - (Subrayar)

Adquieren los siguientes compromisos:

1. Como responsables legales en la educación de sus hijos y el colegio como depositario de tal responsabilidad en periodo escolar, se comprometen a educar en valores, actitudes, normas y responsabilidades acordes con la convivencia democrática, la igualdad, los derechos y los deberes establecidos en la legislación adecuados a su edad.
2. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar (Reglamento de Régimen Interno disponible en la página web), 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.
3. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
4. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su progreso escolar y su asistencia a clase.
5. Complementar la labor educativa en casa velando por el cumplimiento de estudios y actividades en un determinado periodo de la tarde y espacio adecuados.
6. Acudir a las citas de tutoría o solicitarlas con cierta periodicidad, al menos dos veces en el curso, para seguir al día la evolución escolar de su hijo/a.
7. Consultar o informar a los tutores/as o equipo directivo cuantas dudas, sugerencias o incidencias se les presenten en torno a la vida y actividad escolar.
8. Intercambiar con el colegio (tutores/as, equipo directivo, equipo de orientación) información familiar relevante para el proceso educativo de sus hijos/as así como en la toma de medidas correctoras en temas de convivencia.
9. A realizar nuevos compromisos o acuerdos particulares en cuestiones de mejora de la convivencia y aprendizaje de sus hijos/as bajo el respeto a los principios y normas establecidas en el PEC.

En Zamora a de de 202...

Firmas: (Padre) (Madre) (Tutor/a)

ALUMNADO

En los capítulos II y III del Título I, de los deberes y derechos de los alumnos, del Decreto 51 de convivencia se establece cuáles deben los deberes y los derechos de los alumnos, en los artículos del 5 al 14.

Derechos de los alumnos/as.

Derecho a una formación integral.

Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Derecho a ser respetado.

Todos los alumnos/as tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- 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.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos/as menores de edad por sus padres/madres o tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro.

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

Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- 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.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Derecho a protección social.

Todos los alumnos/as tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

- Establecer las condiciones adecuadas para que los /as 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.

Deberes de los alumnos/as.

Deber de estudiar.

Todos los alumnos/as 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:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los demás.

Todos los alumnos/as tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros/as puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- 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.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos/as y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro.

Todos los alumnos/as tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber implica:

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos/as.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Todos los alumnos/as, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- 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.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos/as tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra

ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.

sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Las familias podrán participar en la vida de los centros con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.

Tal y como se recoge en el artículo 55 del Real Decreto 82/1996, las Asociaciones de padres y madres podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a las familias de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias,
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el equipo docente del centro.
- Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado para el buen funcionamiento del centro.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la normativa vigente.

PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente del centro tendrá que cumplir con las normas generales de actuación del centro, así como las que tenga asignadas por el puesto que desempeñe.

Las normas de convivencia y respeto por parte de los alumnos/as hacia el personal no docente, se entenderá de la misma forma que hacia el profesorado del centro, aplicándose las medidas oportunas en caso de faltar al cumplimiento de las normas.

GENERAL DE TIEMPOS Y ESPACIOS.

TIEMPOS

ACTUACIONES AL COMIENZO DE LA JORNADA LECTIVA

La jornada lectiva escolar en el CEIP Arias Gonzalo es continua de 9:00h a 14:00h. La puerta grande del patio principal la abrirá un profesor/a a las 8:55h, momento en el que comenzarán a entrar los alumnos/as de ed. primaria conforme vayan llegando.

Los alumnos/as de primaria tendrán la entrada al colegio a las 8:55h y la entrada finaliza a las 9:00h. Una vez que los alumnos/as de primaria han entrado, a las 9:00 h sonará el timbre de entrada para los alumnos/as de primer ciclo de ed. infantil y de segundo ciclo de ed. infantil.

Serán las tutoras del segundo ciclo de ed. infantil las encargadas de salir hasta la puerta de la verja a recoger a los alumnos/as, que entrarán en filas acompañados por las respectivas tutoras.

Una vez que han entrado los alumnos/as del segundo ciclo de ed. infantil (3, 4 y 5 años), corresponde la entrada a los alumnos/as de las aulas de 1 y 2 años, que entrarán acompañados por su padre/ madre, por lo que, se permitirá la entrada al patio con los carritos de bebé.

Tanto para la entrada al centro como para la salida, existe una puerta grande en el patio principal del colegio, por la puerta central de la verja, entrarán todos los alumnos/as de primer ciclo de ed. infantil, de 2º ciclo de ed. infantil y los alumnos/as de primaria.

La puerta se cerrará a las 9:10 h, de tal manera que, si algún alumno/a llega más tarde, ha de llamar al timbre de la puerta principal del centro que es la puerta que da acceso al interior del colegio.

Con la entrada de los alumnos/as a las 8:55h, se pretende, crear el hábito y la rutina de comenzar el trabajo a las 9:00h.

Edificio de E. Primaria: Cada día un profesor/a responsable abrirá la puerta la puerta principal. Los otros dos profesores/as responsables se distribuirán por el patio controlando la llegada de los alumnos/as y otro profesor/a controlará la entrada por la puerta de acceso al interior del colegio. Los alumnos/as irán entrando de manera fluida y se dirigirán a su aula, donde estará el profesor/a correspondiente.

Edificio de E. Infantil: Las puertas de acceso al edificio de ed. infantil se abrirán a las 9:00h. Cada tutora recibirá a sus alumnos/as en la puerta de entrada donde las familias dejarán a los niños/as. Para evitar aglomeraciones no se permitirá la entrada a adultos y acompañantes al patio principal hasta que haya finalizado la entrada de todos los alumnos/as. Si alguna persona precisa entrar al colegio (consulta de tablón, avisos, gestiones en dirección y secretaría, etc.) lo hará con posterioridad y en ningún caso para mantener reuniones informativas con los tutores/as ya que entorpecerían el normal desarrollo de las clases. Será cada tutor/a quien debe hacer saber a los padres que las entrevistas e intercambio de informaciones se realizarán en las horas designadas para la tutoría.

ACTUACIONES AL FINALIZAR LA JORNADA LECTIVA

Es competencia de todo el profesorado, el control ordenado de la salida de las aulas, así como el recorrido de escaleras y pasillos tanto a la salida al recreo como al final de jornada lectiva. Cada profesor/a controlará la salida ordenada de los alumnos/as del aula en la que se encuentre, saldrán en fila acompañados por el profesor/a correspondiente vigilando el pasillo y la escalera, no pudiendo comenzar a salir hasta que no sean las 14:00 h en punto, para evitar aglomeraciones con los alumnos/as de ed. infantil.

Es competencia del profesor/a que imparte la última clase cerciorarse de que el aula queda vacía tanto a la salida al recreo como al final de jornada lectiva.

Los alumnos/as saldrán hasta la puerta de la verja que da a la calle, acompañados por un profesor/a que se encargará de entregarlos a la persona que viene a recogerlos.

ACTUACIONES DE CUIDADO Y VIGILANCIA ANTERIOR AL PERIODO DE RECREO

Es competencia del profesor/a que imparte la última clase antes de salir al recreo, que los alumnos/as salgan de forma ordenada y puedan ir al baño antes de bajar al patio.

Es competencia de todo el profesorado que no esté vigilando el patio, controlar los pasillos, los baños y las aulas para que no quede ningún alumno/a sin bajar al recreo enviando al patio a quienes estén en los aseos, pasillos y a los alumnos/as que se encuentren solos/as en el aula.

Los profesores/as no se responsabilizarán de alumnos/as que permanezcan dentro del aula realizando trabajos o medidas reeducativas, puesto que es responsabilidad del profesor/a que ha impuesto la medida.

ACTUACIONES DE CUIDADO Y VIGILANCIA DURANTE EL PERIODO DE RECREO

Los turnos de vigilancia de entradas, y recreos son diseñados por el jefe de estudios, en orden rotativo y participa todo el profesorado del centro. El número de profesores/as de vigilancia y cuidado de patios, podrá variar en función del número de alumnos/as atendiendo siempre a la normativa vigente al respecto.

Los profesores/as encargados del cuidado de los alumnos/as en el patio vigilarán que:

- ✓ Durante el tiempo de recreo no se permita jugar con balones ni pelotas en el patio principal.
- ✓ Controlarán que los juegos no sean peligrosos.
- ✓ Controlarán que los alumnos/as no salgan del colegio sin previo aviso de los tutores/as o del suyo propio.
- ✓ Velarán por la limpieza del patio.
- ✓ Atenderán los conflictos, necesidades o accidentes bien personalmente o comunicándoselo a los tutores/as, a dirección o a las familias.
- ✓ Evitarán que los alumnos/as se suban a vallas o lugares de peligro.
- ✓ Darán permiso a los alumnos/as para que puedan entrar al edificio en caso de necesidad.
- ✓ No permitirán la entrada al patio durante el recreo a personas distintas al profesorado a no ser que sea una causa de fuerza mayor y conocida por los correspondientes tutores/as.
- ✓ Tomarán las medidas que el sentido común y la experiencia pedagógica le indiquen.
- ✓ Tocarán el timbre de finalización del recreo, controlando el acceso al edificio y las escaleras de subida.

Además de las anteriores funciones, los profesores/as que vigilan el patio posterior de los alumnos/as de tercer ciclo de primaria, tendrán como funciones:

- ✓ Controlar el normal desarrollo de juegos y deportes tomando las medidas oportunas cuando las instalaciones o materiales no se empleen correctamente. (por ejemplo: no se pueden dar patadas a los balones de baloncesto y de vóley)
- ✓ Cuidar que se respete la distribución de materiales y canchas efectuada por los profesores/as de Ed. Física. Al finalizar el recreo comprobarán que los alumnos/as encargados/as recojan el material deportivo.
- ✓ Un profesor/a controlará la entrada al edificio y el otro profesor/a controlará la subida a las plantas por las escaleras.

