

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



**CEIP "FERNÁN GONZÁLEZ"**

GLORIETA ROSALES S/N

09400 ARANDA DE DUERO (BURGOS)

947546282 - [09000161@educa.jcyl.es](mailto:09000161@educa.jcyl.es)

FAX: 947546358

**ELABORADO:** OCTUBRE DE 2.022

**ACTUALIZADO:** OCTUBRE DE 2.024

# ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR.....	4
TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	8
Capítulo I. Órganos Unipersonales: Equipo Directivo.....	8
Capítulo II. Órganos Colegiados: Claustro y Consejo Escolar.....	11
Capítulo III. Órganos de Coordinación docente.....	16
A. Equipos docentes de nivel	
B. Equipos docentes de ciclos	
C. Comisión de Coordinación Pedagógica	
D. Maestro-Tutor	
E. Coordinador de Formación, Calidad e Innovación	
TÍTULO II. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA.....	23
COMUNIDAD EDUCATIVA	
Capítulo I. Alumnos.....	24
Capítulo II. Padres, madres o tutores legales.....	30
Capítulo III. Personal docente.....	35
Capítulo IV. Personal no docente.....	42
TÍTULO III. CONVIVENCIA ESCOLAR.....	43
Capítulo I. Normas de convivencia y disciplina.....	47
Capítulo II. Conductas contrarias a las convivencia.....	50
Capítulo III. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.....	51
Capítulo IV. Proceso de reacuerdo educativo.....	56
Capítulo V. Normas reguladoras del centro.....	57
TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN.....	64
Capítulo I. Atención a la diversidad.....	64
Capítulo II. Calendario escolar y horario.....	65
Capítulo III. Espacios y materiales.....	65
Capítulo IV. Asignación de responsabilidades.....	67

TÍTULO V. ESTRATEGIA DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL.....	69
Capítulo I. Definición y objetivos.....	69
Capítulo II. Armario de carga.....	71
Capítulo III. Uso de minipcs_RedXXI y Red.es y tablets.....	72
Capítulo IV. Uso PDI, proyectores y ordenadores de aula.....	74
Capítulo V. Uso de plataformas educativas y comunicación de centro.....	76
TÍTULO VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	79
Capítulo I. Talleres de tarde.....	80
Capítulo II. Campaña Natación Escolar.....	82
TÍTULO VII. PROGRAMA “RELEO PLUS”.....	84
TÍTULO VIII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	87
Capítulo I. Programa “Madrugadores”.....	87
Capítulo II. Servicio “Comedor Escolar”.....	88
TÍTULO IX. DISTINTIVO SELLO DE VIDA SALUDABLE.....	89
Disposiciones finales.....	90
Anexos.....	91

# ***TÍTULO PRELIMINAR***

## **Artículo 1. Identificación del centro y objetivo del documento**

El Colegio Público de educación infantil y primaria “Fernán González” de Aranda de Duero (Burgos), y que depende administrativamente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, define el Reglamento de Régimen Interno como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilita que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Por tanto, este Reglamento será la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el centro quiere desarrollar y que determinarán el estilo propio de funcionamiento.

## **Artículo 2. Marco legal**

La legislación y normativa básica en la que nos apoyamos para realizar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

- *CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Artículo 27.*
- *LEY ORGÁNICA 8/1985, DE 3 DE JULIO*, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4-7-1985).
- *REAL DECRETO 33/1986, DE 10 DE ENERO*, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado (B.O.E. de 17-01-1986).
- *REAL DECRETO 1533/1986, DE 11 DE JULIO*, por el cual se regulan las asociaciones de padres y madres de los alumnos (B.O.E. 29-7-1986).
- *LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE*, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27-11-1992)
- *RD 82/1996, DE 26 DE NOVIEMBRE*, Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria que se encuentren ubicados en el ámbito territorial de gestión que corresponde al Ministerio de Educación y Ciencia. (BOE 20-2-96)
- *ORDEN 52/2005 DE 25 DE ENERO*, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (BOCyL 31-01-2005).
- *LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO*, de Educación (en particular los aspectos del Proyecto Educativo del Centro). (BOE 4-05-2006).
- *ORDEN EDU/1106/2006, DE 3 DE JULIO* por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (BOCyL 7-7-2006).
- *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 (BOCyL 23-5-2007).

- Corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (BOCyL 21-9-2007).
- *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 (BOCyL 3-12-2007).
- *ORDEN EDU/693/2008, DE 29 DE ABRIL*, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de Comedor Escolar.
- *DECRETO 29/2009, DE 8 DE ABRIL*, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo.
- *ORDEN EDU 890/2009, DE 20 ABRIL*, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- *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 del progenitor.
- Por su parte y a partir del presente curso 2014/2015, hemos de tener en cuenta tanto la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- *LEY 3/2014, DE 16 DE ABRIL, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO*.
- *ORDEN EDU 519/2014 DE 17 DE JUNIO*, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- *ORDEN EDU/1056/2014, DE 4 DE DICIEMBRE*, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León. (Coordinador de formación)
- *DECRETO 23/2014, DE 12 DE JUNIO*, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- *DECRETO 26/2016, DE 21 DE JULIO*, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- *ORDEN EDU/1070/2017, DE 1 DE DICIEMBRE*, por el que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
- *ORDEN EDU/1071/2017, DE 1 DE DICIEMBRE*, por el que se establece el “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
- *REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016* relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- *Instrucción de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación educativa sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León (15/09/2020)*
- *LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN 3/2020, DE 29 DICIEMBRE (LOMLOE)*, por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.
- *DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre*, por el que se establece la ordenación y el currículo de *la educación infantil* en la Comunidad de Castilla y León.
- *DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre*, por el que se establece la ordenación y el currículo de *la educación primaria* en la Comunidad de Castilla y León.
- *INSTRUCCIÓN de 22 de febrero de 2023*, de la Secretaría General, por la que se establecen orientaciones para la evaluación y promoción en la Educación Primaria, así como los documentos oficiales de evaluación para el curso académico 2022-2023.
- *ORDEN EDU/1141/2023, de 28 de septiembre*, por la que se concretan las condiciones de acceso con animales de compañía a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación.

### **Artículo 3. Principios**

Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se propone lo siguiente:

- a) Regular y favorecer las relaciones personales de participación y colaboración entre todos los miembros de la Comunidad educativa: maestros/as, alumnos/as, padres de alumnos/as y personal no docente, para conseguir los objetivos educativos y la adaptación a las demandas sociales y del entorno.
- b) Establecer claramente los deberes y derechos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Reforzar la autoridad del profesorado para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible y obtener un clima escolar adecuado.
- e) Promover la convivencia escolar con acciones preventivas.
- f) Desarrollar iniciativas que contribuyan a la consecución de desarrollo sostenible.
- g) Establecer criterios de uso y formar e informar a los diferentes miembros de la Comunidad educativa de las funciones y uso correcto de las plataformas educativas de centro, de los dispositivos digitales y de otras aplicaciones utilizadas por los alumnos.

### **Artículo 4. Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que desarrollan y participan en actividades escolares/extraescolares y servicios complementarios en este Centro, y es de obligado cumplimiento para todos/as y cada uno de ellos en horario lectivo y no lectivo.

Las propuestas de revisión, si esta se considera necesaria, se incluirán en la PGA de cada curso y las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán aprobadas por 2/3 del Consejo Escolar y se incluirán en la memoria final del curso en el cual se han realizado.

Este documento, para su consulta, será publicado en la página web del centro en la sección "Documentos oficiales" y será remitido a la AMPA por correo electrónico.

# **TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

La Comunidad Escolar del Colegio Público Fernán González formada por alumnos, maestros, padres/madres o tutores legales, personal de apoyo externo y personal de Administración y Servicios; se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores en la gestión del mismo, por lo establecido en el título II del Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20-02-1996).

Los órganos de gobierno son:

- Unipersonales: Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a.
- Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores.

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipos docentes de nivel
- Equipos docentes de ciclo
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Maestro-tutor

## **CAPÍTULO I. ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO**

La modificación establecida por la *Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)*, de 29 de diciembre, por la que se modifica la *Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE)*, de 9 de diciembre, y *Ley Orgánica 2/2006 (LOE)*, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 30-12-2020) regula las competencias de los miembros del equipo directivo, así como, el procedimiento de selección, nombramiento y cese del director.

### **Artículo 5. Director/a**

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos/as, aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

### **Competencias**

- a) Ostentar la representación del Centro, *representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del Proyecto Educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, 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 fines 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 y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las *medidas correctoras* que corresponden 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 la ley LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos.
- 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/as.
- 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 y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover *experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.*
- m) *Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.*
- n) *Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA.*
- o) Coordinar la elaboración y aprobar los documentos oficiales del centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Administración Educativa, velando por su correcta redacción y aplicación.
- p) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- q) Facilitar información sobre el centro a los diferentes sectores de la Comunidad educativa, dentro de sus competencias.
- r) Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los distintos sectores de la Comunidad educativa.
- s) Velar por la seguridad e identidad digital de los alumnos y demás colectivos, adoptando las medidas necesarias de protección y tratamiento de datos.
- t) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

## **Artículo 6. Jefe/a de Estudios**

- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el presente reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

### **Competencias**

- a) Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y al régimen disciplinario con las medidas de corrección, el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo del Centro, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de los alumnos/as y maestros/as, atendiendo a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario escolar autorizado incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las sesiones y procesos evaluación.
- f) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del orientador/a del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- h) Velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre maestros tutores, maestros especialistas de alumnos con necesidades educativas especiales y Orientadora del Centro según el Plan de Atención a la Diversidad.
- i) Buscar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y espaciales del centro.
- j) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- m) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos/as en el Centro.
- n) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- o) Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- p) Presidir, por delegación de la directora, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- q) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

## **Artículo 7. Secretario/a**

### **Competencias**

- a) La ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos de participación en el control y gestión del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Custodiar y velar por el correcto tratamiento de la información recogida en los expedientes del alumno para su uso educativo y administrativo, por la delegación de la dirección del centro. Así como, mantenerlos ordenados en las carpetas correspondientes.
- e) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- f) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- g) Custodiar y disponer el uso de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y la PGA junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **A. Consejo Escolar**

#### **Artículo 8. Participación y procedimiento de elección**

La participación de los padres de alumnos/as, maestros/as, personal de Administración y servicios y Ayuntamiento, en el gobierno de los centros, se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

El procedimiento de elección es el establecido en la Orden de 28 de febrero de 1996, normas para la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los Centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

## **Artículo 9. Composición**

- El director/a del Centro, que será su presidente.
- El jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos/as. Uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as más representativa en el Centro, legalmente constituida.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Aranda de Duero.
- El secretario/a, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

## **Artículo 10. Competencias**

- a) **Aprobar** y evaluar los proyectos.
- b) **Aprobar** y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- 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) **Decidir** sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) **Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.**
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los **estilos de vida saludable**, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de hombres y mujeres, **la prevención de acoso escolar** y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos **en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.**
- h) **Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente.**

Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar **para la mejora de calidad y sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (LOMLOE)**
- j) **Fijar** las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- k) 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.
- l) 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.
- m) **Aprobar el Proyecto de presupuesto del centro.**
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Artículo 11. Régimen de funcionamiento**

1. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión principio de curso y otra al final del mismo.
2. El Consejo Escolar será presidido por el director/a.
3. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
4. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
5. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana (siempre que sea posible), la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.
6. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
7. En el seno del Consejo Escolar, al inicio de curso, se constituirán las siguientes comisiones.

### **Artículo 12. Comisiones**

**Comisión de Convivencia:** tendrá la finalidad de garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento, colaborar con la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos, de mediar y conocer las medidas disciplinarias impuestas a los alumnos.

La comisión informará al Consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, (enero y junio) sobre los problemas de conducta, actuaciones realizadas y las propuestas oportunas para la mejora de la convivencia.

Estará formada por:

- El director/a.
- El jefe/a de Estudios
- Dos maestros/as miembro del Consejo Escolar.
- Dos padres/madres del Consejo Escolar.,

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

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

Esta comisión designará a un maestro que se encargue de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

**Comisión Económica:** control de gastos e ingresos y elaboración del presupuesto y propondrá al Consejo Escolar la compra de equipos inventariables que necesiten su aprobación. Se reunirá al menos dos veces en el curso escolar y estará formada por:

- El director/a.
- El secretario/a
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre del Consejo Escolar.
- El representante del Ayuntamiento.

**Comisión de Comedor escolar:** realizará el control y seguimiento del funcionamiento de este servicio complementaria, el cual se rige por el Reglamento del Comedor Escolar. Se reúne al menos una vez al año y está formada por:

- El director/a.
- El secretario/a
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre del Consejo Escolar.

**Comisión de Mantenimiento:** evalúa y comunica las posibles necesidades estructurales del centro escolar. Está formada por:

- El director/a.
- El secretario/a.
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre del Consejo Escolar.
- El Conserje del centro.

El Consejo Escolar podrá decidir la conveniencia de crear otras Comisiones que pueden tener carácter ocasional o permanente.

## **B. CLAUSTRO DE MAESTROS/AS**

### ***Artículo 13. Composición***

El Claustro de Maestros/as está formado por todos los maestros/as que imparten docencia en el centro. El director/a del Centro será su presidente.

El claustro de profesores de los centros sostenidos con fondos públicos es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

### ***Artículo 14. Competencias***

- 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) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- h) 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.
- i) Informar, por el director, de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **Artículo 15. Régimen de funcionamiento**

- a) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y cuando sea convocado por la directora o un tercio del claustro. Será perceptiva, una sesión al inicio de curso y otra al final del mismo.
- b) Las convocatorias se harán por escrito y enviadas al correo corporativo, salvo convocatorias urgentes, con dos días de antelación al acto, adjuntando, si fuera necesario, la documentación para su estudio.
- c) La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- d) En el seno del Claustro se constituirán comisiones de trabajo y se favorecerá la participación en proyectos de temas específicos que propicien la consecución de los objetivos marcados en nuestra programación, formulando aportaciones y propuestas. Los coordinadores/as de las comisiones y proyectos dispondrán de las horas lectivas semanales necesarias para el desarrollo de sus funciones.

## **CAPÍTULO III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

### **A. EQUIPO DOCENTE DE NIVEL**

#### **Artículo 16. Composición**

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

#### **Artículo 17. Finalidad y funciones**

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

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.



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

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador, preferentemente por el tutor definitivo y con horario completo. Tiene la función de organizar las reuniones y velar para que se cumplan los acuerdos. Las reuniones serán periódicas, al menos, quincenalmente.

## **B. EQUIPO DOCENTE DE CICLO**

### ***Artículo 18. Finalidad y composición***

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles, los equipos de ciclo estarán formados por todos los docentes que impartan docencia en el mismo.

Existen tres niveles:

- Ed. Infantil: 1º, 2º y 3º curso.
- 1º ciclo de primaria con los cursos 1º y 2º.
- 2º ciclo de primaria con los cursos 3º y 4º.
- 3º ciclo de primaria con los cursos 5º y 6º.

El profesorado del centro especialista y personal laboral se incorporarán en los diferentes ciclos de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

### ***Artículo 19. Funciones***

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 4º y/o 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

### **Artículo 20. Coordinador de equipo docente de ciclo**

Habrà un coordinador de cada equipo docente de ciclo que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos, cuyo cargo tendrá una duración de un curso escolar y dispondrán de una hora lectiva para realizar sus funciones.

Las funciones de los coordinadores son:

- a) Participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas.
- b) Elevar a la CCP las propuestas formuladas por el equipo docente de ciclo.
- c) Coordinar las funciones de tutorías de los alumnos del ciclo.
- d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la programación didáctica.
- e) Aquellas otras funciones que le encomienda el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares u actividades complementarias.

### **Artículo 21. Régimen de funcionamiento**

- Se reunirán una vez al mes, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.

## **C. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### ***Artículo 22. Composición***

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión. Así, como los coordinadores de comisiones o de formación de profesorado cuando se considere oportuno.

### ***Artículo 23. Funciones***

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

### ***Artículo 24. Régimen de funcionamiento***

1. Se reunirá, al menos, una vez al mes, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso. Se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
2. Actuará como secretario la persona de menor edad.
3. Las reuniones se fijarán el día en el cual pueda acudir la orientadora asignada al centro.

## **C. Maestro-Tutor**

Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a, que debe ser el maestro/a que imparta más horas de docencia al grupo.

### ***Artículo 25. Criterios de elección de un curso***

- a) Se mantendrá los criterios de permanencia del mismo grupo a lo largo de dos cursos en primaria y de tres cursos en infantil.
- b) Serán asignados por el director del centro atendiendo a necesidades educativas y organizativas del centro.
- c) En caso de poder seleccionar curso se tendrá en cuenta:
  - Antigüedad en el centro, desde la toma de posesión.
  - Antigüedad en el cuerpo de maestros.
  - Nota de oposición-concurso obtenida en el proceso de acceso a la función pública.

### ***Artículo 26. Entrevistas con padres, madres o tutores legales del alumno***

1. Durante el curso los maestros/as tutores/as celebrarán tres reuniones con el conjunto de los padres, una por trimestre. Así como, mínimo, una individual con cada uno de ellos según el horario establecido al inicio de curso. Esta hora semanal asignada a cada maestro-tutor o especialista para la atención a los padres será comunicada en la primera reunión general de padres celebrada entre septiembre y octubre. No obstante, los tutores mantendrán con los padres cuantas reuniones sean necesarias para favorecer la comunicación.
2. A las entrevistas individuales solo podrán asistir el padre/madre o tutores legales del alumno; recibiendo información o evolución académica.
3. En caso de padres divorciados, podrán asistir a las reuniones ambos progenitores a no ser que una sentencia judicial indique lo contrario.
4. Los boletines informativos serán entregados al finalizar cada trimestre. Primer y segundo trimestre se entregará a los alumnos, los tutores legales deberán devolver el recibir firmado de los boletines a la vuelta de los periodos vacacionales; mientras que el de la tercera evaluación, será entregado directamente a las familias o a la persona autorizada previa citación por el tutor.
5. En caso de separación, y previa solicitud por escrito en secretaría o vía por correo del centro, los boletines informativos u otra información se entregarán por duplicado a cada uno de los padres. (Anexo I)
6. No se permitirá el acceso de los padres a las aulas salvo autorización expresa por motivo justificado.

## **Artículo 27. Funciones**

- 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) Levantar acta de las sesiones de evaluación en las que harán constar las calificaciones obtenidas en cada área, refuerzos y apoyos, adaptaciones, acuerdos y decisiones adoptadas en la misma sesión.
- d) Intervenir en los procesos de reclamación de evaluación o decisiones de promoción.
- e) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- f) Programar las adaptaciones curriculares o planes de refuerzo o individuales que precise el alumnado en coordinación con el profesorado de Atención a la Diversidad, bajo la supervisión de la orientadora del centro. Serán revisados por la Jefatura y firmados por la directora del centro al final del curso.
- g) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- i) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- j) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k) 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.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- m) 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.

El jefe de estudios mantendrá las reuniones necesarias con los tutores para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

## **D. Coordinador de Formación, Calidad e Innovación**

### **Artículo 28. Funciones**

- a) El coordinador de formación, calidad e innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.
- b) Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.

- c) Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
- d) Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
- e) Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
- f) Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.
- g) Participar en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.
- h) Realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo.

### ***Artículo 29. Régimen de funcionamiento***

- 1. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro.
- 2. Será designado por el director del centro, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó.
- 3. Cesará en sus funciones por los siguientes motivos:
  - a) Cese del director que le designó.
  - b) Cambio de centro.
  - c) Renuncia motivada aceptada por el director.
  - d) Revocación motivada por el director.
  - e) Pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas de la legislación vigente.
  - f) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- 4. Para la realización de sus funciones dispondrá semanalmente de una hora lectiva y una hora complementaria con carácter general y de dos horas lectivas más mientras estén desarrollando los planes de formación del centro, siempre que no suponga incremento de la plantilla funcional del mismo.

