

Reglamento de Régimen Interior

C.E.I.P “Las Cañadas”

Trescasas, Segovia

Aprobado el día: 9 de octubre 2019

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

ÍNDICE

1.- DERECHOS Y DEBERES	4
1.1.- Profesorado.....	4
1.2 Alumnos.....	5
1.3 Padres y Tutores legales.....	6
1.4 Personal no docente	8
2.- COMPETENCIAS	8
2.1 Equipo Directivo	8
2.1.1 El Director	8
2.1.2 El Jefe de Estudios.....	10
2.1.3 El Secretario	11
2.2 Consejo Escolar	11
2.2.1 Competencias	11
2.2.2 Comisión de Convivencia	12
2.3 El Claustro de Profesores	14
2.3.1 Competencias	14
2.4 Órganos de coordinación docente	15
2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación	15
2.4.2 Equipos Docentes Internivel y su coordinación.....	17
2.5 La comisión de coordinación pedagógica	18
2.5.1 Competencias	18
2.6 Los tutores docentes	19
2.7 Personal no docente	21
3.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA	21
3.1 Referidas al alumnado.....	21
3.1.1 Puntualidad y retrasos	21
3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación	21
3.2 Referidos al profesorado.....	22
3.2.1. Ausencias del profesorado.	22
3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado	22
3.2.3. Vigilancias de recreos	23
3.2.4. Asistencia a actividades de formación.....	24
3.3 Referidas a las familias	24
3.3.1 Asistencia a reuniones	24
3.3.2 Entrada al centro	24
3.3.2 Recogida de los alumnos	24

3.3.3 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado.....	24
3.3.4 Actuación ante enfermedades del alumnado	26
3.3.5 Solicitar reuniones con profesores especialistas.....	26
3.4 Referidos al equipo directivo	26
3.4.1 Ante la ausencia del profesorado	26
3.4.2 En días de huelga del profesorado	26
3.4.4 Ante incidencias en el comedor escolar.	26
4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	26
4.1 Normas de Aula	26
4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca de aula y, en su caso, de la del centro	27
4.3 Normas de Recreo	27
4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares ...	28
4.5 Normas de funcionamiento de los Talleres escolares	28
4.6 Normas de Higiene	29
4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro.	30
4.7.1.- Normas de uso de los ordenadores y las tablets.....	30
4.8 Normas para la entrada al centro	32
4.9.- Normas para la recogida de los alumnos.....	33
4.10.- Normas de uso de los Aseos	33
4.11 Normas de uso de los espacios comunes.....	33
4.12 Normas de uso del Comedor.....	33
4.13 Normas de uso de Madrugadores.....	36
5.- DISCIPLINA ESCOLAR	36
5.1.- Calificación de las conductas perturbadoras de la convivencia:	36
5.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.....	36
5.1.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	37
5.2 Actuaciones correctoras con las conductas perturbadoras.....	37
5.2.1 Actuaciones inmediatas	37
5.2.2 Medidas posteriores.	38
5.3 Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se corregirán con:	40
5.3.1 Actuaciones inmediatas	40
5.3.2 Medidas posteriores:	40
5.4 Criterios para aplicar las actuaciones correctoras (Artículo 30)	43
5.5 Responsabilidad por daños	44

5.6 Autoridad del profesorado.....	44
6.- PLAN DE ACOGIDA.....	45
7.- PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS	45

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

El profesorado tiene los derechos y deberes contemplados en la normativa, tanto como persona como profesional. Además, estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del centro.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del profesorado:

- a) **Informar a los padres** de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- b) **Ser puntual** y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo.
- c) **Dejar trabajo preparado** para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- d) **Controlar** diariamente **la asistencia** y puntualidad de sus alumnos.
- e) Acompañar a los alumnos y procurar una **entrada organizada** de los mismos a sus respectivas aulas.
- f) Controlar la **recogida de los alumnos** por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.
- g) **Mantener** en perfecto estado el **material escolar** a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.

1.2 Alumnos

Los deberes y derechos del alumnado del CEIP, están reflejados en el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León.**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del alumnado:

- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

1.3 Padres y Tutores legales

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones de los padres o tutores legales:

1. **Ser informados sobre el proceso educativo** de sus hijos o tutelados. *
2. **Ser oídos** por el personal del centro a través del tutor correspondiente.
3. **Cooperar con el Centro** en la educación de sus hijos o tutelados.
4. **Proporcionar** a sus hijos o tutelados el **material necesario** para la actividad educativa.
5. **Respetar**, en lo posible, el **horario establecido** para su atención.
6. Dispensar el debido respeto al personal del centro, **fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Escolar.**
7. **Comunicar las faltas** de sus hijos y remitir firmados los partes de ausencia escolar debidamente justificados, así como los boletines de calificación y cuantos documentos lo requieran.
8. Conocer la **evolución del proceso educativo** de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
9. **Asistir a las reuniones** que se convoquen para informar de la evolución de su hijo.
10. **Informar al Centro** de las posibles deficiencias de sus hijos y el tratamiento que requieren.
11. Procurar que sus hijos **asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles** necesarios para un desarrollo normal de la actividad discente.

* Normativa que regula la información sobre sus hijos a padres separados.

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

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, establece que los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

En la misma línea, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, configura como eje fundamental la necesidad de implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos, al igual que la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, que desarrollando determinados aspectos de la norma anterior, establece que la Consejería de Educación pondrá a disposición de las familias de los alumnos información, asesoramiento y apoyo con el fin de facilitar el cumplimiento de los compromisos que se establecen en el citado Decreto, autorizando a las direcciones generales competentes en la materia a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de lo establecido en la Orden.