Si se da la circunstancia de que no se pudiese salir al recreo por lluvia o por cualquier otra incidencia meteorológica, el recreo se desarrollará dentro de las aulas, donde los alumnos/as podrán comer su almuerzo, hablar con sus compañeros/as, jugar a juegos de mesa...en estos casos, serán los tutores/as los encargados/as del cuidado de sus alumnos/as dentro del aula y los profesores/as de vigilancia controlarán a los alumnos/as en los baños y los pasillos.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario lectivo del centro marcado por normativa durante los meses de octubre a mayo es de 9:00 a 14:00 h.

El horario lectivo del centro marcado por normativa los meses de septiembre y junio es de 9:00 a 13:00h.

Para favorecer la conciliación familiar, el centro oferta a las familias el programa MADRUGADORES que funciona desde las 7:30 h de la mañana. El programa está atendido por tres monitoras que son las encargadas de llevar a los alumnos/as que acuden al programa, a sus respectivas aulas, a las 9:00h cuando comienza la jornada lectiva.

El centro ofrece el servicio de comedor que comienza cuando acaba la jornada lectiva a las 14:00h y se prolonga hasta las 16:00h; durante los meses de septiembre y junio el horario del comedor es de 13:00 a 15:00 h. El servicio de comedor está atendido por 4 monitoras que son las encargadas de recoger por las aulas a los alumnos/as usuarios/as y llevarlos/as al comedor. El plan de funcionamiento del comedor escolar, se incluye en este RRI.

Para aquellas familias que no quieren hacer uso del servicio de comedor y no pueden recoger a sus hijos/as al finalizar la jornada lectiva, cuentan con el programa TARDONES, ofertado y gestionado por el AMPA en horario de 14:00 a 15:00h. Durante los meses de septiembre y junio el horario del programa PROLONGADORES es de 13:00 a 15:00h. El centro presta las instalaciones para el desarrollo del programa.

HORARIO DEL CENTRO POR LAS TARDES

El centro está abierto diariamente en jornada de tarde de 16:00 h a 18:00 h. Cada tarde se desarrollan los diferentes talleres destinados a todas las etapas educativas. Los talleres se programan a principio de curso, en colaboración con el Ayuntamiento, el AMPA y el propio profesorado.

Los talleres varían cada curso escolar, pero siempre predominan los talleres deportivos.

Cada día de la semana hay un profesor/a responsable de la tarde, para vigilar la organización de los talleres y solucionar los problemas que pudieran surgir.

Las horas de tutoría están establecidas de 16:00 a 17:00 h.

De 17:00 a 18:00h se dedica a las reuniones semanales de los distintos ciclos, en las que se debate y organizan temas relacionados con las programaciones didácticas, la programación de actividades o el desarrollo de los proyectos que considere cada ciclo.

ACTUACIÓN EN CASO DE DOLENCIA, ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando algún alumno/a dé muestras de malestar, dolencia o accidente el tutor/a llamará por teléfono a la familia, avisando de la situación de su hijo/a, para que determinen si vienen a recogerle. En caso de no localizar a los familiares y a juicio del profesorado y se considere que la dolencia o accidente precisa de atención médica, se llamará al servicio de urgencia sanitaria.

PARTE DE INCIDENCIAS

Siempre que ocurra alguna incidencia, bien sea un accidente o una falta contraria a las normas de convivencia significativa, que precise de la intervención del director/a o del jefe de estudios, se debe informar a la familia; a continuación, el profesor/a responsable de los alumnos/as protagonistas de la incidencia o del accidente, rellenará un parte de incidencias, el modelo del parte de incidencias se debe solicitar en la secretaría del centro. El parte será firmado y se entregará al director/a o jefe de estudios. (Apartado de actuaciones en conductas contrarias a las normas)

ACTUACIONES INMEDIATAS EN DISCIPLINA

Tal como recoge el apartado de disciplina escolar, el profesorado puede ejecutar las acciones inmediatas para el cese de la conducta perturbadora.

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y GENERALES.

Anualmente las actividades complementarias, extraescolares y generales de centro propuestas por el claustro y aprobadas en los distintos órganos de coordinación docente se plasman en la programación general anual.

El Consejo Escolar y el AMPA también podrán hacer propuestas de actividades, en especial aquellas relacionadas con los talleres, así como en la propuesta de colaboración en actividades generales de centro (Navidad, Carnaval, día del árbol, Magosto etc.).

Por otra parte, el profesorado deberá realizar las actividades que hayan sido incluidas en la PGA, o se aprueben con posterioridad.

Las actividades que surjan después de la aprobación de la PGA, deberán ser comunicadas a la dirección del centro por escrito a través de correo electrónico, para incluirlas en dicho documento e informar al Servicio de Inspección de su realización.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Aquellas actividades complementarias que figuren en la Programación General Anual son obligatorias para todos los alumnos/as, previa autorización genérica entregada a las familias al efecto al principio de curso. Las autorizaciones para acudir a estas actividades implicarán una fecha límite de entrega que todas las familias deberán respetar. En caso contrario, los alumnos/as perderán el derecho a la asistencia a las mismas.

Las familias que autoricen a sus hijos/as a participar en estas actividades, acatarán las normas que se establezcan desde el centro y desde la organización que gestione la actividad.

Cuando los profesores/as programen, para la ampliación del currículum, actividades complementarias puntuales, que requieran la presencia de personal ajeno al centro, se pedirá permiso y se comunicará a la dirección, a través de un escrito enviado al correo electrónico del centro.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Las actividades extraescolares de la tarde se imparten en horario de 16:00 a 18:00 h dentro de las instalaciones del centro. Cada tarde de la semana, se desarrollan los diferentes talleres destinados a todas las etapas educativas. Los talleres se programan a principio de curso, en colaboración con el Ayuntamiento, el AMPA y el propio profesorado.

Los talleres se ofertan a las familias a finales del mes de septiembre y dan comienzo en octubre y finalizan en el mes de mayo. La programación de los talleres varía cada curso escolar, pero siempre predominan los talleres deportivos.

Los talleres que se realicen dentro del gimnasio, los alumnos/as participantes obligatoriamente han de hacer un cambio de calzado y entrar al gimnasio con zapatillas adaptadas a la finalidad del taller. En ningún caso se puede entrar al gimnasio con el mismo calzado de calle.

Cada día de la semana hay un profesor/a responsable de la tarde, para vigilar la organización de los talleres y solucionar los problemas que pudieran surgir.

La organización de estas viene establecida por lo recogido en el Proyecto de Jornada Continua que presentó el centro.

ACTIVIDADES GENERALES DE CENTRO.

Las actividades generales de centro se definirán al principio de curso en la CCP escuchadas las propuestas de los equipos de ciclo. Estas actividades serán de obligada realización por todo el profesorado en las condiciones en que se acuerden.

El profesorado que participe en las actividades complementarias, extraescolares y generales de centro programadas, serán responsables de los grupos de alumnos/as que acompañen durante el periodo que duren dichas actividades, incluido el transporte en autobús si la actividad lo requiere y vigilarán que se cumplan las normas de convivencia que están establecidas en el presente Reglamento.

Las normas de utilización de aparatos electrónicos (móviles, tabletas, cámaras digitales, etc.) son las que figuran en el apartado de "Normas en la utilización de aparatos audiovisuales por parte de alumnos/as" del punto 8 de este Reglamento).

4. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.

En este apartado se especifican normas generales de convivencia y funcionamiento del centro para los alumnos/as, las familias, personal docente y personal no docente.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA PARA LOS ALUMNOS/AS CON RESPECTO A LOS ESPACIOS.

En el aula.

Durante los periodos lectivos los alumnos/as permanecerán dentro de sus aulas, no pudiendo salir de las mismas sin permiso del profesor/a.

Es responsabilidad de los alumnos/ dentro del aula:

- ✓ Realizar sus trabajos y preséntalos limpios y ordenados en el tiempo establecido.
- ✓ Atender a las explicaciones del profesor/a. Si no se comprende algo, se debe preguntar.
- ✓ Traer el material necesario para el trabajo diario.
- ✓ Hacer tu trabajo y dejar que los demás compañeros/as trabajen.
- ✓ Pedir permiso para levantarte o si necesitas salir del aula.
- ✓ Participar activamente en los trabajos en grupo.
- ✓ Pedir la palabra, antes de hablar.
- ✓ Procurar no hacer ruido y colaborar para que la clase esté siempre limpia y ordenada. Cuida el material.
- ✓ Al salir de clase dejar ordenado y recogido el material propio y el material común.
- ✓ Al acabar la clase, los viernes, colocar la silla sobre la mesa, para facilitar el trabajo de las personas que limpian.
- ✓ Procurar mantener limpio el mobiliario y las paredes.
- ✓ No se puede comer en el aula "chicles", pipas o productos similares.
- ✓ No se permitirán acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto.
- ✓ No se pueden utilizar móviles en el centro ni en las actividades extraescolares (excursiones), sin la autorización expresa de algún profesor/a.
- ✓ Durante el desarrollo de la clase, y en todo momento en el centro, se debe tener una actitud de respeto al profesor/a y a los compañeros/as.
- ✓ Todos los alumnos/as deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación, no interrumpiendo en clase.
- ✓ Es necesario para cualquier alumno/a tener todo el material preciso, siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
- ✓ Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor/a en el centro, aunque no sea su tutor/a, siempre que ésta no vaya en contra de los Deberes y Derechos de los alumnos/as.
- ✓ Los alumnos/as no cogerán indebidamente el material que no le pertenece.
- ✓ Ningún alumno/a puede ausentarse de centro si no viene a buscarlo personalmente su padre/ madre o tutor legal.
- ✓ Cuando un alumno/a se incorpora al centro después de una visita médica o ausencia justificada, deberá hacerlo en los cambios de hora o entre las 12:00 y las 12:30 horas de la mañana, vendrá acompañado del padre/ madre y se comunicará al tutor/a.