## ***TÍTULO II. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA***

Todos quienes componen la Comunidad Educativa deben asumir sus funciones y competencias, así como participar responsablemente y aceptar y cumplir las normas de este reglamento.

### ***Artículo 30. Derechos***

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personal.
- b) Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro según lo dispuesto en el mismo.
- d) Utilizar las instalaciones del centro escolar para tratar temas escolares o desarrollar cualquier actividad, siempre que no interfieran en la actividad docente y previa solicitud y autorización del director, a efectos de coordinación y de no interferencia con otras actividades.
- e) Presentar peticiones o quejas formuladas oralmente o por escrito ante el órgano que corresponda.

### ***Artículo 31. Deberes***

- a) Respetar los derechos personales y sociales de todos los miembros de la Comunidad Educativa de acuerdo a la legislación vigente (alumnos, profesores, padres, personal no docente, conserje...)
- b) Acatar los diferentes proyectos de centro y el Reglamento de Régimen Interior.
- c) Respetar y favorecer la buena imagen del centro.
- d) Los equipos directivos y profesores, deberán guardar silencio en cuestión de datos personales de alumnos y familiares, respetando su privacidad e intimidad como medida de protección de los menores.
- e) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los cuales forma parte.
- f) Cuidar y utilizar correctamente los recursos materiales y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

## CAPÍTULO I. ALUMNOS

En la participación de los alumnos/as en las actividades del centro se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Será fundamentalmente a nivel de aula, preferentemente en el ámbito de su tutoría, bien de forma individual o colectiva (en asamblea).
- Los alumnos tendrán asignadas diferentes responsabilidades durante un breve periodo de tiempo. Estas responsabilidades se irán rotando y serán fijadas o establecidas por el maestro-tutor.
- Los alumnos/as pueden colaborar en distintas actividades o servicios organizados por el Centro: biblioteca, festivales, deportes, etc., siempre bajo la tutela y responsabilidad de algún maestro/a.

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y nivel que estén cursando.

### **Artículo 32. Derechos de los alumnos/as**

#### Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
  - a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - e. La formación ética y moral.
  - f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, aspiraciones o intereses.

#### Derecho a ser respetado

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
  - a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios y degradantes.
  - b. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales, así como su intimidad.



- c. El respeto y no discriminación por discapacidad física, psíquica o sensorial o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- e. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- f. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

#### Derecho a ser evaluado objetivamente

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
  - a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
  - b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado por sus padres o tutores legales.

#### Derecho a participar en la vida del centro

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
  - a. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

#### Derecho a protección social

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
  - a. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos/as, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del

centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

### **Artículo 33. Deberes de los alumnos/as**

#### Deber de estudiar

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
  - a. Asistir a clase con regularidad y respetando los horarios establecidos, justificando las ausencias por el padre/ madre o tutor legal.
  - b. Participar en las actividades académicas programadas.
  - c. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
  - d. Cumplir y respetar los horarios establecidos por el centro para el desarrollo de las actividades del centro en horario o no lectivo.
  - e. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros respetando las normas establecidas.
  - f. Permanecer en el aula y en su sitio en silencio cuando el docente deba ausentarse o en el cambio de hora.
  - g. Permanecer en el recinto escolar hasta ser recogido por un adulto en el horario establecido; solo con autorización expresa por los tutores legales podrán salir solos del centro a partir de los 10 años o con hermanos mayores con autorización expresa.
  - h. Evitar traer al centro móviles, dinero y objetos de valor que no sean necesarios para la realización de actividades educativas.

#### Deber de respetar a los demás

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
  - a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
  - b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
  - d. Obligatoria cumplimentación el acudir al centro aseados y con ropa limpia, teniendo consideración, en casos excepcionales por factores varios.
  - e. Acudir con ropa adecuada a la actividad a realizar en el centro; en educación física con calzado y ropa deportiva.
  - f. Dentro del edificio no se podrá llevar la cabeza cubierta a no ser por preinscripción médica o temperatura ambiental. Esta última siempre con permiso del docente.

- g. En ningún momento utilizarán prendas que oculten el rostro total o parcialmente.
- h. Evitar símbolos en contra de la normativa reflejada en el documento RRI.

#### Deber de participar en las actividades del centro

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
  - a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
  - b. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
  - c. Entregar o transmitir a los padres o tutores legales toda la información que se les entrega desde el centro y devolverla en el plazo establecido, en caso de ser solicitado.

#### Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

1. 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.
2. Este deber implica:
  - a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
  - b. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
  - c. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos y bienes inmuebles del centro como las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
  - d. Responsabilizarse y ser consecuentes de sus actos intencionados asumiendo las sanciones asignadas
  - e. Mantener los espacios del centro limpios y ordenados, utilizando las papeleras y otros inmuebles existentes para ello.
  - f. Realizar los movimientos por las dependencias del centro con orden y corrección.

#### Deber de ciudadanía

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

## **Artículo 34. Admisión, matrícula y agrupamiento de alumnos**

### **A. ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

1. La admisión de alumnos en el centro se ajustará al procedimiento, condiciones y plazos establecidos por la Administración Educativa, prevaleciendo el procedimiento on-line.
2. Todos los documentos oficiales del centro serán publicados en la página web del centro para conocimiento y aceptación por parte de los tutores legales de los alumnos, entre ellos estará el Reglamento de Régimen Interior.
3. En el documento de matrícula los padres de los alumnos podrán optar por las siguientes opciones religiosas, todas ellas evaluables:
  - a. Religión Católica, Religión Islámica o Atención Educativa
4. La elección de **opción religiosa o atención educativa** permanecerá vigente para toda la escolarización del alumno; **en caso de solicitar cambio, se realizará en junio**, en los períodos de matriculación del nuevo alumnado.
5. En el momento de realizar la matrícula los padres o tutores legales de los alumnos admitidos comunicarán la decisión de que su hijo realice o no el periodo de adaptación, sin posibilidad de cambios una vez iniciado el curso escolar. Este será elaborado por el equipo de docentes de Educación Infantil, ya que favorece la integración de los nuevos alumnos/as al centro escolar.
6. Los alumnos de educación infantil deberán entrar con control de esfínteres, a excepción de aquellos alumnos que presenten informe médico. Las monitoras no tienen la obligación de realizar el cambio de ropa, es por ello, que los padres o tutores legales o persona asignada por estos, la responsable de acudir al centro para realizar el cambio.
7. Los alumnos de educación infantil no podrán permanecer en el centro más de 8h 30min. de forma continuada, pudiendo no participar en las actividades realizadas a partir de las 16h. si utilizan el servicio de madrugadores o comedor.

### **B. AGRUPAMIENTOS**

Además de al inicio de la escolarización, se realizará un reagrupamiento de los alumnos/as al final de cada etapa y ciclo. Los responsables de estos reagrupamientos serán todos los maestros/as que han dado han impartido clase, junto con el Jefe/a de Estudios. Con ello se pretenden tres objetivos:

- a) Favorecer la relación con otros compañeros/as.
- b) Romper las situaciones de rivalidad que se producen entre grupos.
- c) Repartir las necesidades educativas para ofrecer unos apoyos más individualizados.

### *Alumnos/as de nueva matrícula (1º de E.I)*

- Los responsables de la confección de los grupos serán los propios tutores/as, con el visto bueno de Jefe/a de Estudios y Director/a.
- La distribución de niños y niñas en cada grupo será equilibrada.
- En cada grupo habrá alumnos/as nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del mismo.
- En caso de haber varios alumnos/as con necesidades educativas especiales o de compensación educativa, estos se repartirán en los distintos grupos.

### *Alumnos/as de nueva incorporación*

- La responsabilidad de la adscripción a uno u otro grupo será del Equipo Directivo. Se seguirá con carácter general dos criterios:
  - El grupo con menor número de alumnos/as.
  - Ante grupos iguales, el "A".
- Cuando el desfase curricular en educación primaria sea más de dos años con respecto al grupo correspondiente por edad, se ha de valorar la adscripción en el curso inferior. Cabría analizar y valorar la dinámica del grupo en el cual se ha de integrar y si hay otros alumnos/as con necesidades educativas en el aula, para evitar la concentración. En todos estos casos anteriores, se tendrá en cuenta:
  - La valoración del EOEP o Dpto. de Orientación.
  - Competencia lingüística del nuevo alumno/a. Como criterio general, no se asignará a un mismo grupo los alumnos/as recién llegados con desconocimiento del castellano.
  - Número de alumnos/as con necesidades educativas especiales.
  - Número de alumnos/as inmigrantes o extranjeros.
  - Número de alumnos/as de la misma nacionalidad.
- Como criterio general, los padres o tutores/as no eligen maestros/as y los maestros/as no eligen alumnos/as. Sólo en alumnos/as hermanos que se encuentren en el mismo curso se dará la opción a los padres de elegir que vayan al mismo grupo o distinto, siempre con el acuerdo del Jefe de Estudios y tutores/as de aula.
- Sólo podrá cambiarse a un alumno/a de grupo, en casos excepcionales, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.
- Los alumnos/as repetidores serán repartidos en los distintos grupos a criterio del Jefe de Estudios y maestros/as que forman la comisión de evaluación de cada curso.

### **Artículo 35. Promoción de etapa o curso**

En cuanto a la decisión de promoción de un alumno/a al curso o etapa siguiente o de permanencia un año más en el mismo Curso (repetición), el centro en su conjunto considera importantes los siguientes criterios:

- Se tendrá en cuenta fundamentalmente la evaluación final de ciclo, ya que nos dará información sobre los progresos realizados en el aprendizaje, permitiendo valorar el grado

de consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias establecidas reflejados en la Propuesta Curricular.

- La decisión de promoción se tomará al finalizar cada ciclo, siendo automática en los cursos impares de 1º, 3º y 5º de primaria.
- El equipo docente será el encargado de adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de forma colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor, en la misma podrá participar el EOEP si se considera oportuno. La adopción de esta medida será por consenso, considerando que debe efectuarse cuanto antes.
- En todo caso, la decisión de permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto curso tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurren de forma conjunta las siguientes circunstancias:
  - a. Que no se hubiera adoptado anteriormente esta medida en ningún momento de la etapa.
  - b. Que previamente se hayan aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender su desfase curricular o sus dificultades de aprendizaje.
  - c. Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo del alumnado
- Para establecer la conveniencia o no de que un alumno/a pase a otro curso se deben valorar también otros factores, como:
  - a) Adquisición de los indicadores de logro en el perfil de salida de las competencias al finalizar 6º de educación primaria.
  - b) Valoración global de las competencias, observando si el alumno puede ser competente en un nivel superior en el caso del proceso de flexibilización de un alumno, así como en la promoción de etapa y/o de ciclo. Esta valoración se obtiene de la calificación obtenida en los criterios de evaluación de las diferentes áreas.
  - c) Grado de integración social del alumno/a con sus compañeros/as.
  - d) Grado de madurez personal.
- Cuando el Equipo Docente decida que un alumno/a tiene que permanecer un año más en el curso, el tutor/a debe informar de ello a los padres o tutores legales.
- En el caso de alumnos/as de educación infantil serán los padres los que tengan la última decisión sobre la promoción o no de su hijo/a a la etapa de educación primaria.

## **CAPÍTULO II. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos, una vez sus hijos son matriculados en el centro, y como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde para favorecer su proceso educativo:

- Conocer los documentos oficiales de centro.
- La aceptación de los principios educativos del centro.
- Realizar el seguimiento de la evolución del alumnado y solicitar la ayuda correspondiente.
- Adoptar las medidas correctoras en materia de Convivencia.
- Colaborar con el centro con respeto y responsabilidad para el desarrollo de las actividades educativas.

### **Artículo 36. Derechos de los padres y madres de los alumnos/as**

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- a. A través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

Los que le reconocen la legislación vigente, completados con los siguiente:

1. A que sus hijos reciban una educación de calidad y participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo.
2. Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de su hijo/a.
3. Los padres o tutores legales podrán acceder a las pruebas de evaluación escritas en el centro de forma presencial o a través de un escrito solicitando una copia de las mismas, siendo remitida por correo corporativo o bien, realizando una copia con un coste de 0,6 cent./copia.
4. Recibir la información recogida en el Informe Psicopedagógico elaborado por el responsable del Equipo Psicopedagógico y de Orientación de nuestro centro. Y poder recibir una copia del informe, tras su solicitud por escrito en la secretaria del centro.
5. Ser recibidos y oídos, con educación y respeto, en aquellas decisiones o actuaciones que se lleven a cabo con respecto al desarrollo educativo o socio-educativo por el tutor o el maestro en la hora semanal asignada para ello o por el profesor responsable con acuerdo de ambas partes.
6. Ser recibidos y oídos por el Equipo Directivo en horas designadas al efecto ante situaciones graves que afecten a la convivencia. Cuando existan razones de urgencia se facilitará la comunicación entre los padres y el maestro/a tutor/a.
7. Los padres o tutores legales del alumno podrán solicitar las aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de las evaluaciones trimestrales, de la evaluación final y sobre las decisiones de promoción.
8. En el caso de que tras las oportunas aclaraciones sobre los **resultados de la evaluación final** de los aprendizajes y las decisiones de promoción exista desacuerdo, los padres o tutores legales deberán respetar e iniciar el siguiente **procedimiento de reclamación**:

- a) En el plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción; comunicarán por escrito al director del centro su desacuerdo.
  - b) La dirección trasladará la reclamación al tutor y requerirá un informe en un plazo máximo de dos días hábiles. El tutor solicitará a los especialistas y/o al equipo de orientación la información y documentación precisa, dando traslado a la dirección del centro.
  - c) La dirección del centro resolverá conforme al acuerdo adoptado por el equipo docente, en el plazo de tres días hábiles 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 del centro.
  - d) Si muestran desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la Dirección Provincial de Educación.
  - e) 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 hábiles desde la recepción de la citada solicitud. Y la Dirección Provincial de Educación tendrá diez días hábiles a partir de la recepción del expediente para adoptar la decisión pertinente que será motivada y notificada a los padres, madres o tutores legales.
9. Recibir, en caso de divorcio y si así lo solicitan, todos los informes por duplicado.
10. Inscribir a sus hijos en las actividades complementarias, extraescolares y servicios ofrecidos por el centro.
11. Pertenecer a cualquiera de las asociaciones de padres y madres que se puedan constituir en el Centro.
12. Participar en el Consejo Escolar presentando su Candidatura y/o eligiendo a sus representantes en el mismo.
13. Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos/as.
14. Colaborar en actividades del centro, puntualmente, o durante todo el curso escolar, de acuerdo con las directrices marcadas por el Consejo Escolar y/o los Equipos docentes.

### ***Artículo 37. Deberes de los padres y madres de los alumnos/as***

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el [artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio](#).
- a. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - b. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos la asistencia regular a clase con puntualidad y en debidas condiciones de higiene personal, así como su progreso escolar.



- c. Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad.
- d. Comunicar al tutor el motivo de ausencia a clase cuando se produzca.
- e. Asumir la responsabilidad civil de sus hijos, de forma individual o colectiva, quedando obligados a restituir o reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación derivado de las siguientes acciones: sustracción, uso incorrecto, malintencionado o negligente de las instalaciones o del material del centro, así como, de los bienes de algún miembro de la comunidad educativo.
- f. Recoger puntualmente a los niños a las horas de salida de las actividades lectivas y extraescolares, así como del servicio de comedor:
  - Los padres o tutores legales comunicarán al tutor/a quien será el responsable de recoger a los alumnos. (Anexo II)
  - Los alumnos saldrán acompañados de un adulto autorizado del recinto escolar al terminar la jornada lectiva y/o no lectiva.
  - A petición expresa de los padres o tutores legales y con informe justificativo, los alumnos a partir de 11 años cumplidos en el curso o 5º de primaria, podrán abandonar el centro escolar tras la jornada lectiva o comedor. Asumiendo los padres o tutores legales la responsabilidad de su decisión, firmando un escrito y adjuntando el motivo de su decisión. (Anexo III).
  - El centro, si así lo considera, podrá negar la salida de los alumnos sin un adulto, independientemente de la edad si considera que atañe un riesgo para el alumno.
- g. Colaborar con el centro en el cumplimiento de los deberes de sus hijos/as para mejorar el rendimiento escolar de sus hijos.
  - Asistir a las reuniones a las que sean convocados por el equipo directivo, por el maestro-tutor o por cualquier otro profesor de sus hijos.
  - Atender a las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos/as.
  - Informar al maestro/a tutor/a y/o al Equipo Directivo sobre los problemas físicos, psíquicos o sociales que tengan sus hijos/as, en el momento de formalizar la matrícula o cuando se produzcan, siendo acompañado de informes médicos si existiesen.
  - Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad.
  - Proporcionar a sus hijos/as, en la medida de sus disponibilidades, el material necesario para las actividades académicas. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
  - Participar de manera activa en las actividades.
- h. Los padres con sentencias judiciales que afecte a la guardia y custodia del alumno deberán informar al centro educativo y dejar una copia de la misma. En ella se informará quién ostenta la patria potestad o guardia y custodia, así como las personas autorizadas a su recogida.
- i. Respetar el derecho a la imagen de todo el personal y alumnado del centro, no publicando ni difundiendo imágenes y grabaciones con dispositivos móviles personales sin su permiso.
- j. Respetar y adaptarse a los horarios del centro para cualquier trámite, convocatoria o actividad.

- k. Evitar los comentarios negativos en cualquier tipo de medio de comunicación y difusión (móviles, redes sociales...) hacia el Colegio y la Comunidad Educativa delante de sus hijos/as.

### **Artículo 38. La Asociación de madres y padres de los alumnos (A.M.P.A)**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as tienen su cauce representativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as (A.M.P.A.), que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos/as.

#### **A. Funciones**

- a) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- b) Informar a los padres de su actividad.
- c) Colaborar en las actividades educativas de los Centros de forma eficaz y positiva.
- d) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- e) Promover y apoyar iniciativas en relación del Centro con el entorno.
- f) Colaborar con el Claustro de profesores para garantizar la mejora de la labor educativa.
- g) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los Consejos Escolares.
- h) Colaborar en la realización y organización de actividades complementarias y extraescolares físico-deportivas, culturas y educativas en horario lectivo y fuera de horario lectivo, tanto para alumnos como para familias.

#### **B. Derechos**

- a) Establecer su domicilio social en el centro, proporcionándole un espacio, así como disponer de un buzón de sugerencias. Previa solicitud y tras autorización de la directora, podrán utilizar otras dependencias del centro de forma temporal o permanente.
- b) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la PGA.
- c) Designar a su representante en el Consejo Escolar.
- d) Establecer los cauces necesarios para una comunicación fluida con el equipo directivo.
- e) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- f) Recabar información de los órganos del centro sobre aquellas cuestiones que le afecten.

### **C. Deberes**

- a) Las propuestas de organización y realización de actividades extraescolares, que se realizarán al comienzo de cada curso escolar a través de la A.M.P.A. o de los representantes en el Consejo Escolar, y que pueden ser incluidos en la PGA.
- b) Cooperar en la consecución de los objetivos del centro plasmados en el Proyecto Educativo.
- c) Proveerse de sus propios recursos para desarrollar su presupuesto.
- d) Responsabilizarse de las actividades que organice (financiación, contratación, dirección y gestión).

