

2013

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## CEIP FUENTECILLAS

ELABORADO EN EL CURSO 2013/14

ACTUALIZADO EN EL CURSO 2015/2016.

CEIP FUENECILLAS

C/ SERRAMAGNA Nº 20 (BURGOS)

## SUMARIO

FINALIDAD

PRINCIPIOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN

NORMAS DEL CENTRO

CONSIDERACIONES PREVIAS

NORMAS DEL CENTRO

### TÍTULO I: ELEMENTOS DE COORDINACIÓN Y GOBIERNO

#### I.1 ORGANOS DE GOBIERNO

##### 1.- UNIPERSONALES

Director

Jefe de estudios

Secretario

##### 2.- COLEGIADOS

Claustro

Consejo Escolar

#### I.2 ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Equipos docentes de nivel

Equipos docentes de nivel

Comisión de Coordinación Pedagógica

Equipo docente

Coordinador de internivel

Coordinador de nivel

Coordinador de Sección Bilingüe

### TÍTULO II: FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO

Jornada lectiva

Entrada y salida al Centro

Recreos

Actividades Complementarias y Extraescolares

Ausencias del alumnado

Ausencias del profesorado

Reuniones con las familias

Evaluación de los alumnos

Celebraciones de cumpleaños en el centro

Desayunos saludables

Documentación en el centro

Adquisición de material

Uso de Internet y Ordenadores

Uso del teléfono

Uso de la fotocopidora

Inventarios

### TÍTULO III: SITUACIONES DE CONTINGENCIA

Protección de datos

Accidentes de los alumnos. Administración de medicamentos.

Servicios mínimos

Agenda

Casos de Separación o Divorcio

Educación Física

### TÍTULO IV: REGULARIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Reconocimiento de la autoridad del profesor

Criterios para aplicar medidas de corrección

Normas de conducta

Faltas leves

Faltas graves

Faltas muy graves

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

NORMAS QUE HACEN REFERENCIA AL ALUMNADO

NORMAS QUE HACEN REFERENCIA A LAS FAMILIAS

NORMAS QUE HACEN REFERENCIA AL PERSONAL DEL CENTRO

NORMAS QUE HACEN REFERENCIA A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

COMEDOR ESCOLAR

NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

PROGRAMA MADRUGADORES

## FINALIDAD

El presente reglamento forma parte del Proyecto Educativo de Centro y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del CEIP FUENTECILLAS, constituye el conjunto de normas que, permitirá, a través de su cumplimiento, canalizar la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, orientar la actividad educativa hacia el cumplimiento del fin encomendado en la educación integral del alumno, regular la organización interna del Centro, favoreciendo siempre una buena convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

### Este reglamento está basado en la siguiente legislación:

R.D. 33/86 de 10 de enero sobre el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

☑ R.D. 82/96 de 26 de enero (B.O.E. de 20-2-96), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (en adelante Reglamento Orgánico).

☑ LEY ORGÁNICA (L.O.E). 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. de 4 de mayo de 2006)

☑ ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

☑ 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.

☑ 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.

☑ DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

☑ 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 BOCyL nº 83, de 2 de mayo de 2008.

☑ Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014.

☑ Modificaciones 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 del 21 de septiembre de 2007.

☑ Resto de las normas vigentes.

### Ámbito de aplicación y cumplimiento del R.R.I.:

Entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar.

### Publicación y difusión:

Este R.R.I. una vez aprobado por el Consejo Escolar, tendrá la publicación y difusión adecuada entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### Mecanismos de revisión, modificación y actualización:

Actualización:

Cuando lo exija el cambio de la legislación vigente o las condiciones físicas del centro. En estos

casos las modificaciones correspondientes se realizarían a lo largo del curso y de manera automática por el Equipo Directivo .En el caso de nuevas enmiendas aprobadas, se incluirían en su apartado, y no de forma separada.

### Revisión y Modificación:

Cuando lo pidan al menos 1/3 del Claustro de profesores o lo proponga 1/3 de los miembros del Consejo Escolar. Procedimiento a seguir: Se abrirá por parte del C.E. a propuesta del Equipo Directivo un plazo de consultas al resto de la Comunidad Educativa.

Las enmiendas y contra enmiendas se presentarán por escrito a la Dirección del Centro y se enviarán al C.E. para su estudio.

Compete exclusivamente al C.E. la evaluación del presente R.R.I. Durante los meses de septiembre y octubre se entiende abierto el plazo para presentar enmiendas al presente reglamento por los estamentos o sectores del C.E

## PRINCIPIOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN

### +N.E. 1. La

#### etapa educativa de carácter obligatorio y gratuito.

La organización y el funcionamiento del Centro responden a los siguientes principios:

- a) Los alumnos constituyen la razón de ser de la acción pedagógica de toda la Comunidad Educativa. Protagonistas de su propia formación, el Centro promoverá una educación inspirada en los principios constitucionales de libertad, pluralismo, justicia, solidaridad, paz y en los fundamentos de la educación personalizada e integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, de la tolerancia y respeto hacia cualquier tipo de diversidad, de la responsabilidad y el esfuerzo personal, del orden y la disciplina académica, de la atención psicopedagógica y la orientación educativa, de la apertura y comunicación con el entorno, de la colaboración profesional, de la participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos, de la adaptabilidad a un medio cambiante (en especial a los progresos de tecnologías de la información y la comunicación).
- b) El carácter público del Centro.
- c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

## CONSIDERACIONES PREVIAS

A lo largo del presente reglamento se utilizará el plural niños-padres-tutores-profesores en el sentido que tiene en la lengua castellana, es decir que incluye a los dos géneros. No es una cuestión de carácter sexista sino de carácter práctico para no caer en reiteraciones.

También por motivo práctico se incluyen siglas. Para una mayor comprensión de las mismas ofrecemos un listado de las que se utilizan:

A.C.N.E.E: ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.  
A.L: AUDICIÓN Y LENGUAJE.  
A.M.P.A: ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.  
B.O.E: BOLETÍN OFICIAL DE ESPAÑA.  
C.C.P: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.  
C.E. CONSEJO ESCOLAR.  
E.I. EDUCACIÓN INFANTIL.  
E.O.E.P. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.  
E.P. EDUCACIÓN PRIMARIA.  
J.E. JEFATURA DE ESTUDIOS.  
L.O.E. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN.  
P.A.T. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.  
P.C.C. PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO.  
P.E. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.  
P.G.A. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.  
P.T. PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.  
R.R.I. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

## A : NORMAS DEL CENTRO

El presente Reglamento es un instrumento jurídico propio del Centro, cuyo articulado afecta a cuantos integran la Comunidad Educativa, formada por alumnos, maestros, padres, madres, o tutores legales, personal de apoyo externo y de administración y servicios.

Dentro del ámbito de sus respectivas funciones y competencias, todos ellos son llamados a la participación responsable y a la aceptación y obligado cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento. Al iniciar la escolarización, las familias y el centro educativo adquieren un compromiso común en el que ambos hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

### DERECHOS:

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones los respectivos sectores de la Comunidad Educativa en el edificio escolar, para tratar asuntos de la vida escolar, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades docentes y con la oportuna y previa comunicación y autorización del Director, a efectos de coordinación y de no interferencia con otras actividades.
- e) Constituir asociaciones, conforme a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas oralmente o por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Utilizar las instalaciones del Centro, según las normas que para cada caso se establezcan.
- i) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.

## DEBERES:

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Respetar los derechos personales y sociales de los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Acatar el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del Centro.
- c) Respetar y favorecer la buena imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- e) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.

## TÍTULO I: ELEMENTOS DE COORDINACIÓN Y GOBIERNO

### II.- ORGANOS DE GOBIERNO

#### 1.-Unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno del Colegio son el Director, Jefe de Estudios y Secretario, que constituyen el equipo directivo.

Su elección, nombramiento, cese y competencias están regulados por LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo (última modificación 10 de diciembre de 2013), de Educación por ORDEN EDU/462/2005, de 6 de abril, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León.

#### 1.1- El Director

##### Selección del Director

La selección del Director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Requisitos para ser candidato a Director:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Competencias del Director:

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

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

## **1.2- Jefe de Estudios**

Competencias del Jefe de Estudios:

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

## **1.3- El Secretario**

Son competencias del Secretario:



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

### **Sustitución de los miembros del equipo directivo**

- a) En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
- b) En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## **2.- Colegiados**

Los órganos de participación en el control y gestión del centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. El funcionamiento de estos órganos colegiados, en todo lo no regulado por el Reglamento Orgánico o por este Reglamento, se ajustará a la Ley de Procedimiento Administrativo.

### **2.1- Claustro:**

La composición y competencias del Claustro de Profesores vienen recogidas en los artículos 128 y 129, sección 2ª del Capítulo III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### **Competencias del Claustro de Profesores**

Tendrá las siguientes 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) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por

que éstas se atengan a la normativa vigente.

- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

- a) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que los convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra a final del mismo.
- b) Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes y principio de curso, al menos con dos días de antelación al acto, adjuntando, si es necesario, la documentación para su estudio. El Claustro de principio de curso se hará el primer o segundo día del comienzo de curso, sin convocatoria previa,
- c) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- d) El Claustro podrá formar las comisiones que estime oportuno para el estudio y elaboración de informes, aunque las decisiones sobre las conclusiones acordadas por la comisión corresponde tomarlas al Claustro.
- e) Las reuniones del Claustro de Profesores se realizarán los martes de 14 a 15 horas.
- f) Durante la reunión de Claustro se evitarán, las interrupciones por llamadas telefónicas o abandono de la sala sin causa justificada hasta que no haya acabado la sesión.
- g) Las votaciones que afecten a elecciones de personas serán siempre secretas, rellenando el impreso de votación e introduciéndolo en una urna o caja que aportará la Secretaria del Centro. La mesa estará constituida por la Presidenta, la Secretaria y el maestro/a de menor edad. Los miembros del Claustro votarán por orden alfabético tomando como referencia el primer apellido, excepto los miembros de la mesa que votarán en último lugar. Hasta que no se realice y se haga público, nadie podrá abandonar la sala de reuniones.
- h) El resto de votaciones se realizarán de manera pública, a mano alzada. Primero votarán los que estén en contra y después los que voten a favor. Ningún miembro del Claustro podrá abstenerse (Ley 30/1992).
- i) Para que un acuerdo sea tomado deberá realizarse por mayoría simple, excepto las excepciones que vengan impuestas por normativa de rango superior.
- j) La aprobación del acta podrá realizarse por asentimiento.