Por los pasillos y escaleras

Cuando sean los alumnos/as quienes tengan que desplazarse del aula para acudir a otro aula o espacio, irán en silencio y de forma ordenada acompañados siempre por el profesor/a correspondiente.

Se permitirá el desplazamiento de los alumnos/as que por su edad y capacidades permitan, desplazarse solos por el centro para ir al baño, a buscar material o ir a los despachos administrativos...

No te quedes en los pasillos más tiempo del necesario. Evita las carreras.

Procurar hablar en voz baja. No se debe gritar por los pasillos ni por las escaleras.

No esperes a los hermanos o amigos en las puertas de las aulas. Es mejor quedar con ellos en el patio.

Los alumnos/as saldrán del aula en fila y sin correr y cuando el profesor/a lo indique. Cada grupo tiene asignado un itinerario de salida del aula.

Los alumnos/as subirán y bajarán las escaleras por la parte derecha.

En los recreos.

Durante el periodo de recreo los alumnos/as no podrán permanecer en su aula, salvo por aplicación de medida correctora o por causas meteorológicas y en ese caso estarán acompañados de su tutor/a o del profesor/a responsable.

Durante el recreo las familias no podrán entrar al colegio sin permiso de los profesores/as que cuidan el patio. Si se precisa entrar al centro para alguna gestión pueden hacerlo una vez que los alumnos/as hayan finalizado el periodo de recreo.

Durante el tiempo de recreo no se permite dar a los alumnos/as nada a través de la verja del patio o por la puerta.

Los patios

Los alumnos/as se dirigirán al patio tras sonar el timbre y posterior autorización del profesor/a.

Los alumnos/as deberán respetar los diferentes espacios de juego asignados y utilizar las papeleras para depositar los restos del almuerzo y los papales.

Durante el tiempo de recreo todos los alumnos/as permanecerán en el patio salvo que circunstancias climatológicas lo impidan. Si algún alumno/a o grupo de alumnos/as tuviera que permanecer en otra dependencia, lo hará siempre acompañado por un profesor/a responsable.

Durante el tiempo de recreo, siempre hay profesores/as cuidando. Son los encargado/as de velar para que se cumplan las normas que facilitan la organización, la seguridad, la convivencia, y el esparcimiento. Como alumno/a, debes informar a los profesores/as de patio de cualquier incidencia que observes.

Ningún alumno/a puede abandonar el recinto del patio sin la autorización expresa de los profesores/as.

En caso de tiempo lluvioso no se utilizarán los patios. Los alumnos/as permanecerán en las aulas (no en los pasillos), con un profesor/a. Cualquier tutor/a que considere necesario salir al patio o estar en otra dependencia con sus alumnos/as, podrá hacerlo.

El patio debe presentar un aspecto limpio. Para ello se deben depositar los papeles y desperdicios en las papeleras.

En el patio trasero se podrán utilizar los balones del colegio. El jefe de estudios y los profesores de Educación Física establecerán las normas para el uso de balones y la distribución de canchas deportivas.

Al no tener condiciones adecuadas, no se permitirá el uso de balones u otros objetos arrojados.

Utiliza correctamente las redes de vóley y las canastas de baloncesto. No se permite subirse y/o colgarse a ellas.

En el patio principal, no se permite saltar la valla, subirse al muro de asiento o entrar en la zona de los setos. Este hecho puede resultar muy peligroso.

Evita los juegos que puedan resultar peligrosos para uno mismo y para los demás.

No está permitido arrojar objetos a la calle, tejado o al sótano.

No está permitido durante el recreo comunicarse con personas del exterior y no está permitido recoger propaganda, promociones, regalos, etc. de personas que pasen por la calle.

En el patio principal y en el patio de Ed. Infantil durante el recreo no se podrá jugar con balones, pelotas o cualquier objeto peligroso, salvo en aquellas ocasiones en las que se organicen actividades por parte del profesorado.

Uso de los baños

Cuando un alumno/a acuda al servicio lo hará con el permiso del profesor/a con el que esté en ese momento, salvo que coincida salida o entrada del recreo, haciendo un uso correcto de las instalaciones.

Utiliza los baños por el tiempo estrictamente necesario.

Los baños no son lugares de reunión y tertulia.

Procura que se conserven limpios y haz buen uso de ellos.

Durante el horario lectivo, utiliza los baños que están asignados a tu planta.

Limpieza del centro

Los alumnos/as colaborarán para que las aulas y las instalaciones permanezcan limpias y ordenadas.

Los alumnos/as de Ed. Primaria, los viernes, al finalizar la jornada lectiva, subirán las sillas encima de las mesas y dejarán todo su material recogido para facilitar así la tarea al personal de limpieza.

Reciclar es fundamental, por lo que el papel inservible se depositará en las cajas que hay para tal fin en cada aula, el resto de basura se depositará en la papelera del aula o en los cubos correspondientes.

Las actividades de tarde. Los Talleres

Las actividades de tarde, talleres, son de inscripción voluntaria. Los alumnos/as pueden causar baja comunicándolo a la persona responsable del taller y a la dirección del centro. Una vez que el alumno/a cause baja, no se podrá acudir de nuevo al taller.

Los alumnos/as acudirán a las actividades de tarde o talleres con puntualidad por respeto a los demás compañeros/as y para no entorpecer el desarrollo del mismo. Terminada la actividad de tarde o taller, se deberá abandonar el recinto escolar.

Los alumnos/as traerán todos los materiales necesarios para la realización del taller.

Los alumnos/as, que estén realizando talleres, deben respetar también todas las normas de comportamiento establecidas en este RRI.

El grupo de alumnos/as y el profesor/a, monitor/a que utiliza los espacios del centro destinados a las actividades de tarde o talleres, serán los responsables de que los espacios del centro que utilizan queden en perfecto estado, evitando cualquier cosa que suponga ruptura de material, suciedad, etc.

Entradas y salidas

Es responsabilidad de las familias que los alumnos/as lleguen puntuales al colegio.

La entrada de los alumnos/as de primaria comenzará a las 8:55h y finalizará a las 9:00 h con el toque del timbre. El retraso en la entrada, **siempre y cuando no sea motivado por una causa extraordinaria imprevista en el desplazamiento al centro**, será considerado como falta de puntualidad no justificada.

Si el alumno/a debe incorporarse o salir del centro una vez iniciada la actividad lectiva o en el desarrollo de la jornada lectiva por consulta médica o deber de obligada asistencia, la familia deberá justificarlo al correspondiente tutor/a. Desde el centro se aconseja, en la medida de lo posible, que estas salidas o incorporaciones coincidan con el cambio de clases. Ante cualquier ausencia del alumno/a a clase, la familia deberá presentar un justificante de las falta o faltas al tutor/a.

En caso de reincidencia en el retraso injustificado de la entrada o falta de asistencia se informará a las familias del hecho aplicándose medidas correctoras del RRI. Mensualmente los tutores/as informarán a la jefatura de estudios de las faltas de asistencias y, según establece la normativa, si existe un 20% de ausencias sin justificar se considera absentismo escolar, por lo que, el centro lo pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación iniciándose un protocolo de absentismo con las actuaciones administrativas de él derivadas.

No se permitirá la salida del centro en horario escolar a ningún alumno/a salvo que sean las familias quienes lo demanden. Cuando otra persona distinta a los padres/madres o tutores legales venga a recoger al alumno/a, deberá aportar una autorización escrita y firmada por la familia, otorgando el permiso de recogida del alumno/a.

Es responsabilidad de las familias recoger a sus hijos/as al finalizar la jornada lectiva, así como al finalizar las actividades extraescolares. En caso de no ser recogidos desde el centro se llamará a sus correspondientes domicilios avisando de la situación. Si pasado un tiempo prudencial la familia no acude viene a recoger a su hijo/a, se avisará a la Policía Municipal para que se haga cargo del menor.

Aquellas familias que deseen que el alumno/a de tercer ciclo de primaria, vaya solo para casa, firmarán una autorización al respecto, eximiendo al centro escolar de toda responsabilidad de los hechos que puedan suceder a partir de la finalización del horario escolar, autorizada en el documento. El tutor/a, informará a las familias sobre este tema en la reunión inicial de principio de curso.

Es responsabilidad de las familias que los alumnos/as acudan al colegio con indumentaria decorosa, limpia y apropiada para la realización de las actividades, especialmente para las actividades de la clase de ed. física. Los alumnos/as deberán cumplir las normas que a este respecto indiquen los profesores/as correspondientes.

Dada la peligrosidad que puede suponer el uso de gorros de atar y bufandas, no podrán utilizarse en los periodos de recreo. En el caso de los alumnos/as de ed. infantil, el profesorado aconsejará a las familias que retiren estas prendas a la entrada del colegio y, si es su deseo, se las pongan a la salida.

Los alumnos/as no podrán usar prendas que cubran la cabeza (gorras, velos, etc) salvo aquellas que protejan del sol en el periodo de recreo cuando haga demasiado calor. Excepcionalmente el Consejo Escolar podrá autorizar alguna de estas prendas cuando sea solicitado por los padres/madres o tutores legales y sea aceptado el motivo de la solicitud. El Consejo Escolar, si así lo estima oportuno, podrá solicitar un informe al equipo de orientación del centro referente al impacto y consecuencias que de la autorización o la denegación pueda causar al alumno/a.

Por salud e higiene las familias velarán para que sus hijos/as acudan al colegio aseados y en buen estado de salud.

Es responsabilidad de las familias no traer a su hijo/a al colegio cuando estén enfermos o convalecientes o cuando supongan un riesgo de contagio al resto del grupo. Las familias deberán poner en conocimiento del profesorado cualquier situación de riesgo, dolencia, enfermedad o especial situación médica.