## **CAPITULO III. PERSONAL DOCENTE**

### ***Artículo 39. Derechos de los maestros/as***

1. Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
2. Ejercer las funciones de docencia, con libertad de cátedra, de acuerdo con la metodología que considere más adecuada, sin olvidar las directrices al respecto, marcadas por la legislación, programas aprobados por la administración educativa, el Claustro y los Equipos de Ciclo y nivel y metodologías establecidas por el centro o ciclo.
3. Fijar sus propios criterios de evaluación, respetando, en todo caso, las normas generales del Centro y los acuerdos tomados por los Equipos de Ciclo y/o nivel.
4. Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del centro.
5. Expresar libremente sus opiniones y participar en las decisiones de los Órganos Colegiados que afecten a la organización y funcionamiento de centro.
6. A no ser interrumpido en su tarea educativa, mientras se encuentre en clase, a no ser por causas muy justificadas.
7. Participar en la elaboración, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los diferentes documentos oficiales del centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Acción Tutorial, Programación Didáctica, Programación General Anual, Memoria Final...)
8. Elaborar programaciones de aula y adaptaciones curriculares con el asesoramiento y colaboración de los especialistas del equipo de atención a la diversidad cuando se precise.
9. Organizar y realizar, con carácter voluntario, actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los demás profesores de grupo, nivel o etapa.
10. Ejercitar reivindicaciones a través de la huelga, asumiendo en todo caso las consecuencias que de ello puedan derivarse.
11. Valorar las faltas de disciplina cometidas por los alumnos/as e imponer las sanciones correspondientes, respetando en todo caso las normas disciplinarias establecidas en este Reglamento.
12. Utilizar el material escolar y las instalaciones del Centro y disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.

13. A que le sea facilitada, dentro de las posibilidades del Centro, la asistencia a cursillos y otras reuniones que redunden en beneficio de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente y educativa.
14. Ejercer la tutoría y dirección de un grupo de alumnos y convocar a los padres o tutores de algún alumno/a, o del conjunto de alumnos/as con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de estos.
15. A no atender de inmediato a familias que no hayan sido citadas con antelación y/o acudan demostrando faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Tener garantizada la responsabilidad civil, la asistencia jurídica y la prevención de riesgos laborales que pudieran derivarse del ejercicio de sus funciones.
17. Todo aquello que la función pública contempla.

#### **Artículo 40. Deberes de los maestros/as**

1. Conocer y cumplir el Plan de Acción Tutorial y de Atención a la Diversidad.
2. Colaborar con los padres en la educación de sus hijos/as e informarles sobre el desarrollo de su evolución educativa, así como ofrecer el apoyo y orientación académica para su aprendizaje.
3. Respetar las directrices marcadas en el Proyecto Educativo, adaptándolas a las características de los alumnos/as de su clase.
4. Aplicar, revisar y evaluar la Programación Didáctica.
5. Elaborar y llevar a cabo las programaciones de aula de acuerdo con las Programaciones Didácticas de ciclo y nivel, impartiendo su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
6. Elaborar, aplicar y evaluar los planes de refuerzo o individuales y las adaptaciones curriculares de los alumnos/as que lo precisen.
7. Valorar con plena objetividad el rendimiento escolar de sus alumnos/as y atender a los alumnos de forma íntegra e individual (desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral), cómo medio para realizar una labor educativa lo más adaptada a las necesidades personales de cada escolar.
8. Cuidar a los alumnos/as durante el tiempo de recreo con puntualidad y responsabilizándose del área asignada, según los turnos que se establezcan y acompañarlos en las entradas a sus respectivas aulas, procurando que estas se hagan de manera organizada.
  - 8.1. Si un alumno o grupo de alumnos tuviesen que permanecer en el aula en el tiempo de recreo, no podrá o podrán estar solos en ningún caso y el responsable será el docente que ha tomado la decisión.
9. Conocer y aplicar las normas del Plan de Evacuación del Centro en caso de necesidad.
10. Llegar con puntualidad al Centro y cumplir con diligencia el horario de trabajo establecido.
11. Cumplir personalmente y hacer cumplir a sus alumnos/as el horario lectivo de su clase y las normas establecidas en este Reglamento.
12. Coordinar las actividades docentes, de gestión y dirección que le sean encomendadas.
13. Colaborar y trabajar con los demás compañeros/as para mejorar la calidad de la educación en el centro y aumentar el prestigio del mismo.
14. Asistir a las reuniones de los Órganos Colegiados, participar en los acuerdos y poner los medios para cumplirlos.

15. Defender los intereses del centro por encima de los intereses particulares y los de su clase.
16. Solicitar y justificar documentalmente y con la debida antelación, ante la Dirección del Centro las ausencias que se produzcan, indicando las causas de las mismas. Procurará informar al maestro/a sustituto y dejará organizadas sus clases.
17. No realizar ningún gasto con cargo a los presupuestos del Centro sin previa autorización del director y avisando al coordinador del ciclo.
18. Velar por la conservación y limpieza del Centro y en especial de su clase, así como del material escolar que utilice.
19. Mantener una actitud de respeto y compromiso con los alumnos/as y compañeros/as respetando las convicciones de cada uno y abstenerse ante los alumnos/as de toda manifestación de partidismo político.
20. En caso de detectar una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, y en especial si lo conocen en el marco de su profesión, función o responsabilidad en el centro, sin perjuicio de prestarle de inmediato el auxilio que precise y del deber de denunciar formalmente los hechos que puedan ser constitutivos de delito, lo comunicará a la mayor brevedad al equipo directivo, y este a inspección y servicio de orientación. Iniciándose el protocolo establecido por la JCYL a fin de proceder a la adopción de las medidas y actuaciones adecuadas.
21. Ante la presentación de una reclamación con respecto a una prueba escrita, esta deberá ser corregida sobre una copia y deberá custodiar el original y la copia con las correcciones oportunas.

#### **Artículo 41. Ausencia de profesorado**

La ausencia de profesorado se regula por la Circular 1/2015.

- a) El profesorado deberá comunicar su ausencia, retraso, permisos... en horario lectivo a la mayor brevedad posible y con la antelación debida al Equipo Directivo, entregando cumplimentado el Anexo correspondiente, verbalmente o por teléfono cuando la ausencia no es programada.
- b) El justificante de faltas de asistencia deberá ser presentado el mismo día de la incorporación al centro del docente, indicando la hora de atención del médico.
- c) En el caso de enfermedad de corta duración, el documento acreditativo deberá especificar, de manera inequívoca, el periodo durante el cual el personal estará en situación de incapacidad temporal.
- d) Las **bajas** del profesorado y **licencias** serán enviadas a Dirección Provincial de Educación por el interesado, con copia a la jefatura de estudios.
- e) Los **asuntos particulares** se solicitarán al director/a con una antelación mínima de 17-15 días hábiles antes del día de disfrute, quien realizará un informe favorable o desfavorable en función de las necesidades del centro. Junto al Anexo se entregará la programación de aula del día solicitado y se indicará el motivo de la solicitud si procede. En caso de no entregar la documentación solicitada, no se tramitará.

Solo en caso de fallecimiento sin corresponder el día por grado de consanguinidad, el asunto particular podrá solicitarse, una vez sean conocedores del hecho, no debiendo cumplir el plazo establecido para el trámite de la solicitud.

Todos los informes serán remitidos a Dirección Provincial de Educación de Burgos quien guardará silencio administrativo en caso de ser aprobado en el plazo de dos días hábiles después de recibir la solicitud.

Solo se concederá un asunto particular por día, no siendo favorables si coinciden con bajas, permisos, festividades de centro, etc. Cuando el número de solicitudes pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta:

- La necesidad o carácter urgente alegado.
- El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.
- La antigüedad en el centro.

Los asuntos particulares podrán ser anulados 24 horas antes en caso de que afecte a la organización y funcionamiento del centro.

- f) La solicitud de excedencias, asuntos propios o reducciones de jornadas se solicitarán con suficiente antelación a la Dirección Provincial de Educación. Siendo comunicado a la dirección del centro con la mayor brevedad posible, a fin de prever la sustitución.
- g) En el tablón de la sala de profesores de primaria quedará expuesto el parte mensual de faltas del profesorado.
- h) La jefa de Estudios llevará el registro de las sustituciones para ser lo más equitativas posibles.
- i) Las sustituciones en la vigilancia de recreo se realizarán con el profesor que esté liberado o bien, con el cambio de recreo previo acuerdo con los docentes afectados.

Para la organización de las sustituciones, no cubiertas por la Administración, se mantiene el criterio de recurrir a los maestros/as que no están realizando ninguna función de docencia directa con un grupo completo de alumnos/as, atendiendo el siguiente orden:

- En caso de ausencia de un especialista realizaría la sustitución el tutor si está de libre docencia.
- Maestros/as de guardia o de apoyo al profesorado.
- Maestros/as que están impartiendo refuerzo educativo dentro o fuera del aula.
- Maestros/as que estén realizando alguna función de coordinación.

#### **Artículo 42. Maestro/a de apoyo de Educación Infantil (funciones)**

*El profesor adscrito a la vacante de apoyo de educación infantil tendrá las siguientes funciones:*

- Impartirá las sesiones de psicomotricidad y desdoblés TICA en los diferentes niveles del 2º Ciclo de Educación Infantil (2 sesiones de psicomotricidad y 1 de TICA por aula) a partir de octubre. Así como como las horas lectivas de otras materias que sean necesarias.

- Apoyará a las tutoras de 1º de educación infantil durante el período de adaptación en septiembre.
- Acompañará a las tutoras en las salidas y excursiones fuera del centro.
- Participará activamente en la realización y organización de celebraciones de centro, de nivel o etapa.
- Cubrirá la ausencia de los maestros-tutores de educación infantil ante situaciones puntuales.

#### **Artículo 43. Maestro especialista de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL)**

Este profesorado intervendrá con alumnos con necesidades especiales en el ámbito de cada aula en coordinación con el maestro-tutor y la jefa de Estudios, favoreciendo la inclusión.

Los alumnos que recibirán apoyo por parte de los especialistas de PT y AL serán evaluados previamente por los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP), responsables de determinar la posible discapacidad.

#### **Artículo 44. Adscripciones de profesorado a un grupo-aula o área**

La adscripción del profesorado a un grupo-aula/área se realiza al inicio de curso, en el primer claustro, teniendo en cuenta las circunstancias personales y pedagógicas del centro se atenderá a los siguientes criterios:

1. Procurar la continuidad de los maestros/as con el mismo grupo de alumnos/as durante dos años.
2. Atender a las necesidades organizativas y pedagógicas del centro.
3. Respetar la habilitación del maestro/a.
4. La antigüedad en el Centro y/o en el Cuerpo desde la toma de posesión.
5. La antigüedad en el cuerpo de Maestros.
6. En caso de coincidir en antigüedad, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el concurso-oposición o en el concurso en caso de los interinos.

#### **Artículo 45. Normas básicas del profesorado**

##### **A. HORARIO LECTIVO**

1. Todo el profesorado deberá estar en el centro a las 9h, hora de inicio de atención al alumnado.
2. Los maestros deberán cuidar que los alumnos desde que acceden al centro hasta su llegada al aula lo realicen con orden y seguridad.
3. Los alumnos de educación infantil entrarán y saldrán del centro por el porche de su edificio. Los alumnos de 1º y 2º de primaria accederán al centro por la escalera este del edificio de

primaria; los alumnos de 3º y 4º de primaria por la escalera central y los alumnos de 5º y 6º de primaria, por la escalera oeste.

4. El profesorado acompañará al grupo-aula hasta el patio en la salida al recreo y al finalizar la jornada escolar, asegurándose que son recogidos por los adultos responsables a excepción de los casos autorizados para salir solos.
5. El profesorado NO atenderá a los padres o tutores legales de los alumnos a la hora de la entrada, remitiéndoles en que dejen el mensaje en secretaría o conserjería; las tutorías se realizan en la hora asignado para ello o con previa cita.
6. Los cambios de clase deben realizarse con el mayor rigor y puntualidad, siempre un profesor acompañará al grupo.
7. Se evitará dejar solo a los alumnos en el aula.
8. En caso de necesitar salir de urgencia del centro se pondrá en conocimiento de la jefatura o dirección del centro.
9. El horario complementario se extiende desde la finalización de la jornada lectiva hasta las 15h., pudiéndose realizar de 17h a 18h los días correspondientes al taller cuando no se haya convocado una reunión previa para ese día.

## **B. RECREOS**

1. El profesorado que tenga turno de recreo deberá bajar puntualmente para que no haya alumnado en el patio sin supervisión.
2. Durante el recreo no podrán permanecer alumnos en el aula sin la supervisión de un maestro/a.
3. Vigilar las zonas del patio que suponen un peligro para que no accedan los alumnos.
4. Se vigilará el correcto uso de los aseos.
5. Los turnos de recreo serán expuestos en el tablón informativo de la sala de profesores y de dirección.

## **C. ALUMNO**

1. Los tutores anotarán las faltas de asistencia y los retrasos en el estadillo correspondiente. Será recogido por secretaría al final de cada mes con la nomenclatura acordada.
2. Cuando un alumno asista al médico en horario escolar se incorporará al mismo una vez finalice su consulta.
3. Los alumnos que lleguen al centro más tarde de las 9:10, una vez cerrada la puerta, esperarán en la Biblioteca con el profesor de guardia, incorporándose a clase a las 10. A partir de las 10h, los alumnos deberán incorporarse al centro en la hora de recreo.
4. Los padres o tutores legales de los alumnos deberán entregar a su tutor un justificante de ausencia (escrito por mensajería oficial o en la agenda).
5. Los justificantes enviados por las familias sin informe o justificación médica no tendrán validez si superan el 20% de las faltas.
6. Incidir en el trabajo sobre las normas básicas de funcionamiento y comportamiento en cualquier espacio del centro.



7. Para la derivación o solicitud de actuación del EOEP con un alumno, se deberá contar con la aprobación de jefatura de estudios y rellenar la documentación correspondiente antes de hablar con la familia.

#### **D. COMPRAS DE MATERIAL**

1. Cualquier gestión del profesorado relacionado con la compra de libros, material didáctico... para el centro, deberá contar con la aprobación previa de dirección.
2. Las compras autorizadas por la dirección deberán justificarse con las correspondientes facturas, las cuales se presentarán en secretaria.
3. El dinero asignado al aula o especialidades será para la compra de material de uso general de profesores o del aula, de etapa, nivel o de ciclo, según la organización de los tutores.
4. El dinero solicitado a las familias será empleado para la compra de material necesario para la realización de actividades manuales del área de plástica, de celebraciones de centro, trabajos...
5. La entrada de libros, material didáctico...efectuadas por las editoriales de manera gratuita, serán recepcionadas por la secretaria del centro junto con la documentación precisa y se incorporará al inventario del centro. La gestión de los mismos será a cargo de un maestro-tutor de cada ciclo.

#### **E. FOTOCOPIAS**

1. Las fotocopadoras del centro funcionan con un Código numérico individual, el cual será asignado al inicio del curso escolar.
2. Cuando el número de fotocopias supera un número de 50 copias, éstas serán entregadas en conserjería y se usará la multicopista de dirección.
3. Las fotocopias realizadas serán de uso por el alumno o de utilización para el centro, en ningún caso se utilizará para fotocopiar material de uso personal (libros, temario oposiciones...)
4. Para realizar estas fotocopias se solicitará al alumnado una cantidad económica anual que será acordada al inicio de curso dependiendo del número de libros de textos solicitados por nivel. El importe será registrado y entregado en secretaria.
5. Las familias que soliciten fotocopias (resguardos de documentación, DNI, tarjetas sanitarias...) en el centro, abonarán la cantidad de 0,6 céntimos por copia.

#### **F. VARIOS**

1. El profesorado y personal del Centro tendrá a disposición toda la información y documentos relevantes en la sala de profesores, en el Grupo Profesores de AV-Moodle, por correo electrónico corporativo y medios de comunicación oficiales, USB de los coordinadores y responsables. En ningún caso, los grupos de WhatsApp que funcionen en el centro no serán oficiales.
2. Los profesores del centro tendrán asignado un grupo-aula en el Aula Virtual\_Moodle para que pueda gestionar su/s área/s; no obstante, será el tutor el principal responsable del AV de su curso (organización de la página principal)

3. El material de uso común (laboratorio, geometría, mapas, educación física, herramientas huerto escolar...) se podrá llevar a las aulas registrándose en la hoja correspondiente; siendo devuelto a su lugar una vez finalizado su uso.
4. El horario de espacios de uso comunes se fijará entre septiembre y octubre y se colocará en cada una de las puertas del aula.
5. Ante cualquier problema que surja con familias y/o alumnado, el primer responsable para escuchar e intentar dar una solución es el tutor/a. Si no se llegara a un acuerdo, se le citará en dirección para escuchar ambas partes y poner solución al mismo. No se atenderá en Dirección ni Jefatura si antes no se le ha comunicado al tutor o especialista el problema, duda, incidente...
6. El profesor responsable del aula será el encargado del mantenimiento básico y de la seguridad de los equipos informáticos de la misma.
7. El profesor responsable del área será el encargado de gestionar el buen uso de los MiniPcs o tablets; seguridad y privacidad, mantenimiento, carga y guarda en horario lectivo.
8. Se evitará conectar a la red dispositivos personales que no tengan uso escolar.

## **CAPÍTULO IV. PERSONAL NO DOCENTE**

### ***Artículo 46. Composición***

Es toda aquella persona que trabaja en el centro sin una función docente, independientemente de quien sea su empresa o administración.

- Personal de administración y servicios (conserje)
- Monitoras de Comedor Escolar
- Monitoras de “Programa Madrugadores”
- Monitores o colaboradores en actividades complementarias y extraescolares puntuales que temporalmente desempeñan una función docente.
- Personal de limpieza
- Ayudante Técnico Educativo

### ***Artículo 47. Derechos***

- a) Ser respetado y valorado por todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigirse al equipo directivo manifestando sus quejas o propuestas de mejora referidas a su trabajo, así como participar en la toma de decisiones del centro en sus áreas de trabajo.
- c) Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.

#### **Artículo 48. Deberes**

- a) Desempeñar las obligaciones correspondientes a la función y responsabilidad de cada uno.
- b) Cuidar y atender a los alumnos y familias dentro de su competencia.
- c) Cumplir el calendario y horario de trabajo.
- d) Cumplir y hacer cumplir órdenes y normas dadas por el equipo directivo en relación al funcionamiento del centro, siempre que las mismas se ajusten a lo contemplado en su estatuto, contrato o convenio.
- e) En caso de detectar una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, y en especial si lo conocen en el marco de su profesión, función o responsabilidad en el centro, sin perjuicio de prestarle de inmediato el auxilio que precise y del deber de denunciar formalmente los hechos que puedan ser constitutivos de delito, lo comunicará a la mayor brevedad al equipo directivo, y este a inspección y servicio de orientación. Iniciándose el protocolo establecido por la JCYL a fin de proceder a la adopción de las medidas y actuaciones adecuadas.

#### **Artículo 49. Competencia y régimen disciplinario**

Serán las establecidas en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo.

#### **Artículo 50. Inasistencias del personal no docente**

El personal de administración y servicios, en caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, de manera general, deberá comunicarlo a la directora del centro, y deberá justificar su ausencia con el certificado justificante.

El responsable del “Programa Madrugadores” y Comedor Escolar intentará comunicar a la dirección del centro la sustitución de algunos de los monitores por diferentes causas.

#### **Artículo 51. Calendario laboral, jornada y horario de trabajo**

Serán los establecidos en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo y en las instrucciones que lo desarrollen.

## ***TÍTULO III. CONVIVENCIA ESCOLAR***

### **Artículo 52. Definición y objetivos**

Las normas y límites es algo necesario para la formación de la personalidad, para la vida en sociedad y para la práctica educativa, por lo que debe promover lograr:

- a) El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes regulados en el reglamento, por parte de toda la Comunidad Educativa y personas que participan en la acción educativa en horario lectivo y en actividades fuera del horario lectivo dentro del recinto escolar (comedor escolar, madrugadores y actividades extraescolares).
- b) Mejorar y favorecer un clima de trabajo y de relaciones sociales adecuado.

Las normas de convivencia del presente Reglamento de Régimen Interior se han dividido en varios apartados, atendiendo al criterio espacial, pues generalmente, lo permitido o no permitido, depende del lugar en el que se realiza la conducta.

El incumplimiento de las siguientes normas de convivencia dará lugar a las correcciones, acuerdos reeducativos o sanciones pertinentes.