## **Profesorado**

### Funciones del profesorado

Los profesores realizarán las funciones expresadas a continuación bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

#### Funciones del Tutor

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

#### Funciones del tutor ayudante

Además del tutor, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El tutor ayudante asumirá las funciones del tutor en ausencia del mismo o colaborará con él cuando así lo determine el Director del centro.

Se podrá nombrar tutor ayudante ante:

- Ausencia prolongada.
- Modificaciones/reducciones de jornada.
- Situaciones sobrevenidas.

Preferentemente será nombrado tutor ayudante:

- El tutor del otro grupo de nivel
- Docentes especialistas que impartan al grupo.
- Cualquier otro docente

## 2.2-Consejo Escolar

Su configuración, elección y competencias están reguladas por Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria. (B.O.E. de 20 de febrero) y por la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

(modificación 10 de diciembre de 2013).

#### **Competencias del Consejo Escolar.**

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.  
En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. De la LOMCE.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:**

- a) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar se realizarán los miércoles de 14.00 a 15.00 horas. No obstante, el Consejo Escolar podrá reunirse en otro horario para facilitar la asistencia de todos sus miembros, si así lo estima el presidente del mismo.
- c) El Consejo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- d). Durante la reunión de Consejo se evitarán las interrupciones por llamadas telefónicas ó abandono de la sala sin causa justificada hasta que no haya acabado la sesión.
- e) El Consejo Escolar estará compuesto por el Director/a del Centro, que será su

Presidenta, el/la Jefe de Estudios, cinco maestros/as elegidos por el Claustro, cinco representantes de los padres/madres de alumnos/as, un Concejal o representante del Ayuntamiento, un representante del personal de Administración y servicios, y la Secretaria, que actuará como Secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.

- f) Los aspirantes al Consejo, que no hayan salido elegidos, quedarán en reserva por orden según el número de votos obtenidos, para cubrir las vacantes que se produzcan.
- g) En las reuniones ordinarias y extraordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria y la documentación precisa, si procede, para su estudio y, en su caso, de debate. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- h) En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia y la de igualdad de la mujer, que serán presididas por el Director. El Consejo Escolar podrá decidir la constitución de comisiones especiales con carácter ordinario (comedor, económica...) o transitorio para el estudio de cuestiones concretas que les encomiende el Consejo, el cual especificará su composición y normas de funcionamiento. De sus propuestas, salvo encomienda concreta, el Consejo Escolar decidirá lo que estime pertinente.

Comisiones del Consejo Escolar:

### 1.-Comisión de Convivencia

La comisión de convivencia tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCYL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, estableciéndose las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

- a) La Comisión de Convivencia estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores y dos padres de alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes.
- b) 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.
- c) La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- d) La Comisión se reunirá cada vez que sea preciso para analizar conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

#### **e) Entre sus funciones estarán:**

- a. Analizar los incidentes surgidos a lo largo del curso
- b. Estudio de los casos tipificados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- c. Proponer actuaciones que favorezcan la convivencia en el centro

d. Estudiar y proponer el Plan de Convivencia anual del centro, recogiendo las distintas inquietudes de toda la comunidad educativa.

#### 2.- Comisión del Comedor

a) Estará integrada por el Director, un profesor y un padre.

B) Se reunirá al menos una vez al trimestre.

c) Entre sus funciones estarán:

- Analizar los incidentes surgidos a lo largo del Curso
- Proponer actuaciones que favorezcan y mejoren su desarrollo.
- Mediar entre las familias y la empresa adjudicataria del servicio.
- Elaborar informes solicitados por el Consejo Escolar.

## I.2.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del centro son:

El Claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

### **Equipos docentes de nivel.**

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

b) Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual correspondientes al curso.

c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.

h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

### **Equipos docentes internivel.**

Son funciones de los equipos docentes internivel:

- 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 3º y 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. Habrá un Coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el Director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del Coordinado serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º curso y otro, por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º curso, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro. Coordinación entre los distintos equipos. El equipo de Educación infantil tendrá al menos dos reuniones, una al principio de curso y otra al finalizar, con el equipo docente del internivel 1º. Dichas reuniones serán fijadas por el jefe de estudios dentro del calendario de actuaciones y se facilitará al profesorado con suficiente antelación buscando acuerdos metodológicos comunes según los criterios dados por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Se procederá del mismo modo con los equipos docentes del Internivel 1º e Internivel 2º. Para asegurar la adecuada coordinación con el Instituto de referencia adscrito, a la finalización del curso acudirán a la reunión anual que se celebra en el I.E.S. adscrito al Centro los tutores de 5º Primaria y el profesor/a de Inglés, pues son los que habitualmente estarán el curso siguiente en 6º y llevarán a cabo en el aula las directrices fijadas en dicha reunión.

#### **Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por el Director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los Coordinadores de los equipos docentes internivel, el Coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el Coordinador de Convivencia, el Coordinador del Proyecto de Sección Bilingüe y el Jefe de Estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

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

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

tutorial.

d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.

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

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

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

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

i) Elaborar la propuesta de criterios procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

### **Equipo Docente**

a) Los equipos docentes constituyen las unidades básicas de organización pedagógica en materia de programación, evaluación y recuperación de alumnos. Los equipos agrupan a todos los maestros que imparten docencia en los mismos y se encargan de organizar las enseñanzas propias del Internivel, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.

b) Se establecen los siguientes Equipos docentes:

a. Equipo de Etapa de Educación Infantil.

b. Internivel 1.

c. Internivel 2.

### **Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:**

a. Se reunirá al menos una vez cada quince días. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Coordinador de Internivel.

b. Los maestros especialistas y los de apoyo a la integración se integran en el Internivel donde mayor incidencia o apoyo prestan.

c. La asistencia a las sesiones del Internivel es obligatoria para todos sus miembros.

### **Coordinadores de equipo Internivel.**

Corresponde al Coordinador de equipo Internivel:

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo Internivel.

b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del Internivel.

c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Internivel de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.



d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

e) Todas aquellas funciones que vengan establecidas en las normas de organización y funcionamiento del centro e incluidas en el Proyecto Educativo de Centro. En el marco de disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, el director podrá computar dentro del horario lectivo a los coordinadores de los equipos internivel una hora semanal por cada tres grupos de alumnos del internivel o fracción, así como reconocer a otras figuras del centro.

### **Coordinador de nivel**

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.

c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.

e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.

h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el Director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

### **Coordinador de Sección Bilingüe**

Son competencias del Coordinador/a de Bilingüismo en el centro:

a) Realizar el seguimiento y coordinación del equipo de profesores que forman parte del proyecto.

b) Fomentar la participación en tareas de formación del profesorado.

c) Elaborar materiales curriculares específicos.

d) Elaborar la memoria final del Proyecto.

e) Revisar y trasladar al Equipo Directivo las programaciones iniciales y memorias finales.

f) Organizar y gestionar intercambios comunicativos escolares europeos.

- g) Establecer relaciones con aquellas personas u organismos que pudieran colaborar con el proyecto.
- h) Profundizar y difundir aquellos aspectos necesarios para el desarrollo adecuado de la experiencia.

### Equipo de Apoyo

El Equipo de Apoyo estará constituido por el especialista en Pedagogía Terapéutica, el especialista en Audición y Lenguaje, la Orientadora del Centro y el /la Jefe de Estudios o en su defecto el Director/a.

Se reunirá una hora a la semana dentro del horario escolar según determine Jefatura de Estudios. A su vez se intentará establecer un calendario de reuniones con los tutores/as implicados.

Sus funciones vendrán recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

### Tutorías

El Director/a adjudicará los grupos, cursos y tutorías teniendo en cuenta las especialidades a las que están adscritos los maestros así como las habilitaciones que tengan, siempre de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, apartados 4 y 5, de la, *ORDEN* EDU/1045/2007, de 12 de junio, así como las Instrucciones de la Consejería de Educación sobre comienzo del curso escolar, a los Centros Públicos Docentes no universitarios de la Comunidad de Castilla y León.

Para la asignación de las tutorías se tendrán en cuenta criterios pedagógicos como continuidad con el grupo o permanencia en el centro.

## TÍTULO II: FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO

### Jornada lectiva:

La jornada lectiva de este centro es de 9 a 14 horas de lunes a viernes distribuidas en tres sesiones de una hora, de 9 a 12; y de 45 minutos de 12,30 a 14 horas.

El recreo será de 12 a 12,30 para las dos etapas.

En el mes de junio, la jornada lectiva será de 9 a 13 horas distribuidas en 2 sesiones de una hora, de 9 a 11 horas y de 45 minutos de 11,30 a 13 horas. El recreo será de 11 a 11,30 horas.

La distribución de áreas para el curso no será modificada salvo en el mes de junio, que es de 4 sesiones, de tal manera que la primera y tercera semana del mes se elimina la última sesión y en la segunda semana del mes de junio se eliminará la penúltima sesión.