CON RESPECTO AL MATERIAL

El alumnado cuidará el mobiliario escolar y no podrá: escribir en él, rayarlo, golpearlo o realizar cualquier acto que lo deteriore.

Con el fin de preservar y cuidar las instalaciones nuevas del centro, es de obligado cumplimiento el cambio de calzado cuando se trabaje en el gimnasio. **Los alumnos/as traerán al colegio zapatillas de cambio para utilizar únicamente en el gimnasio.**

Los alumnos/as cuidarán cualquier material que usen, sea material propio, del centro o material que le haya prestado de algún compañero/a.

Los alumnos/as deberán llevar al colegio el material que los tutores/as pidan en la lista de principio de curso; en el caso de no aportarlo, se considerará falta y se aplicará la medida correctora atendiendo a la tipificación de faltas reflejadas en este RRI.

Es responsabilidad de los alumnos/as llevar a casa cuando corresponda, los libros, cuadernillos y otros materiales para realizar las tareas encomendadas por los profesores/as.

No se permitirá a los alumnos/as traer al colegio material que no sea el indicado por el profesorado para el desarrollo del trabajo diario.

No se permitirá que los alumnos/as traigan al colegio juguetes. Los docentes no se hacen responsables de su pérdida y rotura.

PARA LAS FAMILIAS Y EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

No se discriminará a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal, social o familiar, promoviendo acciones que favorezcan la integración de todos y cada uno de sus miembros.

Se mantendrán las normas de cortesía elementales en la relación diaria.

En caso de accidente o emergencia general se tendrá en cuenta las indicaciones con respecto al plan de emergencia del centro y si resulta afectado algún alumno/a, se avisará a la familia una vez que se hayan efectuado los primeros auxilios y se haya avisado al servicio de urgencia 112 si es necesario.

No se permitirá ninguna acción que pueda ser contraria o nociva para la salud.

En las instalaciones del centro, está prohibido fumar, así como utilizar los cigarrillos electrónicos, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección general de salud pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

Queda prohibida la entrada al recinto y dependencias escolares de animales de compañía en base a la Ley 5/1997 de 24 de abril sobre protección de estos animales en su artículo 11 donde se prohíbe su entrada en locales públicos.

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

Las normas de organización y funcionamiento tanto para los padres/madres o representantes legales como para los alumnos/as, serán difundidas con la publicación del presente documento, a través de la página Web del centro.

7. LA DISCIPLINA ESCOLAR.

Respecto de la disciplina escolar se tomará como referencia lo recogido en el Título III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo y las modificaciones incluidas con el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 29. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
 - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
 - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.
2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:
 - Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
 - Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

A. Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

B. Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

C. Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del decreto 51.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Artículo 30. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

El profesorado, ante las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

Los alumnos/as no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno/a.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

Artículo 31. Ámbito de las conductas a corregir.

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en cualquier otro servicio que se ofrezca desde el centro.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 32. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- El supuesto previsto en el artículo 44.4.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno/a.
- 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 de la convivencia a través de dispositivos móviles u otras RRSS.

3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Artículo 33. Responsabilidad por daños.

1. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3. Los padres/madres o tutores legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 34. Coordinación interinstitucional.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a a los padres/madres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno/a siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, este dará traslado, previa comunicación a los padres/madres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres/madres o tutores legales del alumno/a y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

CAPÍTULO II. ACTUACIONES INMEDIATAS.

Artículo 35. Actuaciones inmediatas.

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

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno/a que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Tal y como establece el Decreto 51/2007 se concreta en este RRI las siguientes actuaciones sobre la suspensión del derecho de permanencia de un alumno en el aula:

➤ Esta suspensión se llevará a cabo, por el tiempo que determine el docente, en el pasillo anexo al aula de referencia del alumno/a o en un aula lo suficientemente cercana como para garantizar en todo momento el control del alumno/a.

➤ Se podrá enviar al alumno/a que por su edad y capacidades permitan desplazarse a los despachos del equipo directivo para su control y vigilancia en el transcurso de esta actuación inmediata.

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

Artículo 36. Competencia.

El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será el modelo recogido en el anexo XIII.

CAPÍTULO III. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Artículo 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de las RRSS y de dispositivos móviles.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

Artículo 38. Medidas de corrección.

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

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos/as y profesores/as por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno/a por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

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

Artículo 39. Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del Decreto 51/2007.

Artículo 40. Régimen de prescripción.

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

CAPÍTULO IV. LA MEDIACIÓN.

Artículo 41. Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres/madres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

La mediación escolar

Artículo 42. Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador/a.

2. 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.

Artículo 43. Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos/as del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador/a será designado por el centro, cuando sea este quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno/a o alumnos/as, cuando ellos/ellas sean los proponentes. En ambos casos, el mediador/a deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 44. Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al directo/ar del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador/a comunicará el hecho al director/a para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor o por negativa expresa del alumno/a perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio.

Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

CAPÍTULO V. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Artículo 48. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

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

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

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

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

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

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Artículo 49. Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Artículo 50. Incoación del expediente sancionador.

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

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director/a del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario/a recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector/a de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 51. Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director/a del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a y a su padre/madre o tutores legales. El director/a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 52. Instrucción.

1. El instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno/a y a su padre/madre o representantes legales, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, este tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.

b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente RRI.

c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.

e) Especificación de la competencia del director/a para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor/a, dará audiencia al alumno/a, y también a su padre/madre o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 53. Resolución.

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

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a su padre/madre o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padre/madre o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Artículo 54. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este RRI prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

7. LA EVALUACIÓN. REFERENCIAS NORMATIVAS

Respecto de la evaluación se tomará como referencia lo recogido en la Instrucción del 22 de febrero del 2023 y el Decreto 38/2022 de 29 de septiembre, por el que se establece el currículo y se regula la evaluación y promoción en el capítulo IV.

ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

1. La evaluación de los aprendizajes se ajustará a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), y en el artículo 12 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero.

2. En el proceso de evaluación continua las calificaciones de las áreas serán decididas por el maestro/a que las imparta, teniendo en cuenta los criterios de calificación decididos por el claustro y que se incluyen en los anexos existentes al respecto. Además, los profesores/as tendrán presente, entre otra información, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas.

3. A lo largo de cada curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado, coincidiendo con los seguimientos de los alumnos que lo requieran. Las fechas de éstas se establecerán en la CCP a propuesta del equipo directivo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los maestros/as de cada grupo, coordinados por el tuto/a, y asesorados, en su caso, por el equipo de orientación del centro, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.

b) El tutor/a levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las calificaciones obtenidas en cada área, los acuerdos y decisiones adoptadas.

c) Las sesiones de evaluación se realizarán de manera presencial, y por TEAMS los especialistas y los profesores/as que impartan áreas en varios cursos.

En la evaluación se tratarán de forma general:

- Valoraciones generales del grupo.
- Valoraciones de los resultados por áreas o materias.
- Casos particulares que no sean de seguimientos.
- Propuestas de acuerdos.

El acta de sesión de evaluación elaborado por el tutor/a será firmada por todos los asistentes.

4. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo. Estas medidas se tomarán en función de los recursos disponibles del centro.

5. El centro, de acuerdo con lo dispuesto por la Administración educativa, dispondrá las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluidas las evaluaciones individualizadas y que se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los maestros evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. A estos efectos se tendrá en cuenta los indicadores de logro a los que se refiere el artículo 18.6 de este decreto.

2. El plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente se incorporará al proyecto educativo e incluirá los momentos en los que ha de realizarse la evaluación y los instrumentos para realizarla.

3. Respecto a la fijación de las fechas para la realización de la evaluación, el centro se acogerá a lo marcado por las instrucciones de la Dirección provincial de educación de Zamora para cada curso escolar; no obstante, al comienzo de cada curso se fijarán las fechas en acuerdo de CCP, teniendo en cuenta una división racional de cada trimestre.

EVALUACIÓN INICIAL.

1. Los maestros/as que imparten clase a cada grupo de alumnos/as llevarán a cabo una evaluación inicial del alumnado al comienzo de cada uno de los cursos de la etapa, con la finalidad de adoptar las decisiones que correspondan en relación con las características y conocimientos del alumnado. Estas decisiones se recogerán en el acta de la correspondiente sesión.

2. Dicha evaluación se completará con el análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor/a del curso anterior y permitirá adoptar las medidas de refuerzo y de recuperación para el alumnado que lo precise, así como las decisiones oportunas sobre la programación didáctica.

Los resultados de la evaluación inicial serán llevados a la CCP para su análisis, debate y elaboración de conclusiones; todo este proceso servirá para implementar medidas de mejora, en el caso de que fuera necesario.

EVALUACIÓN FINAL DE CURSO.

1. Al final de cada curso los maestros/as que imparten clase a cada grupo de alumnos/as llevarán a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado.

La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación indicando las calificaciones, tanto positivas como negativas de cada área.

2. Los maestros/as que imparten clase al grupo deberán adoptar las medidas para que el paso al curso siguiente, se lleve a cabo con las necesarias garantías de continuidad.

3. Las principales decisiones, incluida la de promoción, y acuerdos adoptados serán recogidos en el acta de la sesión de la evaluación final de curso.

EVALUACIONES INDIVIDUALIZADAS.

1. Para las evaluaciones individualizadas se aplicará lo dispuesto en el artículo 20.3, 21, 142.3 y 144 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) y en el artículo 12.3 y 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero.

2. De resultar desfavorable la evaluación individualizada realizada al alumnado al finalizar el tercer curso de educación primaria, el equipo docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas. Estas medidas se fijarán en planes de refuerzo y mejora de resultados colectivos o individuales que permitan solventar las dificultades, en colaboración con las familias y mediante recursos de apoyo educativo. En su caso, los planes de refuerzo y mejora se desarrollarán a lo largo de los cursos cuarto y quinto de la etapa.