### **Artículo 53. Distribución de competencias**

#### **A. CONSEJO ESCOLAR**

1. Evaluar el plan de convivencia y las normas sobre esta materia que se contemplen en este reglamento.
2. Conocer y evaluar el informe cuatrimestral sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
3. Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
4. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
5. Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.

#### **B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Las funciones de esta comisión están recogidas en el artículo 12 de este Reglamento.

## C. CLAUSTRO DE PROFESORES

1. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Las propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan que anualmente se apruebe por el consejo escolar.
2. En las reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en las reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que estas se atengan a la normativa vigente.

## D. EQUIPO DIRECTIVO

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia de centro.

### Competencias del director:

- a. Favorecer el fomento de la convivencia del centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
- b. Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 56, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia en su caso.
- c. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos.
- d. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- e. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

### Competencias del jefe de estudios:

- a. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en este reglamento.
- b. Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo.

## E. COORDINADOR DE CONVIVENCIA

1. El coordinador de convivencia será designado por el director del centro, entre los miembros del Claustro, y colaborará con la jefa de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.
2. Participará en la Comisión de convivencia del consejo escolar, con voz pero sin voto, salvo que sea miembro del consejo escolar, y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. El coordinador de convivencia tiene las siguientes **funciones**:

- a. Coordinar, en colaboración con la jefa de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia y participar en su seguimiento y evaluación con el fin de mejorar el clima de convivencia.
- b. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el equipo de orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumno y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo en la resolución de conflictos, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- d. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con el plan de convivencia de centro.
- e. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales y formar en prácticas restaurativas junto con la Jefatura de Estudios, a las alumnas ayudantes.
- f. Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia de centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia.

## **F. TUTORES DOCENTES**

1. Coordinar a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Impulsar actuaciones que se lleven a cabo dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
4. Ejercer la delegación que la directora establezca en la imposición de medidas disciplinarias.

## **G. PROFESORES**

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 56.

## **H. ALUMNOS AYUDANTES/MEDIADORES**

Se formará un equipo con alumnos de segundo y tercer ciclo de primaria para que puedan realizar mediaciones y prácticas restaurativas entre el alumnado del colegio, junto con la jefa de Estudios y la Coordinadora de Convivencia. Estos alumnos, siempre contarán con la autorización de sus padres o tutores legales, siendo informados del programa que se lleva a cabo.

Cuando surja un conflicto, los implicados pueden solicitar la ayuda de estos alumnos que intentarán que las partes lleguen a un acuerdo.

Solo podrán intervenir en conductas perjudiciales para la convivencia, no intervendrán en conductas gravemente perjudiciales, ni en los procesos de acuerdo reeducativo.

#### **Artículo 54. Autoridad del profesorado**

Además de señalar tanto los derechos como los deberes que atañen al profesorado, cabe destacar la referida al artículo 25 bis, del Decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y que hace referencia al ejercicio de la autoridad del profesorado.

Del siguiente modo:

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

## **CAPÍTULO I. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA**

#### **Artículo 55. Clasificación de las conductas**

Las conductas que perturban la convivencia del centro se clasifican como:

- a. Conductas contrarias a la convivencia del centro, que serán consideradas como faltas leves.
- b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que serán calificadas como faltas graves o muy graves.

## **Artículo 56. Medidas correctoras y sanciones**

### **A. MEDIDAS CORRECTORAS**

El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

a. **Actuaciones inmediatas**, aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia del centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, en las cuales el profesor llevará a cabo una o varias de las actuaciones:

1. Amonestación pública o privada
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Se debe garantizar el control del alumno y comunicarse a jefatura de estudios, si fuera necesario.
4. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, con permanencia o no en el centro.

El profesor comunicará inmediatamente las llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Si la conducta es reiterada se cumplimentará un parte de incidencias que será remitido a la jefatura de estudios. Una copia de este será enviada a la familia del alumno quién lo firmará y devolverá a centro.

b. **Medidas posteriores**; una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- b.1. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a la convivencia (faltas leves).
- b.2. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo y procedimientos sancionadores (faltas leves, graves y/o muy graves)
- b.3. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (faltas muy graves)

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

### **B. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas tendrán un carácter educativo y recuperador, teniendo en cuenta:

- Ningún alumno/a puede ser privado de su derecho a la educación ni a la escolarización.
- No se pondrán correcciones contrarias a la integridad física y personal.
- Respetar el derecho del resto del alumnado.
- Tendrán un carácter educativo, recuperador y preventivo.



- Contribuirá a la mejora del proceso educativo, a las relaciones entre los miembros de la Comunidad educativa y a la concienciación causa-efecto de su conducta.
- Se tendrá en cuenta el nivel académico, la edad del alumno, las circunstancias personales y sociales antes de resolver el proceso corrector.
- Aplicar las correcciones que correspondan con las conductas perturbadoras, existiendo una proporcionalidad entre ellas.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 59, 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.
- Los actos contrarios a las normas de convivencia, que deban ser corregidos, serán aquellos realizados en dentro del recinto escolar en horario lectivo, en los servicios de madrugadores y comedor escolar y también, las llevadas a cabo en actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la comunidad educativa.
- El Consejo Escolar será el encargado de intervenir cuando el incumplimiento de las normas sea grave y de adoptar las medidas necesarias, pudiendo llegar a la instrucción de un expediente. Para lo cual se convocará al Consejo Escolar de manera excepcional y urgente para que las medidas lleguen lo antes posible.

### **C. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES**

A efectos de la graduación de las correcciones se considerarán las siguientes circunstancias atenuantes y agravantes:

#### **Circunstancias atenuantes:**

- d. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- e. La falta de intencionalidad maliciosa.
- f. La reparación voluntaria de los daños producidos, ya sean físicos o morales.
- g. El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
- h. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

#### **Circunstancias agravantes:**

- a. La premeditación y la reiteración.
- b. Causar daño, injuria u ofensa a los alumnos/as de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- c. Cualquier acto que atente contra los derechos a la no discriminación por circunstancias personales o sociales (raza, edad, sexo, economía, discapacidad, religión...)

- d. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- f. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de los aparatos electrónicos u otros medios.

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

- ❖ **Se aconseja en todo momento que el tutor/a de cada alumno/a esté al tanto siempre de los actos contrarios a las normas de convivencia y de las correcciones que realicen otras maestros/as que se encuentren en su aula.**

#### **D. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

1. 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.
2. Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## **CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

### ***Artículo 57. Competencia***

Serán competentes para decidir las conductas contrarias a la convivencia todos los maestros, oído el alumno y dando cuenta al tutor. También el jefe de estudios y el director oído el alumno y el maestro.

### **Artículo 58. Conductas contrarias a la convivencia**

Se consideran conductas contrarias a la convivencia:

1. Faltar o llegar tarde a clase sin justificación.
2. Interrumpir el clima de trabajo en el aula.
3. Acudir a clase sin el material necesario y no realizar la tarea solicitada.
4. Negarse a trasladar a sus padres o profesores la información facilitada por el centro.
5. Desobedecer una orden.
6. Salir del aula sin permiso.
7. Alterar el orden por los pasillos, entradas y salidas y cambios de aula (correr, gritar, empujar...)
8. Faltar al respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa (insultar, amenazar, poner motes, chantajear, pelearse...)
9. Llevar indumentaria inapropiada para la actividad a desarrollar.
10. Acudir al centro sin el debido aseo personal.
11. Comer en clase sin permiso y fuera del horario de recreo.
12. Perder, deteriorar o destruir el material de compañeros, maestros, aulas, espacios y/o profesor de forma no intencionada.
13. Traer y usar el móvil o reloj inteligente dentro del centro sin un permiso expreso del profesor o monitor encargado. Así, como tomar imágenes o hacer grabaciones sin consentimiento a cualquier personal del centro (alumnos, profesores, monitores...)
14. Uso inadecuado de los dispositivos digitales y de las plataformas educativas oficiales utilizadas por los alumnos para favorecer la comunicación (correo corporativo, Teams)
15. Ensuciar los espacios del centro.

### **Artículo 59. Medidas de corrección**

En el Anexo IV, se deja reflejado las conductas contrarias a la convivencia y las medidas correctoras que pueden ser aplicadas, así como el responsable de las mismas y el tiempo de validez.

## **CAPÍTULO III. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **Artículo 60. Competencia**

Será competentes para decidir las faltas graves, el equipo directivo, oído el alumno/a y el tutor/a y el Consejo Escolar.

### ***Artículo 61. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia***

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

1. Actos de disciplina, injuria u ofensa grave, contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
3. Agredir física o moralmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Discriminar gravemente por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como, por discapacidad física, sensorial o psíquica o cualquier otra condición o circunstancia personal.
5. Suplantación de personalidad en actos de la vida docente, así como la falsificación o sustracción de documentos académicos u otros recursos dentro del centro escolar.
6. Causar daños graves por uso indebido o intencionado de las instalaciones, materiales, documentos del centro o bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
7. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
8. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
9. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
10. Abandonar el centro sin autorización.

### ***Artículo 62. Medidas correctoras o sanciones***

En el Anexo IV, se deja reflejado las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y las medidas correctoras y sanciones que pueden ser aplicadas, así como el responsable de las mismas y el tiempo de validez.

### ***Artículo 63. Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente en el centro.***

Fases del procedimiento de aplicación brevemente:

#### **Actuaciones inmediatas ante una situación de agresión**

1. Contener la agresión.
  - a) Mantener la calma y avisar del comportamiento inadecuado y sus consecuencias al agresor.
  - b) Solicitar ayuda a otros profesores o personas cercanas.
  - c) Ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

2. Comunicar los hechos al director del centro, siendo por este acompañado en caso de necesitar atención médica y ponerlo en conocimiento de Inspección Educativa.
3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.

#### **Actuaciones de la dirección del centro**

1. Elaborar un informe sobre los hechos.
2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.
3. Informar de la situación y actuaciones a la Comisión de Convivencia, Inspección Educativa y al Ministerio Fiscal.
4. Registro informático en la aplicación informática CONV.
5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.

#### **Actuaciones de la Inspección Educativa**

1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.
2. Informar a la Dirección Provincial de Educación por el inspector.
3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV por el inspector del centro.

#### **Actuaciones de la Dirección Provincial de Educación**

1. Se pondrá en contacto con el centro y el profesorado para poner a su disposición las medidas de apoyo y mediación.
2. Canalizar la información a los servicios y órganos competentes.
3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se considere.
4. Comunicar los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación.

#### ***Artículo 64. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en el centro.***

Brevemente se definirán las fases de procedimiento de aplicación:

##### **Primera fase: Conocer, identificar, parar la situación**

1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial por parte o a de cualquier miembro de la comunidad educativa, instancias o personal externo, incluyéndose en la aplicación CONV como situación de posible acoso escolar.
2. Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación:
  - a) Con medidas dirigidas al alumno víctima, al alumno agresor y medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

- b) Convocar una reunión por el director del centro con el profesor-tutor del alumno afectado, orientador, coordinador de convivencia y profesorado implicado, con el objetivo de llevar a cabo una primera valoración de la situación y medidas adoptadas.
- c) Constitución de una “Comisión específica de acoso escolar”.
- d) Levantar acta de las reuniones establecidas.
- e) Traslado de las actas y de toda la información a Inspección Educativa.
- f) Una vez recogida la información determinar si es acoso o no. En función de las conclusiones se continuará en la fase II o en la tercera fase.

### **Segunda fase: Actuaciones si se confirma que existe una situación de acoso**

1. Adopción de medidas de protección y comunicación al alumno acosado, al alumno acosador y al grupo de alumnos.
2. Se implementará la aplicación informática “Sociescuela”.
3. Adoptar las medidas necesarias en función del suceso (acoso escolar, ciberacoso o violencia de género).
4. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado de las medidas adoptadas en una reunión presencial, levantando acta de la misma.
5. Comunicación a la “Comisión de Convivencia” y profesores, atendiendo a la confidencialidad y protección de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales.
6. Recogida de información: documentación del caso e informe a través de la “Comisión específica de acoso escolar”.
7. Comunicación a la Inspección Educativa.
8. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.
9. Plan de actuación: medidas y actuaciones a definir con el alumno acosado, el alumno acosador, grupo de alumnos, familia o representantes legales, profesorado y toda la comunidad educativa.
10. Comunicación a las familias del alumnado implicado.
11. Información al Consejo Escolar del centro.
12. Comunicación y seguimiento del caso por parte de la Inspección Educativa.
13. Finalización de las conclusiones.

### **Tercera fase: Actuaciones si no se confirma la situación de acoso.**

1. Comunicación informe de conclusiones por el director a la familias o tutores legales del alumno.
2. Implementación de medidas educativas que favorezcan la convivencia y contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumno.

### **Artículo 65. Incoación de expediente disciplinario (Resumen)**

1. 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.
2. Designación y nombramiento de un profesor instructor por el director del centro.
3. Notificación de la incoación del procedimiento al instructor, y simultáneamente al alumno y sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.
4. El nombramiento del instructor recaerá en el personal docente del centro, estando sometido al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (art.29), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
5. El instructor, desde el momento en que se notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, el pliego de cargos. Este se notificará al alumno y a sus padres/tutores legales, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar lo que estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga.
6. 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.
7. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno y a sus padres/tutores legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndole un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
8. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al Director, quien en el plazo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, resolverá el procedimiento sancionador.
9. La resolución se notificará al alumno, a los padres/tutores legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo de máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
10. 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 siguiente de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
11. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

### **Artículo 66. Medidas cautelares**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del inspector, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional.
2. Deberán garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, pudiendo consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares al propio centro.
3. El período 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 de la sanción a cumplir.
4. Se pondrá en conocimiento del alumno y de los padres/tutores legales.
5. El director del centro podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

## **CAPÍTULO IV. PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO**

### **Artículo 67. Definición y objetivos**

1. 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/tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivan 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 68. Aspectos básicos**

1. 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.
2. Son de carácter voluntario. Los alumnos y los padres/tutores legales, ejercerán 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 y los padres/tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de ser aceptado el inicio del proceso como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el art.41.2.b). En caso de negación, se adoptarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.



5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

#### **Artículo 69. Desarrollo y seguimiento**

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso o para analizar determinadas situaciones que lo requieran.
3. Se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

### **CAPÍTULO V. NORMAS REGULADORAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO**

#### **Artículo 70. Entradas al centro educativo**

La entrada al colegio se regirá por los principios de puntualidad, autonomía, orden, respeto y convivencia. Los maestros/as encargados, los padres y el personal del Centro velarán por el cumplimiento de dichos principios, así como de las siguientes normas de convivencia.

En las entradas al centro educativo se respetarán las siguientes indicaciones:

- Los alumnos de infantil y primaria entrarán por ambas puertas de acceso a vehículos de la C/Glorieta Rosales.
- Las puertas de acceso al edificio se abrirán a las 8:55h por el conserje.
- Todo aquel alumnado que no entre en el horario establecido para su curso entrará por la puerta principal hasta las 9:10h, que serán cerrada por el conserje.
- El alumno/a que llegue, una vez cerrada la puerta de entrada, sin justificar, podrá incorporarse al aula a las 10h, estando durante este período con el profesor de guardia, o bien en el recreo.
- Durante el horario escolar ningún alumno/a podrá salir del centro si no es con la autorización de sus padres, tutores y/o en presencia de un adulto.
- El acceso de los padres o tutores legales al centro escolar se realizará sólo en el horario establecido para ello y/o con cita previa, que se comunicará al principio de curso, o en los casos excepcionales que se determine y siempre remitiéndose al conserje o dirección, no pudiendo acceder a las aulas en horario lectivo.
- El acceso de las personas con animales de compañía estará prohibido con carácter general, limitándose su presencia exclusivamente a aquellos casos en que esté

contemplada en las programaciones didácticas correspondientes para la realización de las distintas actividades complementarias de manera justificada.

- Solo las personas usuarias de perros de asistencia tendrán derecho a acceder al centro educativo.

Edificio de educación infantil:

1. Los alumnos accederán acompañados de un adulto, quienes serán los responsables hasta su entrada en el aula.
2. Los acompañantes esperarán debajo de la escalera de infantil como indica la señalización (franja amarilla).
3. Los alumnos accederán al pocho formando filas en el lugar correspondiente a su curso.
4. En la fila esperará el maestro tutor o especialista quien los acompañará hasta el aula.
5. Toda información con el tutor se intentará hacer llegar a través de mensajes, correo corporativo o nota escrita; de forma excepcional por el equipo directivo.

Edificio de educación primaria:

1. Los acompañantes de los alumnos serán responsables de los menores hasta la hora de entrada al centro educativo, inicio horario lectivo. El centro elude toda responsabilidad hasta dicha hora.
2. Los acompañantes de los alumnos de primaria podrán acceder al patio del centro, dejando las puertas de acceso despejadas. Colocándose cerca de la valla.
3. Los alumnos/as de 1º y 2º de Primaria, al llegar al colegio por las mañanas, se situarán en el lugar y fila que tengan asignados dentro del Porche I.
4. Los alumnos/as de 3º a 6º de Primaria entrarán ordenadamente y esperarán en el porche II a subir al aula acompañados de los profesores asignados.
5. La música indicará la subida a las aulas al inicio de la jornada escolar como la salida del centro al finalizar la jornada lectiva.
6. Los alumnos con movilidad reducida podrán acceder al centro por la puerta principal antes de la entrada junto con un adulto, donde esperarán a ser recibidos por un maestro para ser acompañado al aula.
7. Una vez inicien la subida de escaleras, los alumnos/as hablarán bajo, mantendrán el orden y la disposición, y respetarán física y moralmente a sus compañeros/as. Está prohibido correr y adelantar.

## **Artículo 71. Salidas del centro educativo**

Edificio de educación infantil

1. Los responsables de la recogida de los alumnos esperarán detrás de la línea amarilla (NO PASAR)
2. Los alumnos serán entregados por el maestro-tutor o especialista/profesor responsable del grupo, quienes serán los responsables hasta la recogida por el padre/madre/tutor legal o la persona autorizada.
3. Una vez entregados saldrán del centro por la puerta principal de acceso a vehículos.

4. Los alumnos de infantil, usuarios de comedor, serán recogidos por las monitoras de comedor minutos antes de finalizar su periodo lectivo. Y serán entregados a la madre/padre/tutor legal o persona autorizada al finalizar el servicio de comedor por la puerta principal de Glorieta Rosales.

#### Edificio de educación primaria

1. Las salidas se realizarán en orden y sin empujones.
2. Los alumnos serán acompañados hasta la puerta de salida por el maestro-tutor o especialista, cerciorándose que hay un adulto que recoge al alumno.
3. Los alumnos a partir de 11 años o quinto de primaria que abandonen el centro escolar solos, deberán presentar una autorización firmada por el padre/madre o tutor legal, que será entregada en secretaria, junto con la justificación oportuna (ANEXO III).
4. Los alumnos, usuarios del comedor, serán recogidos por un adulto por la puerta próxima al edificio de educación infantil de Glorieta Rosales, en dos turnos de salida: 15:15h y 15:45. El turno de salida deberá ser comunicado previamente por los padres.

#### **Artículo 72. Asistencia y puntualidad**

1. Las entradas y salidas del centro se efectuarán con puntualidad.
2. Las puertas del edificio estarán abiertas desde las 8:55h hasta las 9:10h. En caso de llegar más tarde, sin justificar, permanecerá en la biblioteca con el profesor de guardia hasta las 10h.; la llegada al centro a partir de esta, no podrán acceder hasta la hora del recreo, sin previo aviso al centro, y lo hará por la puerta principal pasando por dirección.
3. En el supuesto de que un alumno no haya accedido al centro educativo en la hora establecida, el centro no se responsabilizará de lo que pueda ocurrirle fuera de él.
4. Los casos de impuntualidad injustificada y las faltas de asistencia, sean o no justificadas, serán registradas por el profesor o tutor afectado, según indica la leyenda del tablón de las aulas.
5. En los casos de impuntualidad injustificada y repetida (tres al mes):
  - a) Se registrará como una falta sin justificar.
  - b) Permanecerá en la dependencia que se determine hasta el inicio de la siguiente hora lectiva.
  - c) La comunicación a la familia de la medida a adoptar.
6. Los padres o tutores legales de los alumnos deben justificar las ausencias de sus hijos al tutor, así como la duración de la misma mediante los impresos correspondientes o notas escritas en la agenda o en un folio.
7. En el caso de que la ausencia sea superior a dos días y no haya sido notificado o informado sobre su ausencia, el tutor procurará contactar con la familia del alumno.
8. Cuando algún alumno precise abandonar el centro por motivo justificado, deberá traer por escrito la comunicación de la familia y ser recogido por sus padres o un adulto autorizado;

previo paso por secretaria. Se podrán incorporar al aula una vez finalizado el asunto por la puerta principal del centro.