### Entrada y salida al Centro

Todos los alumnos/as esperarán en filas correspondientes a las clases. Antes de entrar

al edificio al inicio de la jornada lectiva.

Para la entrada (mañana y recreos), cada tutor/especialista recogerá a los alumnos/as del Grupo.

En el caso de Educación Infantil, en caso de no encontrarse el tutor/a en el centro, se encargará del grupo el maestro/a de apoyo de Educación Infantil.

En Educación Primaria, en caso de no encontrarse el tutor/a en el centro, se encargará de esta tarea el maestro/a que le sustituye.

En caso de ausencia de más de un profesor/a, serán el maestro/a de apoyo (PT, AL ,....) y el maestro/a que esté libre a esa hora quien se encarguen de entrar las filas.

Los alumnos/as que lleguen tarde deberán rellenar en secretaría, (ellos o sus padres), un documento en el que expliquen detalladamente hora de llegada y motivo del retraso.

Las ausencias y retrasos injustificados serán motivo de absentismo.

En caso de retrasos reiterados en la hora de entrada al centro, se seguirá lo establecido en el Plan de Convivencia.

En las salidas, en el caso de Educación Infantil será el tutor/a o especialista, el que se encargue de entregar al alumnado a las familias o a los monitores/as del comedor, aquellos alumnos/as que estén apuntados a este servicio.

En el caso de Educación Primaria será el tutor/a o especialista que se encuentre en ese momento con el grupo el que se encargue de entregar a sus alumnos/as a las familias o a los monitores/as del comedor, aquellos alumnos/as que estén apuntados a este servicio.

Toda persona que recoja a un alumno/a ha de tener una autorización firmada por los padres/madres o tutores legales. Deberán ponerlo en conocimiento del tutor/a o de algún miembro del Equipo Directivo.

Las puertas del colegio se cerrarán pasados 10 minutos después de su apertura.

Ningún adulto, externo al centro, podrá entrar y desplazarse libremente por el recinto escolar. Deberá ser atendido por un miembro del Equipo Directivo. De manera general, la atención a visitas se realizará de 9:15 a 10:00.

Si un alumno/a tiene que abandonar el centro durante la jornada, sólo podrá ser recogido por las personas debidamente autorizadas e informando al tutor/a con antelación.

Para evitar interrupciones innecesarias en clase, en caso de tener que salir durante la jornada escolar, se procurará ajustarse a la hora del recreo y al horario establecido de cambio de clases.

Si la familia no recoge a un alumno/a a la hora de salida y no ha avisado previamente del retraso se les llamará y si no han sido localizados pasados 30 minutos, se avisará a los agentes tutores de la policía municipal y/o servicios sociales.

## Recreos

Los recreos durante todo el curso serán de 12:00 a 12:30 excepto en junio.

Se dispondrá de un material de juegos, seleccionado por el equipo de Educación Infantil para ese ciclo, y por el especialista de Educación Física, que se utilizará en los recreos por parte de los alumnos/as. Éstos se encargarán de desechar el material en mal

estado y pedir su reposición.

Los alumnos/as no podrán traer juguetes de casa para jugar en el centro a no ser que lo requieran así los profesores/as.

No se podrán utilizar balones de fútbol reglamentarios en los recreos.

Los turnos de cuidado de recreo se realizarán según la plantilla de profesores que proporcionará Jefatura de Estudios. Esta plantilla no podrá abandonar las instalaciones del centro en ningún caso.

Los maestros/as que cuidan recreo se distribuirán por el patio para cubrir todo el espacio.

Los días de lluvia, nieve o hielo, o se alternará el uso del porche entre Primaria e Infantil llevándose un control de uso por la Jefatura de Estudios.

La etapa que no utilice el porche será el profesor tutor el encargado de decidir la permanencia y cuidado de los alumnos en su aula o la utilización de espacios comunes.

En el mes de junio el recreo para todos los alumnos será de 11 a 11:30.

## Actividades Complementarias y Extraescolares

La autorización para salidas al entorno próximo servirá para todo el curso, deberá ser rellenada por las familias al inicio de curso o cuando se incorporen al centro y serán custodiadas por las respectivas tutoras/es.

Para el resto de actividades complementarias, que requieran salida del centro, se deberá rellenar una autorización para cada una, y de igual manera serán guardadas por los tutores/as hasta final de curso, momento en que serán destruidas. Estas autorizaciones quedan recogidas en el PAT.

En las salidas cada tutor/a se responsabilizará de sus alumnos. Siempre acompañará el apoyo de otro maestro/a. En ausencia del tutor/a, el Equipo Directivo designará un maestro/a responsable del grupo.

Para que una actividad complementaria/extraescolar pueda realizarse, debe asistir el 65 % de la clase.

Aquellos niños/as que no estén autorizados por las familias a asistir a las actividades complementarias deberán acudir al centro y se quedarán con quien estime Jefatura de Estudios teniendo en cuenta la edad de los alumnos/as. Los tutores/as de éstos deberán dejar trabajo preparado para dichos alumnos.

El dinero de las actividades complementarias/extraescolares, lo recogerá el tutor/a responsable del grupo, y se entregará a la secretaria del Centro que lo ingresará en la cuenta bancaria del mismo.

Si un alumno, habiendo abonado el precio de una actividad complementaria, no puede asistir por motivos justificados, tendrá derecho a la devolución del precio de la misma menos la parte correspondiente al autobús o reserva si la hubiera.

Cuando haya una actividad complementaria/extraescolar a nivel de centro, permanecerán los servicios mínimos que garanticen la apertura del colegio.

El Claustro de Profesores será el encargado de seleccionar las actividades complementarias. Será el coordinador de cada ciclo quien organice las que

correspondan a su ciclo. A nivel general se establecen 3 actividades por trimestre priorizando las gratuitas sobre las de pago. Éstas serán incluidas en la P.G.A. en el mes de octubre y en la revisión de la misma en el mes de enero.

Los criterios para seleccionar actividades complementarias y extraescolares son los siguientes:

- Que se relacione con los objetivos de la P.G.A. de ese curso.
- Que tenga valor educativo.
- Estos criterios podrán flexibilizarse en caso de que el Claustro entienda que se pueda realizar una excepción que beneficie a los alumnos/as.

## Ausencias del alumnado

En Educación Primaria todas las ausencias o los retrasos de los alumnos/as deben ser justificadas por su familia mediante justificante oficial aportado por los tutores/as en caso de ausencia, o por Secretaría en caso de retraso.

El tutor/a recogerá correctamente según la leyenda que aparece en la plantilla que le proporcionará la secretaria, las ausencias de cada alumno/a, indicando si es de día completo o no, justificada o no justificada, o retraso.

A principio del mes siguiente entregará la hoja de ausencias de alumnos/as al jefe de estudios antes del día 5 del mes siguiente. Los justificantes serán custodiados por los tutores/as hasta final de curso, momento en que se destruirán. Las ausencias que no hayan sido justificadas, en número superior a cuatro al mes, se pondrán en conocimiento de la Comisión de Absentismo.

Cuando en un mes un alumno/a hubiera faltado cuatro días enteros de manera injustificada, el tutor/a se reunirá con la familia para comunicarle este hecho, pedir la justificación y se pondrá en marcha las acciones contempladas en el protocolo de absentismo. De esta reunión se levantará acta y se entregará copia en Jefatura de Estudios.

## Ausencias del profesorado

- a) Cuando un profesor/a sabe que va a ausentarse del centro, deberá comunicarlo en Dirección. Si falta, sin saberlo con antelación, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios lo antes posible vía telefónica o en su caso, al conserje si pudiera avisar antes de las 9.00 h.
- b) En el momento de incorporarse ha de pasar por Jefatura para comunicar su incorporación.
- b) En el momento de incorporarse después de una ausencia, el maestro/a deberá entregar el documento de centro correspondiente y el justificante de su falta antes de 72 horas. Si no realiza este trámite, el Director/a le comunicará por escrito esta circunstancia y, en caso de no ser subsanada tiene la obligación de comunicarlo a la Inspección.
- e) El Jefe de estudios se encargará de organizar las sustituciones con los maestros/as que tengan horas de coordinación, refuerzo y apoyos.

## Reuniones con las familias

El día de atención a familias por parte de los tutores/as o especialistas quedará expuesto en el tablón de anuncios del Centro a comienzo de cada curso escolar. La hora de atención será de 17 a 18 horas. En el mes de junio este horario será de 13.00 a 14.00 h.

La petición de reunión se realizará a través de un impreso de citación, por parte de los tutores/as o especialistas ó la solicitud por escrito por parte de las familias.

En las reuniones de las familias con los tutores/as o especialistas, a ser posible, no estarán presentes los alumnos/as.

En los momentos de entrada y salida del centro, los profesores/as se encargan de atender a los alumnos/as y no de atender a las familias, por lo que cualquier asunto deberá ser tratado en la hora de reunión o por escrito.

Cada tutor/a debe realizar, como mínimo, dos reuniones colectivas con las familias del alumnado. Una al principio de curso para presentarse y explicar aspectos organizativos y otra que puede ser a mitad de curso para valorar el desarrollo del mismo o al final para evaluar el curso y proponer actividades para las vacaciones.

Cada tutor/a al menos deberá convocar una reunión al año de manera individual con cada familia. De estas reuniones quedará constancia en un registro de reuniones individuales.

La primera reunión general se realizará en el mes de septiembre u octubre y las individuales cuando lo considere oportuno el tutor/a o a petición de la familia.

En el caso de los alumnos que se incorporan al primer nivel del segundo ciclo de Educación Infantil, se realizará una reunión general informativa para presentar el centro antes del comienzo de las clases en el mes de septiembre.

Si alguna familia quiere reunirse con algún miembro del Equipo Directivo deberá concretar la fecha de reunión. También podrá contactar directamente por teléfono fijo, móvil o correo electrónico del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa, para reducir el gasto de papel intentarán comunicarse con las familias a través del email del centro (si existe seguridad del uso de este medio en las familias), por lo que en caso de que el profesorado necesite enviar alguna comunicación, se comunicará al equipo directivo y éstos lo enviarán. Las informaciones también se publicarán en la página web del centro.

## Evaluación del alumnado

Las Juntas de Evaluación se realizarán por niveles, estando presentes en las mismas el Jefe de Estudios y todos los profesores/as que imparten clase en ese nivel.

Antes de la Junta de Evaluación el tutor/a habrá recabado la información de los diferentes especialistas de su grupo. Jefatura de estudios hará entrega de un documento de recogida de datos al menos, al menos tres días antes de la Junta de Evaluación.

El Jefe de Estudios levantará acta de cada Junta de Evaluación, recogerá las notas, las introducirá en el programa Colegios e imprimirá el acta correspondiente que será firmada por cada tutor/a.

Los boletines de notas de Ed. Infantil serán aprobados a nivel de ciclo. El formato ha de ser el mismo para todas las unidades que componen el ciclo.

En Ed. Primaria, los boletines de notas serán los que aparecen en el programa Colegios y serán facilitados a los tutores/as por el Jefe de Estudios. A estos boletines cada

maestro/a podrá adjuntar la información que considere oportuna.

En Educación Infantil los boletines de calificaciones se entregarán cada trimestre y no se devuelven al Centro.

En Educación Primaria los resguardos de haber recibido los boletines deben ser devueltos al tutor/a debidamente firmados por los padres/a o tutores legales del alumno/a. En caso de no hacerlo no se entregará otro boletín hasta que no se entregue el anterior resguardo. Los tutores/as custodiarán estos resguardos hasta final de curso e incluirán en el expediente del alumno fotocopia del boletín final de evaluación.

La nota de Educación Artística se compone de dos apartados: Educación Musical, Educación Plástica y Visual, el profesor de Plástica y el de Educación Musical, valorando las actitudes de interés y de respeto entre los compañeros, pondrán la nota de Educación Artística que será una media entre los dos apartados especificándose si hay suspenso alguna de las partes.

Los informes finales de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Educación Compensatoria serán realizados por los respectivos especialistas, adjuntados al expediente de cada alumno/a y entregada una copia al tutor/a para que lo entregue a los padres/madres o tutores legales.

Las fechas de entrega de boletines a las familias serán establecidas por Jefatura de Estudios y comunicadas en el claustro de principio de curso.

El boletín correspondiente a la evaluación final en sexto de Educación Primaria se entregará en mano, de manera individual, a la familia de cada alumno/a, debiendo personarse ésta en el centro. Se establecerá un calendario por parte de Jefatura de Estudios para esta entrega.

## Celebraciones de cumpleaños en el centro

En el centro no podrán repartirse tarjetas de invitación a cumpleaños dentro del horario escolar.

## Documentación en el centro

Las comunicaciones con las familias se realizarán por escrito o vía e-mail y deben llevar el visto bueno del Equipo Directivo.

Del mismo modo, se utilizará también como medio de comunicación preferente, de informaciones varias con el profesorado, el e-mail, intentando comunicar también oralmente las mismas para reducir el gasto de papel y fotocopias.

Cualquier actividad que se realice en el centro fuera de las habituales deberá ser comunicada a las familias. Las autorizaciones se sacarán del PAT y quedarán debidamente firmadas en papel custodiadas por el tutor/a.

Los tutores/as tendrán en el primer cajón de su mesa el listado de su alumnado y de los teléfonos, las fichas con alergias y enfermedades de sus alumnos/as, las autorizaciones para las excursiones y la programación quincenal.

Además se colocará un cartel a la entrada de cada clase, detrás de la puerta y siempre dentro del aula, con las fotos y las alergias de aquellos niños/as que las tuvieran. Éste quedará tapado con una portada con el título de alergias por protección de datos

Cuando un maestro/a necesite que algún miembro del Equipo Directivo le expida alguna certificación, le firme algún documento o requiera algún tipo de acción similar deberá comunicarlo con la suficiente antelación para que pueda ser expedido y entregado a la mayor brevedad.

### **Adquisición de material**

Cualquier compra que se realice en nombre del centro deberá solicitarse al Equipo Directivo y acompañarse de la correspondiente factura con los datos del centro.

El suministro de material escolar a los profesores/as del centro debe hacerse previa solicitud al Director/a del Centro.

El material propio de cada clase como tijeras, grapadoras, taladradora, ordenador...es de uso exclusivo para el aula y por tanto deberá permanecer en ella a lo largo de los diferentes cursos académicos.

Los representantes de las editoriales deberán ser atendidos en horario que no interfiera el normal funcionamiento de las clases.

### **Uso de Internet y Ordenadores**

- 1.- Todos los miembros del Claustro, deberán proporcionar una cuenta de correo electrónica que será utilizada por el Equipo Directivo para distribuir la información a través de este medio.
- 2.- En los ordenadores del centro no podrán instalarse ni utilizarse programas de descarga P2P ( e-mule, torrent.....). El uso de los ordenadores debe ser exclusivamente pedagógico.
- 3.- Cualquier instalación de programas o modificación en los ordenadores debe comunicarse previamente al Coordinador/a TIC del colegio.
- 4.- Las normas de uso de las salas de informática quedarán recogidas en el Plan de integración de las TIC.
- 5.- La página web del centro será dinámica y gestionada por el coordinador/a TIC., y la Dirección del Centro, Los profesores/as deberán entregar material para colgar en ésta como información a las familias y refuerzo para el alumnado. El AMPA contará con un espacio para colgar información.
- 6.- El Equipo Directivo facilitará el usuario y contraseña al Claustro para el uso responsable del Aula Virtual.

### **Uso del teléfono:**

- 1.- El teléfono se utilizará únicamente para llamadas relacionadas con el trabajo desempeñado en el centro: llamadas a otros centros, a familias del centro, a editoriales, a proveedores de material educativo para el centro, a empresas de actividades extraescolares, a empresas de transporte o a organismos de la Administración. En caso de llamadas personales podrá usarse en caso de urgencia
- 2.- Al responder al teléfono siempre nos identificaremos como CEIP Fuentecillas.



Cualquier maestro/a que oiga sonar el teléfono deberá contestar.

## **Uso de la fotocopiadora**

Las fotocopiadoras se utilizarán exclusivamente para uso escolar.

## **Inventarios**

Los tutores/as y especialistas deben entregar el inventario de sus aulas, en soporte informático, según modelo disponible en el centro, actualizado al 30 de septiembre y al 30 de junio

## **TÍTULO III: SITUACIONES DE CONTINGENCIA**

### **Protección de datos**

- 1.- Los documentos que ya no sirvan y en donde aparezcan datos personales de algún miembro de la comunidad escolar serán destruidos.
- 2.- Todos los miembros de la comunidad escolar autorizan al centro para tomar imágenes de los mismos y difundirlas ya sea en soporte fotográfico o videográfico, y para que sean utilizadas en la revista escolar, si la hubiere, la página web, los blog del colegio, las aplicaciones WEB 2.0 utilizadas por el centro, la presentación de memorias de actividades, la solicitud de proyectos y concursos educativos o cualquier evento con carácter educativo. Esta autorización se entiende condicionada siempre y cuando se respete el derecho al honor y dignidad personales del menor y en ningún caso se utilizarán con fines publicitarios o cualesquiera otros fines ajenos a las propias actividades del C.E.I.P. Fuentecillas. En la matrícula se rellenará una autorización que se devolverá debidamente firmada con este fin y que quedará custodiada en el expediente del alumno/a.
- 3.- En caso de no querer que las imágenes sean difundidas o que se retire la difusión de alguna será necesario comunicarlo por escrito en la secretaría del centro.
- 3.- No se proporcionará ningún listado ni datos de ningún miembro de la comunidad educativa a nadie que no pertenezca al Claustro de profesores. Sólo podrá hacerlo el Equipo Directivo en los casos contemplados por la Ley de Protección de Datos.

### **Accidentes del alumnado. Administración de medicamentos.**

- 1.- Los tutores/as están obligados a comunicar al Equipo de profesores/as de su grupo cualquier posible enfermedad, alergia o dato relevante en relación a la salud de sus alumnos/as.
- 2.- Ante la sospecha por parte del profesor/a de que asista un alumno/a al centro con un proceso contagioso, se podrá solicitar a su familia un certificado médico de que no existe riesgo de contagio.
3. - Ante un accidente de un alumno/a el profesor/a que se encuentre en ese momento con el grupo se responsabilizará de la atención inmediata del mismo. Intentará localizar lo antes posible al tutor/a del alumno/a para comunicarle los hechos.
- 4.- Ante un accidente se aplicarán de manera inmediata los primeros auxilios básicos: inmovilizar y elevar los miembros afectados por torceduras, limpiar las heridas con agua y jabón, taponar la nariz en caso de hemorragia nasal.

- 5.- Cualquier accidente, por pequeño que parezca, será comunicado al tutor/a, que a su vez, deberá comunicarlo a la familia lo antes posible, vía telefónica, o personalmente a la hora de la entrega.
- 6.- En caso de accidente grave se avisará inmediatamente por teléfono a la familia así como al Servicio de Emergencias del 112 para que vengan al colegio a atender al alumno/a. Se informará de todo ello inmediatamente al Director/a del Centro o a otro miembro del Equipo Directivo.
- 7.- En los casos que no vienen recogidos en este Reglamento, se actuará con “la diligencia de un buen padre/madre de familia”, prevaleciendo el derecho de auxilio del menor.
- 8.- De manera general no se podrá suministrar medicamentos al alumnado del centro.  
En caso necesario, vendrá el padre/madre o persona autorizada a administrar la medicación al alumno/a. En situaciones excepcionales en los que la administración de la medicación sea urgente para evitar riesgos mayores, la familia adjuntará un informe del médico indicando la necesidad obligatoria de tomar medicamento en horario escolar, esta administración no supondrá intervención médica, y se adjuntará asimismo autorización expresa por parte de la familia y se traerá el medicamento de casa todos los días.

### **Servicios mínimos**

En caso de huelga los servicios mínimos del centro estarán compuestos por lo establecido por ley.

### **Agenda**

Todos el alumnado de Primaria dispondrá de una agenda, que deberá ser revisada diariamente por las familias en beneficio del alumno/a.

### **Casos de Separación o Divorcio**

- 1.-. Ante caso de separación o divorcio, que impliquen pérdida de derechos de alguno de los cónyuges en relación a la custodia o patria potestad, para que estos acuerdos puedan ser aplicados en el centro se deberá hacer llegar la copia de la sentencia original al Director/a del Centro. El Director/a lo comunicará a la parte contraria para que pueda realizar alegaciones pertinentes. De la decisión tomada se dará cuenta a ambos progenitores.
- 2.- En caso de la entrega de los informes de evaluación se deberá solicitar en Secretaría el duplicado de calificaciones.

### **Educación Física**

- 1.- Para realizar las sesiones de Educación Física (Educación Primaria) los alumnos/as traerán de casa un neceser que incluya, como mínimo, toalla y jabón de uso individual.
- 2.- Para participar en las sesiones de Educación Física se deberá traer el chándal y calzado deportivo, recogerse el pelo en caso de tenerlo largo y quitarse cualquier objeto metálico como relojes, anillos, pulseras, collares o similares.
- 3.-. En el caso de psicomotricidad los alumnos/as traerán el chándal y zapatillas deportivas.

## TÍTULO IV: REGULARIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA

### **Reconocimiento de la Autoridad del Profesorado**

- 1.- Se reconocerá y reforzará la autoridad del profesorado y se fomentará la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación.
- 2.- Los principios generales son:
  - a. El derecho de todos a la educación consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
  - b. La escuela como ámbito de aprendizaje de los principios de convivencia y respeto mutuo, y de desarrollo de la personalidad del alumno/a.
  - c. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la enseñanza.
  - d. La educación y la formación en calidad como herramientas esenciales para la igualdad de oportunidades y el progreso individual de las personas.
  - e. El profesor/a como figura fundamental para que el alumno/a desarrolle al máximo sus capacidades, su deseo de aprender, su sentido del esfuerzo y su espíritu crítico.
  - f. La necesidad de que los centros educativos cuenten para su buen funcionamiento con normas de convivencia y los profesores/as dispongan de medios para velar su cumplimiento, así como para proteger a las víctimas de la violencia escolar.
- 3.-. El profesor/a en el desempeño de su función docente gozará de:
  - a. Respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los padres/madre y los demás profesores/as.
  - b. Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
  - c. Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
  - d. Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
  - e. Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
  - f. Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

### **Criterios para aplicar medidas de corrección**

- 1.- En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:
  - Podrán ser objeto de medidas disciplinarias las conductas contrarias a las normas de convivencia que sean realizadas por alumnos dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y madrugadores, en los términos previstos en el Decreto que establezca el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
  - La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.

-También podrán ser sancionadas aquellas conductas que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

-Se deberá tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

-No se podrá privar a ningún alumno/a de su derecho a la educación obligatoria.

-No se podrá imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

-Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado, y además factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

-Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como las alarmas o repercusión social creada por las conductas sancionables.

-Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

-Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

2.- Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a. El arrepentimiento espontáneo.
- b. La ausencia de intencionalidad.
- c. La reparación inmediata del daño causado.

3.- Se considerarán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y la reiteración.
- b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c. Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
- d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **Normas de conducta**

1.-Normas de conducta.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarán los horarios establecidos de entradas, salidas y visitas al centro.
- b) Los alumnos/as esperarán en filas correspondientes a sus clases.
- c) Los alumnos/as se colocarán dentro del aula siempre en el puesto que les asigne el profesor/a.
- d) Para tener el uso de la palabra dentro del aula los alumnos/as deberán levantar la mano y esperar a que el profesor/a les indique que poseen el turno de palabra.
- e) Cuando el adulto entra en al aula durante una sesión de clase, los alumnos/as permanecerán en sus asientos, en silencio, a no ser que el profesor/a indique otra cosa.
- f) Siempre que se pida algo a algún compañero/a o profesor/a se utilizarán las fórmulas de cortesía “por favor”, “gracias” y “de nada” o similares.
- g) Los desplazamientos dentro del colegio se realizarán caminando, nunca corriendo.
- h) Dentro del colegio se hablará en un tono de voz normal, sin gritar.
- i) Durante el recreo no se podrá entrar al edificio del colegio (salvo para ir a los aseos), a no ser que lo autorice un profesor/a.
- j) Durante el recreo no se podrá quedar ningún alumno/a dentro del aula a no ser que esté acompañado de un profesor/a.
- k) En los cambios de clase los alumnos/as permanecerán dentro del aula hasta la llegada del profesor/a correspondiente.
- l) El alumnado, por propia iniciativa, no podrán acceder a ninguna dependencia del centro que no sea su aula en horas de clase.
- m) No podrá darse nada a través de la valla del colegio a los alumnos/as.
- n) Se cuidarán las instalaciones y materiales del Centro.
- o) Los alumnos no podrán traer juegos de casa para jugar en el centro a no ser que lo requieran así los profesores. El centro ofrecerá material de juegos para los recreos.
- p) Los alumnos no podrán traer al centro objetos peligrosos: objetos punzantes, láser... a no ser que se trate de estrictamente requeridos por el profesorado.
- q) La celebración de cumpleaños dentro del horario escolar, está totalmente prohibido.
- r) No se podrá traer animales al Centro.
- s) Las papeleras se utilizarán correctamente.
- t) Los alumnos/as acudirán al Centro debidamente aseados y vestidos.
- u) Dentro de los edificios del colegio no se podrá llevar puestas gafas de sol ni gorras si no es por prescripción médica.
- v) En el Centro no podrá usarse por parte del alumnado ni cámaras de fotos, móviles ni otros dispositivos electrónicos, a no ser que algún maestro/a lo autorice puntualmente.
- w) El alumnado seguirá las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, la convivencia y la participación, mostrando el debido respeto y consideración, tanto a éste como a las demás personas que trabajan y colaboran en el Centro.
- x) Los alumnos/s realizarán los trabajos y tareas que los profesores/as manden realizar fuera del horario de clase.
- y) Todos los miembros de la comunidad escolar del centro deben respetarse entre sí, acatando en todo momento la autoridad del profesor/a.
- z) Dentro del recinto escolar toda persona ajena al Centro no le está permitido realizar fotografías y videos del alumnado.

2.- El profesor/a que se encuentre con el grupo será el responsable de que se cumplan estas normas.

## **Faltas leves**

- 1.- Se consideran faltas leves el incumplimiento de las normas de conducta del centro, cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
- 2.- Sanciones correspondientes a las faltas leves. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo a las siguientes sanciones:
  - a) Amonestación verbal o por escrito.
  - b) Petición de excusas en privado.
  - c) Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar.
  - d) Permanencia en el centro después de la jornada escolar, realizando tareas escolares, utilizando para ello las horas, de exclusiva del profesorado. El tutor/a citará a las familias para comunicar en persona los motivos de la sanción.
  - e) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico hasta la finalización de la jornada.
  - f) La realización de tareas o actividades de carácter extraordinario, de ampliación o refuerzo.
  - g) El arreglo o limpieza de las zonas que se hubieran estropeado o ensuciado.
- 3.- Protocolo de aplicación de sanciones de faltas leves:
  - a) Todos los profesores/as tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta.
  - b) Cualquier profesor/a testigo de una infracción está facultado para imponer la sanción correspondiente.
  - c) El profesor/a testigo de una infracción deberá rellenar el Parte Correspondiente y entregarlo al tutor/a, que a su vez lo comunicará a las familias y a Jefatura de Estudios.
  - d) El profesor/a podrá utilizar el sistema de mediación en casos de discusiones o enfrentamientos entre alumnos/as, siempre y cuando el alumnado implicado esté conforme y el mediador sea persona imparcial en el proceso. La mediación se hará en presencia del mediador y los involucrados y sin la presencia de más alumnos/as.
  - e) La Dirección elaborará un informe trimestral a través de la aplicación informática de CONVIVENCIA, de las faltas significativas cometidas por el alumnado, del que dará cuenta al Claustro y al Consejo Escolar.

## **Faltas Graves**

- 1.- Se califican como faltas graves las siguientes:
  - a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor/a, no estén justificadas.
  - b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros/as el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
  - c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as u otros miembros de la comunidad escolar.
  - d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
  - e) Los daños causados en las instalaciones o material del centro.
  - f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.

- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
- i) La reiteración de la comisión de una falta leve por tres veces.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2.- Sanciones correspondientes a las faltas graves. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el Centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 6 días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de 6 días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f), durante el tiempo que dure la sanción, el alumno/a realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

3.- En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves, serán competentes:

- a) Los profesores/as del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c).
- b) El tutor/a del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras b) y c).
- c) El Jefe de Estudios y el Director/a, oído el tutor/a, las previstas para la letra d).
- d) El Director/a del centro, oído el tutor/a, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f).

4.- Protocolo de aplicación sanciones de faltas graves:

- a) Cuando por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, el profesor/a testigo de una infracción deberá rellenar el Parte Correspondiente y entregarlo al tutor/a, que a su vez lo comunicará a las familias y a Jefatura de Estudios.
- b) Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, el tutor/a una vez recibida la comunicación de la falta cometida, tomará declaración al alumno/a infractor en presencia de otro profesor/a y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente impondrá la sanción correspondiente y lo comunicará a la familia de manera inmediata.
- c) La duración total del procedimiento no podrá exceder los 7 días lectivos. Informando por escrito al Director/a de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

## **Faltas muy Graves**

1.- Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores/as y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros/as.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Uso, incitación al mismo o introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integración personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2.- Sanciones correspondientes a las faltas muy graves.

- a) Realización de tareas en el centro en el tiempo de recreo o fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de 3 meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

Sanciones b), d) y e): el alumno/a realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Sanciones f) y g): se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno/a que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa; asimismo, en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor/a. Sanción f): alumno/a de enseñanza obligatoria. La Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios



complementarios que sean necesarios.

El Director/a del centro elevará petición razonada ante el Director Provincial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de 5 días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro realizará las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

3.- La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director/a del Centro.

4.- Protocolo de aplicación sanciones de faltas muy graves.

- a) De manera general se aplicará el procedimiento especial que se recoge en este Reglamento.
- b) Podrá también suscitarse el procedimiento abreviado en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta, y por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.

5.- Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.

El Director/a del centro, con carácter inmediato, en el plazo de 2 días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor/a del Centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá acordar la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

6.- Instrucción del expediente. /Nombramiento de Instructor.

- a) La incoación del expediente y el nombramiento de instructor se comunicará a la familia en primer lugar y posteriormente la alumno/a.
- b) El instructor del expediente no podrá ser ni el tutor/a ni un profesor/a que sea parte en el proceso.
- c) Se designará instructor al profesor de mayor antigüedad en el Centro. En caso de empate se procederá a sorteo.
- d) Si un profesor/a ya ha sido designado instructor de un expediente en el Centro durante el curso actual o el anterior no podrá ser designado instructor de un nuevo expediente ese curso.

7.- Actuación del instructor del expediente:

- a) El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a 4 días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno/a y a sus padres/madres o representantes legales, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de 2 días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
- b) Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno/a, la calificación de los mismos, las circunstancias de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
- c) El instructor dará audiencia al alumno/a y a sus padres/madres o representantes

legales, para comunicarles la propuesta de resolución y del plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito.

#### 8.- Resolución.

- a) El instructor elevará al Director/a el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director/a adoptará la resolución y notificará la misma a la familia.
- b) El procedimiento debe resolverse en un plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que imputan al alumno/a; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer recurso y plazo del mismo.

#### 9.- Citaciones y notificaciones.

- a) Todas las citaciones a los padres/madres o representantes legales del alumnado se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para recibir la notificación de las resoluciones, los interesados deberán comparecer en persona y dejar constancia por escrito de ello.
- b) En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre/madre o representante legal, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
- c) La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno/a y a sus padre/madre o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección Provincial de Burgos.

#### 10.- Recursos y reclamaciones.

Son impugnables las sanciones impuestas respecto de las faltas muy graves, así como las sanciones previstas en las letras e) y f) del artículo 176 respecto de las faltas muy graves, tal y como se recoge en el artículo, por el Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se regula la convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León.

#### 11.- Procedimiento abreviado: Ámbito de aplicación del procedimiento abreviado.

- 11.1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionados de forma inmediata por el profesor/a ni que para ello deba iniciarse procedimiento alguno. El profesor/a comunicará al tutor/a y al Jefe de estudios la sanción impuesta.
- 11.2. El procedimiento abreviado es el que se aplicará con carácter general respecto a las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
- 11.3. Podrá también sustanciarse el procedimiento abreviado en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta, y por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.

12.- Tramitación del procedimiento abreviado.

- 12.1. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, el tutor/a , una vez recibida la comunicación de la falta cometida, tomará declaración al alumno/a infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata.
- 12.2. En cualquier caso, la duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de 7 días lectivos. Se deberá informar por escrito al Director/a de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que sustentan.

## DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado están regulados por la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio (LODE) reguladora del Derecho a la Educación y el Decreto 51/2007 de 17 de mayo de la Comunidad de Castilla y León.

### Derechos de los alumnos/as

- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a los criterios de plena objetividad.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a que se respete su integridad física y dignidad personal
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley.
- Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico, y sociocultural.
- Derecho a que se custodie toda aquella información de que disponga el centro sobre sus datos personales y familiares.
- Derecho a formular ante los profesores/as y dirección del centro iniciativas, sugerencias o reclamaciones.
- Derecho a no ser discriminado/a por razón de sexo, raza, nacionalidad, religión, o condición social, así como deficiencias psíquicas o físicas.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que exista una comunicación fluida entre padres/madres o representantes legales y profesores/as relativa a la evolución de su proceso escolar.

### Deberes de los alumnos/as

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos
- Debe asistir a clase con regularidad y puntualidad. Debe mantener una actitud correcta en clase.
- Debe respetar la autoridad del Profesor/a, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- Debe tener un trato correcto hacia los compañeros/as, no permitiéndose en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
- Debe cumplir en todo momento las indicaciones de los profesores/as y de las de cualquier miembro de la comunidad escolar con responsabilidad educativa.
- Debe participar en las actividades programadas y respetar los horarios establecidos.
- Debe seguir las orientaciones del profesorado, respecto de su aprendizaje y

educación.

- Debe cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a su disposición.
- Debe respetar y utilizar adecuadamente los bienes muebles y las instalaciones del colegio.
- Debe respetar el derecho de sus compañeros/as a recibir una educación de calidad y en un ambiente de convivencia adecuado.
- Debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales y religiosas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Debe permanecer en el colegio durante el horario escolar, no pudiendo salir del mismo sin autorización.
- Debe respetar las pertenencias de los demás.
- Debe resolver los conflictos entre iguales de forma dialogada y pacífica, sin gritos ni violencia.
- Debe buscar a un adulto (tutor/a, mediador, etc) cuando surja un conflicto, que no pueda resolver por sí mismo, como medio de resolución.

## DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

### Derechos de las familias

- Los padres son miembros activos de la comunidad educativa.
- La participación de los padres en la vida del centro, se llevará a cabo a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar (sean o no miembros del AMPA).
- Los padres/madres o representantes legales podrán formular sugerencias que consideren necesarios para la mejor marcha del proceso educativo, utilizando los cauces establecidos.
- Si la sugerencia se hace ante el Consejo Escolar, será a través de sus representantes y por escrito.
- Los padres/madres o representantes legales podrán colaborar, si lo desean, dentro del recinto escolar en horas extraescolares. También podrán acompañar al profesorado en horas lectivas para las salidas del centro, si se solicita su participación.

### Deberes de las familias

- Respetar las normas de convivencia de centro, no entrando en las aulas en las entradas al colegio y en periodo lectivo.
- Procurará para sus hijos/as un lugar de la casa donde poder estudiar, un ambiente familiar propicio para el estudio.
- Respetar los horarios lectivos del centro y de trabajo.
- Asistir a las convocatorias de visita las familias en las fechas acordadas.
- Informar de todas las anomalías que se produzcan en el proceso educativo, al Tutor/a y en caso necesario a la Jefa de Estudios o al Director/a.
- Respetar la integridad física, moral y dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Traer el material escolar que necesiten sus hijos/as para el desarrollo del proceso educativo.
- Traer regularmente a sus hijos/as al colegio y en caso de falta justificar adecuadamente al tutor/a dicha falta.

- Abstenerse de hacer comentario de las sanciones, sin antes informarse debidamente, siendo importante no deteriorar la imagen del Profesor/a, ya que sus hijos le deben respeto para poder completar su educación.
- Abonar las mensualidades del comedor y madrugadores antes del día 10 de cada mes.
- A cumplimentar y traer las fotocopias de todos los papeles oficiales que se soliciten para la matriculación o becas de sus hijos/as, así como las fotos requeridas de carnet.

## DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

### Derechos de los profesores/as.

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás profesores y otro personal que preste su servicio en el centro docente.
- A la potestad para tomar las decisiones que considere oportunas, respetando los principios de inmediatez, proporción y eficacia.
- A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional de acuerdo con las normas vigentes.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos centros docentes a través de los canales reglamentarios.
- A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- Los profesores/as, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos y teniendo en cuenta en su caso, el Proyecto Educativo del Centro.

### Deberes del profesorado

- Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Cumplir el horario laboral que tiene fijado el Centro por la Administración Educativa.
- Tienen la responsabilidad de mantener dentro del aula, el clima necesario de sosiego, para que los alumnos/as estudien, trabajen y aprendan.
- Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza, cooperar con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las tareas educativas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Programar y realizar actividades escolares de forma consensuada y coordinada con el resto de los compañeros/as.

- Coordinar la orientación y la tutoría, evaluando de modo objetivo el progreso de todo su alumnado en su proceso educativo.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen la función educativa. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico. Participar en la vigilancia de recreos con presencia física en los lugares donde se encuentren los alumnos/as, ateniéndose a los turnos de vigilancia que establecerá el Jefe de estudios según la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia establecidas en el presente Reglamento.
- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos/as.
- Fomentar la participación de sus alumnos/as en las actividades programadas en el Plan de Convivencia.
- Mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos del Plan de Convivencia.
- Conocer las características personales de cada uno de sus alumnos/as a su cargo.
- Establecer comunicación con las familias acerca de la situación personal, social y académica de sus hijos/as.
- Reunirse dos veces en el curso con el conjunto de los padres/madres o representantes legales de su grupo y al menos, mantener una entrevista individual con cada familia.
- Facilitar la cohesión del grupo del alumnado.
- Poner en conocimiento de los distintos Órganos de Gobierno del centro y de los Servicios de Atención y Protección a la Infancia, los casos en que algún alumno/a requiera de la intervención de los mismos.
- Deberá recoger a final de curso todo el material de aula y de las instalaciones.
- Deberá tener disponibles los siguientes documentos:
  - Las planificaciones quincenales de las actividades (programaciones de aula).
  - Los criterios de evaluación.
  - Las pruebas de evaluación inicial y final.
  - Las actas de cada evaluación.
  - Los registros nominales de asistencia del alumnado, custodiar el justificante de las faltas de asistencia.
- Informar las faltas de asistencia del profesorado al Director/a y entregar el justificante de falta el día de su incorporación.
- Los profesores/as están obligados a asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director/a del centro.
- También los profesores/as están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecidas en la PGA.

## NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Las normas que regulan la convivencia en nuestro centro recogen todos aquellos aspectos garantizan que se respeten los derechos y deberes de todos y favorezcan la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

En el ejercicio de la autonomía que la ley vigente concede a los centros educativos y teniendo en cuenta las características de nuestros alumnos, concretamos las siguientes

#### NORMAS DE CONDUCTA:

1. La asistencia a clase.
2. La puntualidad diaria a todas las actividades programadas en el centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
4. El respeto a la autoridad del Profesor/a, tanto dentro de clase como en el resto del recinto escolar.
5. El trato correcto hacia los compañeros/as, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
6. El cumplimiento en todo momento de las indicaciones de los profesores/as y de las de cualquier miembro de la comunidad escolar con la responsabilidad educativa.
7. La participación activa en todas las actividades programadas en el centro.
8. La realización de los trabajos que los profesores/as recomienden fuera del horario escolar.
9. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición del alumnado y del profesorado.
10. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
11. El respeto al derecho de sus compañeros/as a recibir una educación de calidad y en un ambiente de convivencia adecuado.
12. El respeto a las creencias religiosas y morales, a las libertades, intimidad y convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

La asunción de estas normas de conducta será siempre desde una actuación preventiva, usando el dialogo y la participación como base de cualquier corrección.

Todos el profesorado del centro tendrán la responsabilidad de que se mantenga dentro del aula el necesario clima de sosiego para que los alumnos/as trabajen, estudien, aprendan, se relacionen y respeten de forma adecuada.

Todo el profesorado del centro estará involucrado en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier profesor/a testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente.

Estas normas generales de convivencia son de aplicación tanto en las actividades escolares, complementarias y extraescolares, así como en cualquier otra actividad que aunque se realice fuera del recinto escolar, esté relacionada con la vida escolar de nuestro centro.

Las normas de convivencia se refieren a los tres grupos que componen la comunidad escolar:

- El alumnado.
- El personal del centro.
- Las familias del alumnado.

En la evaluación del cumplimiento de estas normas participa el Consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia, que estará formada por el Jefe de Estudios, dos profesores/as y dos padres/madres o representantes legales y presidida por el Director/a. Las funciones de dicha comisión serán resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas para resolver o mejorar la convivencia.



En cuanto a las correcciones que correspondan a conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en nuestro centro, se aplicará lo dispuesto en los capítulos II y III del citado RD 732/1995 de 5 mayo.

## NORMAS QUE HACEN REFERENCIA AL ALUMNADO

- a) Las puertas designadas para la entrada y salida de los alumnos/as quedarán siempre despejadas para evitar accidentes.
- b) El alumnado esperará ordenadamente en fila a sus profesores/as en el porche del colegio para acceder a las aulas.
- c) Los alumnos/as estarán en clase en el lugar que el profesor/a les designe.
- d) Los alumnos/as no podrán estar en pasillos, cuartos de aseo o en el exterior del edificio, salvo autorización expresa.
- e) Debe respetarse el material propio y ajeno. Es obligatorio traer el material solicitado para cada actividad.
- f) En los cambios de clase debe mantenerse el orden. No se podrá salir del aula sin permiso del profesorado.
- g) Ante cualquier conflicto el profesor/a deberá ser informado.
- h) Los conflictos no deben solventarse mediante agresiones físicas, insultos o gestos ofensivos.
- i) El alumnado permanecerá en el patio de recreo en las zonas asignadas para ello.
- j) Cualquier incidente que se produzca en el patio de recreo debe comunicarse inmediatamente a los profesores/as encargados de la vigilancia.
- k) En el patio no se permitirá el uso de materiales o juguetes que entrañen peligro (patines, objetos punzantes, palos...), ni juegos que comporten algún riesgo para la seguridad.
- l) Los alumnos/as deberán asistir a las actividades complementarias programadas. Se estudiarán los casos en los que la falta de asistencia se deba a motivos económicos. El derecho a participar en estas actividades se podrá suspender si el alumno/a no respeta las normas de convivencia.
- m) El mantenimiento de la limpieza y el orden de todo el colegio son básicos para crear un ambiente de sosiego y estudio. En tal sentido, será sancionable todo tipo de acción o actitud que degrade el Centro, como por ejemplo realizar pintadas, tirar papeles al suelo, gritar o correr por los pasillos.
- n) Los aseos deben mantenerse limpios para evitar problemas de higiene y por respeto a las demás personas.
- o) Cuando se produzcan desperfectos en las instalaciones se aplicarán medidas correctoras encaminadas a la reparación y limpieza de los objetos o lugares donde se produjeran. De no ser posible, la familia se responsabilizará del daño producido.
- p) Se deberá cuidar la higiene personal.
- q) La asistencia a clase es obligatoria, cuando no se acuda a la misma se deberá justificar.
  - a.- Cuando se produzca un retraso en la hora de entrada al colegio, los padres/madres o representantes legales rellenarán un formulario exponiendo los motivos del retraso.
- r) Cuando sea necesario salir del Centro en horario escolar, el alumno/a deberá ser recogido por una persona autorizada e informar al tutor con antelación.
- s) En caso de accidente o enfermedad de algún alumno/a durante su permanencia en el

Centro se comunicara al tutor/a o a la Dirección para que se tomen las medidas oportunas (aviso a la familia, o al 112).

## NORMAS QUE HACEN REFERENCIA A LAS FAMILIAS

- a) Los padres/madres o representantes legales como responsables de la educación de sus hijos/as, han de colaborar en la marcha del colegio presentando sugerencias, peticiones o reclamaciones a tutores/as, profesores/as, Dirección del Centro, Consejo Escolar y AMPA. Esta colaboración es indispensable para la formación integral del alumnado que es, en definitiva, el objetivo final del Centro.
- b) Al inicio de cada curso escolar, las familias recibirán información completa de los aspectos académicos y del funcionamiento relativo a dicho curso.
- c) Las familias colaborarán en las tareas educativas creando un clima de respeto y diálogo con el profesorado.
- d) Toda familia tiene derecho y obligación moral de entrevistarse periódicamente con el profesorado de sus hijos/as. La entrevista es el cauce de participación individual y directo de los padres/madres o representantes legales con el profesorado. Podrán solicitar una entrevista, previa petición de hora, con el tutor/a en la hora de visita de familias; con el equipo directivo, con cualquier profesor/a o con el EOP.
- e) Las familias no podrán entrar en las aulas sin la autorización del Director/a del centro, a excepción de que les haya citado previamente el tutor/a de su hijo/a para una entrevista.
- f) Los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as deberán abstenerse de hablar con los profesores/as cuando éstos se encuentren organizando las filas para la entrada a las aulas.
- g) Las familias procurarán que sus hijos/as acudan al centro limpios y aseados, fomentando los hábitos de higiene y urbanidad dentro y fuera del centro.
- h) Los padres/madres o representantes legales inculcarán a sus hijos/as el uso responsable y adecuado de las instalaciones del centro.
- i) Cualquier ausencia del alumnado al centro deberá ser justificada.
- j) Cuando un niño/a tiene fiebre o enfermedad contagiosa no debe asistir a clase, con el fin de no perjudicar su salud, ni que su situación repercuta en el resto de sus compañeros/as.
- k) En las salidas escolares fuera del centro los alumnos/as solo podrán participar si tienen autorización familiar.
- l) En el recinto escolar está prohibido fumar.
- m) Los familiares o personas que traigan o recojan a los alumnos/as, lo harán siguiendo las normas que se establezcan a principio de curso.
- n) El A.M.P.A. del colegio deberá colaborar con el centro en la ejecución de cuantas medidas hayan de aplicarse para la mejora de la formación del alumnado y en la promoción de actividades pedagógicas y culturales.

## NORMAS QUE HACEN REFERENCIA AL PERSONAL DEL CENTRO

- a) Todo el personal del Centro deberá respetar la integridad física y moral de los alumnos/as y su dignidad personal.