3. Los resultados de las evaluaciones individualizadas se expresarán en base a lo establecido en el artículo 6 de la instrucción de 22 de febrero: “En educación primaria y educación secundaria obligatoria, tras la sesión de evaluación final, los resultados que correspondan se extenderán en los documentos oficiales de evaluación aplicando la siguiente correspondencia: 0, 1, 2, 3 y 4: “Insuficiente (IN)”; 5: “Suficiente (SU)”; 6: “Bien (BI)”; 7 y 8: “Notable (NT)”; 9 y 10: “Sobresaliente (SB)”

4. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

PROMOCIÓN.

1. En lo referente a la promoción en la educación primaria se aplicará lo regulado en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (*“El alumno o alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos y ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación. Se atenderá especialmente a los resultados de la evaluación individualizada al finalizar el tercer curso de Educación Primaria y de final de Educación Primaria”.*) y en el artículo 11 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero (*“1. El alumno o alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos de la etapa o los que correspondan al curso realizado, y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por los centros docentes de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. 2. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor. Se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso de Educación Primaria y final de Educación Primaria”.*)

2. En cuanto a los criterios de promoción se tendrá en cuenta como referencia lo que se regule a lo largo de este curso en la instrucción de evaluación que publique la Consejería de Educación. Si en dicho documento, deja margen a que los centros tomen alguna decisión, se convocará un Claustro extraordinario para decidir los criterios de promoción. Hasta ese momento se mantiene lo marcado en el último RRI, que se indicaba lo siguiente: *“En los cursos de 2º-4º y 6º de primaria, no promocionarán los alumnos/as que obtengan resultado negativo en la evaluación en 3 o más áreas, siendo una de ellas Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas, o estas dos asignaturas simultáneamente. En caso de aprobar Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, si presentan 4 o más áreas suspensas, tampoco podrán promocionar. Esta medida solo se podrá llevar a cabo una vez en la etapa, excepto en situaciones extraordinarias”*

3. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor/a oirá al padre/madre, o tutores legales del alumnado.

4. El equipo de maestros/as que imparte clase al alumno/a decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a, así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno/a y su inclusión en el grupo.

5. Cuando un alumno/a no promocione deberá contar con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno/a. En caso de que el alumno/a promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.

6. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

7. En los anexos se incluye la tabla con los criterios de calificación de todas las áreas.

OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN.

1. El centro informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en la primera reunión general con las familias.

3. Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

ACLARACIONES Y RECLAMACIONES.

1. Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros/as tutores/as y, en su caso, a los maestros/as especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y de las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos/as o tutelados. A través de solicitud previa al tutor o al maestro correspondiente, los padres podrán ver los documentos de evaluación, pero no podrán sacarlos del centro ni fotocopiarlo.
2. El centro hará público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán en los días siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros/as y no deberá ser coincidente con otras actividades docentes.
3. Los padres, madres o tutores legales del alumnado, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO DOCENTE.

1. El centro hará público el plazo durante el cual los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.
2. Dicho plazo será de dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto, posteriores a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.
3. El director/a del centro trasladará la reclamación al tutor/a del alumno/a y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto desde la presentación de la reclamación.
4. El tutor/a del alumno/a coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del equipo de orientación del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director/a del centro.
5. El director/a del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días hábiles en los que el centro permanezca abierto contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.
6. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, la secretaria del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

1. Cuando los padres, madres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.
2. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación.

3. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de Zamora, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

8. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

Necesidades sanitarias

Siguiendo las directrices de la *ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias*, abordaremos varios aspectos relacionados con esta ley que conciernen al centro:

Situaciones de urgencia o emergencia sanitaria en el centro educativo.

- 1.º Sin abandonar al alumno/a solicitará ayuda para que acuda otro profesional del centro educativo.
- 2.º Llamará a Emergencias Sanitarias de Castilla y León, marcando el teléfono 1-1-2, indicando que se trata de una «Alerta Escolar».
- 3.º Proporcionará la localización exacta del lugar donde está ocurriendo la urgencia.
- 4.º Responderá a las preguntas que le formule el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias sobre la situación del alumno/a.
- 5.º Atenderá a las indicaciones que le realice el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias hasta la llegada de los servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno/a al centro de salud de referencia.

Botiquín escolar.

Estará localizado en lugar visible, preferiblemente sin llave, y fácilmente transportable. En el centro se asignará a un profesor/a encargado/a de su reposición.

El botiquín contiene principalmente:

- Material de curas: Gasas estériles, compresas, vendas de gasa de 10 x 10 cm, tiras adhesivas para aproximar pequeñas heridas, algodón, tiritas, esparadrapo, guantes, termómetro, tijeras de punta redondeada.
- Antisépticos y un envase de agua oxigenada.
- Bolsa de hielo, colocada en el congelador.

Administración de medicamentos.

El equipo directivo y el profesorado del CEIP Arias Gonzalo **NO ADMINISTRA** ningún tipo de medicamento al alumnado.

Para dar respuesta al alumnado con diabetes en la escuela inclusiva, el centro aplicará LAS ORIENTACIONES editadas por la Junta de Castilla y León año 2023 de la Consejería General de Planificación, Ordenación y Equidad educativa.

Para dar respuesta en casos de extrema gravedad al alumnado alérgico en la escuela inclusiva, el centro aplicará el Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en centros educativos de Castilla y León 2004.

Se refleja en este RRI que, el centro ante cualquier urgencia sanitaria del alumnado la primera medida tomada por el centro es dar aviso a Emergencias 112

Ausencias del profesorado.

El profesor/a que tenga que faltar, deberá avisar con la máxima antelación posible al jefe de estudios con el fin de que pueda programar y organizar la jornada lectiva y avisar al resto de compañeros/as para organizar las sustituciones.

En los anexos están especificados los hechos causantes y los documentos a rellenar en cada caso. En cualquier caso, siempre se cumplimentará antes de la falta el anexo I o el II, según el permiso a solicitar, salvo en las ausencias al puesto de trabajo que no den lugar a incapacidad temporal.

Después de la ausencia se cumplimentará el modelo de comunicación de ausencias y/o retrasos del profesorado (incluido en los anexos), que se entregará en la jefatura de estudios junto con el justificante de la ausencia.

Cuando cualquier profesor/a pueda prever la ausencia con antelación, deberá dejar preparado el trabajo con sus alumnos/as en las horas y días en que se ausente.

El recreo se considera periodo lectivo para el profesorado, por lo que los profesores/as no podrán ausentarse del centro, salvo por una causa justificada y se avisará al jefe de estudios. La responsabilidad de los alumnos/as durante el recreo, es responsabilidad de todo el profesorado.

Permisos por asuntos particulares.

Para la regulación y organización a nivel de centro de los permisos por asuntos particulares este Reglamento se basa en los siguientes documentos:

ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

Instrucción del 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.

Con todo ello se establece que: se disponen de hasta 6 días, de los cuales, un máximo de 2 días, podrán ser en días lectivos, que deberán disfrutarse en trimestres diferentes y condicionados a las necesidades del servicio: no podrán disfrutarse ni en los primeros días del trimestre, ni unidos a las vacaciones, ni en periodo de evaluación. El informe favorable o no, se emite desde la dirección del centro y la autorización la concede la inspección educativa correspondiente.

Los asuntos particulares se solicitan con, al menos, 15 días hábiles de antelación a través del "Anexo I" y marcando la casilla "Otros". Desde el centro disponemos de dos días para tramitarlo y en Dirección Provincial tienen 5 días para resolver. El silencio administrativo tiene carácter estimatorio.

En el CEIP Arias Gonzalo, pueden solicitarse hasta 2 permisos por día, correspondiendo un permiso en primaria y otro en ed. infantil.

En caso de igualdad de fecha de presentación de la solicitud, ante dos compañeros/as que solicitan la misma fecha, de permiso, se tendrá en cuenta si alguno/a de los solicitantes ha disfrutado día de permiso con anterioridad, favoreciendo a quien no lo haya disfrutado.

Aunque la normativa establece que la solicitud debe hacerse con un plazo de 15 días hábiles de antelación, se contemplará la posibilidad de un carácter de urgencia en la petición, siendo de esta manera flexible con los plazos.

Normas de conservación de los libros de texto de los alumnos/as usuarios/as del programa RELEO+

El alumnado a través de los padres/madres o tutores legales, se comprometerán por escrito con el centro educativo, al buen uso de los libros y a la devolución del mismo en los plazos que establezca el centro dentro del ámbito de la convocatoria, quedando en caso de deterioro o extravío, obligados a su reposición en perfecto estado.

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

Por tanto, el alumnado cuidará el material lo mejor posible, considerándose normal el desgaste habitual por el buen uso del mismo, pero con la obligación de reponerlo si se considera que se ha hecho un mal uso del mismo.

Los libros entregados a los alumnos/as del banco de libros del centro, serán forrados, en caso de entregarse sin forro y no se escribirá ni subrayará sobre ellos.

Normas en la utilización de aparatos audiovisuales por parte de alumnos/as.

Las siguientes normas serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos/as tanto en las actividades lectivas, como en las complementarias y extraescolares.

MÓVILES y TABLETS: De forma general, los alumnos/as no podrán traer el móvil al centro, ni en las actividades complementarias y extraescolares. El uso del móvil se limitará a las actividades en las que el profesor/a que corresponda decida realizar alguna actividad que implique el uso de estos dispositivos, previa petición e información expresa de esa necesidad a las familias. En cualquier caso, estará prohibido sacar imágenes sin autorización de los profesores/as.

Otros aparatos: reproductor de música, consolas portátiles, etc.: Los alumnos/as no podrán llevar ni a las aulas ni a las actividades complementarias y/o extraescolares, ningún dispositivo de los antes descritos. En el caso de las salidas y excursiones, tampoco se permitirá el uso de móviles; el motivo es evitar el aislamiento de los alumnos/as, así como el deterioro, pérdida o extravío.