En el mismo sentido, distintas normas que regulan la implantación de las enseñanzas correspondientes a los diferentes niveles educativos vigentes en nuestra Comunidad contemplan la información a las familias sobre la evolución académica de los hijos y el proceso para llevarla a cabo.

En el caso de alumnos hijos de progenitores separados o divorciados, ambos tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor y la existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia, no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves para su vida educativa, si bien, en la práctica se han observado dificultades como consecuencia de que el progenitor que tiene atribuida la guarda y custodia de los hijos es con quien el centro educativo mantiene la relación de comunicación, viéndose, en numerosos casos, excluido de dicha comunicación el otro.

Para poder hacer efectivo el cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes a la patria potestad, ambos progenitores deben estar puntualmente informados de todo lo relacionado con sus hijos, dado que el artículo 92 del Código Civil determina que «la separación, la nulidad y el divorcio no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos», siendo conveniente precisar los conceptos de «patria potestad» y de «guarda y custodia». La «patria potestad» comprende el conjunto de derechos y obligaciones que los progenitores tienen en relación con sus hijos, traduciéndose en la toma de decisiones sobre ellos, en ejercer su representación y en administrar sus bienes. Ambos progenitores comparten la patria potestad sin diferencia alguna, incluso en los casos de separación o divorcio. La «guarda y custodia» implica el cuidado ordinario de los hijos y la asistencia diaria y supone el ejercicio inmediato de la patria potestad.

Todo lo anterior implica, para los centros educativos, la realización de una serie de actuaciones dirigidas a garantizar el ejercicio de los derechos y deberes por parte de los progenitores en relación con la educación de sus hijos y a cumplir con el deber de información, para lo cual necesitan conocer la situación jurídica familiar, lo que conlleva, en casos de separaciones o divorcios, la aportación de ciertos documentos por los progenitores, normalmente resoluciones judiciales u otros documentos públicos en los que se establezca el régimen de ejercicio de la patria potestad. En tanto no se aporten documentos que acrediten una limitación o privación de la patria potestad, los equipos directivos de los centros han de remitir la información escolar solicitada por el progenitor que no ostenta la custodia legal, teniendo en cuenta, además, que el derecho a recibir información no se ciñe a la documentación escrita, sino que incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

En consecuencia y en virtud de lo expuesto y de las competencias y funciones atribuidas por el Decreto 76/2007, de 12 de julio, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Educación

RESUELVO

Primero. – Objeto y ámbito de aplicación. La presente Resolución tiene por objeto establecer las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Segundo. – Solicitud de información y, en su caso, de participación en la toma de decisiones de progenitores separados o divorciados.

2.1. En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

2.2. En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

2.3. Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

2.4. En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

Tercero. – Actuación del centro para facilitar información a los progenitores separados o divorciados.

Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.

Cuarto. – Actuación del centro para garantizar el ejercicio del derecho a la toma de decisiones por los progenitores.

La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos, tal y como se establezca en el reglamento de régimen interior del centro y demás normas de organización y funcionamiento.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

1.4 Personal no docente

Todos los derechos, deberes 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, con el código 78000262012003.**

2.- COMPETENCIAS

2.1 Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del CEIP: Director, Jefe de Estudios y Secretario. Trabajarán de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el artículo 131 de la LOE, y el Artículo 25.2 del R.O.C.

2.1.1 El Director

Artículo 132 de la LOMCE.

- Son competencias del director:
 - 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.»

2.1.2 El Jefe de Estudios

- Son competencias del Jefe de Estudios: Artículo 34 del R.O.C.
 - a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 - b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
 - c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
 - d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
 - f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
 - g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
 - h) Organizar los actos académicos.
 - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 - j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
 - l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

2.1.3 El Secretario

- Son competencias del secretario: Artículo 35 del R.O.C.
 - Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
 - Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
 - Custodiar los libros y archivos del centro"
 - Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados"
 - Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado"
 - Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico"
 - Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro"
 - Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro"
 - Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes"
 - Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo"
 - Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director
 - Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia"

2.2 Consejo Escolar

2.2.1 Competencias

- Sus competencias aparecen en el Artículo 127 de la LOMCE y 21 del R.O.C
 - a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
 - b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»
-

2.2.2 Comisión de Convivencia

- Regulada por lo establecido en el art. 20 del Decreto 51/2007

Está formada por el director, un profesor y dos padres.

- Competencias de la Comisión de convivencia.

Se ocupará de las siguientes cuestiones:

- Resolver y mediar en 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 y maestros.
- Informará al consejo Escolar, al menos 2 veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas.

- Cuando la urgencia del asunto lo requiera, podrá actuar como Comisión de urgencia, debiendo dar cuenta de su gestión al Consejo en la sesión inmediata posterior.
- Régimen de funcionamiento.
- Esta comisión se reunirá si las circunstancias lo requieren, o a petición del Director/a, Claustro de profesores o Junta Directiva del AMPA, a través de su Presidente/a.
 - La hora de reunión se establecerá de forma que favorezca a asistencia de todos sus miembros.
 - La convocatoria de las sesiones ordinarias se efectuará con, al menos, 48 horas de antelación. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con 24 horas de anticipación, con el orden del día redactado por el director/a.
 - La Comisión de convivencia intentará resolver cuantos conflictos se le planteen, optando por soluciones educativas, bajo criterios de tolerancia y respeto, fomentado el diálogo entre las partes enfrentadas.
 - En caso de imposibilidad de la Comisión para resolver el conflicto planteado, dada su gravedad o la falta de acuerdo entre sus miembros, será el Consejo Escolar quien entenderá sobre las cuestiones planteadas, resolviendo en última instancia.

Artículo 7.- Coordinador de Convivencia.