9. Los alumnos que superen el 20% de faltas mensuales, será comunicado por Jefatura de Estudios a la Comisión de absentismo de las Dirección Provincial, previo conocimiento de la Directora. Los alumnos que entrarán en absentismo son:

- a) Alumnos que superen un 20% de faltas sin justificar por sus padres o tutores legales.
- b) Alumnos que superen el 20% de faltas justificadas por los tutores legales sin acompañar de un informe médico, receta...
- c) Impuntualidad regular en el centro educativo.

### **Artículo 73. Pasillos y escaleras**

Pasillos y escaleras son lugares de paso del Centro que se utilizarán para realizar los desplazamientos, individual o colectivo, entre patio, aulas, comedor, gimnasio, baños, etc.; la conducta de alumnos/as y adultos se adecuará a normas básicas de convivencia, seguridad y comodidad, evitando la contaminación acústica.

1. Utilizar los pasillos y escaleras sólo para los desplazamientos, sin permanecer en ellos sin justificación, a excepción de cuando se está realizando alguna actividad escolar dirigida por algún maestro/a.
2. Caminar y hablar tranquilamente por pasillos y escaleras, evitando aglomeraciones, adelantamientos y taponamientos de las puertas.
3. Se respetará y cuidarán el mobiliario, murales y trabajos colocados en los pasillos, evitando ensuciarlos o deteriorarlos.
4. Quedan prohibidas las carreras, empujones, zancadillas, patadas, juegos, peleas, insultos y cualquier otra conducta que vaya en contra de las normas generales de respeto y convivencia, especialmente aquellas que pudieran implicar un daño físico o riesgo para los compañeros/as.
5. Se subirán las escaleras por el lado de la pared y se bajará por el lado de la barandilla, apoyado visualmente con señalización en el suelo.
6. Al bajar o subir las escaleras, quienes lleven carritos con ruedas, los mantendrán alzados evitando en todo caso que golpeen en cada escalón.
7. El maestro/a encargado vigilará que el desplazamiento por las escaleras se realice conforme a los principios y normas expuestos.
8. Los alumnos de Educación Infantil habrán de seguir las siguientes normas:
  - Agarrarse a las barandillas tanto para subir como para bajar.
  - Subir y bajar en fila sin empujarse.

### **Artículo 74. En el aula**

La conducta de maestros/as y alumnos/as, dentro de la clase, estará encaminada a facilitar el cumplimiento de los objetivos de la vida del aula. Se asegurarán los derechos individuales generales y educativos, y se favorecerá el clima de disciplina y respeto que resulta necesario para la

consecución de dichos fines. Para ello se articulan las siguientes normas, de obligado cumplimiento, para todos los miembros de la comunidad educativa:

1. Asistir a clase con puntualidad; aseados y limpios.
2. Asearse tras las clases de Educación Física.
3. En la clase sólo podrán permanecer los alumnos/as de esta o que les corresponda estar en ella en ese momento, el maestro/a asignado y personas debidamente autorizadas.
4. Llevar a clase el material necesario para el desarrollo del trabajo, siendo cada alumno responsable de su cuidado.
5. Mostrarse diligente, preparándose para el inicio de las clases: entrar, sentarse y sacar los materiales de trabajo.
6. Respetar el derecho de estudio de los compañeros/as, manteniendo el debido silencio o hablando en voz baja cuando fuera necesario y no interrumpiendo la clase.
7. Se asumirá y respetará la autoridad del maestro/a: respondiendo adecuadamente a sus sugerencias, mandatos y sanciones; siempre y cuando no vaya en contra de los derechos y deberes de los alumnos.
8. La organización del aula, será determinada por el docente atendiendo a los criterios pedagógicos que considere oportunos durante el horario lectivo.
9. El maestro/a mantendrá una actitud de diálogo con sus alumnos/as, escuchando sus comentarios, explicaciones y quejas.
10. Respetar las normas de comunicación y atención.
11. Respetar la integridad física y la dignidad de los miembros de la comunidad educativa es fundamental, tratándose mutuamente de forma correcta y respetuosa; evitando discusiones, insultos, malos tratos, gestos, humillaciones...
12. Respetar los espacios, mobiliario y materiales de sus compañeros, profesores y aula, y mantener la clase limpia y ordenada (no realizar dibujos, marcas...)
13. Si el alumno/a necesita acudir al servicio pedirá permiso al maestro/a, quien procurará que salgan de uno en uno.
14. Se permanecerá en clase hasta el final de cada sesión, sólo se podrá abandonar con autorización del maestro/a presente. No se podrá permanecer innecesariamente en clase una vez finalizada la misma.
15. Evitar traer al centro ningún tipo de juego o material que no sea dispensable para el estudio. En caso de detectar que esos materiales se están usando durante las clases sin estar permitidos, el profesor responsable del grupo podrá guardarlo y devolverlo a los padres cuando estime oportuno.
16. Una vez finalizado el periodo lectivo los alumnos no podrán acceder al aula.
17. Los alumnos no podrán salir del aula en caso de ausencia del profesor, por cambio de clase u otra circunstancia mayor, previa autorización y la puerta del aula permanecerá abierta.

### **Artículo 75. Recreos y patios**

El patio se configura como lugar de juegos, deportes, esparcimiento y relación entre los alumnos/as bajo la supervisión de maestros/as o personal apropiado. El comportamiento de los alumnos/as en el mismo se regirá por actitudes de respeto, responsabilidad y seguridad, convivencia y solución dialogada de conflictos, compañerismo y solidaridad, uso adecuado de

instalaciones y materiales. Los adultos encargados velarán por el respeto a las normas de convivencia y ayudarán a los alumnos/as a resolver los problemas y conflictos que surjan.

1. Los alumnos/as, según el ciclo y nivel al que pertenezcan, ocuparán la zona del patio asignada.
2. La vigilancia y cuidado de los recreos se hará de acuerdo con lo establecido en el R.O.C., realizando turnos semanales entre ciclos y Jefatura de Estudios; asignando un profesor por cada 60 alumnos en primaria y un maestro por cada 30 alumnos en infantil.
3. Los maestros encargados de la vigilancia y cuidado de recreo bajarán puntualmente para que no haya alumnado sin supervisión.
4. El profesor que decida bajar antes al recreo acompañará a éstos hasta que acuda al patio los profesores encargados de la vigilancia.
5. Las distintas instalaciones y lugares del patio se usarán de acuerdo con su finalidad propia: toboganes, columpios, areneros, porterías, etc.
6. Se guardará la fila y respetarán los turnos en el uso de las zonas de juego.
7. Los juegos con balón se realizarán en las zonas descubiertas del patio.
8. Se promoverán otras actividades o juegos no deportivos (comba, chapas, molki, campos quemados, pilla-pilla...), asignando y respetando los días para su realización.
9. Se mantendrá el patio limpio:
  - Se usarán las papeleras para deshacerse de residuos plásticos o la compostadora para residuos orgánicos.
  - No se escupirá.
  - No se pintarán paredes, puertas, mobiliario o suelo.
10. Se permitirá y facilitará la participación en los juegos de los compañeros/as que lo soliciten.
11. Se respetará la integridad física y moral de los compañeros/as sin provocar ni participar en peleas, en insultos y respetando el juego de los demás.
12. Los alumnos de educación infantil no traerán juguetes de casa y los alumnos de primaria que traigan peonzas, cromos, canicas... deberán ser responsables de su material, no asumiendo el centro la responsabilidad de su cuidado y vigilancia.
13. Si surgen situaciones de conflicto, los alumnos/as las intentarán resolver pacíficamente mediante el diálogo o solicitando la mediación del maestro/a encargado del patio en ese momento.
14. Durante el período de recreo no podrán permanecer alumnos en las aulas sin supervisión de un maestro.
15. Los alumnos no podrán subir al aula durante el período de recreo; estas permanecerán cerradas.

#### **Artículo 76. Días de lluvia o nieve**

1. Estos días se suspenderán las salidas al patio durante el recreo. Solo podrán salir a los porches los alumnos de infantil y los grupos de primaria a los cuales corresponde según el registro.
  - El porche I de primaria se turnará entre los alumnos de 3º de infantil y 1º ciclo de primaria.
  - El poche II de primaria se turnará entre el 2º y 3º ciclo de primaria.

2. Los alumnos que permanezcan en el aula lo harán con el tutor o profesor que finalice la sesión en el momento de salir al recreo. Los profesores libres apoyarán y rotarán con los profesores que comparten vigilancia de patio.
3. Durante este tiempo, los alumnos pueden almorzar en el aula, ir al servicio y disfrutar de su tiempo libre dibujando, con juegos de mesa, plastilina...

### **Artículo 77. Baños y servicios**

Los baños serán utilizados para tareas de limpieza y realización de necesidades fisiológicas. Sus elementos se utilizarán con criterios prácticos y ecológicos, respetando y cuidando las instalaciones. En el uso compartido de los mismos habrán de seguirse las normas generales de convivencia.

1. Uso correcto de los baños: utilizar la escobilla, tirar de la cadena, no atascarlos con papel, echar en las papeleras los productos de higiene femenina, no tirar comida, limpiar los lavabos tras lavar los materiales de plástica.
2. Permanecer en el baño el tiempo necesario.
3. Durante el desarrollo de las clases en el aula se utilizarán los servicios de su planta y en función de su sexo, con la autorización del maestro/a.
4. Cuando se realicen actividades plásticas en las aulas, se utilizarán cubos o botellas para la limpieza de pinceles y materiales plásticos, que se eliminarán por el retrete y no por los lavabos para evitar su atasco.
5. En las entradas, clases de educación física y recreo solo se utilizarán los servicios de la planta baja.
6. Durante el servicio de madrugadores y comedor escolar los servicios a utilizar serán los próximos al comedor de la primera planta y planta baja.
7. Los alumnos/as procurarán utilizar los baños en los períodos de recreo y al inicio o final de la clase, a fin de no interrumpir ésta.
8. En el uso compartido de los baños se respetarán las normas de convivencia generales: respetar turnos, espacios, propiedades, relacionarse correctamente, no molestar ni mojarse, resolución dialogada de conflictos, etc.
9. Cerrar los grifos tras usar el agua, no desperdiciar el jabón ni el papel higiénico.
10. Los alumnos de infantil usarán los baños de su aula y en el recreo podrán utilizar los baños de la planta baja, ubicados en el primer porche con acceso directo desde el exterior.
11. Los alumnos de educación primaria utilizarán los baños de la planta baja del Porche II.

### **Instalaciones del recinto escolar**

1. Por razones de seguridad no podrán desplazarse por el centro coches, patinetes eléctricos, motos, bicicletas, patines... Siendo excluyente en esta norma:
  - Los vehículos autorizados para la realización de alguna actividad durante el periodo que dure la misma.
  - Vehículos autorizados para la realización de alguna obra, carga y descarga de material...
2. Cuidar las instalaciones del edificio y mantenerlo limpio.

3. No se permite a los alumnos el uso de teléfonos móviles ni de relojes inteligentes en ninguna de las instalaciones del centro, ni grabar o hacer fotos con ningún dispositivo digital sin permiso expreso del maestro para el desarrollo de una actividad lectiva.
4. Se prohíbe fumar en todo el recinto escolar, así como inhalar o tomar sustancias tóxicas (vapeador, cervezas...)
5. Queda prohibida la entrada de perros en el recinto escolar, salvo excepciones relacionadas con actividades lectivas, complementarias o extraescolares programadas del centro y con la debida autorización.
6. El horario de atención en la secretaría, jefatura de estudios y dirección será el establecido al inicio de curso; siendo respetado salvo en casos de necesidad urgente.

### **Artículo 78. Incidentes**

1. En caso de que un alumno sufra un accidente o presente síntomas de enfermedad durante la estancia en el centro, se avisará a los padres para que, en la medida de lo posible pasen a recogerle y actúen como consideren oportuno.
2. En caso de un accidente o sintomatología grave se llamará al Servicio de emergencias (112) y se notificará a la familia.
3. En caso de accidente, el profesor que lo hubiere presenciado o atendido informará del suceso al Director del centro para cumplimentar el parte correspondiente.
4. Como norma general, en el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento; a no ser por razón vital y previa información y autorización de la familia o tutores legales (diabetes, ataques epilépticos, alergias...). La autorización debe ir acompañada de un informe médico prescriptivo.
5. En caso de desaparición de un niño que se encontraba en el centro, se actuará de la siguiente manera:
  - Cerciorarse de que falta el alumno.
  - Comunicárselo al Equipo Directivo.
  - Iniciar la búsqueda por las diferentes dependencias del centro educativo.
  - Avisar a los padres del alumno.
  - Llamar al 112.



# **TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN**

## **CAPÍTULO I. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **Artículo 79.**

1. Las medidas necesarias para identificar y evaluar de forma temprana las necesidades de dichos alumnos irán encaminadas a dar una respuesta educativa adecuada a la diversidad.
2. Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) colaborarán en las medidas específicas adoptadas para atender la diversidad en el horario fijado para ello y conforme al Plan de actuación aprobado al inicio de curso.
3. La organización de atención directa a los alumnos con necesidades educativas especiales se llevará a cabo por todo el equipo de atención a la diversidad (EOEP, PT, AL...) en coordinación con Jefatura de Estudios. Se adaptarán a las características del alumno y a la organización horaria y didáctica una vez consultado con el tutor o profesor especialista.
4. En educación infantil se procurará que los alumnos con necesidades educativas especiales compartan espacio y actividades junto su grupo-aula durante la primera hora lectiva.
5. Toda la información referida a este punto queda recogido en el Plan de Atención a la Diversidad.

## **CAPÍTULO II. CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIO**

### **Artículo 80. Calendario Escolar**

Este será el aprobado por la Administración Educativa para cada curso escolar.

- La jornada lectiva será de 9h a 14h de lunes a viernes; excepto en los meses de septiembre y junio que será de 9h. a 13h.
- El horario de “Programa de Madrugadores” será de las 7:30h. a las 9h.; estableciéndose como última hora de entrada las 8:45h.
- El horario de comedor escolar abarcará de 14h a 16h siendo la entrega de los alumnos a las familias desde las 15:15h hasta la finalización del servicio en educación infantil y en educación primaria a las 15:15h. o a las 15:45h. previo aviso de las familias al inicio de curso. Los meses de septiembre y junio el horario será de 13h a 15h con entrega a las familias a partir de las 14:15h.
- El horario de las actividades extraescolares de tarde se extenderá de las 16h. a las 19h. de lunes a viernes.

### **Artículo 81. Horario Lectivo**

- Las actividades lectivas del alumnado se desarrollarán de lunes a viernes, estableciéndose 25 horas semanales en cada curso, incluyendo un tiempo de recreo diario de treinta minutos.
- La distribución horaria se organiza en sesiones de 1h antes del recreo y de 45 minutos después del mismo.
- El horario lectivo, en la medida de lo posible, incluirá sesiones diarias de Lengua Castellana y Matemáticas.
- En el horario de Lengua Castellana se fijará un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, para fomentar el hábito lector y estrategias de lectoescritura.
- Las sesiones diarias de una misma área no podrán ser inferior a 30 minutos ni superior a 1h. 30min.
- El horario lectivo de jornada continua se autorizará anualmente por Dirección Provincial de Educación previo informe favorable de Inspección.
- El horario lectivo de septiembre y junio será de 20 horas lectivas, distribuidas en tres sesiones de 45´ antes del recreo, 25 ´ de recreo y dos sesiones de 40´ después de este.

## **CAPÍTULO III. ESPACIOS Y MATERIALES**

### **Artículo 82.**

1. El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativa o deportiva que redunde en beneficio de la comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos/as. Siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
2. Dicho uso estará supeditado al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro.
3. En todo momento la responsabilidad de dicho uso recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligada a:
  - Extremar la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.
  - Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
  - Procurar que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte de los alumnos/as en sus actividades escolares.
4. El no cumplimiento de las normas anteriores podrá suponer la denegación de la autorización del uso de las instalaciones en futuras ocasiones.
5. El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será confirmado por la dirección del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.
6. En ningún caso habrá alumnos/as en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad.
7. Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al Conserje o al Director/a para que tomen las medidas adecuadas.

8. El Conserje vigilará la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad Educativa.
9. El Conserje, una vez comenzadas las clases, controlará la entrada de personas al centro educativo.

### **Artículo 83. Aulas y dependencias del centro**

- CUARTO DE LIMPIEZA
- ARCHIVO: Espacio donde se custodian los documentos administrativos como Historiales Académicos, Libros de Escolaridad, Facturas, Salidas y Entradas.
- AULA DE INFORMÁTICA: A partir del cuadrante elaborado desde el equipo directivo asignando a cada grupo una franja horaria para su uso, el resto de horas libres los profesores la tendrán a disposición para la realización de actividades lectivas. Deberán anotarse en la hoja de registro.
- AULA DE MÚSICA: Es utilizada por los todos los alumnos para el área de música, bajo la responsabilidad del profesor de esta especialidad.
- AULAS DE APOYO EDUCATIVO- PT/AL: Son utilizados por ambos especialistas para trabajar con alumnos con dificultades a nivel individual o en pequeño grupo.
- BIBLIOTECA: Será utilizada como sala de lectura, préstamo de libros, consulta y trabajos en grupo por todo el personal del centro en el horario establecido para ello al inicio de curso. La Biblioteca dispone de unas normas específicas que deberán ser respetadas por los usuarios. El coordinador responsable de Biblioteca dispondrá de unas horas en su horario lectivo para coordinar las necesidades de la misma y dinamizarla con actividades dinámicas y animaciones lectores.
- SALA DE PROFESORES: Espacio abierto para el trabajo y comunicación, donde se acumula información de interés general (sindicales, horarios, prensa, revistas, material curricular...)
- LABORATORIO: Se usará para el desarrollo de actividades de observación y experimentación. Lugar de almacenamiento de material de Ciencias Naturales y Geometría. Aula de religión islámica de primaria y de refuerzo educativo.
- AULA DE RELIGIÓN: Espacio para el desarrollo del área de religión católica y cuyo responsable es la profesora de área. Utilizado también por la profesora con doble perfil de PT/AL.
- GIMNASIO: Utilizado para el desarrollo de actividades físicas, animaciones lectoras, representaciones...
- CUARTO MATERIAL EDUCACIÓN FÍSICA: Se almacena el material pequeño necesario para el desarrollo del área, siendo los responsables los profesores de área.
- SALA DE PSICOMOTRICIDAD: Espacio en el edificio de infantil empleado para el desarrollo psicomotor.
- AULA DE DESDOBLES: Espacios más pequeños utilizados para realizar desdobles del área de inglés y refuerzos educativos. También se utilizan para almacenar material del área de inglés, de educación física y mapas de geografía e historia.
- AULAS DE TUTORÍA: Cada Maestro-Tutor dispone de su propia aula de forma permanente, siendo los niños los que roten al finalizar el ciclo.
- ESPACIOS DE ORIENTACIÓN: espacios anexos a dirección empleado por la orientadora del centro y trabajadora social para gestionar documentación y atender a alumnos y familias.