Protección de datos.

En el mes de mayo de 2018 se publicó la Ley General de Protección de datos. En el marco de esa Ley se ha publicado una guía de centros y dentro de ella un decálogo para un correcto uso de los datos de carácter personal en los centros educativos.

1. El equipo directivo, profesorado y personal no docente del centro educativo en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos/as y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.
2. Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.
3. Por regla general, el centro no necesita el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos/as. No obstante, se informará de una manera clara y sencilla de: la existencia de un fichero de datos personales, la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa y para difundir las actividades que realizan los alumnos/as, la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos, los destinatarios de los datos, los derechos de los interesados y donde ejercitarlos, la identidad del responsable del tratamiento: La Administración educativa o el centro.
4. Las TICs son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos/as. Las Administraciones educativas y el centro deberán conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales.
5. Las Administraciones educativas y el centro deberán disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices y recomendaciones para el uso de las TICs por los profesores/as.

6. Las comunicaciones entre profesorado y alumnos/as se llevará a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro (plataformas educativas, correo electrónico)

7. El centro NO RECOMIENDA el uso de WhatsApp entre el profesorado y las familias ni entre el profesorado y los alumnos/as. No obstante, los profesores/as que opten por su utilización, serán los únicos responsables, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad respecto al mal uso del mismo.

8. Cuando el centro organice y celebre eventos a los que asistan familiares de los alumnos/as, se deberá advertir que la grabación de imágenes y las fotos, será exclusivamente para su uso personal y doméstico, haciéndose responsables de cualquier otro uso no permitido.

Publicaciones en las redes sociales. La publicación en RRSS por parte del centro, requiere contar con el consentimiento inequívoco de los interesados, a los que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. El CEIP Arias Gonzalo opta por la no publicación de fotos ni imágenes de los alumnos/as en las RRSS.

CEIP ARIAS GONZALO NORMAS AULAS DE 1y 2 AÑOS

La entrada será a las 9.05 después de la de los alumnos/as del 2 ciclo de ed. infantil.

Los niños/as del primer ciclo de infantil, deben esperar a que los de 3, y 4 años hayan entrado a sus aulas y que las educadoras, técnicos de ed. infantil salgan a recibirlos; de esta manera, evitaremos caídas y aglomeraciones que puedan darse en ese momento; cada adulto responsable dejará a su hijo/a en su aula correspondiente.

1. Las familias no entraran al hall del colegio, el trayecto hasta el aula lo hacen los niños/as con las personas responsables del aula.
2. Los niños/as traerán un pequeño almuerzo que comerán alrededor de las 11:00 h, el almuerzo, se deposita en una cesta habilitada para ello, en la entrada.
3. El almuerzo debe estar dentro de un táper pequeño, bolsa zip o similar y marcado con el nombre del niño/a.
4. No se permiten mochilas por falta de espacio y por organización. El almuerzo debe tener un corte seguro para los alimentos con riesgo de atragantamiento. La fruta debe estar pelada y partida. En definitiva, debe venir adaptado para la autonomía del menor.
5. No se permiten frutos secos a no ser en elaboraciones como cremas, repostería... No se usarán babis ni babero para el momento del almuerzo
6. Los niño/as no pueden venir enfermos ni medicados al colegio. Por respeto al resto y a sí mismos.
7. No se administrarán medicamentos salvo casos excepcionales con un justificante médico. Si tenemos varios casos de alguna enfermedad contagiosa o parásitos como pediculosis, lo comunicaremos al resto de familias, siempre preservando la privacidad de los menores. En caso de ausencia, es necesario que se comunique.

Si por alguna causa llegan fuera del horario de entrada habitual deben llamar al timbre habilitado para ello en la entrada.

El horario de salida es a las 13.50. las familias recogen a los niños en el patio en la misma puerta de la entrada. Las educadoras irán acompañando a los niños del aula con sus familias. Los adultos recogen el táper del almuerzo de cada menor de la misma cesta donde lo dejaron por la mañana. Las familias deben haber salido del patio antes de la salida de los niños del 2 ciclo de infantil.

Los niños/as deben venir con ropa cómoda y adecuada a la climatología. Que les permita autonomía y libertad de movimiento. Por ello no deben traer zapatillas de cordones, ni petos o cualquier vestimenta que les dificulte autonomía en el control de esfínteres y el resto de actividades. La temperatura en el aula es agradable y no es necesario poner leotardos debajo del pantalón. Cuando el clima lo requiera entraran con su abrigo y lo colgaran en las perchas que tenemos en el aula. Iremos trabajando su autonomía en este momento para que poco a poco lo vayan haciendo con más independencia. Pueden traer cuellos, braga o similar. Abstenerse de bufandas, gorros y guantes.

Cuando la climatología no sea un inconveniente, saldremos al patio de infantil de 12:15 h a 13:00 h; saldrán con abrigo o gorra cuando sea necesario. Este horario será flexible en función del resto de actividades programadas y el criterio de las educadoras.

1. Al comenzar el curso, cada niño traerá una mochila pequeña con ropa de cambio completa adecuada a la estación y con una bolsa vacía dentro de la mochila.
2. Toda la ropa debe estar marcada con el nombre del niño/a, al igual que la mochila. La mochila, se entregará cada vez que sea necesario cambiarlos de ropa con la ropa sucia en la bolsa y resto en la mochila. Cuando el tiempo atmosférico vaya variando se irán entregando las mochilas a las familias para su revisión y reposición; los niños/as traerán también un babi marcado con su nombre y con cinta para colgar, el babi se lo llevarán cuando sea necesario lavarlo y deberán traerlo limpio lo antes posible.
3. La comunicación con las familias se realizará mediante correo electrónico. Es importante revisarlo cada día para estar al tanto del registro diario, y de cualquier información importante que se quiera comunicar. Se pueden acordar tutorías a petición de cualquiera de las partes para tratar cualquier asunto referente al menor de forma más cercana. El horario de tutorías. martes de 10:00h a 11:00 h o miércoles de 12:00h a 13:00. H
4. Las fotos de los niños/as se facilitan mediante un enlace a una carpeta de Google Drive, desde allí se pueden descargar y serán eliminadas trimestralmente.
5. Las familias que hagan uso del servicio de madrugadores, comedor o continuadores deben concretar hora de llegada y de salida. Los usuarios del comedor deben traer sus propios baberos, en número y material especificado por las educadoras. Se los llevarán para lavar a casa cada semana y los volverán a traer el siguiente día lectivo.

Es estrictamente necesario y obligatorio el respeto a las normas establecidas, el respeto al resto de familias, educadoras y profesorado que forman parte de la comunidad educativa del centro.

Estas normas pueden sufrir modificaciones a lo largo del curso, por causas justificadas; cualquier modificación en las normas se comunicará a las familias.

NORMAS 2º CICLO DE ED. INFANTIL 3,4 y 5 AÑOS

CEIP ARIAS GONZALO

Nuestras Normas en Educación Infantil: Creciendo Juntos con Amor y Respeto

La etapa de E.I. es la etapa más importante en el desarrollo integral de los niños y niñas. En ella, los niños adquieren normas, hábitos, rutinas...que poco a poco van modelando su personalidad y harán de ellos en un futuro personas responsables, creativas, autónomos libres y felices.

En nuestra etapa de Educación Infantil, creamos un entorno donde cada niño y niña se siente seguro, querido y respetado. Las profesoras de E.I. hemos consensuado unas normas que nos ayudarán a garantizar su bienestar y fomentar una convivencia armoniosa.

- **Patios compartidos:** Los niños de 3, 4 y 5 años disfrutan juntos del patio, favoreciendo el juego libre, la socialización y el aprendizaje mutuo.
- **Ropa cómoda:** es importante que los niños vengan con ropa cómoda y que puedan ensuciar sin preocupaciones.
- **Calzado sin cordones:** Para fomentar su autonomía y evitar tropiezos, recomendamos zapatos con velcro, sin cordones, fáciles de poner y quitar por ellos mismos.
- **Espacio seguro:** No está permitido dejar carritos, bicicletas o patinetes en el patio, para mantenerlo despejado y seguro para todos.
- **Puntualidad:** Llegar a tiempo nos permite comenzar el día con tranquilidad y respetar las rutinas que dan seguridad a los niños.
- **Respeto:** Respetar la autoridad del maestro y las normas establecidas en el aula, nos hacen mejores personas y contribuyen al desarrollo integral de nuestros alumnos.
- **Participación:** La participación y el interés en participar en las actividades propuestas contribuye a crear un ambiente, cómodo cálido y al desarrollo de los niños y niñas.
- **Almuerzos saludables:** Apostamos por una alimentación equilibrada, por lo que os pedimos que los almuerzos sean sanos y nutritivos.
- **Niños enfermos, en casa:** Si un niño o niña está enferma, lo mejor es que se recupere en casa para su bienestar y el de sus compañeros.
- **Excursiones sin familias:** Para que los pequeños vivan sus salidas con autonomía y disfruten plenamente de la experiencia, las excursiones en autobús se realizan sin la compañía de los padres. Los autobuses están homologados y están preparados para el transporte escolar. En las excursiones el desplazamiento de los niños se llevará a cabo en autobús, no en coches particulares, a no ser en casos excepcionales, con previa información y solicitud al centro.
- **Control de esfínteres:** Es importante que los niños inicien el colegio con control de esfínteres para favorecer su autonomía y comodidad.

Es conveniente que los niños y niñas de 3 años acudan al centro con pleno dominio del control de esfínteres ya que, la falta del mismo supone un trastorno tanto para el niño/a como para sus compañeros/as, con la dificultad añadida para la tutora de tener que dejar a los niños/as dolos para avisar por teléfono a la familia.