La creación de este cargo está regulada en el artículo 23 del Decreto 51/2007 de derechos y deberes de los alumnos. En él se dice que *"el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia"*.

Por otra parte en la ORDEN EDU/192/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, en su artículo 12 se regula la figura del Coordinador de Convivencia:

"1.- De acuerdo con el artículo 23.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional, el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

– Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.

– Tener experiencia en labores de tutoría.

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

a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.

b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de

orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

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

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

e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

3.- La Consejería de Educación podrá asignar anualmente al coordinador de convivencia en los centros públicos que impartan las enseñanzas especificadas en el artículo 23.1 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que se establecerá a partir del análisis de los datos indicadores de la situación de la convivencia del centro.

La autorización de la dedicación horaria, una vez aprobada por la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, será para un curso académico y podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos tras la supervisión de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia, que será realizada a través de la inspección educativa.

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

4.- El coordinador de convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

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

2.3 El Claustro de Profesores

2.3.1 Competencias

- Sus competencias y funcionamiento están regulados en art. 129 de la LOE. Y en los arts. 22 y ss. del R.O.C. (aquí está reflejado el art. 129 de la LOE)
- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.4 Órganos de coordinación docente

Artículo 46. Del Decreto 26/2016

Coordinación docente.

1. En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro de profesores, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

- a) Equipos docentes de nivel.
- b) Equipos docentes internivel.
- c) Comisión de coordinación pedagógica.

2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación

Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 47 del Decreto 26/2016

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.

- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las 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.

2. 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.

2.4.2 Equipos Docentes Internivel y su coordinación

Artículo 48. del Decreto 26/2016 Equipos docentes internivel.

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de primero, segundo y tercer curso y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de cuarto, quinto y sexto curso, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

2. Son funciones de los equipos docentes internivel:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias 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 el centro.
- 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 y proyectos desarrollados por el centro.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

3. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

Funciones del Equipo Docente Internivel:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo y de la programación anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de la Propuesta Curricular.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraordinarias.

Funciones del Coordinador de internivel

- Dirigir las reuniones del equipo docente internivel.
- Transmitir la información y conclusiones de las reuniones del equipo docente de nivel al equipo directivo, claustro y Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.5 La comisión de coordinación pedagógica**2.5.1 Competencias**

Se establecerá y articulará según lo dispuesto en el Art. 49 del Decreto 26/2016

Artículo 49. Comisión de coordinación pedagógica.

1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada, al menos, por el director del centro, o persona en quien delegue, el jefe de estudios, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de educación infantil, el orientador del centro y el coordinador de convivencia. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario el integrante de menor edad.

2. Podrán incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica los coordinadores de aquellos programas, proyectos y planes específicos del centro cuya regulación contemple la figura de un coordinador.

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

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y

su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

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

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

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

f) Proponer al claustro de profesores 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.

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.

2.6 Los tutores docentes

- Su designación y funciones están reguladas por los Artículos 45 y 46 del R.O.C. y en los art. 20 al 21 del Decreto 26/2016

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada debidamente acreditada. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de primero a tercero y de cuarto a sexto.

3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos 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.

4.- Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del 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.
- 5. Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

2.7 Personal no docente

- Todas las competencias, derechos, deberes, participación y otras asignaciones 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, con el código 78000262012003**.

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, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante (el tiempo para considerarlo retraso serán 10 minutos). Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente el profesor tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo. A partir del tercer aviso, en caso de retraso, no podrá incorporarse al aula 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.

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.

El profesor tutor 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 falte a clase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el siguiente protocolo:

- El profesor Tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o los padres.
- Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará a la familia mediante un escrito 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 Director lo comunicará al Trabajador Social y el Orientador 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 Segovia la ficha de control de absentismo.

3.2 Referidos al profesorado

3.2.1. Ausencias del profesorado.

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

- Se informará de la ausencia al Equipo Directivo.
- 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.
- 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 sean de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial, la Dirección del centro solicitará la correspondiente sustitución.

3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado

Cuando se produzca una ausencia:

El equipo directivo, en función del horario del profesorado, establecerá las sustituciones, según la disponibilidad del profesorado buscando un equilibrio en el reparto. Cuando se produzca más de una ausencia a la vez los alumnos se repartirán en clases por etapas.

3.2.3. Vigilancias de recreos

La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los maestros que imparten docencia, excepto el equipo directivo y los profesores itinerantes distribuyéndose de tal modo que no quede sin vigilancia ninguna zona donde haya alumnos. Art. 79 (*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*).

El período de recreo es de 11:45 a 12:15.

Los alumnos por norma general saldrán todos al patio excepto aquellos que bajo prescripción médica deban quedarse en clase con el tutor y si éste está en el patio pasarán a dirección. Los que tengan alguna tarea deberán ser atendidos por el profesor/a que la haya puesto y en caso de no poder atenderlo no se dejarán sin recreo.

Durante los períodos de recreo se procurará que los alumnos no entren a los baños ubicados dentro del centro, sino que los utilizarán antes de salir al patio o a la entrada al colegio.

Los patios de Educación Infantil y Primaria están separados físicamente por tanto hay que establecer turnos de recreo para los dos espacios.

Siempre habrá dos profesores en cada uno de los patios.

En caso de saber con anterioridad que se va a faltar el profesor previamente lo cambia con algún compañero, en caso de ser imprevisto se establecerá un turno rotatorio entre los profesores que queden.

Cada clase sale al recreo cuando el profesor de su aula deje salir a los alumnos y a la hora de entrada los alumnos de primaria se colocarán en filas por clases y entrarán en el colegio por orden de cursos, del más inferior al más superior. En el caso de los alumnos de infantil éstos acceden con su tutor de forma ordenada.

