



ANEXO I

REGLAMENTO DE

RÉGIMEN INTERIOR



INDICE

1. DERECHOS Y DEBERES

- 1.1. Profesorado
- 1.2. Alumnos
- 1.3. Padres y Tutores legales
- 1.4. Personal no docente

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRO Y COMPETENCIAS.

- 2.1. Órganos de gobierno
 - 2.1.1. Unipersonales: Directora, Jefe de estudios y Secretaria.
 - 2.1.2. Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.
- 2.2. Órganos de Coordinación Docente.
 - 2.2.1. Equipos docentes de nivel
 - 2.2.2. Equipos docentes internivel (Primaria)/Equipo de ciclo (Infantil).
 - 2.2.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 2.3. Órganos de participación de la comunidad educativa.
 - 2.3.1. Asociación de Padres y Madres de alumnos (AMPA).
- 2.4. Servicios complementarios y de apoyo.
 - 2.4.1. Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
 - 2.4.2. Personal no docente.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

- 3.1. Referidas al alumnado
 - 3.1.1. Puntualidad y retrasos
 - 3.1.2. Faltas de asistencia. Su justificación.
- 3.2. Referidos al profesorado
 - 3.2.1. Ausencias del profesorado y del personal laboral.
 - 3.2.2. Criterios de sustitución del profesorado.
 - 3.2.3. Vigilancias de recreos.
 - 3.2.4. Asistencia a actividades de formación:
- 3.3. Referidas a las familias
 - 3.3.1. Asistencia a reuniones
 - 3.3.2. Entrada al centro.
 - 3.3.3. Recogida de los alumnos.
 - 3.3.4. Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado
 - 3.3.5. Actuación ante enfermedades o accidente del alumnado
 - 3.3.6. Solicitar reuniones con profesores tutores y profesores especialistas
 - 3.3.7. Solicitud para la elección de la enseñanza de religión y valores sociales y cívicos.
- 3.4. Referidos al equipo directivo
 - 3.4.1. Ante la ausencia del profesorado y el personal no docente
 - 3.4.2. En días de huelga del profesorado o personal no docente



- 3.4.3. Ante incidencias climatológicas que afectan al transporte escolar.
- 3.4.4. Ante incidencias en el comedor escolar.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

- 4.1. Normas de Aula.
- 4.2. Normas de comportamiento general.
- 4.3. Normas de comportamiento con los demás.
- 4.4. Normas de comportamiento con respecto al Centro.
- 4.5. Normas de funcionamiento de la Biblioteca del centro
- 4.6. Normas de Recreo
- 4.7. Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 4.8. Normas de funcionamiento de los Talleres escolares
- 4.9. Normas de Higiene.
- 4.10. Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro.
- 4.11. Normas para la entrada al centro.
- 4.12. Normas de uso de los Aseos.
- 4.13. Normas de uso del Comedor.
- 4.14. Normas de uso del Transporte Escolar.
- 4.15. Normas de uso del programa Madrugadores.
- 4.16. Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades.

5. DISCIPLINA ESCOLAR

- 5.1. Medidas preventivas
- 5.2. Procedimiento de actuación
- 5.3. Corrección de conductas perjudiciales para la convivencia
 - 5.3.1. Conductas contrarias a la norma.
 - 5.3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
 - 5.3.3. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
 - 5.3.4. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

6. PROTECCIÓN DE DATOS

7. PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA



El presente Reglamento de Régimen Interior constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro Centro, de su carácter y estilo propios.

Este Reglamento trata de:

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

1. DERECHOS Y DEBERES

1.1 Profesorado

Además de lo establecido en la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 6 de julio), Artículo 15 y siguientes, destacamos:

Derechos:

- Ser beneficiario de cuantos derechos personales y profesionales le conceden la Constitución y demás leyes.
- Conocer la gestión económica.
- Utilizar los materiales e instalaciones.
- Conocer la información que llegue al Centro.
- Elegir a sus representantes.
- Ser miembro de los distintos órganos del Centro, si es elegido para ello.
- Intervenir en todo lo que afecte a la actividad del Centro.
- Ser defendido si no se respetan sus derechos.

Deberes:

- Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza.
- Cumplir lo acordado en los documentos de gestión organizativa y pedagógica del Centro (PEC, Programaciones didácticas, PGA, DOC, PAT, RRI).
- Desempeñar los cargos académicos y funcionales para los que haya sido elegido o



designado.

- Asistir a las reuniones de los órganos de los que es miembro y participar activamente en la toma de decisiones.
- Ser puntual.
- Entregar a Jefatura de Estudios los documentos que justifiquen las ausencias o los retrasos. (DECRETO 59/2013, ORDEN EDU/423/2014, RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2014)
- Cumplir la vigilancia de los recreos según el horario establecido.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase y llevar el registro de faltas.
- Informar a la dirección del Centro si se sospecha que un alumno falta a clase por causas no justificadas.
- Atender al alumnado que sufra algún accidente durante el horario escolar.
- Informar al alumnado y a sus familias de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Controlar y evaluar las actividades realizadas por su alumnado.
- Respetar la confidencialidad de los informes o datos que sobre el alumnado y sus familias se conozcan.

1.2 Alumnos/as

Los derechos y deberes del alumnado están recogidos en:

- 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, y su corrección de errores (BOCyL del 21 de septiembre de 2.007)
- 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de castilla y León, que incluye modificaciones al anterior.

Se resalta además:

Derechos

- Derecho a una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad

Implica:

- Recibir una orientación escolar y profesional
 - El/la tutor/a solicitará la intervención del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.), que acude semanalmente al centro escolar, para el alumnado con necesidades educativas específicas, quedando justificado



mediante el documento oficial de derivación (Anexo I, de la Orden Edu. 1603/2009).

- El tutor/a derivará al miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que acude semanalmente al Centro, al alumnado que necesite un estudio psicopedagógico.
- El EOEP recabará información del tutor/a y de la familia y, junto con él, determinarán la actuación con el alumno/a.
- La familia podrá demandar la intervención del E.O.E.P, y éste realizará la derivación al profesional que considere oportuno.
- Se orientará a las familias del alumnado de 6º de EP para su paso a la ESO.
- Recibir una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional, ética y moral.

- Derecho a ser respetado.

Implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- La libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas sin menoscabar los derechos fundamentales de las personas.
Al formalizar la matrícula en el Centro, la familia de cada alumno expresará su deseo de que su hijo reciba o no enseñanza religiosa, pudiendo durante su escolaridad modificar esta opción, siempre que lo haga en el mes de septiembre de cada curso escolar.
- Disponer del centro en condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- Tener un ambiente de convivencia y respeto.
- La confidencialidad de sus datos personales.

- Derecho a ser evaluado objetivamente.

Implica:

- Recibir información de su proceso de aprendizaje.

- Derecho a participar en la vida del centro.

Implica:

- Tener representante o delegado de grupo.
- Poder manifestar de forma respetuosa sus opiniones.
- Recibir información sobre cuestiones del centro.
- Utilización de instalaciones en actividades extraescolares.

Se podrán utilizar las instalaciones del Centro en este tipo de actividades, siempre que la actividad esté organizada, exista un responsable adulto y no se perjudique la realización de otras actividades que se realicen como complemento de las horas lectivas.

- Derecho a protección social.

Implica:



- Solicitar ayudas para compensar posibles carencias.
Cuando el Centro tenga noticias de la convocatoria de becas u otras ayudas para el alumnado de Educación Primaria, la Dirección lo comunicará a todas las familias mediante una circular y lo expondrá en el tablón de anuncios.

Deberes

- Deber de estudiar.

Implica:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades académicas programadas.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones y directrices del profesorado respecto de su aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- Deber de respetar a los demás.

Implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos sus derechos.
- Respetar la libertad de conciencia y convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Demostrar un buen trato y respeto a todas las personas que desarrollan su actividad en el centro.
- Deber de participar en las actividades de centro.

Implica:

- Implicarse de forma activa en estas.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados.

- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el presente RRI.
- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo del centro y la convivencia en el mismo.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

- Deber de ciudadanía.

Implica:

- Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.



1.3 Padres/Madres y Tutores/as legales

Se adquiere esta condición cuando se tiene un hijo/a o persona de la que se posea la custodia legal matriculado en el Centro.

Derechos

- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, a través del Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- Pertener y/o constituirse en Asociación de Madres y Padres de Alumnos, con sede y domicilio social en el Centro.
- Recibir información por parte del profesorado sobre cualquier circunstancia que afecte al proceso educativo de sus hijos.
- Reunirse con el tutor o profesores en las horas establecidas previa petición de hora.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal y académica de sus hijos/as.