No está entre las funciones del profesorado de ed. infantil cambiar la ropa al alumnado por ningún motivo, (incluido el pis y la caca)

En el caso de que algún niño/a se haga pis o caca y con la finalidad de mantener el bienestar del propio niño/a, se avisará por teléfono a la familia para que vengan al centro a cambiar al niño/a. La familia podrá autorizar por escrito a otra persona para que cumpla con esta función de cambio y aseo del niño/a.

Periodo de adaptación:

Según normativa en los centros públicos no existe obligatoriedad de que los alumnos/as de nueva incorporación al centro, realicen el periodo de adaptación.

Si alguna familia necesita el periodo de adaptación, debe solicitarlo cuando se realiza la matrícula.

Solo acudirán al periodo de adaptación aquellos alumnos/as cuyas familias lo hayan solicitado y deben adaptarse a los horarios que el centro establece. En el periodo de matrícula se informará a las familias del horario establecido, en caso de solicitar periodo de adaptación.

EL periodo de adaptación se llevará a cabo la primera semana en horario de 9.00 a 11:00h.

Gracias por vuestra comprensión, colaboración y confianza. Juntos hacemos de esta etapa un lugar lleno de amor, respeto y aprendizaje. ❤️

9. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓN

El Comedor Escolar del CEIPO Arias Gonzalo, se concibe como un complemento a la labor docente del centro, un servicio de conciliación a la vida familiar que ofrece el centro y es, por tanto, un espacio educativo para fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia los compañeros, compañeras y personas encargadas del Servicio del Comedor.

Las principales finalidades del comedor son: prestar un servicio a las familias que lo necesiten; desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado; garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento y desarrollo del compañerismo, el respeto y la tolerancia.

Se trabajará la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y el correcto uso y conservación de los útiles de comedor.

El comedor es el espacio idóneo para transmitir hábitos de higiene personal y buenas maneras en la mesa, siempre que éstos vengan transmitidos y reforzados especialmente por las familias. De manera general y, sobre todo, cuando los niños son pequeños, es importante la comunicación y el contacto humano por parte de todo el personal. También se trabajarán valores como la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

El monitor o la monitora es una figura que interviene en la educación integral del alumnado. Sus funciones son educativas tanto en el espacio de recinto del comedor como fuera de él.

En cuanto a las habilidades profesionales que han de tener los monitores requerimos la capacidad de trabajar en grupo, de tratar educativamente a los alumnos y de disfrutar con el trato de los niños en el tiempo libre.

La alimentación tiene un gran componente emocional; por este motivo, es importante que niños y niñas mantengan una relación cordial con quienes los preparan, sirven, ayudan a comer día a día, sobre todo, a los más pequeños, y les orientan en los juegos y actividades.

El servicio de comedor escolar en el CEIP Arias Gonzalo, comenzó el curso 2022-2023.

El servicio de comedor se presta para facilitar la conciliación de las familias del centro. Se presta el servicio que corresponde a la comida del mediodía y la atención a los alumnos/as desde las 14:00 h hasta las 16:00 h.

El servicio de comedor escolar se presta a diario, y está sujeto calendario escolar lectivo.

El Centro pretende conseguir a través del funcionamiento de este servicio, los siguientes objetivos:

- ❖ Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía, y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- ❖ Fomentar las actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- ❖ Crear hábitos de alimentación variada y saludable.

Para conseguir estos objetivos se realizarán:

- ❖ Actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
- ❖ Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos/as.
- ❖ Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad, y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- ❖ Jugar con la presentación de los alimentos para que sea más fácil (para el/ la niño/ a) que se habitúe a comer toda clase de alimentos.

El Equipo Directivo de este centro, ha elaborado las siguientes normas para, que una vez aprobadas en Consejo Escolar nos sirvan para mejorar la organización y funcionamiento del comedor escolar.

Toda la comunidad educativa podemos contribuir al mejor funcionamiento de este servicio. Por ello pedimos la colaboración de todos, especialmente de alumnos/as y familias.

2.- GESTIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

La gestión del comedor se realiza mediante adjudicación por contrata a una empresa. En nuestro caso, la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, ha contratado para el presente curso a UTE SERUNION SA-GRUPO LINCE ASPRONA SLU COMEDORES ESCOLARES DE CASTILLA Y LEÓN, que esperamos, preste sus servicios con resultados satisfactorios, tanto en calidad y cantidad de los alimentos, como en limpieza, higiene, vigilancias etc.

calidad y cantidad de los alimentos, como en limpieza, higiene, vigilancias etc.

El comedor del CEIP Arias Gonzalo tiene implantada la línea fría en el servicio de catering. Según este sistema:

1. Se cocinan los platos en las cocinas centrales a temperaturas mínimas de 65º.
2. Se enfrían rápidamente en menos de 2 horas, hasta los 10º C.
3. Se envasan en recipientes de termo sellado y se almacenan en cámaras de refrigeración, a menos de 8º C.
4. Se transportan los menús en vehículos refrigerados, a menos de 8º C. a los centros docentes, donde serán consumidos.
5. Se mantienen refrigerados en cámaras frigoríficas, en los comedores escolares, a menos de 8º C. hasta el momento del consumo.
6. Se regeneran o calientan los alimentos, por lo menos a 65º C, inmediatamente antes de su consumo, en hornos de convección o similar.

Además, está implantada la utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación, para mejorar la gestión y la calidad del servicio, a través del Centro de Atención a Usuarios (012). Según esto las familias podrán realizar las siguientes actuaciones a través del 012:

1. Solicitar menús especiales de regímenes dietéticos para sus hijos/as.
2. Solicitar el uso esporádico de comedor, siempre que haya plazas.
3. Anular el servicio el o los días que el alumno/a no asista al servicio de comedor.
4. Realizar quejas o sugerencias en relación al funcionamiento de comedor.

3.- HORARIO DEL COMEDOR

El comedor escolar presta su servicio:

- ✓ En los meses de octubre a mayo, desde las 14:00 h. hasta las 16:00 h.
- ✓ En los meses de septiembre y junio de 13:00 h. a 15:00 h.

El personal con el que cuenta el centro para la atención del servicio de comedor es de:

- ✓ 1 cocinera.
- ✓ 4 monitoras que atienden a los alumnos/as.

4.- IMPORTE DEL MENÚ

El importe del menú lo estipula la Dirección Provincial de Educación, siendo para el presente curso de **5,06 euros**, por usuario y día para comensales habituales y **de 5,31 euros** para comensales esporádicos.

Se considera comensal habitual, aquel que utiliza como mínimo el comedor, el 50% de los días del mes que hay comedor. De lo contrario, se consideraría esporádico.

5.- PAGO DEL SERVICIO DE COMEDOR

El pago se hará al finalizar cada mes, y será la empresa que gestiona el servicio, la que cargue el recibo correspondiente a cada usuario, en la cuenta bancaria que previamente ha facilitado.

La devolución del recibo conlleva la duplicidad de gastos bancarios.

El impago del servicio, será causa de pérdida del derecho a utilizar el mismo.

6.- DESCUENTOS POR DÍAS DE NO ASISTENCIA

Se facturará únicamente los días reales de utilización de comedor. Para descontar los días que no se utilice, el padre / madre lo comunicará a la empresa responsable del servicio a través del Centro de Atención al Usuario (**012**).

7.- MENÚS MENSUALES

El primer día lectivo de cada mes, se entregará a los alumnos una hoja resumen con los menús diarios del mes.

Con ello se pretende:

- Que las familias conozcan la variedad de los mismos.
- No repetir en otras comidas los alimentos tomados en el almuerzo.

8.- HIGIENE Y COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS/AS

El comedor ha de tener un gran valor educativo y en él los alumnos /as deben adquirir hábitos de higiene y buen comportamiento, que les serán muy útiles tanto en el momento actual como en su vida extraescolar.

Por ello, se exponen a continuación las siguientes normas al respecto:

HIGIENE, que consistirá en:

- a) Obligación de lavarse las manos antes de entrar al comedor.
- b) Obligación de lavarse los dientes, a partir de 1º de primaria, después de comer.

BUEN COMPORTAMIENTO, que consistirá en:

- a) Salir y entrar ordenadamente del comedor.
- b) Respetar las instalaciones y menaje.
- c) Comer diariamente el menú.
- d) Obedecer y respetar a cuidadoras /es, cocineras /os, etc.
- e) Comportarse correctamente en la mesa.
- f) Respetar a los compañeros/ as.
- g) Utilizar dentro del comedor un tono adecuado de voz.

Los niños y niñas de E. Infantil de 3, 4 años serán recogidos por las monitoras en sus aulas y se lavarán las manos en los aseos de su edificio; A continuación, recogerán a los niños y niñas de ed. infantil de 5 años, y entrarán los primeros al comedor. Tanto los niños y niñas de ed. infantil 5 años como los de ed. primaria se lavarán las manos en los baños de la 1ª planta del edificio de ed. primaria. Posteriormente entrarán de forma ordenada al comedor.

Al terminar de comer usarán todos/as, los aseos del alumnado de la 1ª planta del edificio de educación primaria.

Las bolsas de aseo, las tendrán a su disposición en el comedor.

No saldrán del comedor, aunque hayan acabado de comer, hasta que no hayan acabado todos los de su etapa (primaria o infantil).

Todo el alumnado deberá coger la ropa de abrigo que necesite, al en el momento de ir al comedor, porque después no podrán entrar en sus clases respectivas.

Las familias podrán recoger a sus hijos/as a partir de las 15:00 h, si en alguna ocasión alguna familia necesita recoger a su hijo/a antes de las 15:00h, ha de solicitarlo por escrito a las monitoras con al menos 1 día de antelación.