Organización de los recreos en días de lluvia. Los alumnos/as permanecerán en sus aulas siendo responsabilidad de su vigilancia las personas encargadas de vigilar el recreo ese día.

En caso de producirse algún conflicto en el periodo de recreo los encargados de resolverlo serán los profesores encargados de la vigilancia del mismo que se lo comunicarán al profesor tutor de cada alumno.

Si es sólo un niño el que ha actuado incorrectamente y es de carácter leve, se le da un aviso.

Si la conducta se repite se quedará castigado en un lugar del patio durante un tiempo para que reflexione.

Si ha habido un conflicto entre dos o varios niños y todos ellos han actuado mal, se intentará que ellos dialoguen y encuentren una solución al conflicto.

Si los profesores vigilantes consideran que el caso ha sido de mayor gravedad todos serán castigados en un lugar del patio durante un tiempo para que reflexionen.

3.2.4. Asistencia a actividades de formación

Ver Instrucción de 9 de Enero de 2012, de la Dirección Provincial de Educación de Segovia, sobre la solicitud de permisos para la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente y actuar según su contenido.

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.

3.3.2 Entrada al centro

A principio de curso el centro notifica a los padres el horario del centro y un calendario en el que se señalan los días festivos.

Igualmente se realizan reuniones iniciales y se recuerda a los padres las normas del colegio, entre ellas las que atañen a las entradas y salidas del centro.

Las pautas son:

- Puntualidad.

- En el porche cada clase forma una fila. Los padres de alumnos de infantil pueden permanecer en el porche respetando el espacio (sin entrar al centro) donde están los niños. Los padres de alumnos de primaria deben estar fuera del porche para evitar aglomeraciones.

3.3.2 Recogida de los alumnos

Las tutoras de Educación Infantil entregan, uno a uno, sus alumnos a las familias en el porche principal.

A comienzos de curso se les dice a los padres que si va a recoger a un alumno una persona distinta del padre o la madre ha de comunicarlo a la tutora con antelación, por escrito siempre que sea posible.

En caso de que a la hora de salida nadie recoja a un alumno, la tutora, tras esperar 10 minutos, lo llevará a dirección desde donde se llamará a los padres.

3.3.3 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado

Está regulado por los art. 36 y 37 del Decreto 26/2016

- 1.- Las pruebas escritas que se realicen no saldrán del centro; se informará a los padres de los resultados a través de las agendas del alumnado y, en el caso de desear revisarlos, se ha de solicitar una tutoría.

- 2.-Una vez entregadas las notas a las familias se abre un plazo de dos días para que éstos puedan hacer la reclamación en las calificaciones.

3.-El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.

4.-El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.

5.- El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.

6.- Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

Artículo 37. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

4. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.

6. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un

mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

3.3.4 Actuación ante enfermedades del alumnado

Cuando un alumno se ponga enfermo en clase se valorará en primer lugar si tiene fiebre o no y el grado de dolencia. En caso de que persista y tenga fiebre se avisará por teléfono a los padres.

Se seguirán los protocolos de la Junta de Castilla y León.

3.3.5 Solicitar reuniones con profesores especialistas.

Los padres que deseen tener una reunión con alguno de los profesores especialistas de sus hijos lo harán al tutor. Éste se lo transmitirá a los especialistas y se acordará una fecha.

3.4 Referidos al equipo directivo

3.4.1 Ante la ausencia del profesorado

Cuando se produzca una ausencia:

El equipo directivo, en función del horario del profesorado, establecerá las sustituciones. Cuando se produzca más de una ausencia a la vez los alumnos se repartirán en clases por etapas.

3.4.2 En días de huelga del profesorado

Los alumnos serán atendidos por el profesorado que se encuentre de servicios mínimos y aquellos que no hayan hecho huelga. En todo caso se respetará el derecho a la huelga de los que la hayan secundado y los alumnos no avanzarán materia.

3.4.4 Ante incidencias en el comedor escolar.

La encargada del comedor informará al Equipo directivo de las incidencias y éste actuará de acuerdo con lo establecido en las normas del comedor.

4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1 Normas de Aula

- Cada grupo de alumnos 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 esta.
- Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor 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.
- 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. No se permiten cambios o alteraciones de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.) que no haya sido autorizada.
- Queda totalmente prohibido acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.

A comienzos de curso estas normas se concretarán en acuerdos de aula en cada grupo.

4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca de aula y, en su caso, de la del centro

En nuestro centro no disponemos de biblioteca central. Los libros están repartidos por las aulas por tanto funciona la biblioteca de aula.

El registro de los préstamos se realizará por el profesor tutor y/o el profesor que imparta clase en ese aula y utilice el préstamo de libros.

En caso de deterioro por un mal uso el alumno deberá reponerlo.

4.3 Normas de Recreo

- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo.
- Todos los maestros están obligados atender al cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de las distintas zonas de los patios de juego.
- Todos los profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo, no pudiendo abandonar el centro sin conocimiento del equipo directivo.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse acompañados del maestro con el que realicen la actividad.
- 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.
- Los profesores encargados de la vigilancia de los recreos fijarán al comienzo del curso unos criterios de funcionamiento del recreo de obligado cumplimiento (estos criterios pueden afectar al uso o no de determinados espacios del patio, al uso de balones y otros objetos móviles para el juego, al reparto de las canchas deportivas etc) estos acuerdos sobre los criterios podrán irse modificando por consenso de los docentes a lo largo del curso escolar para adaptarse al mejor funcionamiento de este periodo.