- AMPA: Espacio utilizado por la asociación de padres y madres de los alumnos del centro para gestionar su actividad económica y actividades, almacenaje de material y reuniones.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, dentro o fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, será autorizado por el director, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) No interferir en la actividad docente ordinaria.
- b) Vinculación con la Programación General Anual.
- c) Presencia de un responsable de la actividad.
- d) Garantía de aspectos como la limpieza, cobertura de desperfectos, ...

## **CAPÍTULO IV. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

### ***Artículo 84. Responsables de espacios y materiales comunes***

1. Además de las responsabilidades establecidas por ley para cada uno de los profesionales en el desempeño de su cargo, se señalan aquí otras necesarias para el buen funcionamiento y aprovechamiento óptimo de los espacios y recursos materiales con los que cuenta el centro.

2. Funciones comunes a los responsables de biblioteca, material deportivo, laboratorio, huerto escolar y medios digitales:

- b) Informar al resto del equipo educativo de la ubicación de los materiales y normas de uso del espacio y sus materiales.
- c) Ordenar y clarificar el material disponible.
- d) Elaborar el inventario del material y entregar copia en secretaria, con el fin de incluir las necesidades en la planificación general y en los presupuestos.
- e) Controlar la existencia y conservación del material, realizando propuestas de reparación o de baja de material por extravío o mal estado o de necesidades para su posterior adquisición.
- f) Presentar propuestas de actividades a desarrollar con los escolares, que favorezcan el empleo del material.

3. Corresponde a los responsables de la biblioteca las funciones específicas siguientes:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir entre los alumnos y los maestros, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos de la biblioteca.

- g) Cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

4. Los maestros encargados de coordinar la biblioteca, nuevas tecnologías, huerto escolar, laboratorio, las actividades deportivas y culturales en general serán nombrados en el primer claustro, por presentación voluntaria o por el director del centro.

5. La atribución de responsabilidad sobre estas tareas de coordinación podrá conllevar una reducción de horas lectivas y/o complementarias del horario individual de estos profesores según la disponibilidad.

## ***TÍTULO V. ESTRATEGIA DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL DE CENTRO***

### **CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

#### ***Artículo 85. Normas de uso comunes***

Los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León debemos elaborar estrategias para conseguir la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, como medio para favorecer la innovación en la enseñanza y de promover la mejora continua de la calidad educativa.

Dada su complejidad y la amplitud de posibilidades que nos ofrecen, merecen regular su uso con una serie de normas comunes a todos los dispositivos digitales:

1. Durante el horario lectivo está prohibido traer móviles, relojes inteligentes y juegos electrónicos que no sean solicitados para el desarrollo de actividades educativas.
2. Ordenadores y pizarras/paneles digitales son una herramienta educativa y deben utilizarse solamente como tal, es decir, su uso irá destinado al proceso de enseñanza-aprendizaje y su evaluación.
3. Los dispositivos digitales de los alumnos se usarán en clase cuando el tutor y/o especialistas lo tengan asignados y bajo su supervisión.
4. Una vez finalicen la sesión con los dispositivos digitales, los alumnos lo apagarán correctamente y se dejará cargando en el armario de carga para su posterior uso. Bajar la tapa y guardarlos cuando la luz del dispositivo esté apagada.
5. No se podrá cambiar, manipular o hacer una partición del software o programas establecidos, así como modificar la apariencia del escritorio.
6. Los contenidos de las carpetas deben ser aquellos relacionados con las diferentes áreas (Matemáticas, Lengua...), no se incluirán archivos de carácter personal (fotos, vídeos, etc.).
7. No retirar ninguna de las etiquetas de identificación colocadas por el centro o por el CAU (servicio de mantenimiento de la Junta de Castilla y León).

8. El uso de internet será regulado por un sistema que filtra los contenidos y además será supervisado por el profesorado.
9. Al ser los equipos propiedad del centro (Consejería de Educación), su contenido estará supervisado por el profesorado, que los revisará para comprobar su buen uso, por lo que se harán chequeos rápidos de su historia en Internet, documentos, fotos, etc.
10. Está totalmente prohibido entrar en material inapropiado, obsceno, ofensivo o discriminatorio.

### **Artículo 86. Organización. Reparto de funciones**

#### 1. Equipo Directivo:

- a) Conocer todas las operaciones que se realicen en el mantenimiento de los equipos.
- b) Conocer la instalación de programas y configuración básica de los equipos; informando al profesorado y usuarios de todo ello.
- c) Conocer las necesidades, en cuestión de dispositivos digitales, y valorarlas para su posterior adquisición o arreglo.
- d) Custodiar una copia de las llaves de los armarios de carga.
- e) Continuar informatizando el inventariado y grabar en la aplicación Stilus la nueva adquisición de los equipos digitales, las bajas de los mismos y las necesidades de centro.

#### 2. Profesores responsables de sesiones TICA de infantil y primaria y profesores de 4º a 6º de primaria:

- a) Registrarán las incidencias de los minipcs en las fichas de registro de control ubicadas en su armario de carga.
- b) Serán los responsables de la custodia de las llaves de los armarios de carga.
- c) Los tutores informarán a los alumnos del uso correcto de los dispositivos digitales (paneles interactivos, pizarras digitales, minipcs, ordenadores, tablets) y su carga atendiendo a la normativa de este RRI así como las medidas correctoras y sanciones de su mal uso.

#### 3. Responsable TICA:

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los profesores y de los alumnos de los recursos digitales y tecnológicos disponibles en el centro.
- b) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en la comisión.
- c) Responsabilizarse de la coordinación de las actuaciones para el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los dispositivos digitales a todos los miembros de la comunidad educativa.

- e) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de los dispositivos generales.
  - f) Fomentar la formación de los profesores en tecnologías de la información y la comunicación.
  - g) Canalizar la colaboración con los maestros colaboradores de Red XXI y solicitar el Plan de Apoyo TICA.
  - h) Asistir, cuando sea posible, a las reuniones convocadas desde Dirección Provincial, con respecto a este tema.
  - i) En su tiempo lectivo tendrá un tiempo dedicado a su función.
4. Comisión TICA:
- a) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación a la incorporación e inclusión de estos medios y recursos digitales y tecnológicos, que se incluirá en la PGA (pensamiento computacional, seguridad y confianza digital, Office, OneDrive...) .
  - b) Seguir fomentando cursos de Moodle para formarnos todos los profesores en el Aula Virtual y trabajar con los recursos oficiales de la junta (educa.jcyl, One Drive, Teams...). Al inicio de curso, se realizará un tutorial con los maestros de nueva incorporación para explicar el funcionamiento del Aula Virtual y sus aplicaciones.
  - b) Elaborar una memoria anual de las actividades realizadas.
  - c) Evaluar las actuaciones llevadas a cabo por los diferentes miembros de la comunidad educativa.
  - d) Revisar, actualizar y evaluar el Plan Digital de centro.
  - e) Mantener actualizada la página web del centro y supervisar previamente los archivos a publicar.
  - f) Establecer criterios de organización del Aula Virtual y de almacenaje de documentos en OneDrive de centro (actividades y temas curriculares, documentos, permisos, imágenes, enlaces...)
  - g) Composición de la comisión:
    - Miembro del equipo directivo
    - Responsable de la página web del centro
    - Profesor responsable TICA de cada etapa
    - Responsable de mantenimiento

## **CAPÍTULO II. ARMARIOS DE CARGA**

### ***Artículo 87. Función***

Los armarios tienen una doble funcionalidad:

- La de custodia de dispositivos digitales como las tablets o minipcs.
- La de carga de las baterías de los dispositivos digitales.

## **Artículo 88. Componentes y ubicación**

Los carros cuentan:

- Un par de llaves: las originales están custodiadas en la dirección del centro.
- Regletas en su interior para los cargadores de los dispositivos digitales.
- 1 magnetotérmico

*Ubicación:*

- Armario de carga tablets: se encuentra en la sala de profesores del edificio de infantil.
- Armario de carga MiniPCs 1ª planta edificio primaria: se encuentra en el aula 102, custodia la llave la tutora del aula.
- Armario de carga MiniPCs 2ª planta edificio de primaria: se encuentra en el Laboratorio, las llaves son custodiadas por los tutores de aula.

Las llaves se dejarán colgadas en el armario y el profesor que las utilice será el responsable de dejarlas siempre en el colgador del armario habilitado para ello; nunca se las llevará.

## **Artículo 89. Normas de utilización**

- Este se encenderá por fases para que los diferenciales no salten.
- Los tutores tendrán llave para abrir y cerrar el carro en el momento de ser usado.
- Conectarse al punto WIFI correspondiente del centro:
  - CED\_INTERNET: usuario (sin@) y contraseña educa (alumnos)
  - CED\_DOCENCIA: red oculta para profesores con usuario (sin@) y contraseña educa
- No utilizar el carro para colocar libros o elementos pesados.
- Cuando las tablets o Minipcs tengan que desplazarse a otro edificio o planta lo hará un adulto.
- Extraer las llaves de las puertas de acceso trasera/delantera, una vez cerrada, ya que por su posición puede romperse dentro de las cerraduras dificultando su apertura posterior.
- En los armarios cargador están expuestas las normas de uso correcto del armario como el de los MiniPCs así como el horario asignado por área y curso. El no cumplimiento de estas conllevará una sanción acorde con el acto (no utilización de los mismos, reparación del daño...).



## CAPÍTULO III. USO DE MINIPCS-RED.ES Y TABLETS

### **Artículo 90. Adjudicación al alumnado y componentes**

- Los MiniPCs son usados por el alumno de educación primaria y las tablets, prioritariamente, por el alumnado de educación infantil como herramienta educativa personal e individual.
- Cada dispositivo digital con su cargador tiene asignado un número, el cual corresponde a un alumno anualmente; suele coincidir con el número de lista del alumno.
- Los dispositivos digitales son propiedad del centro y no del alumno, lo utiliza en préstamo.
- Son propiedad del centro por lo que su préstamo, en condiciones excepcionales, se sujeta a unas normas establecidas.

### **Artículo 91. Normas de uso**

#### PROTECCIÓN DISPOSITIVO DIGITAL

- Cada alumno será responsable del cuidado del MiniPc o Tablet asignado.
- No se guardará nada en el minipc/tablet. Los alumnos deberán guardar todas sus informaciones y trabajos en una memoria flash personal o en OneDrive de educacyl.
- En general, para un uso correcto de los dispositivos digitales:
  - No se colocarán pesos ni objetos sobre los dispositivos.
  - Se protegerán de golpes y caídas; no se sujetará el miniportátil por la pantalla ni se desplazará con una mano.
  - Proteger la pantalla de golpes y rayones, y se manipulará con las manos limpias.
  - No colocar objetos sobre el teclado (lápices, gomas...)
  - Colocar el dispositivo siempre en superficies planas y estables; evitando el desplazamiento con la pantalla del MiniPc abierta.
  - El responsable TIC de centro limpiará los dispositivos digitales con un paño suave cuando estén apagados. Nunca utilizar limpiadores o agua.
  - Evitar exponer los dispositivos digitales a temperaturas extremas, humedad y exposición directa al sol.
- Las tablets están protegidas con protector de pantalla y funda protectora del dispositivo para minimizar los impactos en caso de caídas y golpes.

#### BATERÍA Y CARGA

- Mantener la batería siempre preparada para el uso en clase.
- Utilizar siempre el cargador propio del dispositivo.
- Para evitar el calentamiento del dispositivo es necesario dejar libre las ranuras de ventilación.
- Al finalizar el curso, los dispositivos deben dejarse con un 60-70% de carga y desconectarse de la corriente eléctrica.

## INCIDENCIA (ROTURA Y/O FALLO, CAMBIOS)

En el caso de rotura o fallo en el funcionamiento nunca intentar reparar el equipo, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... comunicarlo en dirección y registrarlo en la hoja habilitado para ello. Será reparado por los responsables TIC, la empresa contratada para ello o el CAU (servicio de la Junta de Castilla y León).

En el caso de que los alumnos observen un desperfecto en el dispositivo digital o cambio en el escritorio (fondo de pantalla, iconos...) se lo comunicarán al profesor responsable de aula/área para su registro y posterior sanción al alumno responsable.

## DESCARGA APLICACIONES

- Se descargarán solo las aplicaciones educativas que se vayan a utilizar con los alumnos y deberá ser comunicado en dirección antes de su descarga.
- La instalación de software adicional se solicitará al CAU.
- Las aplicaciones no se borrarán sin permiso; queda prohibido eliminar el programa DETECTA y Smile&Learn de las tablets.

## NORMAS DE INICIO/FIN DE SESIÓN MINIPCS RED.ES

- Encender el MiniPCs
- **IMPORTANTE**: Conectar WIFI en RED\_INTERNET y escribir usuario de educa sin @ del alumno (puede solicitar la contraseña). No marcar la conexión automática.
- Pinchar en otro usuario (lado izquierdo) e introducir otra vez usuario y contraseña de educacyl.
- Podrán disponer de Office 365 de la Junta; cada herramienta vendrá identificada con su nombre.
- Desconectar el WIFI, cerrar la sesión y apagar el ordenador.

Cuando enciendan el ordenador verán al último usuario pero no podrán acceder al necesitar sus claves; e irán desapareciendo según los usuarios conectados. Cada usuario tiene su propio escritorio.

Si uno de estos **ordenadores se presta, las normas de uso son:**

- Conectarse a la red wifi de casa.
- Click en usuario y poner .\aemlocal y contraseña: centros20.
- Cerrar las sesiones.
- Apagar ordenadores.

## **CAPÍTULO IV. USO DE PDI, PROYECTORES Y ORDENADORES DE AULA**

### ***Artículo 92. Normas básicas del cuidado de la pizarra digital o paneles digitales***

1. Si la pizarra o panel digital es táctil, debe utilizarse solamente con los dedos o con los marcadores (emuladores) propios de la marca.
2. Los lápices deben guardarse en un lugar seguro (cajón de profesor) mientras no sea usado. Se debe evitar las caídas al suelo y golpear fuerte el puntero para garantizar su duración y funcionamiento correcto.
3. Nunca deben utilizarse marcadores tradicionales o cualquier elemento que marque o raye.
4. No desplazar la pantalla una vez instalada, durante el periodo de garantía, para evitar perderla.
5. Su limpieza se realizará con un paño suave y húmedo.

### ***Artículo 93. Normas básicas del cuidado del videoprojector***

1. Si el videoprojector no se está utilizando hay que tenerlo apagado. La lámpara tiene una vida útil limitada.
2. Al apagar el videoprojector continuará funcionando el ventilador durante un tiempo. Este proceso es normal y no debe interrumpirse.
3. Es necesario mantener limpia la lente para obtener la mayor calidad posible, utilizando un paño suave y seco que no deje pelusa y se pasará con mucho cuidado para retirar el polvo o huellas de dedos.
4. Las partes exteriores se pasarán con un paño limpio y seco y nunca con limpiadores abrasivos que puedan rayar el videoprojector.
5. Proteger el videoprojector, cubriéndolo con un plástico, durante la época estival; siendo aspirado a su vuelta.

### ***Artículo 94. Normas de ordenadores de aula***

1. Cada aula tiene asignado un ordenador de sobremesa o portátil que será usado por el tutor y los especialistas que impartan docencia en el grupo\_aula.
2. Deberá guardarse en un armario bajo llave y bien apagado los fines de semana.
3. En periodos vacacionales, los ordenadores portátiles de aula se guardarán en el armario blindado de dirección y dentro del maletín asignado con el nº de aula. En la hoja de control se anotará todos los accesorios del ordenador y de la PDI que se han guardado en el maletín.
4. Al finalizar cada trimestre, deben eliminarse los archivos temporales y la información personal y vaciar la papelera. Y al finalizar el año, los ordenadores deben someterse a una "limpieza profunda", guardando todos los archivos en una memoria flash externa o en OneDrive personal.

### Ordenadores de la sala de informática:

Estos ordenadores serán utilizados por los alumnos de 1º de infantil a 3º de primaria, en sesiones desdobladas, y por el resto de alumnado de primaria en las horas de libre disposición previa solicitud y reflejada en el calendario colocado en la puerta de la sala.

## CAPÍTULO V. USO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y DE COMUNICACIÓN DE CENTRO

### *Artículo 95. Plataformas educativas y de comunicación*

El centro cuenta con las siguientes plataformas para comunicarse con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa:

#### 1. Página web del centro (<http://cpfernangonzalez.centros.educa.jcyl.es/>)

Es pública y la finalidad de dicha Plataforma es dar a conocer y facilitar el acceso a la información de interés para las familias y alumnos. Información actualizada sobre el centro, servicios complementarios, AMPA, libros y materiales...

A través de ella, accedemos también a Bitácoras (Blog del centro) y Aula Virtual\_Moodle.

La página web del centro es gestionada por la jefatura de estudios quien recoge los trabajos enviados por los tutores, profesores de áreas, responsables de comisiones o actividades... y selecciona o filtra la información aportada para ajustarse al formato de la página web y a la normativa aplicada al derecho de imagen y voz del alumnado de nuestro centro.

#### 2. Correo corporativo educacyl

Medio de comunicación oficial con las familias y otras entidades para informar, resolver dudas, tramitar información...

La dirección del centro utiliza el correo corporativo de centro como medio principal de comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa y otras entidades, asociaciones...

#### 3. Aula Virtual\_Moodle

Plataforma educativa de acceso privado, a través de las credenciales de educacyl, donde sus recursos y actividades permiten al alumnado y docentes acceder al material y a enlaces interactivos curriculares por áreas, evaluación con feedback, autoevaluación, vídeos...

El profesorado de las AV de cada curso, serán los responsables de mantenerlas activas a lo largo del curso.

Las AV son supervisadas y gestionadas al inicio y final de curso por la Directora del centro con ayuda de la Jefa de Estudios como administradoras de la misma.

#### 4. Teams

Herramienta educativa que el centro educativo utiliza para que los alumnos puedan continuar la atención educativa desde casa, en caso de enfermedad o confinamiento, y poder mantener reuniones a través de video llamadas con diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

La Dirección del Centro gestiona los grupos creados donde los participantes son alumnos, profesores o padres. Los grupos creados donde los participantes son alumnos el tutor es el responsable de dar de alta a sus alumnos y a los especialistas que intervienen en su grupo\_aula.

El centro no asume la responsabilidad sobre aquellos grupos creados por los alumnos del centro para su gestión personal y particular.

#### 5. Stilus familias:

Plataforma educativa oficial gestionada desde la Junta de Castilla y León donde los padres acceden a la siguiente información:

- Comunicaciones enviadas por los docentes y el equipo directivo del centro.
- Evaluación y boletines informativos de los alumnos de educación primaria. Solo se entregarán a las familias los boletines informativos de la evaluación final; a los boletines del primer y segundo trimestre se accederá a través de Stilus familias.
- Horarios y profesorado que imparte el área.
- Acceso directo a las aplicaciones de ayudas o servicios externos (madrugadores o comedor, ayuda de libros...) e información del centro.
- Incidencias: ausencias, retrasos, comportamiento....
- Las familias podrán justificar las ausencias de sus hijos y solicitar tutoría indicando el motivo de orientación, rendimiento o comportamiento

En la comunicación, solo los padres, madres o tutores legales podrán hacerlo con el profesor atendiendo a la normativa de este reglamento.

Los padres serán informados del funcionamiento de la aplicación en la primera reunión general de padres. Es gratuita y es necesario que los padres se creen una cuenta de educa.jcyl; no siendo válida la cuenta del alumno.

#### Artículo 96. Normas de uso de las plataformas de difusión.

1. Excepto Teams, el resto de plataformas educativas sirven como medio de difusión o comunicación de dudas, consultas e información relevante; por lo que no deben utilizarse como un recurso para realizar tutorías.
2. Los usuarios deberán utilizar un lenguaje educado y respetuoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Las respuestas a los mensajes se realizarán en el momento de disponibilidad del receptor, no viéndose obligado a contestar fuera de su horario laboral.
4. En caso de una comunicación por Teams se exige:
  - a) Puntualidad y buena presencia.
  - b) Respetar el turno de palabra.