Deberes

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, estimularles hacia el estudio e implicarles de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- Tratar con consideración y respeto al profesorado y demás personas que trabajen en el Centro.
- Aceptar y respetar, una vez conocidos, los principios básicos de convivencia contenidos en el presente Reglamento y demás documentos orgánicos del Centro.
- Acudir a cuantas citaciones les sean cursadas por parte del Consejo Escolar, Dirección, Jefatura de Estudios, Profesorado y Tutores.
- Colaborar con el Colegio, procurando que sus hijos cumplan sus obligaciones y puedan alcanzar los objetivos propuestos para el curso escolar.
- Justificar, con absoluta veracidad, las faltas de asistencia de sus hijos mediante los documentos acreditativos pertinentes.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios y materiales sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo...
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- Colaborar, para un mejor funcionamiento del Centro, en las competencias y funciones que les confieren la legislación y los documentos orgánicos del Centro.



1.4 Personal no docente

Todos los derechos y deberes del personal no docente quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.**

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRO Y COMPETENCIAS.

2.1. Órganos de gobierno

El funcionamiento de estos órganos y su composición se ajustará a la normativa recogida en el *REAL DECRETO 82/1996 de 26 de enero* en su Título II, Capítulo I, II y III.

Los órganos de Gobierno son:

2.1.1. Unipersonales: Directora, Jefe de estudios y Secretario.

Según el Reglamento Orgánico de Centros y dado el número de unidades de nuestro Colegio, el Equipo Directivo estará integrado por los tres miembros citados y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Este Equipo es responsable de la orientación del trabajo del Centro, de la optimización de sus recursos y de la realización efectiva de las actividades propuestas cada curso en la Programación General Anual.

Tanto la forma de elección como las funciones que competen de manera individual a cada uno de sus componentes, están claramente expresadas en la legislación vigente, especialmente en el artículo 131 de la LOMLOE y en el *Reglamento Orgánico de Centros (cap. III del Título II)*

I) Funciones del Director.

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).

COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.



- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

II) Funciones del Jefe de estudios.

El Jefe de estudios, al igual que el secretario, es designado por el Director del Centro. Sus competencias aparecen en al *artículo 34 del R.O.C.*

III) Funciones del Secretario.

Aparecen recogidas en el *artículo 35 del ROC.*



2.1.2. Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

I) El Consejo Escolar. La composición, elección y competencias del Consejo Escolar se regirán por lo establecido en el *capítulo II, título II, artículos 8 a 21 del R.O.C y por el artículo 127 de la LOMLOE.*

El Consejo Escolar contará con las siguientes comisiones:

- Comisión de convivencia.
- Comisión económica.
- Comisión para la igualdad entre sexos.
- Comisión de servicios complementarios.
- Otras que el Consejo Escolar determine.

Componentes

Según está establecido en el *artículo 8 del ROC*, y según el número de unidades con que cuenta nuestro Centro, la representación se fija de la siguiente manera:

- Cinco representantes de los padres de alumnos, (de los cuáles uno puede ser representante de la AMPA), cinco representantes de los maestros elegidos por el Claustro de profesores, un representante nombrado por el Excmo. Ayuntamiento, un representante del personal de Administración y Servicios y los miembros del Equipo Directivo del Centro: el Director, que será el Presidente, el Jefe de estudios y el Secretario (esta persona con voz, pero sin voto), que llevan inherente al cargo unipersonal su pertenencia a este órgano colegiado.

Aquellos miembros que son electivos tienen el carácter de voluntarios, por lo cual es preciso presentar la candidatura correspondiente.

La elección de estos representantes, así como su renovación cada dos años está regulada por la normativa correspondiente.

Funcionamiento interno de las reuniones.

Las reuniones del Consejo Escolar están reguladas por el *artículo 19 del ROC*.

El día y hora de las reuniones serán señaladas de manera que se posibilite la asistencia de los miembros que lo componen.

Competencias y tareas del Consejo Escolar

Se encuentran claramente especificadas en el Reglamento Orgánico, en su *artículo 21, y actualizadas en la LOMLOE, en su artículo 127.*

Comisiones de trabajo en el Consejo Escolar.



a) Comisión de convivencia

Estará integrada por dos padres, dos maestros, el Coordinador de Convivencia y el Director del colegio.

- Competencias.

Se ocupará de las siguientes cuestiones:

- Mediar y resolver los conflictos que se planteen.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa con el fin de mejorar la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y la solidaridad.
- Velar porque el clima existente favorezca el ejercicio de los derechos y deberes de alumnos, maestros y otros miembros de la comunidad educativa.
- Revisar las resoluciones adoptadas por el Director, en momentos puntuales y que requieran una acción inmediata, frente a conductas de alumnos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Elaborar informes, al menos dos veces durante el curso, en los que se refleje la convivencia en el Centro, las actuaciones realizadas y comunicarle sus conclusiones de manera inmediata.
- Revisar el cumplimiento efectivo de las medidas adoptadas.
- Actuar como Comisión de Urgencia, cuando el asunto lo requiera, debiendo dar cuenta de su gestión al Consejo en la sesión inmediata posterior.
- Analizar y estudiar otras cuestiones que le encomiende el Consejo Escolar.

- Régimen de funcionamiento.

- Esta comisión se reunirá si las circunstancias lo requieran o a petición del Director/a, Tutor, Coordinador/a de ciclo, Claustro de Profesores o Junta Directiva del AMPA a través de su Presidente.
- Se procurará que la hora de reunión favorezca la asistencia de todos los miembros.
- La convocatoria será efectuada con un mínimo de 48 horas de antelación.
- La Comisión de Convivencia intentará resolver cuantos conflictos se le planteen, optando por soluciones educativas, bajo criterios de tolerancia y respeto y fomentando el diálogo entre las partes enfrentadas.
- En caso de imposibilidad de la Comisión por resolver algún conflicto planteado, bien por la gravedad o la falta de acuerdo entre sus miembros, será el Consejo Escolar quien atenderá las cuestiones planteadas, resolviendo en última instancia.

El Centro cuenta con un **Plan de Convivencia** que curso a curso será evaluado y modificado en la medida de las necesidades detectadas.

El Plan de convivencia, una vez elaborado, será aprobado por el Director del centro y se incorporará a la P. G. A.

Queda recogido en el **ANEXO II** del PEC.



b) Comisión económica

Está formada por un padre de entre los pertenecientes al Consejo, un maestro con la misma condición, la Directora y el Secretario del Centro, que desempeñará las funciones propias del cargo, con voz y sin voto.

- Competencias

Tendrá las siguientes:

- Conocer el presupuesto para cada curso escolar presentado por el Equipo Directivo, proceder a su estudio y presentar cuantas sugerencias estime convenientes en orden a su mejora.
- Tomar decisiones en materia económica que, no siendo de excesiva importancia, requiera una respuesta inmediata.
- Revisar periódicamente la contabilidad (facturas y anotaciones) al finalizar los períodos que marca la legislación vigente para la rendición de cuentas ante los organismos superiores.
- Aprobar el estado de cuentas y presupuesto en los períodos correspondientes.

- Funcionamiento.

- Esta Comisión se reunirá cuando el Consejo determine o cuando éste deba aprobar las cuentas correspondientes o el presupuesto referido a cada curso escolar.
- Se procurará que la hora de la convocatoria permita la asistencia del mayor número de miembros posible.
- La convocatoria será efectuada con un mínimo de 48 horas de antelación. Los miembros de la Comisión recibirán documentación referida a los asuntos a tratar de manera previa a la reunión.

c) Comisión para la igualdad

Estará formada por un maestro del consejo escolar y el Director del centro.

- Funciones.

Controlar que tanto en las actividades que se hacen, en las comunicaciones que se dan etc, exista un trato igualitario entre ambos géneros sin que haya lugar a discriminación ninguna.

d) Comisión de Servicios complementarios.

Está formada por un padre/madre, un maestro del consejo escolar y el Director del centro.

- Funciones.

Supervisar el funcionamiento general del servicio de comedor.

Analizar el contenido de los menús.



Supervisar el funcionamiento general del servicio de transporte escolar.
Supervisar el funcionamiento general del servicio de madrugadores.

II) El Claustro de Profesores/as

El Claustro de profesores es el órgano de participación de los maestros y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

Composición

Está integrado por todos los maestros del Colegio, (incluidos los provisionales, interinos, “compartidos”, a tiempo parcial...), con nombramiento en el mismo que presten servicios docentes en el Centro, de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento Orgánico (sección 2ª del capítulo II, Título II y/o legislación vigente (artículo 129 de la LOE))*.

Régimen de funcionamiento del Claustro

La frecuencia mínima de sus reuniones está regulada por el Reglamento Orgánico. (como mínimo una vez al trimestre, siendo preceptivas una al principio del curso y otra al final),

Las sesiones, como norma general, tendrán lugar en el mismo día de la semana que se señale en la P.G.A. de cada curso académico.

Estas reuniones tendrán lugar en el horario de obligada permanencia en el Centro

La convocatoria tendrá lugar con una antelación mínima de 48 horas, con orden del día establecido.

El/la directora/a podrá convocar otras reuniones informativas sin orden del día previo, por motivos de consulta urgente o meramente informativas con objeto de mantener informados a los maestros de aquellos aspectos que hayan surgido durante la semana. De estas reuniones no será preceptivo levantar acta alguna. Igualmente el resto del claustro podrá realizar las propuestas que crea convenientes para ser tratadas, excluyéndose las que deban ser tratadas en Reuniones de Claustro como tal.

La toma de decisiones podrá tener lugar por consenso, mayoría absoluta o mayoría simple, acorde con las normas de superior rango.

La duración de los Claustros se fija en una hora, excepto para el primer y último claustro del curso. Sobrepasado este tiempo, la reunión se aplazará a una fecha lo más cercana posible siguiéndose el mismo orden del día fijado.



En el primer Claustro de cada curso se podrán revisar las normas que han de regular el desarrollo de los mismos.

Competencias y tareas del Claustro de Profesores/as.

El funcionamiento, composición y funciones de este Órgano vienen determinadas en el artículo 128 y 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de educación, así como en la estructura organizativa del Proyecto Educativo del Centro y alcanza su ámbito a todas las cuestiones pedagógicas y de carácter docente.

A nivel de claustro, es decir, de funcionamiento del profesorado, se prestará atención especial a la corresponsabilidad, a la participación igualitaria y a la implicación de todos en las tareas comunes y en la toma de decisiones, por la importancia formativa que ello tiene.

Distribución de responsabilidades:

Las responsabilidades del profesorado se asignarán en el primer claustro del curso escolar. Se incorporarán a la PGA.

Entre las más importantes cabe destacar:

Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con la actualización del inventario, catalogación y distribución de los libros existentes y de los de nueva adquisición en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria. ▪ Distribuir el nuevo material bibliográfico en los distintos espacios de la biblioteca.
Actividades Deportivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer y coordinar las actividades lúdico-deportivas del Colegio ▪ Colaborar con el AMPA en la organización y participación de los alumnos/as del Colegio en los Juegos Escolares. ▪ Motivar a la participación de los alumnos/as en los Juegos Escolares ▪ Potenciar la participación de los alumnos/as en juegos populares.
Actividades Culturales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la programación y ejecución de actividades complementarias de tipo artístico-cultural ▪ Proponer la adquisición de los materiales necesarios para la realización de las actividades propuestas. ▪ Decoración y preparación del salón de Actos u otros lugares donde se vayan a celebrar las diferentes actividades.



Responsable de Formación	<ul style="list-style-type: none">▪ Informar al Claustro de las diferentes actividades de Formación que organiza el CFIE Burgos.▪ Representar al Centro en las reuniones del CFIE haciendo llegar las inquietudes formativas realizadas por el Claustro.▪ Desarrollar el Proyecto de las TICs en colaboración con el claustro de profesores.
Responsable #CompDigEdu	<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener en funcionamiento los equipos informáticos del Centro con el fin de que el profesorado no encuentre ningún obstáculo a la hora de usar los mismos.▪ Proponer las adquisiciones necesarias para un correcto desarrollo del Objetivo anterior y analizar nuevo software y planificar su adquisición.▪ Formar al profesorado para el uso de los recursos informáticos existentes en el Centro (Ver Proyecto TIC).▪ Establecimiento de una plantilla-calendario de la utilización de Equipos Informáticos (Tablets Pc y PDI).▪ Informar al profesorado de los recursos audiovisuales existentes en el Aula como medio de optimizar la utilización de los mismos.
Responsable de Comedor	<ul style="list-style-type: none">▪ Dar a conocer el documento elaborado de Directrices de organización y Plan de Comedor Escolar.▪ Elevar la oportuna propuesta ante la D. Provincial para que dote del personal administrativo correspondiente para realizar con eficiencia la carga de trabajo que supone el tener que gestionar el Centro las Ayudas de Comedor así como otro tipo de tareas administrativas que constantemente nos son asignadas.▪ Supervisar el funcionamiento general de Servicio.▪ Analizar el contenido de los menús.▪ Informar de la gestión económica general del Servicio▪ Proponer la adquisición de materiales para el Comedor.
Responsable del Programa Madrugadores	<ul style="list-style-type: none">▪ Lograr que los niños acepten la ampliación de horario de forma grata.▪ Supervisar el funcionamiento de MADRUGADORES▪ Analizar en el Equipo Directivo las propuestas que mejoren el Servicio.▪ Informar mensualmente a la Dirección Provincial sobre la realización del Programa Madrugadores.
Responsable del Transporte	<ul style="list-style-type: none">▪ Velar por un correcto funcionamiento de todo el Transporte Escolar: Autobuses, Conductores y Monitoras-Acompañantes.▪ Ser rigurosos en el cumplimiento, por parte de las



	<p>familias, de los trámites establecidos cuando los alumnos no van a utilizar el Transporte Escolar de vuelta a la localidad.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Establecer un sistema de control que facilite esta labor a la Monitora-Acompañante en aquellas rutas que, por el elevado número de niños, se determine.
Absentismo	<ul style="list-style-type: none">▪ Controlar mensualmente las faltas de asistencia del alumnado.▪ Enviar al área de programas a través de la aplicación disponible los anexos referidos al absentismo mensual.▪ Establecer contactos telefónicos con las familias incluidas en el programa de absentismo escolar para solucionar la situación.
Página Web y Aula virtual	<ul style="list-style-type: none">▪ Llevar a cabo la actualización de la página web del centro.▪ Establecer las contraseñas tanto del profesorado como del alumnado del aula virtual y velar por el correcto funcionamiento del mismo.
Convivencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Resolver cuantos conflictos se le planteen, optando por soluciones educativas, bajo criterios de tolerancia y respeto y fomentando el diálogo entre las partes enfrentadas.▪ Llevar un control de la aplicación de Convivencia del Centro, teniendo en cuenta los plazos establecidos para su actualización.

2.2. Órganos de Coordinación Docente.

2.2.1 Equipos docentes de nivel

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

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



- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

Reuniones de los equipos docentes de nivel.

Los equipos docentes de nivel se reunirán como norma general una vez cada 15 días. Las reuniones tendrán lugar en horario de obligada permanencia en el centro y en el día de la semana que sea fijado en la P.G.A. al comenzar cada curso.

Tutores/as:

Designación y funciones.

Su designación y funciones están reguladas por los *artículos 45 y 46 del Capítulo IV del ROC*.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor/a que será designado por la directora 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 del anterior, en determinadas ocasiones (en primaria), se podrá nombrar un tutor/a ayudante que colaborará con el tutor/a en el desarrollo de sus funciones.



El tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos, durante dos años consecutivos de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente (Claustro 22 abril de 2015).

En Educación Infantil, se garantizará su continuidad con el mismo grupo de alumnos a lo largo del ciclo, siempre que continúe impartiendo docencia en el centro.

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

Son funciones de los tutores/as:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Los/las tutores/as serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

A la hora de la elección del curso se tendrá en cuenta:

- 1.- La antigüedad en el centro como propietario definitivo.



- 2.- La puntuación obtenida en el concurso de traslados por el cual se obtiene destino definitivo en el centro.
- 3.- Antigüedad en el cuerpo de maestros.
- 4.- Este orden podrá ser modificado por el Director en función de las necesidades organizativas del centro.

Participación de los alumnos/as.

Los/las tutores/as designarán las funciones que desarrollen sus alumnos/as en el aspecto organizativo del aula; para ello, en los casos que considere oportuno, podrá nombrar encargados de diferentes tareas.

Plan de Acción Tutorial.

La función tutorial es primordial en el proceso educativo. Educar es formar, no instruir meramente, y la finalidad de la educación debe ser lograr el desarrollo integral de los alumnos.

Bajo esta perspectiva, tutoría y educación se funden en un único proceso; por consiguiente, en la labor de orientación y tutoría debe estar implicado todo el profesorado del centro, aunque es a los profesores tutores a quienes corresponde actuar de forma más directa.

El Plan de Acción Tutorial del centro queda recogido en el **ANEXO IV del PEC.**

2.2.2 Equipos de ciclo (Primaria)/Equipo de ciclo (Infantil).

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá cuatro equipos de ciclo.

- Ciclo de educación infantil.
- 1er ciclo: 1º y 2º de primaria.
- 2º ciclo: 3º y 4º de primaria.
- 3er ciclo: 5º y 6º de primaria

Son funciones de los equipos de ciclo:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.



- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Habrà un coordinador de cada ciclo que será designado por el Director entre los miembros del equipo.

Reuniones de los equipos de ciclo.

Los equipos docentes de ciclo de infantil se reunirán, al menos, una vez cada 15 días, así como cuando sean convocados por su coordinador.

El orden del día será elaborado por el Coordinador de acuerdo con la información recibida en la Comisión de Coordinación Pedagógica por el Jefe de estudios.

Las reuniones tendrán lugar en horario de obligada permanencia en el centro y en el día de la semana que sea fijado en la P.G.A. al comenzar cada curso.

Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en alguno de los niveles al cual represente y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

2.2.3 Comisión de Coordinación Pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por la Directora del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos de ciclo, el orientador/a del centro, el coordinador de convivencia y el Jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

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

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.



- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

2.3. Órganos de participación de la comunidad educativa.

2.3.1 Asociación de Padres y Madres de alumnos (AMPA).

Los objetivos en relación con el AMPA, sus funciones y su participación quedan recogidos en el apartado 3.6. del PEC, referido a las relaciones con la comunidad escolar.

2.4. Servicios complementarios y de apoyo.

2.4.1 Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

El E.O.E.P. estará formado por un/a especialista en Orientación educativa y un/a Personal técnico de Servicios a la Comunidad.



Objetivos del Equipo:

- Contribuir a optimizar y dinamizar el funcionamiento de las diferentes comisiones de coordinación pedagógica / claustro.
- Colaborar con los procesos de elaboración, revisión y evaluación de los documentos del centro y de adaptación a la nueva normativa legal en educación, especialmente en lo referente a la atención a la diversidad.
- Realizar las evaluaciones psicopedagógicas pertinentes con el fin de detectar las necesidades educativas especiales de los alumnos propuestos, y de determinar la propuesta educativa más adecuada a sus necesidades.
- Colaborar con los equipos docentes en la elaboración y desarrollo de medidas de atención a la diversidad: organización de datos, realización de adaptaciones curriculares, etc.
- Favorecer la coordinación entre tutores, profesores de apoyo y orientadores en la atención de alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE) y a los alumnos necesitados de compensación educativa (ANCE).
- Colaborar en el desarrollo de aquellos planes anuales de mejora (P.A.M.) en los que nuestra intervención sea más necesaria y oportuna.
- Promover la colaboración familia-escuela.
- Colaborar en la aplicación del plan de convivencia en los respectivos centros.
- Apoyar a los centros en lo que nos concierne sobre el desarrollo normativo de la LOMLOE, nueva normativa de educación de Castilla y León y cuanta legislación se modifique a lo largo del presente curso.
- Colaborar con los centros en la implantación del nuevo modelo de Adaptaciones Curriculares Significativas para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales de los centros de Castilla y León (*Resolución de 17 de Agosto de 2009*).
- Aplicar los nuevos modelos de documentos para el proceso de evaluación psicopedagógica y de dictamen de escolarización establecidos por la consejería de educación (*Orden 1603/2009 de 20 de julio, por la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica y el del dictamen de escolarización*).
- Atender al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo tal y como se establece en la Orden EDU/1152/2010 de 3 agosto.

La asistencia del especialista en orientación educativa al centro es tres dos días por semana y el Personal Técnico de Servicios a la Comunidad, acudirá dos veces semanalmente.

Intervienen en las Etapas de Infantil y Primaria, llevando a cabo un Plan de Actuación Anual consensado con los maestros/as de etapa, especialistas P.T. y A.L. y el Equipo Directivo. Este



Plan de Actuación sólo podrá cambiar previo consenso de los maestros/as afectados: tutores/as, especialistas citados y Equipo Directivo.

Al finalizar el curso se hará una valoración del Plan de Intervención que se incluirá en la Memoria Final del Centro. Dicha valoración sentará las bases para la redacción del Plan del curso siguiente, teniendo presentes las necesidades no cubiertas y la evaluación del mismo.

Programa específico de Orientación y Tutoría

Las actuaciones que se llevan a cabo adquieren especial relieve en caso de alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales. Dado que nuestro centro escolariza gran número de alumnos con necesidades educativas especiales, tanto el profesor/a tutor de dicho alumnado como los Equipos de Orientación del centro (que estarán presentes en las reuniones de principio de curso), pondrán especial interés en el adecuado trato y orientación de los mismos.

Con este alumnado procede un análisis lo más exhaustivo posible de sus necesidades, evaluándolas en términos de capacidades, para llevar a cabo de forma lo más adecuada posible una orientación en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en su desarrollo personal.

Dicho análisis se realizará conjuntamente por los tutores, profesores de apoyo y Equipos de Orientación. La determinación de estas necesidades, la elaboración del plan de actuación y el seguimiento del mismo deben ser, igualmente, labor conjunta de las personas que tienen relación con el alumno.

La prevención de dificultades de aprendizaje debe ser objetivo especial. A tal efecto y cuando los docentes lo consideren oportuno, se procederá a la realización del documento de derivación del alumno/a, que previo paso por jefatura de estudios, llegará al especialista en orientación educativa. Una vez realizado dicho documento de derivación, se decidirá si procede o no la realización de informe psicopedagógico.

Junto a la prevención y evaluación de necesidades específicas se realizará un esfuerzo especial para lograr su mejor integración social y/o su mejor aprovechamiento escolar.

Reuniones de Atención a la Diversidad.

Según la legislación vigente, se llevarán a cabo reuniones de atención a la diversidad para llevar a cabo un seguimiento de los alumnos con Necesidades Educativas Específicas para ir ajustando la respuesta educativa al desarrollo individual del niño.

Asistirán el especialista en orientación educativa, especialista de PT, especialista de AL y especialista de Educación Compensatoria, informando a los tutores implicados de los acuerdos y modificaciones adoptadas. Asistirá también la fisioterapeuta del centro en los casos en los que sea necesario. Podrá acudir, así mismo a las reuniones la trabajadora social.

2.4.2 Personal no docente.



- A.T.E., fisioterapeuta y enfermera.

En la actualidad, en nuestro centro contamos con una Ayudante Técnico Educativo, una fisioterapeuta y una enfermera compartida con el CEE Fuenteminaya.

Sus derechos y deberes quedan recogidos en el convenio colectivo del personal laboral de la Junta de Castilla y León.

- Conserje.

El colegio cuenta con una persona dedicada a las funciones propias de Conserjería y Portería, compartido con el CEE Fuenteminaya. Este puesto de trabajo depende del Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Sus funciones se determinan en el convenio colectivo de su sector.

- Personal del programa “Madrugadores”.

Las actividades que se realizan tienen carácter extraescolar y están relacionadas con áreas socioculturales, deportivas y lúdicas. La programación de las mismas responde a las características de los alumnos y de los espacios y recursos disponibles en el centro.

- Personal de comedor: cuidadoras.

Este servicio es atendido por personal cualificado, respetando la ratio establecida por la normativa vigente y estando preparadas para sus funciones tanto educativas como de vigilancia.

Las cuidadoras no sólo reparten los alimentos sino que vigilan el comportamiento de los alumnos: su higiene, su actitud y sus momentos de juego hasta el fin de su jornada establecida.

- Personal de transporte

El personal de transporte es contratado por la Junta de Castilla y León. Su función principal es el acompañamiento y cuidado de los alumnos de transporte escolar en los tiempos establecidos en las rutas, así como de su vigilancia una vez hayan bajado del autobús en el centro escolar hasta el comienzo de las clases lectivas y una vez finalizadas éstas, hasta que suban al autobús y sean entregados en su parada correspondiente de origen.

- Personal de servicio de limpieza.

El Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa en vigor, contrata este servicio con alguna de las compañías del sector, según determinadas especificaciones y en función del número de aulas e instalaciones con que cuenta el Colegio.



3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

3.1 Referidas al alumnado

3.1.1 Puntualidad y retrasos :

Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas.

El horario general de las actividades lectivas es de 9:15 a 14:15 de septiembre a mayo, y de 9:15 a 13:15 en junio.

Los/las alumnos/as deberán ser acompañados por un adulto hasta la misma puerta de entrada al colegio (nunca debe llegar solo el/la menor) y accederá al aula correspondiente (cuando su retraso sea justificado) siempre y cuando no llegue con más de 10 minutos de retraso (hasta las 9:25h.) y sin causa justificada.

Las familias de los/las alumnos/as, cuando éstos tengan que ausentarse para acudir al médico u otros asuntos, procurarán recogerles coincidiendo con la finalización de las clases (10:15, 11:15, 12:00, 12:30, 13:30) y en la hora del recreo (de 12:00 a 12:30 h.), para interrumpir lo menos posible el normal desarrollo de las aulas.

El horario de comedor es de 14:15 a 16:15 de septiembre a mayo, y de 13:15 a 15:15 en junio.