4.4 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. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares del profesorado, salvo caso de emergencia.
- 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 70% 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.
- Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad. No obstante, el centro, en la medida de sus posibilidades y en función de los criterios que se establezcan, podrá ayudar a las familias más desfavorecidas.
- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los maestros organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar.
- 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 (Ver Art. 49 de Decreto 51/2007).
- 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.

4.5 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 el mes de septiembre, el Centro elaborará el catálogo de talleres que se van a desarrollar a lo largo del curso.
- Hasta el 30 de septiembre se abrirá 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.
- Cada taller tendrá un número mínimo de alumnos, según las características de cada taller. Este número se dará a conocer cuando se formalice la oferta de los talleres.
- Si un taller superara el cupo de alumnos establecido, se efectuará una división en dos cuatrimestres.
- La inscripción en un taller implica el compromiso a asistir a la totalidad de las sesiones programas y durante todo el tiempo que esté programado, salvo por una causa justificada.
- Cuando se contabilicen tres ausencias sin justificar el alumno perderá el derecho de asistir al taller. Esta circunstancia se le comunicará al equipo directivo que mandará una carta a los padres.
- 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 gastos generados por los alumnos de estos talleres correrán a cargo de sus familias o tutores legales.
- Cada curso escolar el claustro acordará las medidas que sean necesarias para dar respuesta a circunstancias específicas que puedan surgir.

Normas para el profesorado:

- Las actividades complementarias de tarde serán llevadas a cabo por el profesorado de los centros que tienen jornada completa.
- Cada profesor debe estar adscrito a un taller o actividad.
- La elección de día de taller se hará por orden de antigüedad en el centro en caso de no llegar a acuerdos.

4.6 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, piojos), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro.

No está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar al alumnado 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 (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 a la Dirección, que lo custodiará hasta la finalización del día, cuando les será devuelto. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias el uso de estos dispositivos.

4.7.1.- Normas de uso de los ordenadores y las tablets

- Normas de uso, cuidado y seguridad del ordenador o la tablet

1. Los ordenadores y tablets (en adelante dispositivos) son propiedad del centro. Su uso será exclusivamente con un fin educativo.
2. A cada alumno le será asignado un dispositivo identificado por un número de serie. Cada alumno usará el suyo y no otro.
3. El alumnado deberá adquirir responsabilidad del uso adecuado y cuidado del dispositivo como instrumento personal de aprendizaje.
4. Cada alumno será responsable de su dispositivo y del adecuado uso que haga de él. Si el profesor presente hubiera observado mala intencionalidad del alumno en dañar o romper negligentemente su dispositivo o el de otro compañero, se instará a sus padres para que se hagan responsables del coste económico de su reparación.
5. Los dispositivos se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice.
6. Los profesores deciden con qué aplicaciones trabajar en clase.
7. La red Wifi del centro es únicamente para uso educativo. Un mal uso de esta se entenderá como falta leve.

8. Está prohibido la descarga de cualquier tipo de aplicación / juego / programa que el profesor no haya autorizado previamente. Será tipificado como falta leve.
9. El uso de la cámara y de la grabación de sonidos solo será autorizada por el tutor. Su uso indebido será tipificado como falta leve, grave o muy grave.
10. Mantener limpio el dispositivo con las manos limpias.
11. Se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesor lo indique.
12. Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o al del profesor se entenderá como falta grave.
13. Si algún alumno comete faltas con respecto a estas normas anteriormente citadas se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso de su dispositivo en el centro.

- Actividades NO permitidas en el uso de recursos tecnológicos del centro

- Plagiar o copiar, trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
- Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas;
- Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares
- Dañar o cambiar la tableta.
- Transmisión de virus, de forma intencionada o por negligencia.
- Pasar filtros establecidos por el colegio
- Uso de USB o tarjetas de memoria sin conocimiento ni permiso del centro.
- Proporcionar el nombre de compañeros o personal escolar, al igual que direcciones, teléfonos o información personal de otras personas
- Uso no educacional, como juegos, mensajes en cadena y mensajes - basura;
- Utilizar redes sociales con la excepción de si un Profesor /a lo requiere
- Cualquier actividad que quebrante el Código de Conducta, el Reglamento de Régimen Interior del colegio, y las leyes vigentes.
- Grabación de cualquier tipo (video, fotografías, grabación de audio) sin autorización expresa.

(La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por ley, por lo que además se incurrirá en una falta muy grave)

- *Aplicación metodológica*

1. Los textos curriculares estarán disponibles en la plataforma Aula Planeta.
2. La práctica de los niños y la creación de contenidos se hará en soporte electrónico y en papel.
3. El trabajo en el cuaderno tendrá especial relevancia en la elaboración del material de estudio individual y en la realización de ejercicios de todas las asignaturas.
4. La escritura manual se desarrollará con la misma importancia que hasta ahora.
5. Se irán implantando progresivamente técnicas de aprendizaje cooperativo y colaborativo, así como otros recursos metodológicos vinculados al uso de la tecnología disponible.
6. La evaluación se realizará mediante diferentes instrumentos,
 - Controles en papel
 - Controles en papel utilizando recursos digitales
 - Pruebas de aprendizaje en soporte digital
 - Trabajos en papel y en soporte digital
 - Revisión del cuaderno personal
7. El trabajo en casa se realizará tanto en soporte digital, como en papel
8. El uso de Tablet puede permitir a los alumnos (con autorización del profesor):
 - ✓ Tomar fotografías
 - ✓ Grabar vídeos
 - ✓ Sincronizar contenidos en línea
 - ✓ Tomar notas
 - ✓ Gestionar documentos
 - ✓ Desarrollar hábitos de lectura: e-reader
 - ✓ Subir, compartir y descargar archivos en google drive
 - ✓ Interactuar con [software](#) y apps educativos
 - ✓ Acceder a páginas educativas.

4.8 Normas para la entrada al centro

A principio de curso el centro notifica a los padres el horario del centro y un calendario en el que se señalan los días festivos.

Igualmente se realizan reuniones iniciales y se recuerda a los padres las normas del colegio, entre ellas las que atañen a las entradas y salidas del centro.

Las pautas son:

-Puntualidad.

-En el porche cada clase forma una fila. Los padres de alumnos de infantil pueden permanecer en el porche respetando el espacio (sin entrar al centro) donde están los niños. Los padres de alumnos de primaria deben estar fuera del porche para evitar aglomeraciones.

4.9.- Normas para la recogida de los alumnos

Las tutoras de Educación Infantil entregan, uno a uno, sus alumnos a las familias en el porche principal.

A comienzos de curso se les dice a los padres que si va a recoger a un alumno una persona distinta del padre o la madre ha de comunicarlo a la tutora con antelación, por escrito siempre que sea posible.

En caso de que a la hora de salida nadie recoja a un alumno, la tutora, tras esperar 10 minutos, lo llevará a dirección desde donde se llamará a los padres.

4.10.- 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. En caso de mala utilización se tomarán las medidas oportunas.
- Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.

4.11 Normas de uso de los espacios comunes

- No se debe correr, patinar ni gritar por los pasillos.
- Mantendremos limpios estos espacios comunes, depositando papeles y desperdicios en las papeleras.
- Respetaremos las instalaciones y el material que está al servicio de todos.

4.12 Normas de uso del Comedor

Establecidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo y la ORDEN EDU/693/2008 de 21 de agosto.

Corresponde a los alumnos

1. Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de las monitoras
2. Cuando sea la hora de entrar al comedor, agruparse ordenadamente para ir a los servicios a lavarse las manos antes de ocupar su puesto en las mesas, esperar sentado a ser servido.
3. Nadie se levantará hasta que haya terminado y la monitora se lo permita.
4. Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta: no levantarse de la mesa sin permiso, no hablar a gritos, estar bien sentado, utilizar bien los cubiertos, comer con la boca cerrada, no tirar los alimentos.
5. Practicar las normas básicas de higiene personal: lavado de manos y dientes, uso de la servilleta.
6. Consumir la comida dentro del comedor.
7. Adaptarse a la minuta establecida y consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva.

8. Respetarán al personal laboral (monitoras), dirigiéndose a ellas de forma respetuosa y considerada.
9. En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.
10. Antes y después de la comida, hacer uso de los espacios del centro que sean asignados para los alumnos de comedor, pero en ningún caso entrar en el resto de las dependencias y aulas.
11. No salir del recinto escolar durante el período de comedor, salvo autorización expresa y escrita de sus padres en sentido contrario. Las salidas sin autorización serán consideradas falta grave.
- 13.-Se saldrá a jugar al patio siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan.
- 14 -Bajo ningún concepto los niños se quedaran en el comedor para estudiar o hacer los deberes (No está permitido hacer los deberes, ese tiempo es para jugar).
- 15.-No está permitido traer al comedor, reproductores de mp3, móviles, consolas, etc...
- 16.-No se puede expulsar todo tipo de gases en el comedor (es una falta de respeto hacia los demás).
- 17.- Los niños usuarios del Servicio de Comedor que sean de mayor edad extremarán en todo momento las precauciones en sus relaciones con los niños más pequeños, con el fin de evitar daños no intencionados.

Faltas leves

a) Se considerarán faltas leves:

- Desobedecer levemente las indicaciones del personal de comedor.
- No lavarse.
- Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
- Cambiarse de sitio.
- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas..)
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas: insultos, coacciones, malas contestaciones, etc. tanto a compañeros como al personal de comedor.
- Levantarse del sitio sin causa justificada.

b) Sanciones de aplicación inmediata.

- a) Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- b) Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- c) Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- d) Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones serán aplicadas por las monitoras del comedor.

Faltas graves

a) Se considerarán faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones de las monitoras del Comedor.
3. Salir del Comedor sin permiso de la Monitora.
4. Entrar en la cocina.
5. Deteriorar a propósito o de manera continuada el material propio de Comedor: tirar las sillas, rayar las mesas, jugar con el menaje, columpiarse en las sillas.
6. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
7. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

- Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)

Faltas muy graves

a) Se considerarán faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del comedor.
2. Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por el Consejo Escolar del Centro, previa audiencia de los padres.

4.13 Normas de uso de Madrugadores

Establecidas en el Decreto 29/2009 de 8 de abril y la ORDEN EDU/736/2014 de 21 de abril. ANEXO I

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

- **Uso:**
 - **La 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. **INCLUIR PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**
 - **En caso de solicitudes para actividades EXTRAS consultar al Consejo Escolar.**
 -
- **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

Calificación de las conductas que perturban la convivencia del centro y tipos de corrección

Este apartado está todo él basado en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo

5.1.- Calificación de las conductas perturbadoras de la convivencia:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

Prescriben a los 30 días de haberse cometido (Art. 40).

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 37 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2b) del Decreto 51/2007 y las medidas correctoras establecidas.

- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:
Faltas. Prescriben a los 90 días de haberse cometido (Art. 54).

5.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (Art.37)

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

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

5.1.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

(Art. 48)

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.*
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tenga una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.*
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.*
- d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.*
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.*

5.2 Actuaciones correctoras con las conductas perturbadoras.

Las conductas **contrarias a las normas de convivencia** se corregirán con:

5.2.1 Actuaciones inmediatas (artículo 35)

- *Amonestación pública o privada.*
- *Exigencia de petición pública o privada de disculpas*
- *Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor., quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.*
- *Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.*

Artículo 36.– Competencia.

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

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

5.2.2 Medidas posteriores.

a.-Medidas de corrección

b. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo

a.- Medidas de corrección (art. 38)

a) Amonestación escrita.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

b.-Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (Artículos 42 a 47)

Artículo 42.– Definición y objetivos.

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

2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Artículo 43.– Aspectos básicos para su puesta en práctica.

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

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

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

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

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

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

Artículo 44.– Finalización de la mediación.

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

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

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

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

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

Sección 2.ª– Los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 45.– Definición y objetivos.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

Artículo 46.– Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo

41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.

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

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

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

Artículo 47.– Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

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

5.3 Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se corregirán con:

5.3.1 Actuaciones inmediatas (artículo 35 anteriormente expuesto)

5.3.2 Medidas posteriores:

5.3.2.1 Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (artículos 42 a 47 anteriormente expuestos)

5.3.2.2 Apertura de procedimientos sancionadores (Artículos 48 a 54)

Sanciones

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

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

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

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

Artículo 50.– Incoación del expediente sancionador.

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

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

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

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

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario.

Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

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

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

Artículo 51.– Medidas cautelares.

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

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

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 52.– Instrucción.

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

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

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

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

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

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

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

Artículo 53.– Resolución.

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

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

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

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

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

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

5.4 Criterios para aplicar las actuaciones correctoras (Artículo 30)

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

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

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

4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

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

9. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

10. El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la

Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

5.5 Responsabilidad por daños

(Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).

- a) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- b) Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes

5.6 Autoridad del profesorado

(Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado).

Cuando estas se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

Es necesario establecer:

- **Procedimiento de acuerdo abreviado**

Es una medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

- **Desarrollo de la mediación**
- **Procedimiento de acuerdo reeducativo**
- **Aceptación inmediata de sanciones**
- **Modelos de documentos para la formalización de los acuerdos**

Modelo 1: Descripción de los hechos

DATOS PERSONALES			
PROFESOR		CENTRO	
Nombre y Apellidos			
DNI:	NRP:	Especialidad:	
Curso y grupo:	Área impartida:		
ALUMNO			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Edad:	Curso y grupo:	
Profesor Tutor:			
FAMILIAR O TUTOR IMPLICADO			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Parentesco con el alumno:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			
Fecha y hora			
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN			
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR			
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES			
PROPUESTAS			
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR			

OTRAS MEDIDAS

Modelo 2: Procedimiento de abreviado

DATOS PERSONALES			
CENTRO			
Nombre:			
Localidad:		Código:	
ALUMNO			
Nombre	y		
Apellidos			
DNI:	Fecha Nacimiento:	Curso y grupo:	
Profesor Tutor:			
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			FECHA:
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO			
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA			
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS			

ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA	
_____	y su _____
D. _____	
Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.	
Segovia a _____ de _____ de 2014	
Firmas Alumno	Padre/Madre/Tutor
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN	
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA	
ACTUACIONES DERIVADAS	

Modelo 3: Documento recogida actuaciones susceptibles de ser consideradas como faltas del funcionario por parte del equipo directivo o de otros miembros de la comunidad educativa

Normativa: Ley 7/2005 (BOCyL 31 de mayo) Función Pública CyL; Ley 7/2007 (BOE 13 de abril) Estatuto Básico Empleado Público	
DATOS IDENTIFICATIVOS	
CENTRO	
Nombre:	
Localidad:	Código:

FUNCIONARIO CONSIDERADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN SUCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA	
Nombre y Apellidos	
DNI:	NRP
Especialidad:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
FECHA Y HORA	
LUGAR DE LOS HECHOS	
CONCRECIÓN DE LOS HECHOS	
MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.)	
TESTIGOS	PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN
FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS	



6.- PLAN DE ACOGIDA

El primer día de curso cada tutor recibe a sus alumnos y permanece con ellos hasta la hora del recreo para realizar actividades de conocimiento inicial y darles pautas que faciliten el trabajo a realizar durante el año escolar.

El profesorado de Infantil planifica el periodo de adaptación que es enviado a la Dirección Provincial y adjuntado en la PGA.

Cuando se incorpora alumnado nuevo se realizan actividades de tutoría que faciliten su integración.

7.- PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN

1.- TEMPORALIDAD

2.- ACTUACIONES PREVIAS

- **2.1.- REUNIÓN PREPARATORIA**

- 2.1.1.- Asignación de responsabilidades por el director del Centro.

- 2.1.2.- Comentario de las instrucciones orientativas recogidas en la Orden que regula el simulacro.

- **2.2.- INFORMACIONES PREVIAS**

- 2.2.1.- A los padres.

- 2.2.2.- A los alumnos.

- 2.2.3.- Mantener en secreto el momento exacto.

-

3.- ACTUACIONES POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO

- **3.1.- INSPECCIÓN DEL CENTRO**

- **3.2.- REUNIÓN DE EVALUACIÓN**

- **3.3.- REDACCIÓN DEL INFORME POR EL DIRECTOR DEL CENTRO**

- **3.4.- REMISIÓN DEL INFORME A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEGOVIA.**

-

4.- NOTA INFORMATIVA A LOS PADRES.

5.- 25512. ORDEN DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1984 SOBRE EVACUACIÓN DE CENTROS DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

1.- TEMPORALIDAD

El simulacro de evacuación del Centro Escolar tendrá lugar cada año, en el primer trimestre del curso escolar.

2.- ACTUACIONES PREVIAS

2.1.- REUNIÓN PREPARATORIA

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, se celebrará una reunión preparatoria a la que asistirán todos los profesores del Centro. En ella se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

2.1.1.- ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR EL DIRECTOR DEL CENTRO.

- Coordinador/a general. Sus funciones serán asumir la responsabilidad total del simulacro y coordinar todas las operaciones del mismo.
- Encargado/a de controlar los tiempos de evacuación del mismo.
- Encargados de dar la señal de comienzo (Encargado 1 Timbre del Edificio Primaria y Encargado 2. silbato en edificio de Educación Infantil).
- Responsables de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales de los edificios (En este caso electricidad y serán las mismas personas encargadas de la señal de alarma).

2.1.2.- COMENTARIO DE LAS INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS RECOGIDAS EN LA ORDEN QUE REGULA EL SIMULACRO.

A) Instrucciones generales

Señal de alarma

- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma: timbre en Edificio Primaria y silbato en Edificio Infantil, de acuerdo con el equipamiento disponible en el centro.

Salidas

- No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales de los edificios.
- No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores, etc.
- No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
- Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salidas previamente establecida.
- Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

B) Instrucciones orientativas para los profesores.

- El profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.
- Controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Organizar la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas, como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales.
- Cuando hayan desalojado todos los alumnos, comprobar que:
 - las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos.

- las puertas y ventanas se hallan cerradas.
- colocar la papelería delante de la puerta como signo de que no queda nadie en la clase.

C) Instrucciones orientativas para los alumnos

- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, no empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

D) Instrucciones orientativas para los encargados de las señales acústicas.

Una vez que todos los alumnos/as han desalojado los edificios acompañados por sus

profesores deberán:

- Comprobar que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.
- Desconectar las instalaciones generales de los edificios (En este caso electricidad).

2.1.3.- ELABORACIÓN DEL PLAN PARA LLEVAR A CABO EL SIMULACRO

-Flujos de salida.

EDIFICIO PRIMARIA

El flujo de salida 1 cuyo orden será: Aula 5, Aula 4, Aula 1 y Aula 2 y Aula 3. La salida se realiza por la entrada principal del edificio, marcada en plano como SALIDA 1 P1. (Ver plano 1. Edificio primaria. FLUJO DE SALIDA 1).

Flujo de salida 2 cuyo orden será: Aula 9, Comedor, Cocina, Aula 8, Sala de Profesores, Aula 6, Despacho y Aula 7 y. La salida se realiza por la puerta lateral del edificio, marcada en plano como salida 2 P2 (Ver plano 1. Edificio primaria. FLUJO DE SALIDA 2)

-Salidas que se van a utilizar y la que se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

Existirán dos puertas de salida a efectos de evacuación:

Puerta 1. Por ella saldrán los alumnos del flujo de salida 1 P1 (Ver plano 1 Edificio primaria)

Puerta 2. Por ella saldrán los alumnos del flujo de salida 2 P2 (Ver plano1 Edificio primaria)

Las puertas que se consideran bloqueadas a efectos de este ejercicio de evacuación son: P3, P4, P5, P6, P7 y P8. (Ver plano 1. Edificio primaria).

-Puntos críticos del edificio.

No existen puntos críticos en el edificio.

-Zonas exteriores de concentración de alumnos.

Los alumnos que salen por la puerta 1 saldrán por la puerta principal de la valla y seguirán por la acera hasta la altura de la pista polideportiva (en el exterior).

Los alumnos que salen por la puerta 2 subirán por la acera interior y se concentrarán en la pista polideportiva.

EDIFICIO INFANTIL

El flujo de salida 1 cuyo orden será: Aula 1, aula 2 y aula 3. (Ver plano 2 Edificio Infantil)

-Salidas que se van a utilizar y la que se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

Existirá una puerta de salida a efectos de evacuación:

Puerta 1. P1 Por ella saldrán los alumnos del flujo de salida 1 (Ver plano 2 Edificio Infantil).

Las puertas que se consideran bloqueadas a efectos de este ejercicio de evacuación son: P2, P3, P4, y P5 (Ver plano 2 Edificio Infantil).

-Puntos críticos del edificio.

No existen puntos críticos en el edificio.

-Zonas exteriores de concentración de alumnos.

Los alumnos que salen por la puerta 1 subirán por la acera interior y se concentrarán en la pista polideportiva.

2.2.- INFORMACIONES PREVIAS

2.2.1.- A LOS PADRES

Con antelación al día del simulacro, la dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

2.2.2.- A LOS ALUMNOS

Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

2.2.3.- MANTENER EN SECRETO EL MOMENTO EXACTO.

Para el buen resultado del ejercicio es muy importante mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

3.- ACTUACIONES POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO

3.1.- INSPECCIÓN DEL CENTRO

Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

3.2.- REUNIÓN DE EVALUACIÓN.

Aconsejable, no preceptiva.

Participantes: todos los profesores.

Objetivo: comentar y evaluar el ejercicio

3.3.- REDACCIÓN DEL INFORME POR EL DIRECTOR DEL CENTRO.

El Director redactará el informe según modelo de informe nº 1 de la Orden 25512 de 13 de noviembre de 1984 y que se adjunta en este documento.

3.4.- REMISIÓN DEL INFORME A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEGOVIA.

4.- NOTA INFORMATIVA DIRIGIDA A LOS PADRES DE LOS ALUMNOS SOBE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE LOS CENTROS ESCOLARES.

1. En cumplimiento de la Orden de 13 de Noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación Básica, Bachillerato y Formación Profesional, les comunico, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, que próximamente se realizará un ejercicio de simulacro de evacuación.
2. Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
3. Para unos buenos resultados del ejercicio es muy importante mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (profesores, alumnos y padres), con objeto de que el factor sorpresa

simule una emergencia real.

MODIFICADO EL 7 DE NOVIEMBRE DE 2018 adaptándose a la nueva distribución de espacios del centro.