9.- SERVICIOS QUE PRESTARÁN LOS ALUMNOS/AS

La empresa que gestiona el comedor escolar y las monitoras del comedor las encargadas de velar por un tipo adecuado de servicio de comedor.

10.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Las normas generales de disciplina del comedor están recogidas en el RRI del centro.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES:

Faltas leves:

- ◆ La negligencia en el trato del material e instalaciones que pueda ocasionar suciedad o desperfectos.
- ◆ Las faltas elementales de urbanidad y educación.
- ◆ No traer el material exigido para su higiene.

Sanciones por faltas leves:

- ◆ Amonestación verbal.
- ◆ Recoger el agua de los servicios.
- ◆ Limpiar el material ensuciado.
- ◆ Otros.

Faltas graves:

- ◆ La reincidencia en faltas leves.
- ◆ El deterioro del material y menaje del comedor u otros recintos.
- ◆ La falta de respeto a las cuidadoras, cocineras, etc.
- ◆ Utilizar el comedor sin haber asistido a clase.
- ◆ Salir del recinto sin permiso.

Sanciones por faltas graves:

- ◆ Amonestación verbal y aviso a las familias.
- ◆ Restitución de lo deteriorado.

- ◆ Petición pública de excusas a la persona ofendida.
- ◆ Recoger el agua de los servicios durante un tiempo.
- ◆ Realización de tareas relacionadas con la convivencia.

Faltas muy graves:

- ◆ La reincidencia en faltas graves.
- ◆ La sustracción de material del comedor u otro recinto.
- ◆ La falta de respeto hacia las personas, que entrañe una notable vejación de las mismas.
- ◆ La violencia física ejercida contra compañeros/as u otras personas.

Sanciones por faltas muy graves:

- ◆ Amonestación y/o acuerdo abreviado conforme lo establecido en el RRI y, en su caso, la restitución de lo deteriorado o robado.

11.- FUNCIONES DE LAS MONITORAS:

- ❖ Comer antes de que salga el alumnado a las 14:00 o después de que entren los niños/as a las 16:00.
- ❖ Hacer cumplir a los/as alumnos/as las normas expuestas anteriormente.
- ❖ Vigilar que el aseo se haga de forma ordenada. Para ello, se irán lavando por turnos según las mesas y entrarán todos juntos al comedor. Primero Infantil y después E. Primaria.
- ❖ Una vez dentro del comedor, vigilarán y ayudarán a los alumnos/as, colaborando tanto en el reparto de la comida como a la hora de depositar los restos de las bandejas en el cubo de la basura, partición de algunos alimentos...
- ❖ Cuidado y mantenimiento de la higiene de los niños/as.
- ❖ Durante el periodo de utilización de los baños siempre habrá un monitor/a controlándolos.
- ❖ La distribución y recogida del material de juego y deportivo será controlada por un monitor/a.
- ❖ Colaboración en las actividades de ocio.
- ❖ No se les permitirá bajo ningún concepto, salir del recinto escolar.
- ❖ Las monitoras acabarán su función con el alumnado cuando los entreguen a sus familias o a los monitores para realizar alguna actividad extraescolar. La hora final de su trabajo es a las 16:00 h.

12.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE COMEDOR

A parte de las funciones de cuidador/a tendrá las siguientes:

- ❖ Realizar diariamente el control de los/as alumnos/as que asisten al comedor.
- ❖ Comunicar al Equipo Directivo, cualquier anomalía que ocurra.
- ❖ Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinar las tareas de los cuidadores/as y garantizar la apertura en el horario establecido.
- ❖ Recoger las quejas y sugerencias que directamente le transmitan las familias usuarios del servicio y gestionarlas.

13.- PLAN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LAS MONITORAS DEL PROGRAMA

Las monitoras a la salida del comedor, tendrán sumo cuidado de que ningún niño/a se ausente de los lugares comunes, sobre todo, durante el tiempo de patio. Vigilarán las puertas de acceso al exterior del recinto, controlarán los movimientos de los alumnos/as a lo largo del patio y se mantendrán atentos a las necesidades de cada uno de los alumnos/as.

Después de comer, los alumnos permanecerán hasta el comienzo del horario de las actividades de la tarde en los lugares asignados por las monitoras, según su edad y/o actividades programadas en cada caso.

Ningún alumno/a podrá moverse libremente por el resto de instalaciones del centro sin el debido permiso de las monitoras.

No se permiten en ningún caso la práctica de juegos o acciones que deterioren las instalaciones o el [Exterior:](#) mobiliario del Colegio ni de juegos peligrosos, entendiéndose por tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

Infantil: se desarrollarán juegos con cubos, palas, combas, pelotas, etc. Y con actividades de juego que propongan las monitoras del comedor.

Primaria: Los juegos o actividades que propongan las monitoras del comedor.

[Interior:](#)

Infantil: realización de juegos en el aula asignada para ello.

Primaria: utilizarán el aula o aulas para leer o ver alguna película y el aula de usos múltiples para juegos de mesa.

10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

El centro adopta los protocolos siguientes publicados por la Consejería de Educación para los siguientes supuestos:

[Acoso escolar.](#)

Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre.

[Agresiones a personal docente y no docente.](#)

Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre.

1. Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato Infantil en el ámbito familiar.
2. Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género.
3. Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género.
4. Guía de la Junta de Castilla y León diabetes.

REGISTRO DE INCIDENTES ALUMNOS/AS PRIMER CICLO 1º Y 2º

¿CUÁNDO PIDO AYUDA? ¿CÓMO ME AYUDAN?		
FECHA	ALUMNO	CURSO
LUGAR DONDE HA SUCEDIDO EL INCIDENTE		
<input type="checkbox"/> PATIO	<input type="checkbox"/> PASILLOS	
<input type="checkbox"/> CLASE	<input type="checkbox"/> BAÑOS	
<input type="checkbox"/> GIMNASIO		
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE ¿QUÉ HA PASADO?		
<input type="checkbox"/> HE DISCUTIDO CON UN COMPAÑERO/A. _____ <input type="checkbox"/> HE DISCUTIDO CON UN PROFESOR/A. _____ <input type="checkbox"/> HE DISCUTIDO CON OTRA PERSONA. _____ <input type="checkbox"/> ME HAN INSULTADO. <input type="checkbox"/> ME HAN PEGADO. <input type="checkbox"/> HE INSULTADO. <input type="checkbox"/> HE PEGADO.		
_____ _____ _____ _____		
PERSONAS QUE ESTABAN CONMIGO		
_____ _____ _____ _____		
¿QUÉ HE HECHO YO? ¿QUIÉN SABE LO QUE HA PASADO?		
<input type="checkbox"/> HE BUSCADO A UN PROFESOR PARA QUE ME AYUDE _____ <input type="checkbox"/> HE PEDIDO AYUDA A OTRO COMPAÑERO _____ <input type="checkbox"/> HE INTENDADO HABLAR PARA RESOLVER EL PROBLEMA. <input type="checkbox"/> HE INSULTADO PARA RESOLVER EL PROBLEMA. <input type="checkbox"/> HE PEGADO PARA RESOLVER EL PROBLEMA.		
_____ _____ _____ _____		

- RÁPIDAMENTE.
- CUANDO VEO A MI TUTOR/A.
- NO PIDO AYUDA.

- ME SEPARAN Y ALEJAN DEL PROBLEMA.
- ME CALMAN.
- ME ESCUCHAN.
- ME HACEN ESCUCHAR A LOS DEMÁS.
- ME AYUDAN A PENSAR SOBRE LO QUE HA PASADO.

AHORA PIENSO QUE ESTO ES LO QUE HA PASADO _____

¿CÓMO ME AFECTA? ¿CÓMO ME SIENTO? ¿CÓMO SE SIENTEN LAS DEMÁS PERSONAS? RODEA LA RESPUESTA CORRECTA, PUEDES RODEAR VARIAS COSAS SI ES NECESARIO

ME AFECTA PORQUE: ME DUELE, ME PASA MUCHO, NO QUERÍA ENFADARME TANTO, FURIOSO/A

ME SIENTO: CONTENTO CON LO QUE HE HECHO, TRISTE, DOLORIDO, SOLO/A.

CREO QUE LAS OTRAS PERSONAS SE SIENTEN: FURIOSAS, TRISTES, DECEPCIONADAS, CONTENTAS CON LO QUE HAN HECHO

SOLUCIONES ¿QUÉ VOY A HACER PARA ARREGLARLO?

REGISTRO DE INCIDENTES ALUMNOS/AS

FECHA	ALUMNO	CURSO
LUGAR DONDE HA SUCEDIDO EL INCIDENTE		
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE ¿QUÉ HA PASADO?		
PERSONAS IMPLICADAS		
¿CÓMO ACTUÓ YO? ¿QUIÉN SABE LO QUE ESTÁ PASANDO?		

¿A QUIÉN PIDO AYUDA? ¿CUÁNDO PIDO AYUDA? ¿CÓMO ME AYUDAN?

¿CÓMO ME AFECTA? ¿CÓMO ME SIENTO? ¿CÓMO SE SIENTEN LAS DEMÁS PERSONAS?

SOLUCIONES ¿QUÉ VOY A HACER PARA ARREGLARLO?

REGISTRO DE INCIDENTES

FECHA	PROFESOR/A
LUGAR DONDE HA SUCEDIDO EL INCIDENTE	
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE (Alumnos implicados, gravedad, lesiones...)	
CONDUCTA DEL ALUMNO/A (INTENSIDAD, DURACIÓN EN EL TIEMPO)	

ACTITUD DEL PROFESOR/A

MEDIDAS ADOPTADAS (Profesor, jefa de estudios, familia...) (Inmediatas, a posteriori)

RECONOCIMIENTO DE FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

NOMBRE DEL ALUMNO/A _____

FECHA: _____ HORA: _____

IMPLICADOS: _____

TESTIGOS: _____

RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS OCURRIDOS

_____ FIRMA