- b) Los tutores/as favorecerán que exista una corriente fluida de comunicación con las familias del alumnado.
- c) Al inicio del curso se realizará una reunión informativa con el conjunto de familias del alumnado de cada nivel.
- d) El horario del profesor/a incluirá una hora semanal para la atención de padres/madre o representante legal de sus alumnos/as.
- e) El profesorado (tutores/as o especialistas) recogerá a sus alumnos/as a la hora de entrada y les acompañará hasta sus aulas. Igualmente a la salida vigilarán el orden de ésta de clase.
- f) Ningún profesor/a permitirá que algún alumno/a o grupo permanezca en las dependencias del centro sin la presencia de un responsable adulto.
- g) La vigilancia de recreos se realizará según la normativa vigente. El profesorado deberá estar situado puntualmente en su zona correspondiente.
- h) Los profesores/as tratarán de inculcar en sus alumnos/as el uso responsable y adecuado de las instalaciones del Centro y fomentarán hábitos de urbanidad dentro y fuera del mismo.
- i) Cuando se produzcan accidentes leves que requieran una cura de botiquín se procederá a su curación. Si el accidente revistiera gravedad se comunicará a la familia para tomar las medidas oportunas, siempre y cuando sea posible localizarla, y se avisará al 112, y a la Dirección del Centro.
- j) Las sustituciones del profesorado ausente se regularán según la normativa vigente, las necesidades del centro y las instrucciones que figurarán en la Programación General del Centro de cada curso escolar.
- k) La Dirección del Centro facilitará la realización de actividades complementarias y extraescolares aprobadas en la PGA. Legalmente, la participación en actividades fuera del Centro es voluntaria para el profesorado.
- l) Las ausencias del profesorado susceptibles de prolongarse más de una semana serán comunicadas a las familias por la Dirección del Centro.
- m) La Dirección del Centro facilitará la integración de las actividades promovidas por el AMPA de la vida escolar teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
- n) El colegio dispone de un conserje, empleado municipal, cuyas funciones están reguladas por el Ayuntamiento de Burgos.

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL COLEGIO DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (TALLERES)

Las normas de funcionamiento en el Centro, en general, serán las mismas que rigen durante el horario escolar:

- a) Se guardará el debido respeto a todas las personas que desarrollan su trabajo en el Centro, por ello se atenderán y cumplirán las orientaciones de cualquier profesor/a, trabajador/a, monitor/a o persona vinculada a las actividades del Centro.
- b) Los alumnos/as que desarrollen algún tipo de actividad se desplazarán por el Centro en grupo y bajo la tutela del monitor de la actividad. No podrán desplazarse

de manera individual por las dependencias del Centro si no van acompañados de un monitor o adulto, salvo cuando vayan al baño.

- c) Los monitores/as de las actividades extraescolares son los encargados de mantener en orden el grupo y el desplazamiento de cualquier alumno/a será responsabilidad de aquellos.
- d) Los alumnos/as cuando utilicen alguna dependencia del Centro estarán siempre bajo la tutela de una persona adulta, que será la responsable de la estancia y de la actividad.
- e) Los alumnos/as cuando utilicen ordenadores estarán acompañados por una persona adulta.
- f) Todas las ausencias y retrasos deberán ser justificadas por las familias.
- g) Un alumno que falte sin justificar 3 veces será expulsado del taller.

## COMEDOR ESCOLAR

- El importe del comensal por día será el establecido por la Comunidad de Castilla y León para cada curso.
- A los alumnos/as que cuenten con ayuda de comedor, se les descontará de la cuota, mensualmente, la parte proporcional de la ayuda. La ayuda es personal e intransferible.
- Los alumnos/as que utilicen el servicio de comedor en días sueltos (Usuarios esporádicos) verán incrementado su precio según lo que establece la normativa vigente.
- En el supuesto de la inasistencia de algún comensal sin avisar al 012 previamente, se le cobrará el precio íntegro del menú.
- Para comunicar la inasistencia al comedor deberá llamarse al 012 antes de las 9,30 horas del día que se produzca la ausencia.
- Los alumnos/as fijos discontinuos, la última semana de cada mes, deberán obligatoriamente llamar por teléfono al 012 o entregar en la secretaría del centro, el calendario de asistencias previsto para el mes siguiente y, notificar dicho calendario al tutor de su hijo/a.
- Un alumno/a puede hacer uso del servicio de forma esporádica, siempre que haya plazas vacantes en el comedor.
- El pago del servicio de comedor lo efectuará la familia mediante domiciliación bancaria. Los recibos se pasarán el día 10 de cada mes.
- Tanto las altas como las bajas se notificarán obligatoriamente en Secretaría.
- La falta de pago supondrá la pérdida del derecho de uso de comedor hasta que no se abonen las cantidades pendientes, y supondrá una sanción de nueve meses de ausencia.
- Al comienzo de cada mes se entregará a cada alumno/a la relación de menús correspondientes a dicho mes.
- Los alumnos/as que sufran algún tipo de alergia a determinados alimentos deberán traer un certificado médico donde se especifique dicha alergia.
- Si un alumno/a necesita dieta un día determinado, lo deberán comunicar llamando al 012 antes de las 9,30 horas del día solicitado.
- En caso de rotura o maltrato del material del comedor (o de otras instalaciones), la familia del alumno/a estará obligada a abonar los desperfectos o reponer dicho material.
- Para poder salir del centro durante este período, deberán traer una autorización firmada por los padres/madres o representantes legales.
- Si un alumno/a incumple gravemente las normas del centro durante el horario de

comedor o si no se abonan las cuotas en el período establecido la Dirección podrá dar de baja a dicho alumno/a del servicio de comedor.

- Los alumnos/as no podrán permanecer en el comedor más de una hora. Pasado ese tiempo se retirará la comida en caso de no haber finalizado.
- No será posible incorporarse al Centro para hacer uso del Comedor. La última entrada al colegio será a las 12:45 horas.

## NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

El comedor escolar es un servicio complementario y voluntario que tiene los siguientes objetivos:

- a) Atender la necesidad de las familias que trabajan durante esas horas.
- b) Favorecer una alimentación equilibrada, acostumbrando al alumno/a a todo tipo de alimentos.
- c) Conseguir hábitos de alimentación e higiene propios de una formación integral.
- d) Manejar correctamente los utensilios adecuados de la mesa.
- e) Incitar a una convivencia social respetuosa con los demás tanto dentro del comedor como en el patio del recreo.

En este periodo de tiempo el personal de comedor se encargará de que se cumplan los objetivos mencionados anteriormente.

### ORGANIZACIÓN:

- a) El comedor está vigilado por cuidadoras empleadas de la empresa de restauración, que presta sus servicios en el centro. Hay un responsable al cargo de ellas. El cuidado del alumnado se realizará entre las 14 horas hasta las 16 horas, de octubre a mayo.
- b) Los días de lluvia o nieve la recogida de los alumnos/as será por la puerta de salida que da al porche.
- c) Existirá un único turno de comedor, la existencia de un segundo deberá ser valorada y aprobada por el Consejo Escolar.
- d) Durante los días de mal tiempo, la organización será la adecuada para que el alumnado esté dentro del edificio realizando actividades lúdicas, entretenimiento, hasta el comienzo de los talleres de la tarde.
- e) Aunque la utilización del servicio de comedor es por todo el curso escolar, habitual o fijo discontinuo, se podrá hacer uso del servicio de forma esporádica siempre que haya plazas vacantes.

### PROGRAMA MADRUGADORES

-El importe del Servicio de Madrugadores será establecido por la Junta de Castilla y León para cada curso.

-Tanto las altas como las bajas, cualquier modificación o cambio se notificarán en Secretaría.

- A la solicitud de alta se acompañará la documentación exigida en el artículo 2.2 de la Orden EDU/995/2009, de 5 de mayo, que acredite trabajar ambos padres/madres y/o representantes legales o, en caso de familias monoparentales, el responsable familiar.

- El horario del programa madrugadores es de 7:45 h. a 9.00 h. Hay tres turnos de entrada a las

7.45 h, a las 8.15 h y a las 8.30 h.

## NORMAS QUE REGULAN LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC EN EL CENTRO

### PROFESORADO:

Queda reflejado en este mismo documento en los apartados del 111 al 115.

### FAMILIAS Y ALUMNOS:

Teniendo en cuenta lo aprobado en el Plan de Integración de las TICs se fijan las siguientes normas de uso responsable de los dispositivos digitales.

#### **A ) TABLETAS Y PORTÁTILES:**

- No exponer la tablet a líquidos o humedad así como a temperaturas extremas, polvo, al sol directo, a la lluvia o productos químicos.
- No colocar pesos sobre la tablet y protegerlos de golpes y caídas.
- Proteger la pantalla de golpes, rayones y no tocar la pantalla.
- Es preciso limpiarlo periódicamente con un paño suave, siempre que esté apagado.
- Mantener la batería siempre preparada para el uso en clase.
- No modificar o alterar el exterior con pegatinas, marcas, rayones, ni eliminar etiquetas de identificación.
- En el caso de rotura o fallo en el funcionamiento nunca intentar reparar la tablet, ni la batería, ni el cargador, ni los cables...
- Usar siempre el cargador propio de la tablet.
- Colocar siempre la tablet en superficies planas y estables.
- Para evitar el calentamiento del ordenador es necesario dejar libre las ranuras de ventilación.
- Procurar no colocar objetos sobre el teclado (lápices, gomas, etc.), al cerrar la pantalla puede dañarse de forma irreparable.
- En el traslado de la tablet a casa es necesario que vaya siempre protegida en su funda, de forma que se pueda llevar en la mochila entre los libros, para mayor protección.
- No instalar programas no contrastados o no fiables en el portátil del profesor
- Traer la tablet al Centro cargada y con el mayor número de espacio libre disponible para poder instalar los programas que se consideren oportunos.

#### **B) PANTALLAS (PDI)**

- Deben utilizarse solamente con los dedos o con los marcadores (emuladores) propios de la marca.
- Nunca deben utilizarse marcadores tradicionales o cualquier elemento que marque o raye.

- No desplazar la pantalla una vez instalada, durante el periodo de garantía, para evitar perderla.
- Su limpieza se realizará con un paño suave. En caso necesario se puede recurrir a limpiacristales tradicionales.
- Es necesario cuidar los punteros de los lápices no golpeando fuerte sobre la superficie y evitando caídas al suelo.

El incumplimiento de las normas anteriormente citadas dará lugar a una falta. Dependiendo de la gravedad se tomarán las medidas oportunas.

- Retirada de la tablet.
- Bloqueo temporal de determinadas aplicaciones.
- Trabajo reeducativo.