- c) Respetar la privacidad; no grabar las conversaciones ni difundir las imágenes sin consentimiento de las partes implicadas.
  - d) Evitar colocarse contraluz y ruidos durante la conversación.
5. No respetar las normas establecidas supone la aplicación de las medidas correctoras o sanciones que el centro considere oportunas según el reglamento a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **Artículo 97. Uso de imágenes y voz del alumnado en los medios del centro**

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) recoge las medidas exigidas en el almacenamiento y tratamiento de imágenes/voz de los alumnos; así como, la grabación y difusión de imágenes en eventos organizados por el centro.

Cuando el tratamiento y almacenamiento de imagen y de voz no tenga fines educativos y sean para la difusión o publicidad de la actividad del centro en espacios públicos como la página web del centro, redes sociales, revistas escolares... debe apoyarse en una base jurídica.

Toda Comunidad Educativa debe ser conocedora que la publicación de imágenes, vídeos o voz en plataformas públicas de los alumnos del centro, deben contar con el consentimiento de los padres/madres o tutores al ser menores de 14 años.

#### **1. Consentimiento**

- Debe ser firmado por los tutores legales de los alumnos, al ser menores de 14 años.
- En este caso, es necesario un consentimiento que cumpla con los requisitos de RGPD y el cual, será entregado a los alumnos cuando vayan a matricularse en el centro y renovado en el cambio de etapa o ciclo o cuando haya cambios normativos. En el caso de que alguna familia quiera modificarlo lo pondrá en conocimiento del centro al inicio de curso escolar y solo podrá cambiarse, una vez iniciado el curso, si hay una situación que lo justifique.
- En las reuniones de padres de inicio de curso se pondrá en conocimiento por si existiesen modificaciones al respecto.

En el consentimiento se detallarán los medios de difusión públicos o privados para el tratamiento de imágenes y voz a nivel de centro. (ANEXO V)

#### **2. Captura y almacenamiento de los datos de imagen y de voz de los alumnos.**

- Las imágenes captadas se almacenarán en OneDrive del centro al que tiene acceso solo el equipo directivo y compartirá la carpeta del curso, nivel o área con los profesores responsables de cada una. Estos tendrán acceso hasta el 31 de agosto o finalización de su actividad docente con el grupo de alumnos.
- Si las grabaciones o capturas de imagen y voz son con fines educativos (trabajos, evaluaciones...), el centro estará legitimado para dicho tratamiento sin necesidad de consentimiento de los alumnos o padres/madres/tutores.
- Los datos de imágenes y voz que sean para su difusión (fotos o vídeos donde se visualicen los rostros) se compartirán en Aula Virtual con el enlace URL y a través de la página web siempre con consentimiento.

- En el Aula Virtual\_Moodle se creará una pestaña para imágenes y vídeos en la cual se verá el siguiente mensaje “Advertencia: Como centro educativo debemos garantizar la protección del menor y sus derechos fundamentales, especialmente en la protección de sus datos, difusión o publicación de los mismos a través de los servicios de la información. Es por eso, que estas imágenes son de uso familiar y doméstico, la difusión de las mismas en abierto o el uso posterior que se haga de ellas, será responsabilidad del padre, madre o tutor legal que tiene acceso a las mismas”.
- En las fotos no puede separarse a ningún alumno ni prohibirle participar en la actividad si no le han autorizado. En estos casos las fotos deberán tomarse genéricas sin que permitan la identificación de un alumno o difuminar el rostro.
- La captura de imágenes y voz se realizará con dispositivos del centro y en caso de ser un dispositivo personal, se descargará en OneDrive y se borrará del dispositivo.
- Al inicio de cada curso escolar las fotos almacenadas que identifiquen a los alumnos serán borradas y se actualizarán los accesos a las carpetas compartidas (mes de septiembre).

### **3. Grabación de imágenes y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en el centro.**

En las actividades abiertas a las familias como actuaciones de Navidad y final de curso, Carrera Solidaria, Carnaval..., hay que recordar a las familias que el centro no se hace responsable de la toma de imágenes y que debe ser de uso doméstico y personal al estar excluida de la aplicación de la normativa. En este caso, los familiares que capturan las imágenes son los únicos responsables de su difusión en redes sociales.

### **4. Captación de imágenes y voz de los alumnos por los medios de comunicación o un tercero (empresa o profesional)**

El responsable del tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos captados por un medio de comunicación para su utilización y difusión en los mismos será el propio medio de comunicación el que entregue un consentimiento específico a los tutores legales de los alumnos.

En el caso de que las imágenes y vídeos sean tomadas para la finalidad de sus actividades desarrolladas por el centro, este contará con el previo consentimiento de los padres/madres/tutores, bien por ellos mismos o por el centro, indicando en la autorización la finalidad de la actividad y el tercero que va a ser responsable de su tratamiento.

## **TÍTULO VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Artículo 98. Marco terminológico**

- Las *actividades complementarias* son las organizadas por el colegio de acuerdo con el proyecto educativo, y tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas, por el momento, espacios y recursos que utilizan. Se desarrollan en horario lectivo.
- Se considera *actividades extraescolares* aquellas que, desarrollándose fuera de las horas lectivas, realiza el centro con los alumnos del colegio y guardan total vinculación con el proceso educativo.

### **Artículo 99. Organización**

Las actividades complementarias y extraescolares programadas tendrán un carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes. Su programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:

1. Todas estas actividades deberán reflejarse en la P.G.A. y ser aprobadas por el Consejo Escolar. Cualquier actividad no programada en la P.G.A., que surja a lo largo del curso, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y en caso de urgencia, por la Comisión Permanente.
2. Para la realización de estas actividades, es imprescindible la autorización escrita por parte de los padres o tutores legales de cada alumno/a que participe. La falta de esta autorización excluye automáticamente al alumno/a de dicha actividad. Cada tutor/a debe conservar las autorizaciones en su poder hasta la finalización de la actividad correspondiente.
3. Las actividades complementarias, de carácter lectivo y gratuitas, son obligatorias para alumnos y profesores. En caso de suponer un coste económico la familia tiene la decisión de su asistencia.
4. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos/as y maestros/as. En el caso de que haya alumnos que no vayan a estas actividades durante el horario lectivo, el centro tiene la obligación de atenderles, pero los alumnos no tienen la obligación de asistir.
5. En la planificación de las actividades propuestas se tendrá en cuenta a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, con el objeto de establecer las medidas de adaptación oportunas.
6. Los alumnos que no acudan a las actividades programadas deberán ser atendidos pedagógicamente por el centro; las medidas establecidas se determinarán junto con la jefatura de estudios.
7. Las salidas del centro, por el riesgo y organización que conllevan, requieren una actitud y comportamiento adecuados por parte de los alumnos/as. Los maestros/as acompañantes tienen la potestad de dejar en el centro a alumnos/as, que por su irresponsabilidad manifiesta, puedan suponer un peligro para ellos/as mismos o para sus compañeros/as.



8. Las actividades que incluyan la salida del centro, los alumnos serán acompañados, preferentemente, por el tutor o profesor responsable de la actividad y del profesorado disponible del mismo nivel o ciclo.

## **CAPÍTULO I. TALLERES DE TARDE**

### ***Artículo 100. Organización y funcionamiento***

1. Los talleres ofertados se realizarán de lunes a jueves en horario de 16 a 17h. de la tarde, de octubre a mayo, y serán impartidos por el profesorado del centro.
2. Son de carácter voluntario, no tendrán un coste mensual y se ofrecerán actividades no formativas ni curriculares.
3. Se ofertarán talleres para los alumnos de infantil, de 1º a 3º de primaria y para los alumnos de 4º a 6º de primaria.
4. El día de publicación del listado de alumnos admitidos y en reserva, se comunicará el aula en la que se va a realizar el taller y el profesor/a que lo imparte.
5. Las normas de funcionamiento se colgarán en la página web del centro. (Anexo VII)
6. El material utilizado en el taller será aportado por el alumno.
7. Cada taller contará con un mínimo de alumnos de 5 y un máximo de 15, pudiendo variar este en función del taller. En caso de que el taller ofertado cuente con 4 alumnos será suspendido y se dará la posibilidad a estos alumnos de participar en otro si fueran de su interés.
8. El número de alumnos en reserva será de 8 máximo y sólo se les llamará en el primer trimestre si hubiera bajas de otros alumnos para acudir al taller.
9. Cuando un taller sea muy demandado por las familias o tutores legales, y siempre que haya profesorado disponible, este podrá ser desdoblado creando dos grupos en vez de uno.
10. Cinco minutos después de la hora de inicio de los talleres, se cerrará la puerta y no se podrá acceder al Centro ni permanecer en el mismo, evitando así la presencia de personas ajenas a la actividad que podrían distorsionar el desarrollo de la misma. Los alumnos que lleguen tarde a su taller, no serán admitidos en la actividad.
11. Una vez finalizados los talleres, a las 17:00 horas, los padres recogerán a los alumnos en el porche por el que habían entrado. Cada profesor responsable de taller acompañará al grupo de alumnos al porche correspondiente para cerciorarse que todos los alumnos son recogidos por un adulto con la autorización pertinente en el caso de que no sea el padre, madre o tutor legal.

### ***Artículo 101. Elección de talleres***

1. Se entregará una hoja de inscripción a las familias a mediados de septiembre. (Anexo VIII)
2. Las familias cuyos hijos quieran participar tendrán, mínimo, una semana, para elegir por orden de preferencia los talleres ofertados y entregar a su tutor/a la hoja de inscripción. La elección podrá ser de 1 taller mínimo a 3 talleres como máximo, no pudiendo participar en más de tres aunque hubiera plazas para ello.

3. Un alumno que se haya incorporado al centro después de las fechas indicadas para la elección de talleres podrá inscribirse a un taller siempre que haya plazas disponibles.
4. Los alumnos de reservas solo serán llamados para cubrir vacantes durante el primer trimestre.

#### **Artículo 102. Selección de participantes**

1. Todas las solicitudes presentadas en el plazo marcado en la inscripción podrán participar en el proceso, no pudiendo participar en el mismo las solicitudes fuera de plazo o no cumplimentadas correctamente con los datos solicitados. En ningún momento, las solicitudes se atenderán por orden de entrega al tutor/a.
2. Se intentará que todos los alumnos participen en un taller de los seleccionados. Por lo tanto, la elección del alumno participante en cada taller se basará en el nº de talleres seleccionados, comenzando por los alumnos que han seleccionado un taller.
3. En caso de existir más solicitudes que plazas en un mismo taller y encontrándose estas en las mismas condiciones en cuanto al número de talleres seleccionados, se elegirán a sorteo.

#### **Artículo 103. Baja de alumnos**

1. Cuando un alumno cause baja, se comunicará a los tutores legales de los alumnos en reserva según el orden establecido, para confirmar o no su interés de participación en el mismo.
2. Un alumno puede causar bajar por los siguientes motivos:
  - a. Comunicación por parte de la familia de su no asistencia.
  - b. La falta de puntualidad reiterada a la hora de recoger a un alumno.
  - c. Dos faltas de asistencia consecutivas no justificadas al mes o tres faltas trimestrales acumuladas sin justificar, supondrá la pérdida del derecho de asistencia al taller.
  - d. Incumplimiento de las normas del taller o de las normas establecidas en el RRI (faltas de respeto, alteración del orden...)

#### **Artículo 104. Biblioteca escolar**

1. La biblioteca escolar del centro de lunes a viernes y en horario de 16 a 17h. de la tarde permanecerá abierta para atender los siguientes casos:
  - a. Préstamo de libros para alumnos y familia.
  - b. Lectura silenciosa.
  - c. Realización de trabajos de investigación individual o en grupo.
  - d. Atención a alumnos, con previa solicitud de los padres o tutores legales, hasta su recogida con el objetivo de conciliar la vida laboral. Estos alumnos podrán realizar las tareas, leer, dibujar o colorear.
2. En los tres primeros casos citados en el punto anterior, los alumnos de infantil y hasta 3º de primaria, deberán acudir con la persona responsable a su cargo.
3. Todos los usuarios y acompañantes deberán respetar las normas establecidas en la biblioteca

## **CAPÍTULO II. CAMPAÑA DE NATACIÓN ESCOLAR**

### ***Artículo 105. Responsable y objetivo***

1. El Ayuntamiento, desde la Concejalía de Deportes, cada año escolar oferta la Campaña de Natación Escolar para los escolares de 3º de primaria de la localidad.
2. El objetivo es dar la posibilidad a todos los escolares a iniciarse en la natación y aprender a defenderse en un medio acuático.

### ***Artículo 106. Atuendo y material necesario***

1. Para la realización de la actividad los alumnos necesitarán:
  - a. Mochila o bolsa de deporte amplia
  - b. Toalla
  - c. Gorro de piscina
  - d. Gafas de piscina
  - e. Chanclas o calcetines que sepan ponerse solos
  - f. Bolsa de plástica donde colocar la ropa mojada.
  - g. Gorro de invierno para la salida en los meses más fríos.

### ***Artículo 107. Normativa***

1. Los padres o tutores legales de los alumnos deberán cumplimentar una hoja de inscripción solicitada por la Concejalía de Deportes donde debe reflejarse los siguientes datos del alumno (nombre y apellidos, DNI si tuviera, fecha de nacimiento, nivel de natación, teléfono y número de la tarjeta sanitaria- CYL)
2. Solo si el centro cuenta con un profesor y una profesora en el horario establecido y se está de acuerdo con las normas marcadas por el organismo competente, se participará en esta campaña.
3. Además de las normas establecidas por la Concejalía y la empresa encargada de llevar a la práctica la Campaña, el centro adopta la siguientes:
  - a. La actividad es obligatoria para todos los alumnos y será evaluado desde el área de educación física (comportamiento, grado de autonomía en el cambio y evolución en la natación). Solo los alumnos con informe médico no podrán realizar la actividad y permanecerán en el centro realizando las actividades asignadas.
  - b. Los responsables acompañarán a los alumnos del colegio al recinto y viceversa y en el vestuario.
  - c. Acudirán a la piscina con chándal y deportivas para agilizar el cambio.
  - d. Aquellos alumnos con pelo largo deberán recogerse con una coleta o trenza.
  - e. No se podrá comer ni durante el camino ni durante la actividad, el almuerzo se realizará antes de la salida al recinto.
  - f. Guardar silencio en los vestuarios y atender a las explicaciones de los profesores responsables del centro y de los monitores en la piscina.
  - g. Evitar accidentes, por lo que no se deberá correr ni empujar dentro del vaso.

- h. El alumno que se olvide del material necesario no podrá acudir a la actividad.
4. Los alumnos que no cumplan con la normativa serán sancionados sin poder acudir un día a la actividad. En caso de un mal comportamiento reiterado, se comunicará a los padres la expulsión definitiva de la actividad.

## TÍTULO VII. PROGRAMA “RELEO PLUS”

### **Artículo 108. Programa Releo Plus**

El Programa «RELEO PLUS», tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de los libros de texto al alumnado que curse educación primaria o educación secundaria obligatoria en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, mediante el préstamo y reutilización de los libros de texto o en soporte digital.

### **Artículo 109. Tipos de ayuda**

Las familias pueden solicitar la participación en el programa desde 3º de educación infantil, existiendo dos tipos de ayuda:

1. El alumnado beneficiario con derecho al uso gratuito de libros de texto de los que dispone el centro y en caso de no existencias, se les concederá una ayuda dineraria.
2. El alumnado no beneficiario que tiene derecho al uso gratuito de libros de texto de los que dispone el centro y no opta a la ayuda dineraria.

**En ningún caso se podrá elegir el tipo de ayuda a recibir de modo que los beneficiarios que rechacen la ayuda en especie perderán tal condición y no recibirán tampoco ayuda dineraria.**

### **Artículo 110. Petición, asignación y entrega de libros del Banco de libros de texto del centro**

- La **petición de los libros** necesarios para el curso posterior se realizará en junio.
- La **preasignación de libros** de texto en educación primaria y comunicación a las familias de la existencia o no de ejemplares, así como de la necesidad o no de compra, se realizará entre la 2º quincena de junio y 1ª quincena de julio.
- La **devolución y valoración de los libros** y el material curricular que formen parte del Banco de Libros de texto se llevará a cabo en la última semana de junio por parte de las familias de 3º a 6º de primaria en el horario asignado por el Equipo Directivo.  
En ningún caso, los profesores de estos niveles recogerán ningún libro. Solo los libros de lectura de 1º y 2º de primaria, quedarán en el aula al finalizar el curso escolar.
  - Los libros de texto en mal estado se darán de baja por el centro educativo.

- La **asignación definitiva de los libros y su entrega** al alumnado beneficiario del Programa de gratuidad de libros de texto “RELEO PLUS” tendrá lugar en septiembre, antes del inicio del curso escolar lectivo.
  - Todas las familias que habiendo sido informada de los libros asignados a su hijo/a, siendo beneficiarias de ayuda dineraria, presenten las facturas de los libros, no se incluirán en la justificación de ayuda o firmarán el escrito de rechazo a la ayuda dineraria.
  - Todos los libros entregados, llevarán pegado en el adverso de la portada, las normas de buen uso y consecuencias, así como el año de préstamo, el estado de la devolución y el número de usos de ese ejemplar.

### ***Artículo 111. Compromiso de las familias***

Los beneficiarios del Programa de gratuidad de libros de texto “RELEO PLUS” y todos aquellos que dispongan del uso gratuito de libros de texto procedente del Banco de libros de textos de Castilla y León ubicado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, deberán entregar en buen estado los libros subvencionados o recibidos en el centro donde estuvieran matriculados una vez finalice el curso o en caso de traslado a otro centro.

- **Criterios a tener en cuenta en el buen uso de los libros:**
  - Los libros deben estar forrados y con el nombre del alumno fuera del forro; así evitamos conocer el nombre del alumno que cede o devuelve el libro.
  - Se escribirá sólo con lapicero en el libro (prohibido usar bolígrafo borrable o no, rotuladores, pinturas y/o marcadores fosforitos)
  - Si han escrito en ellos, se borrará el lapicero antes de ser entregado en el centro educativo en junio.
  - Evitar derramar comida y bebida en el libro.
  - Páginas en perfecto estado sin roturas ni cortadas con tijeras.
  - Prohibido dibujos y comentarios racistas, homófobos, sexistas...
- El alumnado que no haya hecho un uso adecuado del material prestado o no haya procedido a su devolución, deberá entregar otro libro igual. En caso de no ser así, podrá ser excluido de la ayuda en años posteriores o recibirá un ejemplar en su mismo estado al devuelto.

**Artículo 112. Rúbrica de valoración para determinar el estado de los libros.**

<b>Aspectos a valorar de los libros de texto</b>			
<b>Tipos de estado</b>	<b>Portada y contraportada</b>	<b>Páginas</b>	<b>Uso por trabajo de aula</b>
<b>Muy bueno</b>	Forrada Nombre fuera con pegatina o pegado con cello. Buen estado.	Apenas hay dobleces ni roturas.  No existen dibujos personales ni comentarios.	Subrayado y escrito solo con lapicero.
<b>Bueno</b>	Forrada  <u>Sin</u> nombre fuera o con edding.o algo deteriorada.	Alguna página doblada.  No existen dibujos ni comentarios.personales.	Subrayado y escrito solo con lapicero y algo con bolígrafo borrable.
<b>Regular</b>	Sin forrar, con nombre dentro del forro o deteriorada.	Existen varias páginas dobladas, rotas y/o dibujos y comentarios personales.	Subrayado y escrito con bolígrafo borrable y algo con fluorescentes, rotulares y bolígrafos no borrrables.
<b>Mal</b>	No cumplir los criterios anteriores o muy deteriorada (lomo despegado, rotura...)	Gran parte con páginas en mal estado (cortadas, manchadas, mojadas...), dibujos y comentarios personales.	Subrayado y escrito con fluorescentes, rotuladores y bolígrafos no borrrables.