El programa madrugadores se llevará a cabo de 7:45 a 9:15.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) se aportará justificante al tutor/a. El/la alumno/a se incorporará al aula cuando suene el timbre de entrada de la siguiente hora lectiva, para no perturbar el normal desarrollo de las clases (siempre y cuando no sea justificado el retraso).

Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente el/la profesor/a tutor/a lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo. Del mismo modo que sucede con las faltas justificadas, el/la

alumno/a se incorporará al aula cuando suene el timbre de entrada de la siguiente hora lectiva. A partir del tercer aviso, en caso de retraso, no podrá incorporarse al centro hasta la hora del recreo.

3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación:

Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al Tutor con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al profesor tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.

Se considerarán como ausencias justificadas:

- Enfermedad del alumno.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.
- Fallecimiento de algún familiar.



- Visita médica.
- Asistencia a pruebas o exámenes oficiales.

Por tanto, no se considerarán faltas justificadas, y **deberán evitarse**, ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc.

Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el profesor tutor. Existe un modelo de justificante disponible en la página web del centro en la sección “secretaría virtual – documentos”

El/la profesor/a tutor/a se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase.

Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo

Cuando un alumno/a falte a clase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el siguiente protocolo:

- El profesor/a Tutor/a se pondrá en contacto con la familia para informarse de la causa de la no asistencia y para solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o la familia.
- Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará a la familia esa falta reiterada de asistencia a clase de su hijo y citará a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta absentista.

Si la conducta absentista persiste, el/la Directora lo comunicará al personal técnico de servicios a la comunidad y al especialista en orientación educativa para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el Centro.

El Centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación de Burgos la ficha de control de absentismo.

3.2 Referidos al profesorado

3.2.1. Ausencias del profesorado y del personal laboral.

Cuando un maestro/a falte al colegio, o se retrase deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

- Compete al Director/a del Centro conceder o denegar los permisos que desde la Dirección Provincial les sean delegados.
- Se informará de la ausencia al Equipo Directivo con la suficiente antelación para poder organizar las sustituciones oportunas.
- Como muy tarde, el día de su reincorporación al centro rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta, para poder ser concedida por el Director.
- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.



- Cuando la ausencia sea prolongada, debido a una baja, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial o lo entregará al Centro, para que sea este quién lo remita a la Dirección Provincial.

Los modelos para solicitar los permisos y licencias (bien al Director del centro o a la Dirección Provincial de Educación) serán los recogidos en la Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

Mensualmente se remitirá el parte de ausencias del Profesorado y del Personal laboral a Inspección educativa.

3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado:

Cuando se produzca una ausencia:

1. Hará las sustituciones el profesorado que en su horario tenga designadas en esa sesión hora de apoyo de refuerzo.
2. Hará las sustituciones el profesorado que en ese momento no tenga atención directa con alumnos, es decir, que en su horario tenga designadas en esa sesión hora de responsabilidad.
3. Hará las sustituciones el profesorado especialista de Educación Compensatoria, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
4. La realizará el Equipo Directivo.
5. Se realizará agrupamiento de alumnos.

3.2.3. Vigilancias de recreos:

- La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los maestros que imparten docencia, distribuyéndose de tal modo que no quede sin vigilancia ninguna zona donde haya alumnos.
- El equipo directivo quedará exento de la vigilancia de recreos.
- Los horarios y turnos de vigilancia estarán expuestos en el tablón de anuncios y serán de obligado cumplimiento.
- La distribución de los patios en los recreos será la siguiente:
 - El alumnado de Educación Infantil estarán en su patio correspondiente, situado en la parte delantera del colegio.
 - El alumnado de 1º, 2º y 3º harán el recreo en el patio delantero del colegio.
 - El alumnado de 4º, 5º y 6º lo harán en el patio trasero.
- En caso de lluvia se seguirán los siguientes criterios:
 - El alumnado de Educación Infantil se quedarán en el salón de actos del colegio.
 - El alumnado de 1º, 2º y 3º saldrá al patio de columnas contiguo al gimnasio y el alumnado de 4º, 5º y 6º saldrá al patio cubierto de columnas situado frente al colegio Fuenteminaya.

3.2.4. Asistencia a actividades de formación:

Se tendrá en cuenta los permisos para la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente.



3.3 Referidas a las familias

3.3.1 Asistencia a reuniones

Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita.

El tutor convocará al menos una reunión individual con las familias de cada alumno a lo largo del curso escolar y un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de los padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales. En Educación Infantil el número mínimo de reuniones con el conjunto de los padres será de dos (una en el primer trimestre y otra en el tercero).

3.3.2 Entrada al centro.

Como norma general las entradas al centro se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- Los alumnos de 4 y 5 años accederán al colegio por la puerta principal (puerta de doble hoja, zona de la derecha)
- Los alumnos de 1º, 2º y 3º accederán por la puerta principal (puerta de doble hoja, zona de la izquierda)
- Los alumnos de 4º, 5º y 6º accederán por la puerta trasera (a través del patio trasero, zona del patio cubierto)

Los alumnos de 3 años accederán al colegio por la rampa de acceso con sus tutoras.

3.3.3 Recogida de los alumnos.

La recogida de los alumnos se realizará desde el patio ubicado en la entrada principal del edificio. Los alumnos de primaria bajarán por las escaleras. Los alumnos de 1º, 2º y 3º saldrán por la puerta principal y los de 4º, 5º y 6º por la trasera, a través del patio cubierto. Los alumnos de Infantil bajarán por la rampa.

En las horas de salida, tanto por la mañana, como en los talleres de la tarde, así como en los recreos, los profesores que terminan con ellos acompañarán a sus alumnos hasta la puerta de salida, donde serán recogidos en el patio por sus padres o persona autorizada.

Cuando un alumno vaya a ser recogido por una persona que no sea su padre, madre o tutor, deberá rellenar la autorización correspondiente, según modelo disponible en la página web del centro y en secretaría. Dicha autorización junto con la fotocopia del DNI de la persona autorizada será archivada en el expediente del alumno.

En caso de que no se presente nadie en la recogida de algún alumno, se procederá de la siguiente manera:

- El tutor llamará por teléfono a los padres o tutores del alumno para notificar la ausencia de personas para recoger a su hijo. En caso de que el alumno se encontrara con un maestro especialista, éste avisará al tutor correspondiente.
- En caso de no tener respuesta, se permanecerá con el alumno en el centro un tiempo prudencial de espera, para posibilitar la llegada de la persona responsable del alumno en el caso de que haya tenido un imprevisto claramente justificado.
- En caso de que pasado este tiempo no se presente nadie en el centro para recoger al alumno, se llamará a la Policía, quién será la encargado de custodiar al alumno/a hasta que sea localizada la familia.



Para un mejor funcionamiento del servicio de comedor escolar, y así poder facilitar el trabajo de las monitoras correspondientes, los alumnos no usuarios de este programa deben abandonar el recinto una vez finalizadas las actividades lectivas.

3.3.4 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado

Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados previa solicitud al Director del Centro.

Los días reservados para atender a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, serán los dos días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua.

Los padres o tutores del alumno, 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.

3.3.5 Actuación ante enfermedades o accidente del alumnado

- En caso de enfermedades cotidianas del alumnado como vómitos, fiebre, dolor de cabeza, alergias etc, se llamará a la familia para que acudan al centro a recoger a su hijo.
- En caso de accidente de un alumno que requiera atención médica, se procederá de la siguiente manera:
 1. Atención inmediata al accidentado por cualquier maestro del Centro.
 2. Poner el hecho en conocimiento del Tutor y del Equipo Directivo.
 3. Avisar a la familia.
 4. Avisar a la enfermera compartida con el CEE Fuenteminaya, siempre y cuando la gravedad de los hechos así lo requiera.
 5. Si la familia no está localizable y la situación lo requiere, se avisará al 112.
 6. El grupo de alumnos del maestro que deba ausentarse por causa del accidente, será atendido siguiendo los criterios señalados en el apartado de sustituciones.

3.3.6 Solicitar reuniones con profesores tutores y profesores especialistas.

Para solicitar una reunión con el tutor se deberá entregar una solicitud de entrevista, cuyo modelo se encuentra disponible en la página web del Centro.

Como norma general, las solicitudes de reuniones con el profesorado especialista del Centro se deberán hacer a través del tutor.

3.3.7. Solicitud para la elección de la enseñanza de religión y valores sociales y cívicos.



La solicitud para la elección o el cambio de la enseñanza de religión y valores sociales y cívicos se llevará a cabo según modelo disponible en la secretaría del centro.

Se podrá formalizar el cambio hasta el día anterior al comienzo de las actividades lectivas. Las solicitudes presentadas una vez comenzadas las actividades lectivas se tendrán en cuenta para el siguiente curso académico.

3.4 Referidos al equipo directivo

3.4.1 Ante la ausencia del profesorado y el personal no docente

Se seguirá lo establecido en el apartado 3.2.2 referido a los criterios de sustitución del profesorado.

3.4.2 En días de huelga del profesorado o personal no docente

Se organizará la atención del alumnado del Centro en función de los recursos disponibles. Se llevarán a cabo las medidas de seguimiento establecidas por la Dirección Provincial de Educación.

3.4.3 Ante incidencias climatológicas que afectan al transporte escolar.

Las empresas de transporte afectadas por incidencias climatológicas que impidan la recogida de alumnos en algunos pueblos de las rutas, informarán a la Dirección del Centro de los motivos de la cancelación de la ruta total o parcial, para remitir a la Dirección Provincial los partes de incidencias climatológicas correspondientes.

En caso de que las rutas de transporte tengan que adelantar su salida por incidencias climatológicas adversas, serán las empresas concesionarias, previa comunicación con la Guardia Civil de Tráfico, las encargadas de solicitarlo a la Dirección del Centro. En este caso se avisará a las familias del motivo del adelanto de la ruta. En caso de no poder recoger a los alumnos en la parada correspondiente, o no localizar a la familia, el alumno permanecerá en el Centro, hasta que sea recogido por sus padres teniendo en cuenta la hora de finalización del Comedor Escolar.

3.4.4 Ante incidencias en el comedor escolar.

Se seguirá lo establecido en el Plan de Funcionamiento y Reglamento del Comedor Escolar.
(ANEXO VIII del PEC)

4. *NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.*

4.1 Normas de Aula

- Cada grupo de alumnos/as debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor/a que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.
- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.



- Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- Al salir del aula, ésta quedará ordenada y recogida.
- En las clases de Educación Física se deberá vestir la indumentaria apropiada y traer neceser para su higiene personal.
- Es deber del alumnado y sus familias comunicar documentalmente cualquier deficiencia orgánica o enfermedad que impida la práctica, en parte o completa, de la Educación Física o cualquier otra actividad docente que pueda poner en riesgo su salud.
- En los cambios de clase o en ausencia temporal del profesor, se guardará el orden y silencio necesarios para no molestar a otras aulas.
- En caso de ausencia o retraso del profesor, se comunicará a la Dirección del Centro.
- Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro.
- La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.

4.2 Normas de comportamiento general.

- Después del horario de Comedor, de 16:15 a 18:15 se realizarán los talleres y las actividades extraescolares. Durante este periodo nadie podrá permanecer dentro del recinto escolar si no es acompañado por un maestro o por un monitor.
- Mantendremos limpio el patio y haremos uso de las papeleras.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa seguiremos las normas establecidas de buena conducta: saludar, dar las gracias, uso del por favor, ceder el paso...
- El tutor/a informará a la familia de nueva incorporación sobre la entrada y forma de recoger al alumnado.
- No nos ausentaremos del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento.
- Las entradas y salidas las realizaremos en orden.
- Las faltas de asistencia y los retrasos serán justificados, por escrito, al Tutor/a.
- Nos desplazaremos por pasillos y escaleras con orden y compostura. Evitaremos que el alumnado permanezca en los pasillos.
- El profesorado acompañará al grupo de alumnos que atiende en sus desplazamientos por el recinto escolar.
- Los encargados de vigilancia de recreos serán puntuales y extremarán la vigilancia de los lugares más problemáticos.
- Acudiremos a clase debidamente aseados y vestidos con prendas apropiadas.
- El alumnado evitará traer al centro objetos que puedan ocasionar algún problema en el desarrollo de la actividad lectiva o problemas de convivencia con otros alumnos/as (cadenas, pulseras, anillos, gorras decorativas que no se usen para evitar el sol...)



- Por ejemplo cadenas en el cuello que al correr se pueda enganchar el alumno/a en alguna zona del colegio.
 - Robos de ese objeto, roturas...
- El alumnado y el profesorado debemos responsabilizarnos de nuestras obligaciones escolares.
- Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por la familia dentro del plazo que fije el tutor.
- Cualquier actividad escolar que exija abandonar durante un periodo de tiempo el Centro, deberá ser puesta en conocimiento de los padres para que den su debida autorización.
- Las salidas fuera del Colegio, sean del carácter que sean, están consideradas como clases, siguiendo las normas generales que rigen a éstas.
- Está prohibido fumar y utilizar cigarrillos electrónicos dentro del recinto escolar.

4.3. Normas de comportamiento con los demás.

- En todo momento respetaremos el trabajo de los demás.
- Respetaremos y no discriminaremos a nadie por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social e intelectual, convicciones políticas, morales y religiosas, así como por deficiencias físicas y psíquicas y cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
- Existirá mutuo respeto entre profesorado y resto del personal del Centro, alumnado y familias entre sí. No permitiremos la agresión, el insulto y la humillación.
- No perturbaremos el desarrollo normal de las clases.
- Colaboraremos en las actividades escolares.
- Evitaremos juegos y situaciones violentas.
- Tendremos un trato respetuoso con la totalidad del personal del Centro.
- Dialogaremos con sinceridad para esclarecer cuestiones que se planteen en la dinámica del Colegio.
- Potenciaremos actitudes responsables, donde cada uno asuma su actuación y no se escude en el anonimato del grupo.
- Realizaremos las tareas y actividades que nos asignen.
- Está prohibido comer chicle, pipas... en clase, así como traer juegos que puedan distraer la atención.
- Queda prohibido el acceso y permanencia en el centro escolar con cualquier elemento que impida la correcta identificación de la propia persona excepto por motivos de salud que el personal sanitario lo prescriba.

4.4. Normas de comportamiento con respecto al Centro.

- Toda la Comunidad Educativa debe colaborar en el cuidado del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Todas las dependencias del Centro deben estar limpias y estéticamente cuidadas. En algunas ocasiones se podrá solicitar el concurso de voluntarios para realizar tareas de ornamentación.
- Respetaremos las plantas existentes en el Centro y aceptaremos, de buen grado, si en algún momento hay que responsabilizarse de su cuidado.



4.5. Normas de funcionamiento de la Biblioteca del centro

- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la biblioteca para dejar constancia de ello.
- El registro de los préstamos se realizará exclusivamente por el profesor responsable o el tutor del grupo del aula.

4.6. Normas de Recreo

- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo.
- Al inicio de curso, el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de las distintas zonas de los patios de juego, asegurando la presencia de personal suficiente para dicha tarea.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro.
- En los patios de recreo estará prohibido que los alumnos bajen de las aulas cuadernos, bolígrafos o libros para realizar tareas de castigo.
- Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salte la valla del patio para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.
- Si algún alumno necesita ir al servicio pedirá permiso a los profesores responsables.

4.7. Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares

- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.
- Para la participación en cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.
- El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 75% del grupo o los grupos a los que va dirigida.
- La ratio alumno-profesor será de, al menos, un profesor por cada veinte alumnos, o fracción, asistentes a la actividad, salvo que las circunstancias específicas requieran en algún caso la modificación de dicha ratio. Se tendrá en cuenta la asistencia de alumnos motóricos o de alumnos con otro tipo de necesidad para aumentar el número de personas asistentes a la actividad.
- Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad.
- Estas actividades deberán adecuarse a las características específicas de los alumnos a las que van dirigidas.
- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general habrán de respetar



escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad extraescolar.

- Por otra parte aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según se recoge en este Reglamento de Régimen Interior.

4.8. Normas de funcionamiento de los Talleres escolares

La oferta de actividades de talleres que complementan el horario de la jornada continua, se rige según la normativa vigente (Orden de 7 de Febrero de 2001, orden EDU/1766/2003 de 26 de diciembre y la instrucción de 3 de noviembre de 2005 de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León).

Normas de uso de este servicio:

- Durante la primera quincena del mes de septiembre, el Centro elaborará el catálogo de talleres que se van a desarrollar a lo largo del curso.
- Una vez establecido el listado de talleres a ofertar, se comunicará a todas las familias el plazo de inscripción para todos los alumnos del Centro, fruto del cual se determinará el organigrama definitivo de los talleres que será de aplicación desde el mes de Octubre hasta el de Mayo, ambos inclusive. Sólo se aceptarán las inscripciones dentro de plazo. Así mismo, se informará sobre las normas de organización y funcionamiento de los mismos.

El listado de los talleres a ofertar, los modelos de inscripción, las normas de organización y el funcionamiento de los mismos estarán también disponibles en la página web del Colegio.

- Estos talleres se llevarán a cabo entre las 16:15 y 18:15, en dos sesiones diferenciadas.
- Los talleres estarán organizados en función de los siguientes grupos de edad:
 - Alumnos de Educación Infantil
 - Alumnos de 1º, 2º y 3º de primaria
 - Alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria.
- Los talleres son un complemento educativo y los alumnos usuarios deberán guardar las normas generales de convivencia del centro. Cualquier incidencia que ocurra en este servicio estará sujeta a lo dispuesto este Reglamento de Régimen Interior.
- Los talleres y actividades del profesorado se desarrollarán de octubre a mayo ambos inclusive, no podrán ser causa de discriminación alguna entre el alumnado del centro y en ningún caso tendrán carácter lucrativo.
- Serán gratuitos. En el caso de que algún taller requiera material específico se podrá solicitar un pequeño importe a las familias para la compra de dicho material.
- Cada actividad se desarrollará en sesiones de 60 minutos (de 16:15 a 17:15 h. y de 17:15 a 18:15 h).



- Los padres rellenarán, al inicio de cada curso y en los plazos que se determinen, una hoja de solicitud, para aquella actividad o actividades que deseen para sus hijos.
- La elección de estas actividades será libre y voluntaria, pero una vez elegidas, debe existir un compromiso de asistencia por parte los padres de los alumnos.
- Por razones familiares o laborales sobrevenidas y justificadas, el centro dará la posibilidad de inscribirse en un taller una vez comenzado, y siempre que no supere la ratio.
- El número mínimo de alumnos inscritos para impartir un taller serán 6 y el máximo de 25.
- La asistencia será controlada diariamente por el responsable de la actividad, mediante la Ficha de Control de Asistencia. Dos faltas de asistencia no justificadas al mes o tres trimestrales acumuladas pueden suponer la pérdida del derecho de asistencia del taller.
- Los alumnos usuarios del servicio de comedor escolar que estén matriculados en los talleres ofertados de 16:15 a 17:15 serán acompañados por las monitoras correspondientes hasta las filas de subida, donde serán recogidos por los responsables del taller.
- En el caso de los talleres ofertados de 17:15 a 18:15, los alumnos que estén en el centro en los talleres de primera hora, serán acompañados por los responsables de los talleres hasta las filas del siguiente taller, donde se procederá de la misma manera.
- Profesor de guardia: Si, por circunstancias imprevistas y justificadas, algún profesor no pudiera asistir a realizar la actividad deberá avisar, lo antes posible, al coordinador-responsable que enviará a algún otro profesor de los presentes en el Centro para sustituirlo.
- Cinco minutos después de la hora de inicio de cada sesión se cerrará la puerta y no se podrá acceder al centro, ni abandonarlo sin control, evitando así la presencia de otras personas ajenas a la actividad que podrían distorsionar el desarrollo de la misma.
- El alumnado acudirá al centro, sólo los días y a las horas que les corresponda el taller asignado. Una vez terminada la sesión, deberá abandonarlo. Los alumnos no podrán ir a otras aulas o dependencias distintas a las asignadas para cada actividad.
- Las actividades que, habitualmente se desarrollen al aire libre, los días de lluvia o nieve podrán disponer del patio cubierto, gimnasio, salón de actos, SUM o algún otro espacio cubierto, siempre y cuando haya disponibilidad y no esté ocupado por otra actividad.
- Las actividades ofertadas en este Proyecto serán modificadas en función de la demanda de los alumnos y de los cambios de profesorado que se producen al inicio de cada curso escolar.
- Resolución de conflictos:
 - El profesorado, ante comportamientos contrarios a las normas de convivencia, realizará las actuaciones y correcciones inmediatas recogidas en la decreto de derechos y deberes y en el reglamento de régimen interior y, si lo considera oportuno por la gravedad de la falta, rellenará un parte de incidencias que entregará al alumno para que lo devuelva firmado por los padres y lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.



- En casos de enfermedad sobrevenida, accidente,... se seguirán los mismos pasos que durante el período lectivo, avisar a la familia o, si es grave, al 112 y después informar a la familia.
- Como norma general, las puertas del centro se abrirán a la finalización del servicio de comedor escolar y cuando las monitoras de transporte hayan procedido a abandonar el centro con sus alumnos transportados.
- En relación a las actividades que se realizan en el patio trasero, el acceso al mismo, se llevará a cabo una vez que los autobuses del colegio Fuenteminaya hayan abandonado el recinto, para así evitar la confluencia de vehículos y alumnos.

Normas para el profesorado:

- Cada taller deberá tener un diseño y programación de las actividades llevadas a cabo durante el curso escolar.
- Cada profesor/a debe estar adscrito a un taller o actividad, a excepción del equipo directivo que serán responsables de las actividades que se lleven a cabo los días en los que acudan al centro.
- La elección de día de taller se hará por orden de antigüedad en el centro, teniendo en cuenta que cada profesor/a estará adscrito a uno de los tres grupos (Infantil, 1º, 2º y 3º de primaria y 4º, 5 y 6º de primaria) y elegirá dentro de ese grupo.
- Si las necesidades del centro así lo requirieran, se podrá cambiar el día o la hora de la elección del profesorado (en caso de que su taller no fuese elegido por el número mínimo de alumnos)

4.9. Normas de Higiene.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, pediculosis), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa. Todas estas situaciones, se deberán comunicar a la Dirección del Centro para llevar a cabo las medidas preventivas adecuadas en cada caso.

4.10. Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro.

- No está permitido el uso por parte de los alumnos de teléfonos móviles a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- Salvo para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que éste así lo indique, tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (Tabletas, MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro



- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.
- En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará en Dirección, donde se custodiará hasta la finalización de la semana. Una vez avisada la familia se le devolverá. Si procede, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

4.11. Normas para la entrada al centro.

- El patio del colegio es de uso exclusivo del centro durante todo el tiempo que se desarrollen actividades dependientes del mismo.
- Los padres de todos los niños, incluidos los de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos hasta la entrada al colegio, o en el patio, para que hagan las filas, no hasta dentro del aula.
- Los alumnos acudirán con puntualidad, tanto a las clases la de mañana como en los talleres de la tarde. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada. Si un alumno llega tarde, sin la debida justificación, será apercibido por el tutor (falta leve según el D.51/2007), y si la conducta es recurrente (puede convertirse en falta grave) se comunicará a los padres para que adopten las medidas oportunas.
- No está permitido el acceso de animales al recinto escolar, excepto en aquellas actividades organizadas y reflejadas por el centro en la PGA.

4.12. Normas de uso de los Aseos

- En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente entre clases y en los recreos.
- En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores.
- No se deberá malgastar agua y papel.
- Procurar no derramar agua en el suelo, ya que puede ocasionar alguna caída.
- Si encontramos algún desperfecto en algún servicio, se lo debemos de comunicar al profesor tutor.

4.13. Normas de uso del Comedor

Quedan recogidas en el Plan de funcionamiento y Reglamento del Comedor Escolar. (ANEXO VIII del Proyecto Educativo de Centro)

4.14. Normas de uso del Transporte Escolar

Quedan recogidas en el Plan de funcionamiento y Reglamento del transporte escolar. (ANEXO X del Proyecto Educativo de Centro)

Los autobuses que realizan el servicio de transporte escolar realizarán su parada en la zona habilitada y señalizada a tal efecto en el exterior del recinto escolar. Los autobuses se colocarán con las puertas de bajada de los pasajeros en el sentido en el que los alumnos puedan bajar directamente a la acera colindante al centro escolar y así acceder por las puertas habilitadas hasta el interior del recinto. En todo momento irán acompañados por las



monitoras correspondientes hasta el patio del colegio donde serán recogidos por los maestros del centro.

4.15. Normas de uso del programa Madrugadores

Quedan recogidas en el Plan de funcionamiento de Madrugadores. (ANEXO IX del Proyecto Educativo de Centro)

4.16 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades:

- **Uso:**
 - **ORDEN de 20 de julio de 1995** por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos.
- **Cooperación en mantenimiento de instalaciones:**
 - Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.

5. DISCIPLINA ESCOLAR

5.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

Propondremos como medidas preventivas:

- Poner en conocimiento de la toda la Comunidad Educativa el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior.
- Realización y colocación de carteles con mensajes en positivo sobre conductas adecuadas.
- Celebración de efemérides relacionadas con la convivencia y que se incluirán en la Programación General Anual.
- Uso del buzón de sugerencias.
- Realización de asambleas a principio de curso recordando las normas de convivencia y sus consecuencias en el caso de no cumplirlas.
- La aplicación del Plan de Acción Tutorial
- Desarrollo de las Habilidades Sociales y Habilidades de resolución de conflictos.
- Realización en el aula de un cuadro de normas claras en la que participen los alumnos. Se incluirán también las consecuencias de quien no las cumpla.
- Reunión de los tutores con los alumnos que presenten problemas de comportamiento de forma que se les ayude a reflexionar sobre su conducta y a mejorarla.

5.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En caso de conflicto se actuará de la siguiente manera:

1.- Detección de la situación.

2.- Actuaciones correctoras, de las que se informará al consejo escolar, podrán ser:



a) **Actuaciones inmediatas**, aplicables por el profesorado presente, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores. **COMPETENCIA:** El **profesor** comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al **tutor** del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. 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 aquéllas 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.

b) **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta:

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**.

Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º **Medidas de corrección**, (en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves).

2.º **Procedimientos de acuerdo abreviado:** 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 falta leve o 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.

3.º **Apertura de procedimiento sancionador:** En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador; se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

5.3 CORRECCIÓN DE CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

5.3.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA

A- REFERENTE LEGISLATIVO

<p>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (LEVES)</p>	<p>MEDIDAS DE CORRECCIÓN</p>
---	-------------------------------------



<ul style="list-style-type: none"> • Las manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. • Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenazas, insultos y faltas de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que sean calificadas como faltas. • Falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. • 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. • El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando el trabajo del profesorado y del resto de los alumnos. • El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, realizándolo de forma negligente o intencionadamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita. • Modificación temporal del horario lectivo (plazo máx. de 15 días). • Realizar tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o si procede a reparar el daño (periodo máx. de 5 días). • Realizar tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máx. de 15 días. • Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo máx de 15 días. • Cambio de grupo del alumno por un periodo máx de 15 días lectivos. • Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo máx. de 5 días lectivos. (El alumno deberá venir al centro, realizando las tareas académicas que se encomienden).
	<p>*Para la aplicación de estas medidas, salvo la primera, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo, se comunicará formalmente su adopción.</p>
	<p>COMPETENCIA:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. 	<p>Director y delegación a Jefatura de Estudios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta. 	<p>*Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán los 30 días.</p>



**B- CONTEXTUALIZACIÓN AL CENTRO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO
(LEVES)**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS		
CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
1. Llegar tarde sistemáticamente al centro	Tutor: - Amonestación privada. - Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud. Jefe de Estudios.	Realización de trabajos específicos.
2. Inasistencia a clase sin justificar.	Tutor: - Comunicación escrita a la familia, dando cuenta al Jefe de Estudios. - Notificación de las ausencias a la Comisión de Absentismo.	Realización de trabajos específicos.
3. Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones del centro.	Profesor o tutor: - Amonestación privada o comunicación por escrito. Jefe de Estudios. Director.	Reparar individual o colectivamente el daño causado.
4. Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...	Profesor o tutor: - Amonestación privada. Jefe de Estudios. Director.	Reparar individual o colectivamente el daño causado. Si no se corrige la actitud, limpiar las instalaciones ensuciadas.
5. Salida del recinto sin permiso.	Tutor: - Comunicación escrita a la familia. Jefe de Estudios: - Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas.	Realización de trabajos específicos.



	Director.	
6. Asistir a clase sin material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.	<p>Profesor o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo-a se presente con el material. <p>Jefe de Estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Derivar a la asistencia social. <p>Director.</p>	Realización de trabajos específicos.
7. Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Educativa.	<p>Profesor o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita a la familia. <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reponer lo sustraído. -Realizar trabajos en beneficio de la Comunidad Educativa.
8. Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros).	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada y comunicación escrita a la familia. - Reunión del profesor o tutor con la familia. <p>Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita y comunicación a la Comisión de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas en privado o en público. - Cambio de grupo por un plazo máximo de una semana. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo máx de 15 días. - Realización de tareas específicas.
9. Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación escrita a la familia. - Reunión del Profesor o Tutor con la familia. <p>Director</p> <p>Comisión de Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas en privado o en público. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. - Suspensión del derecho a



		<p>salir al patio en los momentos de recreo en horario lectivo y/o comedor escolar.</p> <p>- Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia.</p>
<p>10. Acudir al Centro con indumentaria inadecuada: prendas con frases, dibujos, signos o símbolos que puedan herir la honorabilidad o sensibilidad de otras personas, llevar la cabeza cubierta dentro del recinto escolar (excepto por prescripción médica), no traer ropa y calzado deportivo a Educación Física,...</p>	<p>Profesor o Tutor :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación escrita a la familia. - Reunión del Profesor o Tutor con la familia. <p>Director</p> <p>Comisión de Convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos en beneficio de la Comunidad Educativa - Suspensión del derecho a salir al patio en los momentos de recreo en horario lectivo y/o comedor escolar. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares

Se valorará en qué casos es conveniente aplicar un Programa de Modificación de Conducta propuesto por el Equipo de Orientación Educativo y Psicopedagógico, que aplicará el tutor del alumno en colaboración con la Orientadora.

5.3.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES)	SANCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado o 	<p>Sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento de EXPEDIENTE sancionador</p>



<p>cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico. • El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. • Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones, perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro. • La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. • 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. 	<p>(art. 50).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, 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. (Entre 6 y 15 días lectivos). • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro. (Entre 15 y 30 días lectivos). • Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso. • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo entre 5 y 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos • Cambio de centro. • Exclusión temporal o definitiva del centro.
---	---

Para la aplicación de expediente se seguirá lo marcado en los artículos 50, 51, 52 y 53 del 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.

5.3.3 MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO





¿Cuándo?	
SI	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas contrarias a las normas • Conductas gravemente perjudiciales (faltas), cuando se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador (expediente), que será interrumpido si hay acuerdo de las medidas que se determinen
NO	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas gravemente perjudiciales (faltas), en las que concurren estas circunstancias (art. 32.2): <ul style="list-style-type: none"> ○ Premeditación. ○ Reiteración. ○ Incitación a la actuación lesiva de los derechos. ○ Alarma social por las conductas que han perturbado la convivencia, especialmente por acoso o intimidación. ○ Gravedad de los perjuicios causados. ○ Publicidad o jactancia de esas conductas perturbadoras a través de aparatos electrónicos u otros medios.

El desarrollo de **actuaciones de ayuda y mediación** de convivencia en un centro por parte del alumnado se hará constar en el **expediente académico** mediante la correspondiente diligencia conforme al modelo recogido en el Plan de Convivencia.

PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO
<p>Medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno-a, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito</p>
<p>Aspectos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y estarán dirigidas a los alumnos. • Tienen carácter voluntario. • Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, padres y de un profesor que coordinará el proceso.
<p>Documentación:</p> <p>El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conducta que se espera de cada una de los implicados



- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

El procedimiento se seguirá de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III del 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.

5.3.4 GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES	
Circunstancias que ATENUAN la responsabilidad	Circunstancias que AGRAVAN la responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento espontáneo de la conducta, pedir excusas y reparación espontánea del daño • Falta de intencionalidad • Carácter ocasional de la conducta • Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no se pueda llevar a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado. • Otras circunstancias de carácter personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Premeditación • Reiteración • Incitación a la actuación lesiva de los derechos • Alarma social por las conductas que han perturbado la convivencia, especialmente por acoso o intimidación. • Gravedad de los perjuicios causados • Publicidad o jactancia de esas conductas perturbadoras a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En todo caso:

- Las correcciones que hayan de aplicarse tendrán un carácter educativo y recuperador.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector.

6. PROTECCIÓN DE DATOS

Enlace a la guía proporcionada por La Junta de Castilla y León:

http://www.educa.jcyl.es/es/lopd_guia_centros



7. PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

TOMA DE DECISIONES: Equipo Directivo

- ✓ Comunicar el siniestro o accidente al Director o al miembro del equipo directivo que se encuentre en la zona de despachos.
- ✓ Evaluar la situación por el Equipo Directivo y TOMA DE LA DECISIÓN.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES PREVIAS:

- ✓ Orden de cortar el gas al personal de Cocina.
- ✓ Orden de cortar la energía eléctrica (comprobar que no está en uso el ascensor) y el agua (en su caso) al Conserje.
- ✓ Tocar timbres y sonar silbatos de alarma.

DESALOJO:

➤ **Criterios generales**

- El profesorado transmitirá tranquilidad y organizará la evacuación con rapidez pero sin correr.
- No coger nada de la clase y salir en el orden previsto: preferencia de los más pequeños y de la clase A sobre la B.
- La clase se coloca en fila de uno desde la puerta como para cualquier otra salida y el profesor ordena cuando deben empezar a salir.
- Los profesores de las clases del final del pasillo comprueban que no quede nadie en las clases de todo el pasillo y cierran las puertas.
- El primer profesor sin tutoría que pase por el lugar marcado con una estrella en la primera planta se quedará allí distribuyendo las filas.
- Lo mismo en la planta baja, en el lugar marcado con una estrella al final de la escalera, para organizar la salida: En principio los alumnos de Ed. Infantil salen al patio delantero y el resto al trasero. Cuando acaben de salir por la puerta de entrada los alumnos de E.I. se mandará a los alumnos de Primaria que bajan por el lado de la pared al patio delantero.

➤ **Planos para el desalojo:**

Se adjunta un plano de cada planta del Colegio que muestra con flechas rojas el recorrido del desalojo