**Artículo 113. Nomenclatura usada en el registro de los libros de texto.**

- Todos los libros de texto que pertenezcan al Banco de Libros del centro educativa serán sellados en el adverso de la contraportada.
- Encima del sello se escribirá el código asignado a cada libro de texto que respetará la siguiente nomenclatura para su posterior grabación en la aplicación:
  - Nº del curso\_sigla de la etapa\_inicial de la materia\_inicial del proyecto o editorial y debajo el nº del ejemplar con tres dígitos.  
Por ejemplo: 3PLOM001 (Libro de 3º (3) de primaria (P) de Lengua (L) del proyecto OM (Operación Mundo) ejemplar 001 (ejemplar 1).

- **Nomenclatura en el registro:**

<b>Curso/Etapa</b>	<b>Área - Proyecto/Editorial</b>	<b>Nº de ejemplar</b>
1P (1º de primaria)	L12C (Lectura 12 Colores)	001, 002, ....010, ..., 023...
2P (2º de primaria)	L12S (Lectura 12 Sorpresas)	
3P (3º de primaria)	LOM (Lengua - Operación Mundo)	
4P (4º de primaria)	MABN (Matemáticas ABN)	
5P (5º de primaria)	CSOM (Ciencias Sociales - Operación Mundo)	
6P (6º de primaria)	CNOM (Ciencias Naturales - Operación Mundo)	
	IOX (Inglés - Oxford)	
	RCSV (Religión Católica - Ven y Verás)	

# **TÍTULO VIII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

## **CAPÍTULO I. PROGRAMA “MADRUGADORES”**

### ***Artículo 114. Organización y funcionamiento***

El Programa "Madrugadores", consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos, de los centros docentes públicos con el fin de conciliar la vida familiar y escolar con la vida laboral.

1. El programa comienza al inicio del curso escolar, en septiembre, y finaliza en junio, con el fin del curso escolar; ajustándose a las fechas del calendario escolar.
2. La apertura del centro será a las 7:30 y la última entrada al programa será las 8:45h; incorporándose al programa en cualquier momento de ese intervalo de tiempo.
3. El espacio utilizado para este servicio es el comedore escolar de primaria del centro, pudiendo ser utilizadas otras dependencias del mismo por cuestiones climatológicas como los porches y el gimnasio; previa consulta al equipo directivo.
4. Las actividades desarrolladas son actividades de carácter sociocultural y lúdico: juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, de entretenimiento, audiovisuales...
5. Las familias pueden gestionar la solicitud en los períodos propuestos por normativa o a lo largo de curso cuando sea necesario; siendo respetado el número de alumnado por monitor.
6. El equipo directivo y el responsable del programa solicitarán a la Dirección Provincial de Educación el número adecuado de monitores con el fin de garantizar el buen funcionamiento.

### ***Artículo 115. Funciones del maestro responsable del programa***

1. Establecer un clima propicio para que todos los alumnos que se levantan temprano inicien la jornada lectiva con ganas de realizar actividades
2. Conseguir que nuestros alumnos pasen el tiempo agradable y divertidamente, siempre a través de actividades lúdico-educativas y de otras que favorezcan su descanso.
3. Favorecer el que todas las actividades que se realicen estén “impregnadas” de respeto, convivencia y cooperación; tanto hacia los compañeros como hacia las monitoras e instalaciones del Centro.
4. Recoger las incidencias o necesidades, comunicadas por la monitora responsable, que surjan para ser transmitidas a dirección.

### ***Artículo 116. Derechos de los usuarios***

1. Participar en las actividades programadas dentro del plan de funcionamiento.
2. Recibir toda la atención por parte de los monitores del programa.
3. Recibir información periódica acerca del funcionamiento de cada programa.



### ***Artículo 117. Deberes de los usuarios***

1. Asistir a las actividades programadas durante el servicio.
2. Comunicar con antelación la asistencia o no en el programa según la normativa vigente.
3. Respetar los horarios establecidos en el programa, así como los espacios y materiales utilizados para ello.
4. El incumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro será valoradas con medidas correctoras o sanciones recogidas en el RRI del centro; pudiéndose optar por la suspensión parcial o total del servicio.
5. Los alumnos, durante este servicio, no podrán ausentarse del recinto escolar.
6. Abonar la tarifa que en su caso se establezca por el uso del servicio y entregar el justificante de pago, original o copia, al monitor responsable.

### ***Artículo 118. Solicitudes, bonificaciones y resoluciones***

Todo el trámite administrativo se registrará por la normativa correspondiente al curso escolar, la cual será publicada en la página web del centro y comunicado por el medio oficial a las familias.

## **CAPÍTULO II. SERVICIO “COMEDOR ESCOLAR”**

### ***Artículo 118. Organización y funcionamiento***

Su funcionamiento, en todo lo no regulado por la normativa de comedores escolares, se registrará por el Reglamento de Comedor Escolar del centro.

## ***TÍTULO IX. DISTINTIVO SELLO DE VIDA SALUDABLE***

### ***Artículo 119. Objetivo***

1. Fomentar el aprendizaje de la salud en el ámbito educativo, así como la asunción de vida saludable y una educación física que permita el adecuado desarrollo personal y social a lo largo de su escolarización.

### ***Artículo 120. Compromiso***

1. Promover la actividad física y socialización en el desarrollo de la celebraciones y actividades a nivel de centro.

2. Formar y potenciar en los alumnos la adquisición de buenos hábitos saludables: alimentación, cuidado postural e higiene, emocional, identidad digital, convivencia... a través de diferentes áreas o programas educativos.

3. Potenciar la toma de almuerzos saludables durante la hora de recreo, reduciendo el consumo de bollería y embutidos.

4. Evitar el uso de residuos plásticos no reutilizables en el guardado y traslado de alimentos y bebidas.

## Disposiciones finales

1. En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en su contenido por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.
2. El presente Reglamento de Régimen Interior es la norma de convivencia básica de la Comunidad Educativa del colegio “Fernán González” desde la etapa de 2º ciclo de educación infantil.
3. Para favorecer el conocimiento de este se publicará en la página web del centro.
4. Se faculta al director/a para dictar las instrucciones que pudieran ser necesarias, a fin de ejecutar lo dispuesto en este Reglamento.
5. Este Reglamento entrará en vigor el día 6 de octubre de 2022.

Doña Luisa María Arias González, como directora del CEIP “Fernán González” de la localidad de Aranda de Duero (Burgos),

**CERTIFICO:**

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de profesores del centro, de fecha 2 de septiembre de 2024, este órgano ha aprobado la actualización del presente RRI.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del centro, de fecha 23 de octubre de 2024, este órgano ha evaluado y aprobado la actualización del presente RRI, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores.

Por todo ello APRUEBO el presente Reglamento de Régimen Interior.



Fdo.: Luisa María Arias González

## ANEXO I

### SOLICITUD DUPLICADO DE BOLETINES INFORMATIVOS/ NOTAS

Doña..... con DNI.....  
y D..... con DNI.....  
como padre/madre o tutores legales del alumno (nombre y apellidos)  
.....  
del curso.....

#### **SOLICITAMOS:**

Que los boletines informativos o notas finales se entreguen por duplicado por encontrarnos en situación de separación o divorcio.

En Aranda de Duero, a..... de ..... de 20...

Fdo.: .....  
(Nombre madre o tutor legal)

Fdo.: .....  
(Nombre padre o tutor legal)

## ANEXO II

### RECOGIDA DATOS Y PERSONAS AUTORIZADAS EN PRIMARIA

#### ALUMNO/A:

- NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_
  - FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_
  - DATOS MÉDICOS RELEVANTES (ALERGIAS, ENFERMEDADES,...)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### PROGENITORES:

- NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO MÓVIL: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_
  - NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO MÓVIL: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_
- CONVIVIENTES  SEPARADOS

#### PERSONAS AUTORIZADAS POR LA FAMILIA :

- 1 NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_
- 2 NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_
- 3 NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_
- 4 NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

**Las personas anteriormente citadas tienen la autorización del padre y de la madre del alumno/a para llevarle o recogerle del colegio durante el presente curso escolar 2022-2023.**

En Aranda de Duero, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Firma del padre

Firma de la madre

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## AUTORIZACIÓN RECOGIDA DE ALUMNOS



D./Dña. \_\_\_\_\_

padre/ madre/ tutor/ a del alumno/ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años  
de Educación Infantil, comunica que habitualmente será recogido  
a la salida del centro por:

\_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ o

\_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Ocasionalmente, se autoriza a que pueda ser recogido por:



• _____	_____	_____
• _____	_____	_____
• _____	_____	_____
• _____	_____	_____

**NOTA:** Si en algún momento, por la circunstancia que fuese, dicho alumno/ a tuviera que ser recogido por otra persona distinta a las que figuran en este documento, se deberá presentar una autorización por el padre/ madre/ tutor/ a donde conste el DNI de la nueva persona autorizada.

**No se entregará ningún niño/ a a nadie que no esté debidamente autorizado por los padres o tutores para recogerlo.**

## AUTORIZACIÓN SALIDA ALUMNO – COMEDOR ESCOLAR

D./Doña \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_  
como padre/madre o tutor legal del alumno \_\_\_\_\_  
de la etapa (infantil o primaria) \_\_\_\_\_ y curso \_\_\_\_\_

**AUTORIZO A LAS SIGUENTES PERSONAS A RECOGER A MI HIJO/A durante el curso escolar 2022\_2023:**

- NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
(Parentesco) \_\_\_\_\_
- NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
(Parentesco) \_\_\_\_\_
- NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
(Parentesco) \_\_\_\_\_

La **salida del alumno del centro en horario de comedor**, SOLO si son de educación primaria y excepto los días de taller a las 16h., en los meses de octubre a mayo, será (marque con una x):

A las 15:15h.

A las 15:45h.

**IMPORTANTE:** La hora seleccionada se mantendrá durante todo el curso, pudiendo ser cambiada por motivo justificado e informando previamente al centro escolar o monitoras de comedor. Los alumnos que se vayan solos después del comedor lo harán en el primer turno, a las 15:15h.

En Aranda de Duero, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Firma del padre

Firma de la madre

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



### ANEXO III

#### AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO TRAS LA JORNADA LECTIVA O COMEDOR

D. .... con DNI .....  
y Dña. .... con DNI.....  
como padre/madre o tutores legales del alumno.....  
que cursa .....

Declaramos que hemos leído la información que figura en el reverso al respecto de esta autorización y que hemos sido informados que de acuerdo a la normativa vigente nuestro hijo/a, menor de edad, no puede salir solo del colegio y es nuestra obligación como padre/madre o tutor legal acudir a buscarle al centro o en su defecto autorizar a una persona mayor de edad de mi confianza a recogerle.

Habiendo sido informado/s, autorizamos y nos responsabilizamos de la salida del centro de nuestro hijo/s y/o hija/s (marque donde corresponda), eximiendo cualquier responsabilidad al centro educativo:

- Marcharse solo tras el horario lectivo.
- Marcharse solo tras el horario de comedor, en la hora indicada a continuación:
  - A las 15:20h.
  - A las 15:45h.
- Marcharse con un hermano o persona autorizada menor de edad.  
(Indique nombre, apellidos, edad y DNI si tuviera)
  - 1. \_\_\_\_\_
  - 2. \_\_\_\_\_

- Los siguientes días de la semana \_\_\_\_\_
- Todo el curso escolar 202\_\_\_\_ /202\_\_\_\_

Y para que conste a los efectos oportunos, firmamos la presente autorización en

En Aranda de Duero, a..... de .....202....

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(Madre/padre o tutor legal)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(Madre/padre o tutor legal)

## **INFORMACIÓN RELATIVA A LA SALIDA DEL CENTRO DE ALUMNOS MENORES DE EDAD**

En relación a que los alumnos regresen solos a sus domicilios una vez finalizada la jornada escolar o que sean recogidos por hermanos u otras personas, también menores de edad, el centro educativo, visto el marco de la normativa y así lo recoge el Reglamento de Régimen Interior:

*“Los alumnos de infantil saldrán acompañados por sus profesores y entregados a sus familias o personas autorizadas por las mismas. Es obligación de las familias acudir a recoger a sus hijos puntualmente, a la hora de salida, esperando en el patio frente a la puerta de salida. Es también su obligación comunicar por escrito cualquier cambio en la persona que habitualmente realiza la recogida”.*

*“Los alumnos de primaria saldrán acompañados por sus profesores hasta la puerta del edificio. Es obligación de las familias acudir a recoger a sus hijos a la hora, esperando en el patio o acera. También la de estar pendientes y establecer contacto visual con los profesores, facilitando la entrega de sus hijos. No interrumpirán al docente durante la entrega de alumnos y en caso de necesitar comunicarse con ellos, lo harán por los medios indicados. Es también su obligación avisar al colegio en caso de retraso por algún imprevisto en la recogida de sus hijos, así como comunicar cualquier cambio en la persona que habitualmente realiza la recogida”.*

En relación a la posibilidad de que las familias puedan autorizar que los alumnos regresen solos a sus domicilios o que sean recogidos por hermanos u otras personas de menor edad:

- a) Los padres o tutores legales tienen el deber de velar por los hijos menores de edad mientras se encuentren bajo su patria potestad. Es su deber garantizar la salud e integridad física y moral de sus hijos. La obligación de velar por el bien de sus hijos es deber ineludible por su propia voluntad.
- b) Este deber de cuidado, asistencia y atención se traslada a los profesores, monitores y titulares del centro durante la jornada escolar, actividades complementarias y extraescolares (confirmado en la Sentencia Tribunal Supremo de 4 de junio de 1999 y en el artículo 1903 Código Civil). Una vez concluida dicha jornada es de los padres esta responsabilidad, asumiendo sus decisiones.
- c) Toda persona o autoridad y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise (art.13.1 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificado en la Ley 26/2015, de 28 de julio).

Y en consecuencia se establece:

Los alumnos menores de 11 años, cumplidos en el curso escolar, y de 1º a 4º de educación primaria no podrán salir del colegio solos. Respecto a los mayores de 11 años o que cursen 5º o 6º de ed. primaria autorizados por sus padres o tutores legales, si el equipo docente o la dirección del centro considera, en cualquier momento, que el alumno autorizado en atención a su edad y circunstancias (distancia y trayecto hasta el lugar de residencia), situaciones ocurridas en horario lectivo y características personales, no posee la capacidad natural de juicio necesaria para regresar solo a casa y se estima que ello supone una situación de riesgo para su integridad física, el centro comunicará a sus representantes legales su negativa a aceptar este permiso.

Así mismo, los padres o tutores legales deberán aportar la documentación que consideren necesaria para justificar la salida del centro por el alumno solo: autorización y justificantes laborales.

En caso de retraso de la recogida, el profesor llevará al alumno a dirección, se avisará a la familia y se tomarán las medidas oportunas.

## ANEXO IV

En base al Decreto 51/2.007, 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, establecemos las siguientes actuaciones y medidas correctoras:



ACTUACIONES INMEDIATAS	
Ante conductas leves se llevarán a cabo actuaciones que tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, se llevarán a cabo por parte del profesor y éstas son:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación pública o privada.</li> <li>- Exigencia de petición de disculpas (pública o privadamente).</li> <li>- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar que se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo estimado por el profesor.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.</li> </ul>	
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos.</li> <li>- Amenazas, insultos, faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad siempre que no se consideren faltas (actuación inmediata).</li> <li>- Falta de asistencia o retrasos continuados sin justificar.</li> <li>- Incorrección en la presencia, falta de aseo personal o indumentaria cuando provoque una alteración en la actividad del centro.</li> <li>- Interrupción continuada en el desarrollo de las clases dificultando la actuación del profesor y del resto de alumno.</li> <li>- El deterioro de las dependencias del centro, material o pertenencias de otros alumnos realizado de forma negligente o intencionada.</li> <li>- Utilización inadecuada de dispositivos digitales: ordenadores, tablets, pizarras digitales...</li> <li>- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.</li> </ul>
MEDIDAS CORRECTORAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación por escrito.</li> <li>- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida, como al período de permanencia en él por un plazo máximo de 15 días lectivos.</li> <li>- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.</li> <li>- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de 15 días lectivos.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas encomendadas</li> </ul>
APLICACIÓN	La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al <b>Director del Centro</b> , teniendo en cuenta poder delegar estas funciones en el jefe de estudios, tutor del alumno o en la comisión de convivencia. Prescribirá en el plazo de 30 días a partir de su imposición o realización del acto.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza, agresión física, directa o indirecta, al profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa y personas que presten servicios en el centro educativo.</li> <li>- Vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- La suplantación de identidad y falsificación o sustracción de documentos o material académico.</li> <li>- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material y de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Actuaciones o incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los alumnos/as.</li> <li>- La reiteración en las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</li> </ul>
MEDIDAS CORRECTORAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, y si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, pertenencias de otros miembros o material del centro. Dichas tareas no podrán tener una duración menor de 6 días lectivos ni superior a 15 días.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.</li> <li>- Cambio del grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o todas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días, sin que comporte la pérdida del derecho a la evaluación y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar su derecho.</li> <li>- Cambio de centro.</li> </ul>
APLICACIÓN	Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. 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 desde el conocimiento de los hechos. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el contenido oportuno (hechos, identificación alumno o alumnos, nombramiento de un instructor...). Asimismo, se comunicará en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación. Corresponde al <b>Director del Centro</b> , la resolución del procedimiento sancionador.

## ANEXO V

### CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA – CURSO 2024/2025

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento.**

D / D<sup>a</sup> ..... con DNI ..... ,  
(padre / madre / tutor/a)  
y D / D<sup>a</sup> ..... con DNI ..... ,  
(padre / madre / tutor/a)  
del alumno / a..... ó

**CONSIENTE** al centro CEIP “FERNÁN GONZÁLEZ”, **el tratamiento de la imagen / voz** de su hijo / a, especialmente mediante fotografías, vídeos, audios... que se realicen en el ámbito escolar dentro del centro o fuera como en fiestas, excursiones, talleres, teatros..., con **la finalidad de difundir las actividades del centro** para uso educativo, dar a conocer el centro o uso doméstico, en los siguientes medios:

*(Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):*

- MS OneDrive** (almacenaje de imágenes para ser compartidas en las posteriores y uso limitado)
- Página Web del centro** (imágenes públicas; visualización de trabajos, actividades de centro...)
- Aula Virtual Moodle** (de aula/nivel y de acceso privado con credenciales del alumno)
- Red Social-Instagram** (difusión informativa del centro y actividades)
- Radio Escolar** (almacenaje y difusión de los audios en lo anteriormente citado)

En Aranda de Duero, a ..... de..... de 202\_

Fdo.: .....

(Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.: .....

(Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
Nombre, apellidos y firma)

\*\* Dicho consentimiento será renovado o modificado al cambiar de etapa o ciclo, cuando padres o tutores legales lo consideren necesario o haya modificación en los medios de difusión.

**INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS  
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN  
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS  
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.**

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
<b>Responsable del tratamiento</b>	<b>Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa (Consejería de Educación)</b>	<p>Avda. Reyes Católicos 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos.dgcpyoe.educacion@jcy.es">protecciondatos.dgcpyoe.educacion@jcy.es</a></p> <p><b>Delegado de Protección de Datos:</b> Avda. Monasterio de Ntra. Sra. de Prado, s/n, CP 47014, Valladolid Correo electrónico: <a href="mailto:dpd.educacion@jcy.es">dpd.educacion@jcy.es</a></p>
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	<p>Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.</p> <p>Las imágenes / voz serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.</p>
<b>Legitimación del tratamiento</b>	Consentimiento	<p><b>Artículo 6.1 a) del RGD Consentimiento</b> de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.</p> <p>El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.</p>
<b>Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales</b>	<p>No se cederán datos a terceros.</p> <p>No están previstas transferencias Internacionales de datos.</p>	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales o a través de cualquier otro medio de difusión universal e indiscriminada supondrá una comunicación de datos a terceros, que habrá de considerarse por las familias a la hora de prestar o no el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
<b>Derechos de las personas interesadas</b>	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGD.