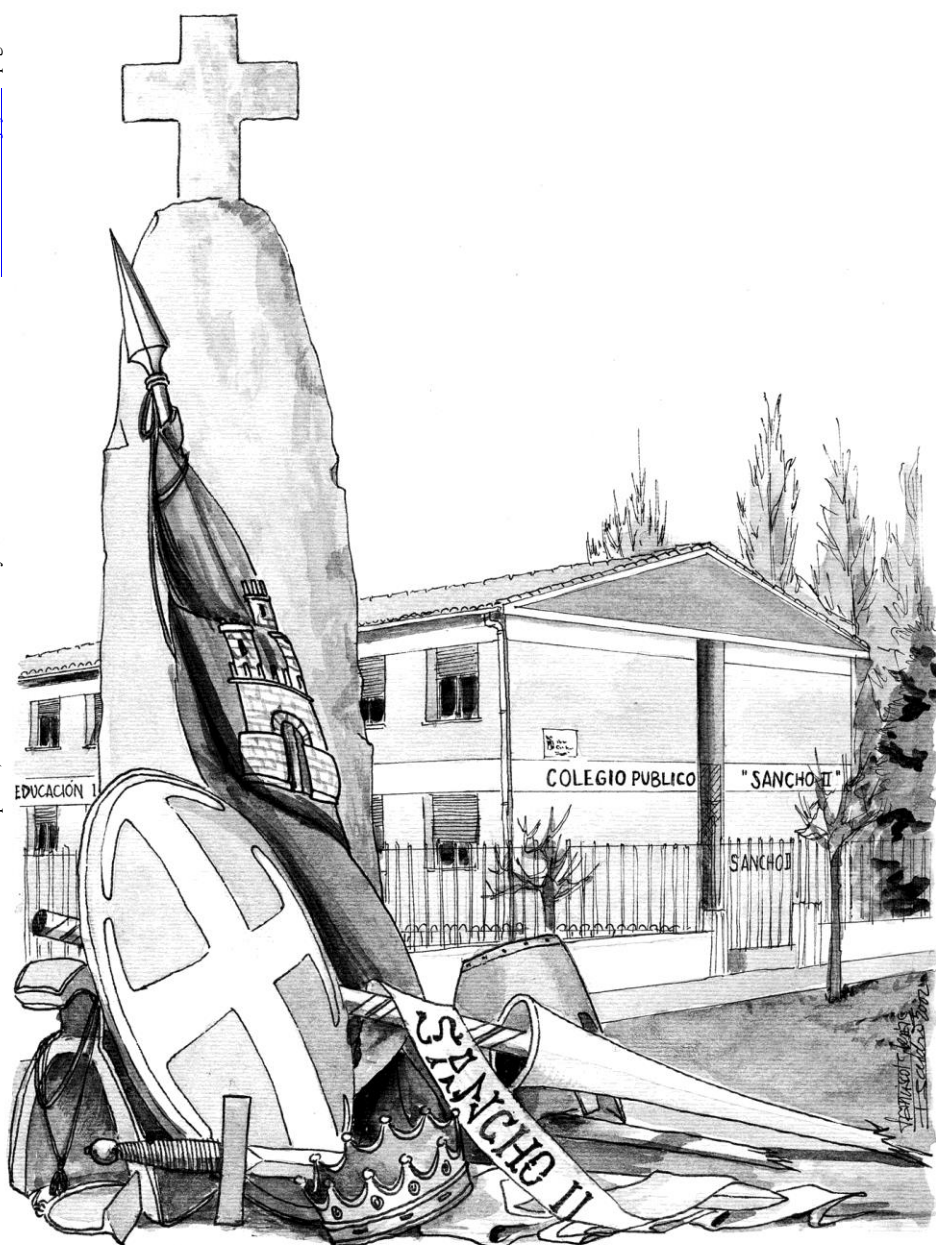


# CEIP. SANCHO II

## Zamora



**REGLAMENTO  
DE RÉGIMEN  
INTERIOR**

**Actualización de  
enero de 2020**

# **ÍNDICE**

## **1. INTRODUCCIÓN**

- 1.1. Justificación**
- 1.2. Base Legal**
- 1.3. Naturaleza del Centro**
- 1.4. Ámbitos de aplicación**

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

- 2.1. Órganos Unipersonales**
- 2.2. Órganos Colegiados**
- 2.3. Órganos de Coordinación Docente**

## **3. RECURSOS HUMANOS**

- 3.1. Profesorado**
- 3.2. Derechos y deberes del profesorado**
- 3.3. Alumnado**
- 3.4. Derechos y deberes del alumnado**
- 3.5. Padres/Madres de alumnado**
- 3.6. A.M.P.A. (Asociación de Madres y Padres de Alumnos)**

## **4. RECURSOS MATERIALES**

## **5. CONVIVENCIA**

- 5.1. Distribución de competencias**

## **6. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.**

- 6.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**
- 6.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.**
- 6.3. Medidas correctoras**
- 6.4. Ámbito de las conductas a corregir**
- 6.5. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones**
- 6.6. Responsabilidad por daños**
- 6.7. Coordinación institucional**
- 6.8. Medidas Preventivas**

## **7. DE LOS RECURSOS FUNCIONALES.**

- 7.1. De las actividades académicas.**
- 7.2. De las actividades complementarias y extraescolares.**
- 7.3. De otros programas y actividades**
- 7.4. De las actividades administrativas y de gestión.**
- 7.5. De los recursos económicos.**

## **8. ANEXOS.**

- 8.1. Ley de protección de datos.**
- 8.2. Normativa de usos de imagen/voz de alumnos.**
- 8.3. Protocolo de agresiones a personal docente y no docente.**
- 8.4. Protocolo en supuestos de posible acoso escolar.**
- 8.5. Protocolo identidad de género.**
- 8.6. Protocolo violencia de género.**
- 8.7. Guía de actuación progenitores separados.**
- 8.8. Guía de correcto uso de datos de carácter personal en el centro.**
- 8.9. Utilización de aplicaciones que almacenan datos en la nube con sistemas ajenos a plataformas educativas.**
- 8.10. ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.**

## **9. REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

## **10. DISPOSICIÓN FINAL**

## 1. INTRODUCCIÓN

La educación en un sistema democrático debe transmitir al alumnado que el desarrollo de los derechos debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes.

La convivencia escolar se contempla así como un principio del sistema educativo, inspirándose en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de ellos.

En este marco de convivencia las familias y los órganos de gobierno tienen una implicación fundamental en todo el proceso, para lo cual todos estos estamentos implicados deben conocer este reglamento.

De esta manera la autoridad del docente se refuerza utilizando las herramientas que la Ley le proporciona ante las posibles conductas perturbadoras de la convivencia en la vida del Centro.

### 1.1- Justificación

El presente Reglamento está destinado a:

- a) Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- b) Destacar la importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- c) Conseguir que todos los miembros de la comunidad educativa, se sientan responsables para obtener un clima escolar adecuado.
- d) Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- e) Regular el sistema de coordinación educativa de los docentes.
- f) Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- g) Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- h) Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- i) Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- j) Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k) Implicar a las familias en el proceso educativo, no solo en el ejercicio de sus derechos, sino también en cumplimiento de sus obligaciones.
- l) Reforzar la autoridad de los docentes con herramientas disciplinarias, que estos puedan utilizar en el mismo momento en que tienen lugar unas conductas perturbadoras de la convivencia.
- m) Conseguir la máxima armonía, entendimiento y comunicación entre todos los sectores educativos, a fin de propiciar una convivencia positiva.
- n) Regular el sistema de coordinación entre las distintas etapas e interniveles para conseguir coherencia en el proceso educativo.
- o) Determinar los canales de comunicación y entendimiento entre docentes, padres, madres, y/o tutores legales, alumnado, AMPAs y otras instituciones del entorno (Ayuntamiento, Diputación, Centros Sanitarios, Culturales, etc.)
- p) Establecer normas de disciplina, comportamiento y convivencia de los alumnos.

### 1.2- Base Legal

El fundamento legal en el que se basa este Reglamento de Régimen Interior lo constituye fundamentalmente:

- Artículos 27.3 y 27.7 de nuestra Constitución.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- 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.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden de 29 de febrero de 1996 y Orden de 29 de junio de 1994 por las que se regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- Normativa que regula los diferentes protocolos de actuación y guías publicadas por la Junta de Castilla y León.
  
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
  
- Instrucción de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa sobre el tratamiento de imagen/voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León para el curso 2019-2020.
  
- *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
- *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
- *Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa.*
- *Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género.*
- *Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no conviva.*
- Decálogo para un correcto uso de los datos de carácter personal en los centros educativos.
- Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenan datos en nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas.
- ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.

### 1.3- Naturaleza del Centro

#### Datos de identificación del Centro

Denominación: CEIP. Sancho II  
 Titularidad: Junta de Castilla y León  
 Código de centro: 49006093  
 Carácter: Público  
 Dirección: C/ Villalpando. 9 – 49005. Zamora.  
 Teléfono y Fax: 980525849  
 Correo electrónico: [49006093@educa.jcyl.es](mailto:49006093@educa.jcyl.es)  
 Página web: <http://ceipsanchoii.centros.educa.jcyl.es>

#### Horario general del Centro

- Programa de Madrugadores:
  - Horario: septiembre a junio de 7:30 a 9:00 horas.
- Horario lectivo:
  - Horario: septiembre a mayo, de 9:00 a 14:00 horas.  
junio, de 9:00 a 13:00 horas.
- Horario Actividades de tarde:
  - Horario: octubre a mayo, de 16:00 a 18:00 horas.

#### Horario lectivo (septiembre a mayo)

EDUCACIÓN INFANTIL		EDUCACIÓN PRIMARIA	
9:00 a 10:00	Primera sesión	9:00 a 10:00	Primera sesión
10:00 a 11:00	Segunda sesión	10:00 a 11:00	Segunda sesión
11:00 a 11:45	Tercera sesión	11:00 a 11:45	Tercera sesión
11:45 a 12:15	Recreo	11:45 a 12:15	Recreo
12:15 a 13:15	Cuarta sesión	12:15 a 13:15	Cuarta sesión
13:15 a 14:00	Quinta sesión	13:15 a 14:00	Quinta sesión

#### Horario lectivo (junio)

EDUCACIÓN INFANTIL		EDUCACIÓN PRIMARIA	
9:00 a 9:40	Primera sesión	9:00 a 9:40	Primera sesión
9:40 a 10:20	Segunda sesión	9:40 a 10:20	Segunda sesión
10:20 a 11:00	Tercera sesión	10:20 a 11:00	Tercera sesión
11:00 a 11:30	Recreo	11:00 a 11:30	Recreo
11:30 a 12:15	Cuarta sesión	11:30 a 12:15	Cuarta sesión
12:15 a 13.00	Quinta sesión	12:15 a 13.00	Quinta sesión

#### Situación geográfica

El Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Sancho II, se halla ubicado en la Zona Norte de Zamora capital. Nuestro Centro, está adscrito al instituto de ESO: IES. La Vaguada. Señalaremos que un porcentaje muy elevado de nuestros alumnos/as continúa sus estudios en este Instituto, siendo éste el Centro de referencia para nosotros y con el que establecemos nuestras relaciones de coordinación.

Nuestra población escolar es de 394 alumnos/as<sup>1</sup>, de los cuales 4 son transportados, procedentes de la localidad de Palacios del Pan. En cualquier caso, seguimos siendo un colegio comarcal con todas las implicaciones que ello conlleva.

<sup>1</sup> Datos referidos al curso escolar 2019/2020

- **Medios de Transportes:**
  - Zona urbana: la mayoría no utilizan transporte por la proximidad de sus domicilios al Colegio.
  - Zona Rural: Transporte Escolar.
  
- **Infraestructura de Servicios Sociales:**
  - Aunque el Colegio está en un barrio, debido a las escasas distancias de Zamora, podemos decir que se dispone de los siguientes servicios:
    - . Escuelas
    - . Parques, zonas deportivas, de juego y recreo
    - . Bibliotecas, teatros y cines
    - . Hospitales y Centros de Salud
    - . Club para ancianos ...
  
  - Zona rural: Palacios del Pan.
    - . Parques
    - . Centros de asistencia primaria
    - . Zonas deportivas
  
- **Tipos de viviendas:**
  - Zona urbana: El alumnado procedente de esta zona, reside en viviendas agrupadas en bloques, propios de una ciudad pequeña, como Zamora.
  - Zona rural: Las viviendas están concentradas y acondicionadas para satisfacer las necesidades familiares y las de la agricultura y ganadería. Son viviendas unifamiliares.
  
- **Existencia de movimientos culturales:**
  - Zona urbana: El alumnado puede acceder a todos los centros culturales de la ciudad, dadas las cortas distancias.
  - Zona rural: hay una Asociación Cultural.

En nuestro Colegio todos los alumnos/as que asisten al Colegio se hallan perfectamente integrados y aceptados por el resto.

El flujo de información y las formas de comunicación entre las personas que integramos la Comunidad Educativa, y sobre todo entre el Colegio y los padres y madres del alumnado, han evolucionado hacia la utilización de recursos como la Página Web del Centro, el correo electrónico, whatsapp, etc.

### **Características del Centro**

Somos un centro completo de dos líneas en el que se imparten las etapas de Educación Infantil (segundo ciclo) y Educación Primaria.

Además de impartirse Inglés en todos los cursos tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, funciona desde el curso 2009/2010 una sección bilingüe en inglés, autorizada por la *ORDEN EDU/221/2009, de 9 de febrero, por la que se autoriza la creación de secciones bilingües en centros sostenidos con fondos públicos para su puesta en funcionamiento el curso 2009/2010.*

Se imparte alemán como segunda lengua extranjera en 5º y 6º de Educación Primaria. De acuerdo a la normativa vigente, que regula los proyectos de autonomía en centros educativos, dicho proyecto se mantiene ligado al periodo de mandato del director/a, es decir, en nuestro caso desde el curso 2016-2017 hasta el curso 2019-2020.

El Centro se incorporó a la Fase I de la Estrategia Red XXI el curso 2010-2011, en base a la *RESOLUCIÓN de 17 de marzo de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar por la que se da publicidad a la relación de centros educativos sostenidos con fondos públicos seleccionados para la implantación de la estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (RedXXI) en el año 2010.*

Dicha estrategia no se encuentra en vigor, por lo que en la actualidad no se desarrolla en el centro, si bien, los dispositivos (miniportátiles y armarios de carga) se mantienen almacenados en el centro, sin uso por estar obsoletos.

#### ► Unidades y puestos de trabajo:

Unidades	E. Infantil	E. Primaria
Creadas	6	12
Funcionan	6	12

Puestos	E. Infantil	E. Primaria	E. Primaria Bilingüe	FI/A	EF	MU-B	PT	AL
Ordinarios	7	12	2	2	2	1	1	1
Itinerantes	0	0	0	0	0	0	0	0

#### ► Distribución y agrupamiento del alumnado:

Grupo	E. Infantil			E. Primaria					
	3 años	4 años	5 años	1º	2º	3º	4º	5º	6º
A	16	25	19	23	20	23	23	25	20
B	17	25	18	23	25	23	22	24	23
Total	33	50	37	46	45	46	45	49	43
394	120			275					

#### • Espacios

- 18 aulas de clase para los 18 cursos de E. Infantil y E. Primaria.
- 1 Aula de Informática.
- 1 Aula Polivalente.
- 1 Biblioteca.
- 1 Sala de Profesores.
- Comedor con capacidad para 160 comensales.
- Cocina con todas sus dependencias.
- Sala de reprografía.
- Despacho de Dirección.
- Despacho de Jefatura de Estudios.
- Despacho de Secretaría.
- Una pequeña aula de Pedagogía Terapéutica
- Aula de refuerzo.
- Aula de Audición y Lenguaje.
- Aula del Programa Madrugadores. Espacio que es a la vez despacho del Equipo Psicopedagógico Orientador y Trabajadora Social.
- Cuatro servicios para el profesorado.
- Cuatro zonas de servicios para alumnos, cuatro zonas de servicios para alumnas y dos servicios para discapacitados.
- Gimnasio.
- Un amplio patio de recreo con varias pistas para el alumnado de E. Primaria y un patio de recreo que utiliza el alumnado de E. Infantil.
- Archivo.
- Cuatro almacenes.
- Cuarto de limpieza.



- Un despacho para tutoría de E. Infantil y dos para tutoría de E. Primaria.
- **Recursos humanos.**
  - El Claustro está formado por 29 maestros/as.
  - El Programa Madrugadores cuenta con tres monitores en horario de 7:30 h. a 9:00 h.
  - Así mismo, el Servicio de Comedor Escolar dispone de un personal integrado por una cocinera, una ayudante de cocina y cuatro cuidadores, una de los cuales es la responsable del servicio. Como personal de la Junta contamos con un cocinero personal laboral. La utilización media actual es aproximadamente de 160 comensales diarios.
  - El Programa de Actividades de Tarde dispone de monitores/as que dan respuesta a las actividades desarrolladas.

#### 1.4- Ámbitos de aplicación

Este compendio de normas que forman el R.R.I. es de obligado cumplimiento para todos los sectores de esta Comunidad Escolar y para cada uno de sus miembros, según le corresponda.

Ámbito de Aplicación del Reglamento:

- a. La aplicación del presente Reglamento afecta a:
  - ✓ Todos los docentes del centro con independencia de su situación administrativa.
  - ✓ Todo el alumnado y sus progenitores, madres y/o tutores legales, desde que se matriculan hasta su baja.
  - ✓ Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
  - ✓ Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la comunidad escolar.
- b. El ámbito de aplicación del Reglamento afecta a las situaciones que se produzcan en los siguientes espacios y momentos:
  - ✓ Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro.
  - ✓ En las salidas programadas por el equipo docente y donde vaya el alumnado acompañados por los padres/madres y/o docentes.
  - ✓ En aquellas actividades complementarias y extraescolares programadas por el equipo docente y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres/madres o personal contratado por otras entidades u organismos.
  - ✓ En aquellas actividades que se lleven a cabo durante la realización de otros servicios educativos como el transporte escolar, programa madrugadores y comedor.

Divulgación y uso del Reglamento: Se adoptarán las siguientes medidas respecto a la divulgación y uso del reglamento:

- a. Los tutores/as de cada grupo de alumnado trabajarán, en diferentes sesiones a lo largo del curso, aspectos recogidos en el presente documento relacionados y adaptados al nivel y edad de los alumnos y alumnas.
- b. A principio de curso se proporcionará una copia digital de este documento a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. En las reuniones del 1<sup>er</sup> trimestre con el tutor-a se recordará a las familias del alumnado, la existencia de este documento y la importancia que tiene su conocimiento, invitándoles a su lectura a través de la página web del centro.

- d. Dicho Reglamento será colgado en la página Web del centro.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### 2.1- Órganos Unipersonales

El **Equipo Directivo** formado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, que trabajarán de forma coordinada, tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar, propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d. Proponer a la comunidad escolar, actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f. Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto del presupuesto.
- g. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.
- h. Aquellas otras funciones que delegue en él, el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

El **Director** es el representante de la Administración Educativa en el centro. Sus funciones estarán determinadas por la propia administración y se encaminan a:

- a. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- c. Dirigir las actividades del centro hacia la consecución del Proyecto Educativo del mismo.
- d. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados.

El **Jefe de Estudios** será propuesto por el Director/a. Sus funciones estarán determinadas por la propia administración y se encaminan a:

- a. Ejercer, por delegación, la jefatura del personal docente en los aspectos académicos.
- b. Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares, el Plan de Acción Tutorial, la PGA...
- c. Organizar los actos académicos y coordinar las tareas de los equipos de ciclo e internivel.
- d. Organizar la atención de los alumnos/as en los recreos y en otras actividades no lectivas.

El **Secretario** será propuesto por el Director/a. Sus funciones estarán determinadas por la propia administración y se encaminan a:

- a. Ejercer, por delegación, la jefatura del personal de administración y servicios.
- b. Ordenar el régimen administrativo y económico del centro.
- c. Custodiar los libros y archivos, y realizar el inventario general del centro.
- d. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- e. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.

## 2.2- Órganos Colegiados

### 2.2.1- Consejo Escolar

- a. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En el actual Consejo Escolar se ha fijado el jueves y con horario de comienzo, las 17:00 h. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y se pondrá a disposición la documentación, que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las **Competencias** del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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. 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.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 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.
- h) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar acerca de la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre.
- j) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### 2.2.2- Claustro

Estará presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de profesores que preste servicios en el Centro y estas son sus **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 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. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- k) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## 2.3- Órganos de Coordinación Docente

- **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por:

- El Director, que la preside.
- La Jefa de Estudios, que será la coordinadora de la comisión.
- Los coordinadores/as de los equipos docentes internivel.
- La coordinadora de EI.
- La Orientadora del centro.
- La coordinadora de convivencia.
- La coordinadora del proyecto bilingüe.

Las **competencias** de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- 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 PAT.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas y por cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del 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 o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en centro.

La CCP 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.

#### • **EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

Están integrados por todos los maestros y maestras 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 en la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- 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 afecten al curso realizando las propuestas que estimen oportunas a la CCP.
- 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 clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de la conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los docentes.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Cada equipo docente de nivel estará dirigido por un Coordinador o coordinadora que será designado por el Director/a, 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.

#### • **EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL**

Habrán dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado según las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

**Funciones** de los equipos docentes internivel:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares y metodológicas que sean necesarias para que el alumnado adquiera las competencias claves acordes a su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial (PAT).
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de EP, 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 CCP 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 CCP.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de autonomía si fuera el caso.

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

#### • **TUTORÍAS**

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios. Siempre que sea posible, el tutor será el maestro o maestra con mayor carga docente en cada grupo.

El tutor/a permanecerá con su grupo de alumnado, al menos durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor/a en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º. No obstante, en el primer claustro de cada curso, se realizará la asignación de tutorías estando de acuerdo todos los maestros/as implicados/as.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas tutorizado y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Establecerá a lo largo del curso un número mínimo de tres reuniones con

el conjunto de los padres y madres del grupo y una individual con los padres o tutores legales de cada alumno/a.

Son **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. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas de su grupo.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado de su grupo, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos y alumnas sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador/a del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado de su grupo.
- h) Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnado 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 docentes y los padres y madres o tutores legales del alumnado.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá con ellos las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

### **3- RECURSOS HUMANOS**

#### **3.1.- Profesorado**

Actualmente, el claustro está integrado por 29 maestros y maestras.

#### **El ejercicio de la autoridad del profesorado**

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

#### **3.1.2.- Horario**

En lo referente al profesorado, el horario contempla semanalmente 25 horas lectivas y 5 horas complementarias. Éstas últimas serán utilizadas para:

- Claustros.
- Coordinación.
- Preparación de actividades.
- Atención a madres y padres.
- Coordinación y realización, en su caso, de las actividades extraescolares de la tarde.

Los horarios completos de alumnado y profesorado se plasman cada inicio de curso en el Documento de Organización del Centro (DOC), que es remitido al Servicio de Inspección Educativa en el mes de octubre correspondiente.

Estos horarios se realizan en función de criterios de optimización de recursos humanos y materiales, adecuándose en todo caso a la normativa vigente.

### **3.2- Derechos y deberes de los maestros y maestras**

#### 3.2.1- Derechos

Todos los maestros/as tienen reconocidos los derechos fundamentales de la persona recogidos en la Constitución, aparte de los derivados de su actividad profesional:

- a) Libertad de cátedra.
- b) Utilización de materiales e instalaciones.
- c) Derecho a la información cotidiana.
- d) Elección de sus representantes.
- e) Posibilidad de ser miembro de los diferentes órganos del Centro si es elegido para ello.
- f) Respeto como persona y como docente.
- g) Intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro.
- h) Libertad para impartir o no la asignatura de Religión.
- i) Elección de tutoría según la normativa vigente: una vez terminado el inter-nivel se elegirá tutoría por antigüedad en el centro (en caso de igualdad, antigüedad en el Cuerpo) y por especialidad. El director, como caso excepcional, puede asignar tutoría si recibe una normativa específica de la Administración y si lo considera necesario para el buen funcionamiento del Centro.
- j) Utilizar los recursos necesarios para la práctica docente.
- k) Exigir a sus alumnos/as las conductas que permitan un mayor aprovechamiento del trabajo, comunicándose con los padres/madres personalmente o a través del Equipo Docente y el Orientador del Centro, si fuese preciso.
- l) Los maestros/as tutores/as y los especialistas podrán programar y realizar las actividades complementarias con los diferentes grupos de alumnos/as que consideren convenientes y serán programadas a principio de curso o cuando surja la oportunidad.
- m) El profesorado tendrá derecho a formación permanente.

#### 3.2.2- Deberes

Todos los maestros deben adecuar su actividad docente a los fines educativos previstos y en el marco de los documentos institucionales, respetando al mismo tiempo los derechos y deberes de los alumnos/as reconocidos en el Título I, capítulos II y III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

Todos los maestros del centro deben:

- a) Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza.
- b) Cumplir las normas como educadores/as.



- c) Desempeñar los cargos académicos y funcionariales para los que fue elegido.
- d) Controlar y evaluar continuamente los trabajos. Los maestros tutores y especialistas del grupo conservarán cuantas observaciones, anotaciones y pruebas se consideren esenciales para la evaluación final del nivel y de la etapa y para la promoción, hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.
- e) Facilitar a los padres o tutores legales, a petición suya, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados en la valoración del proceso de aprendizaje.
- f) Asistir a las reuniones de los grupos de los que se es miembro.
- g) Controlar diariamente la asistencia a clase de los alumnos/as y ante las faltas reiteradas y sin justificar de un alumno/a lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección del Centro para que contacte a la mayor brevedad posible con sus padres, madres o tutores legales.
- h) Acudir al centro con puntualidad, por tanto, los retrasos no deben existir sin causa justificada.
- i) Accidentes y situaciones imprevistas: en caso de accidente se actuará según se establece en el Capítulo II, artículos 9, 10 y 12 de la ORDEN EYH/315/2019 que se menciona en el apartado 5.3 concretamente de "**Normas relativas a la actuación, en caso de accidente del alumnado**" de este mismo documento.
- j) Todos los maestros/as están obligados a cumplir las normas y acuerdos que el Colegio asuma y a respetar las dadas en este Reglamento de Régimen Interior.
- k) Ser conscientes de que "la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros" según establece la LOE en el artículo 102 y en la LOMCE artículos 102 y 103.

### 3.3- Alumnado

#### 3.3.1. Los criterios de agrupamiento del alumnado son:

- Edad cronológica
- Orden alfabético
- Nivel académico
- Ritmo de aprendizaje
- Naturaleza del área o actividad
- Motivación y/o intereses

Los posibles agrupamientos se definen como:

- Grupo aula
- Gran grupo
- Pequeño grupo
- Taller
- Grupo flexible en función de la actividad concreta

#### 3.3.2. Distribución del horario por áreas:

Á R E A S	E. PRIMARIA					
	1 <sup>er</sup> INTERNIVEL			2 <sup>o</sup> INTERNIVEL		
	1 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>	3 <sup>o</sup>	4 <sup>o</sup>	5 <sup>o</sup>	6 <sup>o</sup>
LENGUAJE	6	6	6	5	4,5	4,5
IDIOMA (INGLES)	2	2	2,5	3	3	2.45

IDIOMA (ALEMÁN)					1,5	1,5
MATEMÁTICAS	5	5	5	5	4,5	4,5
CIENCIAS DE LA NATURALEZA	1,5 (en inglés)	2 (en inglés)	1,5 (en inglés)	2 (en inglés)	2 (en inglés)	2 (en inglés)
CIENCIAS SOCIALES	1,5	2	2	2	2	2
E. ARTÍSTICA	2,5 en inglés	2 en inglés	2 en inglés	2 en inglés	2 en inglés	2 en inglés
E. FÍSICA	2,5	2	2	2	2	2
RELIGIÓN/VALORES	1,5	1,30	1,5	1,5	1	1,15
RECREO	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
<b>TOTALES</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

### Los criterios que se tienen en cuenta para la elaboración de los horarios son:

- Se procura que las áreas instrumentales ocupen las horas de mayor atención, es decir, las primeras de la mañana. No es posible en todos los casos.
- Actualmente está reducido mínimamente el horario de Educación Física, no porque no nos parezca importante, sino porque los recreos y las actividades de tarde inciden especialmente en esta área. El horario sobrante, así obtenido, se destina a las áreas instrumentales: fundamentalmente Lengua Castellana y Matemáticas pero, también, Inglés.
- A todos los niños y niñas que presentan dificultades de aprendizaje, se les reforzará, siempre que sea posible y preferiblemente dentro del aula, en pequeño grupo o de forma individual, sobre todo en las áreas de Lengua y Matemáticas.
- Se incrementa el horario de inglés en Educación Infantil, de tal manera que, a principios de cada curso escolar y en función de los recursos humanos disponibles se organiza ese aumento de horario que denominamos pre-bilingüismo. Así pues, con esta medida, buscamos una mejor preparación de los alumnos con vista a afrontar el primer curso de Ed. Primaria con mayores garantías en las asignaturas que se imparten en inglés.

### 3.3.3. Distribución del tiempo

Respecto al alumnado, el horario es de **25 horas lectivas semanales**, distribuido de la forma más "eficiente" posible para el desarrollo de las diferentes áreas y teniendo en cuenta el tiempo de descanso (recreo).

### 3.4. Derechos y deberes del alumnado

#### Principios generales

1. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.

4. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### 3.4.1- Derechos del alumnado

##### ***Derecho a una formación integral.***

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

Este derecho implica:

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

##### ***Derecho a ser respetado.***

Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

##### ***Derecho a ser evaluado objetivamente.***

Todos los alumnos y alumnas y sus padres, madres o tutores legales tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

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

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

Este derecho implica:

- a) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- b) Recibir información sobre las cuestiones propias del centro y de la actividad educativa en general.

### ***Derecho a protección social.***

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

Este derecho implica:

- a) Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos o alumnas que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

## 3.4.2- Deberes del alumnado

### ***Deber de estudiar.***

Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

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

### ***Deber de respetar a los demás.***

Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros/as puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad

educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos, alumnas y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

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

Todo el alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

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

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

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

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento de Régimen Interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

### ***Deber de ciudadanía.***

Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

## **3.5- Padres/Madres de alumnado**

Implicación y compromiso de las familias.

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

### **3.5.1- Derechos de los padres/madres o tutores legales**

Los padres/madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, modificado por el punto 1 de la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos/as o pupilos/as y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Recibir información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo/a. La información que se proporcione de los alumnos será exclusivamente a los progenitores o tutores legales de dichos alumnos o alumnas. En caso de que el maestro/a autorice la presencia de un familiar u otra persona, el progenitor firmará una autorización que demuestre la conformidad de su presencia.
- c) Presentar posibles reclamaciones en el centro, teniendo siempre en cuenta que deberán ser expuestas con respeto si se producen de forma oral. Si se realizaran por escrito, deberán especificar el contenido de la queja motivada y firmada por los responsables de los alumnos que respalden dicha queja.
- d) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos/as o pupilos/as, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos/as o pupilos/as que perjudiquen gravemente la convivencia.
- e) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

### 3.5.2- Deberes de los padres/madres o tutores legales.

Los padres/madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, modificado por el punto 1 de la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Reglamento, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as o pupilos/as, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as o pupilos/as su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos/as o pupilos/as las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **3.6- A.F.A. (Asociación de Familias de Alumnos)**

La Concepción de una escuela participativa, en la que los familiares y alumnos/as intervengan con responsabilidad en las tareas de la educación, facilitando un mejor conocimiento de las necesidades educativas y una mejora en la calidad de todas las actividades que se desarrollen en el seno de los centros escolares, emana del art. 14 de la Constitución y se desarrolló en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del

derecho a la educación.

El marco jurídico por el que se regulan las asociaciones de madres y padres de alumnos parte del R.D. 1533/1986 de 11 de julio, BOE del 29.

También es aplicable a todo tipo de asociacionismo, lo dispuesto en la Ley de Asociaciones de 24 de diciembre de 1984.

En las Escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas por el art. 85 del R.D. 1533/1986 de 11 de julio.

Título VI, Artículo 55 del R.D. 819/1993 de 28 de mayo.

### **3.7- Otro personal.**

#### **Personal de comedor**

Con dependencia contractual y laboral de la Empresa que la Junta de Castilla y León ha seleccionado, pero con funciones que afectan de manera importante a la educación, higiene, salud y bienestar de los alumnos/as del centro.

Sus derechos y deberes profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento, solamente regula los aspectos imprescindibles para un buen funcionamiento del Servicio y una buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

- a. Será respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Tendrá los derechos y deberes que reconozca su convenio laboral.
- c. Respetará a todos los miembros de la Comunidad Educativa, contribuyendo a lograr un buen funcionamiento del Servicio de Comedor.
- d. Cumplirá su horario de trabajo, así como todo lo estipulado en su convenio laboral.
- e. Cuidará de las dependencias del Centro relacionadas con el Servicio de Comedor, en los aspectos de material, limpieza, higiene general y del alumnado. No permitirá la entrada al recinto de la cocina al personal que no esté debidamente autorizado.
- f. Cumplirá la normativa vigente en materia de higiene, seguridad y prevención de riesgos laborales.
- g. El responsable de comedor es un monitor que velará por el cumplimiento de las directrices que para el buen funcionamiento del comedor escolar, establezca la autoridad educativa.
- h. Se asegurará que las puertas exteriores del centro se encuentren cerradas en el momento que los alumnos usuarios del comedor realicen actividades en el patio.

#### **Personal de limpieza**

Con dependencia del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, y por delegación contractual con una Empresa de Limpieza pero con funciones que afectan de manera importante a toda la Comunidad Educativa al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del Centro.

Sus deberes y derechos profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento solamente regula aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

- a. Será respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Tendrá los derechos y deberes que reconozca su convenio laboral.
- c. Respetará a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Cumplirá adecuadamente su horario de trabajo, así como su convenio laboral.
- e. Dejará todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.

- f. Informará al Director de cuantas anomalías detecte en el desarrollo de su función.
- g. Respetará cuanto mobiliario, material, documentación, etc. exista en el Centro.
- h. No permitirá la estancia en el Centro de alumnos o grupos que no estén autorizados o no se encuentren en compañía de sus responsables.
- i. Garantizará el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagará las luces, cerrará grifos, activará la alarma... una vez acabada su tarea, garantizando la seguridad del Centro tanto interior como exterior, de acuerdo con las indicaciones que el Director/a les haya encomendado.

## 4- CONVIVENCIA

### 4.1- Distribución de competencias

1. De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al Consejo Escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. El coordinador/a de convivencia, los tutores/as de los grupos de alumnos/as y los profesores/as sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

#### El Consejo Escolar.

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el Reglamento de Régimen Interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

#### La comisión de convivencia.

En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Estará integrada por:

- El Director/a.
- El Jefe/a de Estudios.
- Dos maestros/as pertenecientes al Consejo Escolar.
- Dos padres/madres pertenecientes al Consejo Escolar.
- El/la Coordinadora/a de Convivencia, con voz pero sin voto.

Funciones

- ✓ Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.



- ✓ Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- ✓ Mediar en los conflictos planteados.
- ✓ Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas
- ✓ Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- ✓ Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar.
- ✓ Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- ✓ Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

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.

#### El claustro de profesores.

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la revisión anual del plan de convivencia.

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

#### El equipo directivo.

Corresponde al Director/a fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Son competencias del Director/a:

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 19 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el presente Reglamento, que podrá delegar en el jefe/a de estudios, en el tutor/a docente del alumno/a o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en el presente documento.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Competencias del Jefe de Estudios:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador/a de convivencia, de los tutores/as y de los profesores/as, establecidas en el plan de convivencia y en este Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

### El Coordinador/a de convivencia.

1. El Director/a designará, entre los miembros del claustro, un Coordinador de Convivencia, quien colaborará con el director en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

Para que un profesor pueda ser nombrado Coordinador de Convivencia deberá cumplir preferentemente los siguientes requisitos:

- Ser maestro del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del Decreto 51/2007.

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

2. El Coordinador de Convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:
  - a) Coordinar, en colaboración con el Director, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
  - b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
  - c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Director y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
  - d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
  - e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
  - f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
3. La Consejería de Educación podrá asignar anualmente al Coordinador de Convivencia en los centros públicos que impartan las enseñanzas especificadas en el artículo 23.1 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que se establecerá a partir del análisis de los datos indicadores de la situación de la convivencia del centro.

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

En nuestro centro el Director asignará tanto al Coordinador de Convivencia como a otros profesores el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del plan de convivencia del centro, y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla de profesores.

4. El Coordinador/a de Convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:
  - a) Cese del Director/a que lo designó.
  - b) Cambio de centro.
  - c) Renuncia motivada aceptada por el Director/a.
  - d) Revocación motivada por el Director/a.

#### Los tutores/as docentes.

1. Corresponde a los tutores/as, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores/as que imparten docencia al grupo de alumnos y alumnas de su tutoría, mediando entre profesores/as, alumnos/as y familias o tutores legales.
2. Los tutores/as impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores/as que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

#### Los maestros/as.

Los maestros/as, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el apartado del mismo nombre de este reglamento.

## **5- DE LOS RECURSOS MATERIALES**

### **5.1 DEL MATERIAL DEL CENTRO.**

#### Control.

- a. Cada profesor/a velará por el uso correcto del material y mobiliario de su aula, así como de su conservación.
- b. El material de uso común se custodiará en los lugares considerados más seguros, con la posibilidad de acceder a él según las necesidades.

#### **LIBROS DE TEXTO.**

Los órganos de coordinación didáctica elegirán los libros de texto y demás materiales curriculares. De acuerdo a la orden EDU/286/2016, de 12 de abril, los centros harán pública la relación de los libros de texto para cada nuevo curso escolar antes del 10 de mayo en el tablón de anuncios del centro y, en su caso, en la página web.

En la relación de materiales didácticos cada alumno/a aportará al inicio de curso 500 hojas de papel DIN-A4 de 80 gramos.

Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años. Excepcionalmente, cuando la programación docente lo requiera, las Administraciones educativas podrán autorizar la modificación del plazo anteriormente establecido.

#### **MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.**

Los Medios Informáticos y Audiovisuales estarán gestionados por el Coordinador/a de Medios Informáticos y Audiovisuales, que será nombrado en la primera reunión de Claustro del curso y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar la distribución horaria de utilización del Aula de Informática, por parte de los distintos grupos de alumnos/as.
- b. Elaborar las normas de funcionamiento específicas del Aula de Informática, velar por su respeto y cumplimiento.
- c. Respetar el sistema de ordenación y clasificación adoptado de material y equipos.
- d. Elaborar el inventario del material disponible así como actualización del mismo.
- e. Supervisar la limpieza del Aula de Informática y demás equipos informáticos, audiovisuales, equipos de impresión y otros recursos tecnológicos que existan.
- f. Realizar propuestas de adquisición de recursos materiales, que se considere apropiado adquirir a nivel de centro.
- g. Informar al Secretario/a del centro de las necesidades de reparación o mantenimiento de distintos recursos existentes en el Colegio (a nivel de mobiliario y de recursos disponibles).
- h. Anotar todas las incidencias, que se consideren oportuno comunicar para el adecuado mantenimiento de los equipos informáticos, audiovisuales, tecnológicos y de impresión disponibles (en un cuaderno apropiado).
- i. Pedir o cambiar los consumibles en todas las impresoras y fotocopiadoras que existen en el Colegio, así como informar de las posibles averías a la empresa de mantenimiento.
- j. Coordinarse con las empresas de mantenimiento relacionadas con los equipos informáticos que trabajan con nuestro Colegio.
- k. Custodiar todo el material, repuestos, cableado, hardware, software, libros de instrucciones, garantías, etc. de todos los equipos y recursos tecnológicos existentes en el Colegio.

### **Equipos de impresión y reprografía:**

- a. Se imprimirán aquellos documentos, imprescindibles y previstos con antelación, para el desarrollo del trabajo y que el número de fotocopias no exceda lo razonable.
- b. Debemos ser responsables en el uso de los medios del colegio. No podemos usar los recursos del centro para otras personas o instituciones ajenas.
- c. Todos los documentos de más de una página, se imprimirán a doble cara, si fuera posible. También está la posibilidad de imprimir varias caras por hoja.
- d. Se evitará la impresión de documentos internos en color. Si fuera necesario, se utilizará la opción "borrador".
- e. Fotocopias - muy urgentes - : las realizará el mismo profesor/a, en este caso si surge algún problema debe comunicarlo. No debe abusar de este sistema y planificar el trabajo con antelación.
- f. Para la realización de ampliaciones, disminuciones y otros montajes pedir información, así mismo se dispone de varias herramientas (tijeras, goma de borrar, pegamentos, correctores -tipex-, lapiceros, bolígrafos, quita grapas, grapadora, etc.) que una vez usados deben dejarse donde estaban.
- g. Para copiar en papeles especiales, transparencias, cartulinas, subcarpetas, para la realización de ampliaciones, disminuciones y otros montajes pedir información etc.; así mismo se dispone de Manuales de Uso de las máquinas.
- h. El alumnado no debe hacer ni solicitar que se le hagan fotocopias personales, salvo en casos urgentes y/o de necesidad, por tanto el profesorado deberá informarle de ello.

## **5.2 DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

### **AULAS Y ESPACIOS**

**Normas generales:**

- a. A los distintos espacios se les dará el uso para el que el centro los destine, pudiendo variarlo si se considera oportuno.
- b. En la distribución de los espacios se tendrá en cuenta la edad de los alumnos/as, la actividad a realizar y el horario general del centro.
- c. Como norma general los alumnos permanecerán en el mismo aula durante los cursos que permanezcan con el mismo tutor/a.
- d. Las aulas de Ed. Infantil se situarán en planta baja. Las de Ed. Primaria en la primera planta.
- e. El aula deberá estar ordenada y limpia como corresponde a un espacio educativo.
- f. Siempre que se pueda, utilizar la luz exterior. Durante los recreos y a la finalización de la jornada, se apagarán todas las luces de las aulas y otros espacios: tutorías, pasillos, aseos, etc.
- g. Los ordenadores e impresoras, proyectores y pizarras digitales, que no se vayan a utilizar por un periodo prolongado de tiempo deben ser apagados, en especial al final de la jornada.
- h. Para aquellos espacios susceptibles de ser utilizados por diferentes profesores/as o grupos de alumnos/as, se establecerá un horario a principio de cada curso.
- i. Habrá un responsable para la utilización del Aula de Informática. Velará por el buen uso de los materiales disponibles y dispondrá que todos los elementos estén en buen estado. Se elaborarán unas normas de utilización y funcionamiento. Los usuarios de estos espacios se responsabilizarán también de su buen uso.
- j. Se utilizarán correctamente los diferentes contenedores de reciclado y basura distribuidos por los espacios del centro.
- k. Reciclado de pilas:
  - En el vestíbulo de entrada al Colegio se ubicará un contenedor de pilas para que tanto el alumnado, como el profesorado u otro personal deposite las pilas, cuando lo necesite.
  - También existe un contenedor para el reciclado de otros materiales de escritura.
- l. El vaciado de los contenedores de papel y plástico lo realizará el alumnado en el contenedor central y posteriormente será el profesorado, de forma voluntaria, quien llevará su contenido a los contenedores exteriores. El vaciado del resto del material objeto de reciclado, lo realizará las empresas o asociaciones que garanticen un reciclado posterior.
- m. Los espacios comunes deben considerarse como elementos que ayudan al proceso educativo de los alumnos/as y por tanto su uso estará enmarcado en la línea educativa del Centro contemplados en los horarios generales y en la PGA.
- n. Los jardines y el arbolado son responsabilidad del Ayuntamiento, quien se responsabiliza de su cuidado y mantenimiento, incluyendo su limpieza, la poda, la siega y el riego.
- o. Existen servicios para alumnos, diferenciados por sexos, y servicios independientes para profesores.

El uso adecuado de los mismos es responsabilidad de todos. Si se usan sin control interrumpen las clases y se molesta a los demás innecesariamente. Tendrán a disposición de profesores y alumnos todos los elementos necesarios.

Los servicios se utilizarán en horas de recreo, y en caso de necesidad podrán utilizarse en tiempo de clase.

Cada ciclo usará los servicios que se indiquen. Existirán recipientes adecuados para tirar apósitos, compresas, etc... con el fin de evitar atascos en los propios servicios y en los colectores de desagüe.

Los secadores de aire caliente y el papel deberán utilizarse convenientemente.

- p. En cada aula, en el lugar que estime conveniente el tutor/a, habrá papel higiénico para el uso y aseo del alumnado que lo necesite, evitando molestar al resto de compañeros.
- q. Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del Centro ni acceder a ellas, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro/a o responsable de la actividad que se esté desarrollando.
- r. Es obligatorio llevar a clase y cuidar el material necesario para realizar las actividades (libros, cuadernos, lapiceros, pinturas, zapatillas para Ed. Física...)
- s. Iniciada la tarea escolar no deberá ser interrumpida por ninguna persona ajena al Centro.
- t. Queda prohibido jugar con balones, pelotas... dentro las aulas o pasillos, prohibiéndose a los alumnos/as salir a los pasillos en los cambios de clase.
- u. Las aulas quedarán ordenadas a la salida, colocando las sillas encima de las mesas en Ed. Primaria, a excepción de los jueves, bajando las persianas y apagando las luces, ordenadores y cerrando las puertas.
- v. Las entradas se deberán realizar en orden, sin empujones, gritos, carreras, etc. Se seguirán las instrucciones de los maestros/as de guardia quienes velarán por el correcto cumplimiento de las normas que se establezcan con el consenso suficiente en los primeros Claustros de cada curso.
- w. No se permitirá el acceso de familiares de alumnos/as a las aulas en el momento de la entrada ni en ningún otro momento en horario lectivo, salvo en casos justificados, ya que interrumpen el acceso de los alumnos y el trabajo del profesorado. Si existe la necesidad de hablar con el tutor/a, será otro el momento apropiado o se comunicará a algún miembro del Equipo Directivo o a algún maestro/a de guardia que serán los encargados de transmitirlo al tutor/a.
- x. Se exige puntualidad máxima, salvo en casos justificados, ya que de lo contrario el normal desarrollo de las actividades lectivas se verá perjudicado. Así pues, se tomarán las medidas oportunas en caso de reiteración en esta falta.
- y. En la entrada situada en el lateral del colegio, correspondiente a la fila de alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria, se formará una fila adicional con aquellos alumnos y alumnas que se retrasen, una vez tocado el timbre, los cuales accederán al centro cuando finalicen su entrada el resto de alumnos. Cuando éstos hayan entrado, se cerrará la puerta y los alumnos o alumnas que lleguen con posterioridad tendrán que acceder al centro por la entrada principal, acompañados por la persona que los lleve al colegio.
- z. La salida deberá realizarse con el mismo orden que a la entrada sin permitirse gritos, carreras, saltos y ruidos excesivos con los carritos o mochilas intentando no golpearlas con los peldaños de las escaleras.
- aa. En aquellas ocasiones en las que algún alumno/a, por la circunstancia que sea, se vaya a retrasar demasiado en la salida, el maestro/a responsable en ese momento avisará a los familiares que estén esperando al alumno/a.
- bb. Si algún alumno/a tuviera que salir del centro antes de la finalización del periodo lectivo, serán los progenitores, tutores legales o persona autorizada por ellos quien, previa solicitud al Equipo Directivo, pueda llevarse al alumno/a.
- cc. Si se produjera algún desperfecto en la utilización de instalaciones y recursos, intencionado, se seguirá el procedimiento contemplado en la normativa del R.D. de 5 de mayo de 1995 (BOE. de 2 de junio).

## **AULA DE INFORMÁTICA.**

Ubicada en la planta baja consta de medios informáticos para ser utilizados por el alumnado en horario lectivo y no lectivo.

El profesorado, que desee utilizar esta aula, debe solicitarla a principios de curso y así poder elaborar un cuadrante de utilización general, que permita optimizar al máximo su uso. Se le entregará un juego de llaves y un parte de averías, en el que anotará las incidencias que hubiese y, comunicarlo lo antes posible en Secretaría.

El alumnado no debe cambiar la configuración inicial de los equipos, pues Usuario alumno pueden ser todos, no se permitirá:

- Modificar las propiedades de pantalla: el tema, el escritorio, el protector de pantalla, la apariencia, la configuración. Si lo hace por una práctica de clase, debe dejarlo al final como estaba.
- Para conectarse a Internet, debe autorizarle el profesorado o monitor/a correspondiente.

Debe cuidarse todo el equipamiento y mobiliario, y al finalizar la sesión dejarán las sillas en su sitio, y si han utilizado otras dejarlas apiladas donde las han encontrado. No se permite introducir ni consumir, comidas y bebidas dentro del aula.

## **BIBLIOTECA.**

- a. Se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros y consulta.
- b. Existe un préstamo de libros, para que los alumnos puedan llevar el libro solicitado a su casa durante quince días. Su funcionamiento está detallado en la PGA y Plan de Fomento de la Lectura.
- c. El Coordinador de Biblioteca tendrá las siguientes funciones específicas:
  - Elaborar y garantizar el respeto del horario de utilización de la biblioteca.
  - Elaboración de la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para el préstamo y utilización de la biblioteca.
  - Uso del sistema de clasificación bibliográfica establecida por el centro.
  - Establecer y garantizar el respeto de las normas de funcionamiento del servicio de la Biblioteca Escolar.
  - Elaborar el inventario de material bibliográfico de la Biblioteca, según el programa informático utilizado.
  - Llevar el registro de entradas y salidas del material bibliográfico.
  - Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
  - Realizar propuestas de adquisición de material bibliográfico.
  - Supervisar el estado de limpieza de la biblioteca.
  - Cooperar con cuantas actividades de animación lectora se desarrollen a nivel de centro de acuerdo a lo decidido por el Claustro de profesores y contemplado en el Plan de Fomento de la Lectura.
  - Realizar la evaluación del PFL.
- d. Las normas de funcionamiento de la Biblioteca son las siguientes:
  - El alumnado permanecerá en silencio.
  - Los libros de consulta o lectura se utilizarán debidamente y se dejarán en el lugar correspondiente.
  - El incumplimiento de las normas supone la privación de su uso (tanto en la Biblioteca del centro, como a nivel de las Bibliotecas de aula).
  - Los libros deberán ser entregados en la fecha fijada y sin deterioro.
  - En caso de que se entregue un libro deteriorado, deberá reponerse o aportar otro similar.
  - No se podrá sacar un libro sin reponer el anterior.

## **SALA DE PROFESORES**

Servirá para reuniones de Claustros, Consejo Escolar, encuentro de profesores/as y recepciones y otras reuniones previa autorización.

## **GIMNASIO.**

Ubicado en el patio y unido al colegio por una pasarela, es utilizado por todos los alumnos/as del centro especialmente para la impartición de clases de E. Física. Para su utilización, será necesario cambiarse las zapatillas y no emplear las que se usan habitualmente para la calle, ya que por lo general y sobre todo cuando las condiciones climatológicas son adversas, dicho calzado suele tener barro, el cual ensucia y deteriora la instalación.

Respecto a la utilización de este espacio, no se concederá para actividades que no sean meramente deportivas y sin ánimo de lucro por colectivos externos al centro ni se celebrarán actos que no garanticen la seguridad de los asistentes.

## **COMEDOR.**

Asistirán a él todos los alumnos/as pertenecientes al centro escolar. También podrán utilizar el Servicio de comedor escolar todo el personal docente y no docente que preste sus servicios en el Centro. Cualquier otro caso especial será atendido según la normativa vigente y siempre con la autorización del Director/a del Centro.

### **Derechos de los comensales**

- a. Conocer con la debida antelación los menús a servir en el comedor.
- b. Disfrutar de un trato correcto por parte del personal adscrito al comedor.
- c. Recibir la cantidad de comida adecuada a su edad.
- d. Recibir un menú adaptado, cuando así lo requieran sus creencias religiosas o haya prescripción médica.
- e. Utilizar las dependencias del centro necesarias para realizar las actividades programadas en el periodo de comedor.

Los padres, madres y/o tutores de los alumnos, cuando consideren que estos derechos no son respetados podrán hacer la reclamación oportuna ante la Dirección del centro o persona responsable del servicio, del mismo modo que lo especificado en el punto 3.5.1- "Derechos de los padres/madres o tutores legales apartado c" del presente Reglamento.

### **Deberes de los comensales**

- a. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- b. Los alumnos/as que hacen uso del comedor escolar deben comer de todas las comidas y en las cantidades que se les sirvan, que serán acordes a su edad.
- c. A partir de 2º curso de E. Primaria los alumnos/as recogerán su comida en bandejas y las devolverán una vez finalizada la comida. A los alumnos/as de cursos inferiores les servirán la comida y ayudarán los cuidadores.
- d. Antes de entrar al comedor todos los alumnos/as deberán lavarse las manos y asearse.
- e. Los alumnos de 5º y 6º de Ed. Primaria tienen la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
- f. El alumnado de comedor permanecerá en el recinto escolar durante el tiempo que dura el servicio. Ningún alumno/a podrá abandonar el recinto, si no lo ha solicitado previamente y va acompañado por su padre, madre o responsable del mismo.
- g. Los alumnos/as no podrán desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- h. Se debe respetar el material, las dependencias, paredes, mobiliario, jardines, arbolado, etc.



- i. Los alumnos y alumnas deben mostrar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros/as. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- j. Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de los cuidadores o personas encargadas del servicio de comedor.
- k. Se deberá mantener cierto silencio evitando tonos de voz demasiado elevados y gritos, debido a que hay un elevado número de alumnos y alumnas se puede generar una situación desagradable y muy molesta.

## Normas de funcionamiento

### a. Normas generales:

- ✚ Los alumnos y alumnas atenderán en todo momento las instrucciones y las indicaciones de los cuidadores, respetándolos y obedeciéndolos.
- ✚ El alumnado debe consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres, madres y/o tutores manifiesten un justo impedimento. Cuando un alumno/a no pueda tomar algún tipo de alimento, sus padres deberán justificarlo por escrito y bajo prescripción médica. La empresa concesionaria atenderá su solicitud dentro de la normativa establecida (artículo 13, apartado c del Decreto 20/2008).
- ✚ Los alumnos y alumnas que asistan al comedor deben encontrarse bien de salud. En un servicio de este tipo es mayor el riesgo de contagios. Los pequeños/as usuarios deben controlar esfínteres y poseer una autonomía mínima en el hábito de comer.
- ✚ Si en algún momento se produjera algún incidente (vómitos, pis, diarrea, malestar...) debe quedar claro que resolverlo no es en ningún caso función de los cuidadores sino que deberán personarse los padres del alumno/a afectado (o persona debidamente designada por ellos) para su traslado a casa a fin de hacerse cargo de su limpieza y cambio de ropa.
- ✚ Los medicamentos son peligrosos. Por ello debe organizarse su horario de tomas de manera que no coincidan con el de comedor. Siempre es posible establecer un margen en este sentido.
- ✚ Los responsables del orden y de velar por la limpieza y la disciplina del comedor escolar son los cuidadores.
- ✚ Las normas generales de obligado cumplimiento, que se incluyen en el Reglamento de Régimen Interior del Centro serán de aplicación también durante la actividad del comedor.

### b. Normas de higiene:

- ✚ Lavarse las manos antes de comer.
- ✚ Utilización de un babi marcado con su nombre y/o número, por los alumnos/as de E. Infantil, que colocarán diariamente en su percha (su foto, les ubicará). A la finalización de la semana lo llevaran a casa para su lavado, si no fuera necesario antes.
- ✚ En un comedor de estas características (*edad y número del alumnado*) no es posible el control higiénico del lavado de dientes por parte de los cuidadores, por lo que no se puede proporcionar este servicio. Es en el hogar donde se debe proceder al afianzamiento de este hábito. Por este motivo la posible dotación de una bolsa con cepillo de dientes y dentífrico es opcional, recomendándose a los más pequeños que no la lleven.

### c. Normas de comportamiento en la mesa y la alimentación:

- ✚ No hables con la boca llena. No comas con la boca abierta. Mastica y bebe sin hacer ruido.

- ✚ Antes y después de beber, y al terminar cada plato limpiarse con la servilleta.
- ✚ No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
- ✚ Intentar ir acostumbrándose a nuevos sabores, porque hay alimentos que son necesarios para crecer sanos y fuertes, aunque no les gusten.
- ✚ Sólo se podrá comer dentro del comedor. No se podrán sacar alimentos al patio o los lugares del periodo de recreo.
- ✚ Todos los alumnos y alumnas dispondrán de un tiempo límite para comer (tiempo de acuerdo a su edad /madurez y nivel de autonomía) que quedará establecido en 45 minutos. En caso de que el alumno/a no proceda a alimentarse en el tiempo en que permanece en el comedor, se le retirará la bandeja pasado el tiempo establecido y se adoptarán las medidas correctoras que se consideren oportunas.

#### **d. Normas de convivencia:**

- ✚ Asistir al comedor con puntualidad.
- ✚ Permanecer bien sentados en las mesas hasta acabar de comer.
- ✚ Habla sin levantar la voz, en un tono normal con los de tu mesa; no gritar de una mesa a otra.
- ✚ Levanta la mano si necesitas algo, no gritar a los monitores. Esperar pacientemente si ellos están atendiendo a otros compañeros.
- ✚ Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- ✚ Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten por escrito un justo impedimento.
- ✚ No molestar a los compañeros.
- ✚ Aquellas normas de convivencia que establece el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

#### **e. Normas de organización:**

**Comienzo de la actividad:** El desplazamiento desde las aulas al comedor será de la siguiente forma:

- **Educación Infantil:** 3 minutos antes de las 14:00 h. dos monitores/as recogen al alumnado en sus aulas y los llevarán al comedor para depositar sus carteras/mochilas y la ropa de abrigo, a continuación les llevarán a hacer pis y lavarse las manos en los aseos del E. Infantil e irán a ponerse el babi, y desde allí irán directos a sus mesas. Las profesoras acompañan a los alumnos/as que no salen al comedor, para entregarlos a sus familias en la puerta principal del Colegio.
- **Educación Primaria:** A las 14:00 h., el grupo de alumnos/as de comedor es recogido por dos monitores/as al salir de sus clases, en el final de la escalera de salida del Colegio, colocarán la ropa de abrigo en los percheros y sus mochilas debidamente ordenadas en el espacio destinado a ello, y utilizarán los aseos de la planta baja, para lavarse las manos antes de comer, e irán accediendo al comedor ordenadamente.
- El alumnado de E. Primaria se coloca en el comedor en mesas de 8 comensales distribuidos por niveles educativos, excepto cuando algún comportamiento aconseje la separación, entrando al comedor por bloques de mesas completos de 1º a 6º, retirando la bandeja en el mostrador de servir. El alumnado de E. Infantil se ubica en bloques de una mesa continua de al menos ocho unidades, para poder trabajar con mayor comodidad y rapidez, entrando directamente a su lugar habitual junto con los de 1º de E. Primaria, donde ya tienen la comida

servida, partida la carne, pescado, pollo, etc., y pelada la fruta si fuera el caso.

- La recogida de bandejas: Una vez finalizada la comida el alumnado de E. Primaria lleva su bandeja al mostrador, deposita los desperdicios de comida, coloca los cubiertos y vaso en el lugar indicado y deja la bandeja para a continuación salir al patio, al alumnado de E. Infantil se le ayuda gradualmente en este proceso.
- Una vez que el alumnado va finalizando la comida, van saliendo al patio donde les controlarán dos monitores/as, uno para Ed. Infantil y 1º y 2º curso de Ed. Primaria en la zona del patio a tal efecto, y otro monitor vigilará al resto del alumnado en la zona de las pistas polideportivas, hasta que todos los niños hayan terminado y se comience una actividad programada.
- Los alumnos/as usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del Centro que se señalen a tal efecto, no permitiéndoles acceder a las aulas.
- Las salidas están organizadas gradualmente, "siguiendo pautas de seguridad", en función de la elección de los responsables del alumnado dentro del horario establecido al efecto.

junio	septiembre a mayo
salida 13:45 h.	salida 14:45 h.
salida 14:15 h.	salida 15:15 h.
salida 14:45 h.	salida 15:45 h.

El alumnado del transporte escolar, es recogido por el cuidador/a de ese servicio y llevado al autobús, donde les acompañará hasta el pueblo.

**Finalización de la actividad:** Tras la hora de comedor y recreo posterior, los monitores acompañarán a los alumnos y alumnas que realicen actividades de tarde a los encargados de las mismas, no pudiendo dejar a ningún alumno solo y, recogerán y almacenarán el material usado.

#### f. Incumplimiento de las normas en el comedor:

- ✚ El personal encargado del comedor llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, de las que informará puntualmente a las familias y que comunicará a la Dirección del Colegio.
- ✚ En la siguiente tabla se recoge la tipificación de las faltas así como la sanción aplicable en cada caso:

	TIPO	SANCIÓN
--	------	---------

<b>FALTAS LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.</li> <li>· No lavarse las manos.</li> <li>· Entrar o salir del Comedor desordenadamente.</li> <li>· Cambiarse de sitio (en la mesa del comedor) o levantarse del sitio sin permiso o causa justificada.</li> <li>· No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).</li> <li>· Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.</li> <li>· Dejar de modo desordenado y sucio mesas y sillas del comedor.</li> <li>· Realizar un uso inadecuado de algún material o instalación del centro.</li> <li>· Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio.</li> <li>· Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Amonestación verbal.</li> <li>· Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.</li> <li>· Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.</li> <li>· Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.</li> <li>· En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.</li> <li>· Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del comedor.</li> <li>· Pagar la reparación del daño causado en el material o instalaciones.</li> </ul>
---------------------	--	---

	<b>TIPO</b>	<b>SANCIÓN</b>
<b>FALTAS GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acumulación de tres faltas leves.</li> <li>· Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.</li> <li>· Salir del Comedor o del Colegio sin permiso del cuidador.</li> <li>· Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.</li> <li>· Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ul>	<p>Además de las estipuladas para las faltas leves y en función de la gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Amonestación por escrito al alumno.</li> <li>· Comunicación a los padres.</li> <li>· Comer aislado de los compañeros.</li> <li>· Baja temporal en el servicio.</li> </ul> <p>Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.</p>

El incumplimiento de las normas de forma reiterada puede dar lugar a la privación del derecho al uso del comedor.

En caso de incumplimiento de normas se seguirá el siguiente procedimiento:

- En primer lugar, los cuidadores del comedor serán los encargados de amonestar verbalmente al alumno para que cambie de comportamiento.
- En caso de que el alumno/a no cambie de comportamiento y de que no siga las indicaciones del cuidador, éste lo comunicará a la Dirección del centro.
- De persistir en la conducta contraria a la convivencia -en ese mismo momento o en días posteriores- o en caso de cometer una falta, el Director/a redactará un parte de incidencia que los padres/madres deberán firmar acudiendo al

centro. Será el Director/a quien decida la medida correctora o sanción correspondiente siguiendo el criterio de proporcionalidad y adecuación.

- Siempre que se incurra en circunstancia de una falta grave (por reincidencia de faltas o alteraciones de convivencia o por comisión de una falta tipificada como tal), se procederá del siguiente modo:
  - Si es la primera ocasión que el alumno/a comete una falta de este tipo, el Director/a convocará a la Comisión de Convivencia del centro, debiendo los padres aceptar la decisión adoptada en dicha Comisión (de lo contrario, se dará curso a incoación de expediente). De ser la primera ocasión, se priorizará la adopción de medidas como el Acuerdo Reeducativo y sólo si la gravedad de la falta lo aconseja, la expulsión temporal del servicio.
  - En caso de reincidencia en falta grave, se decidirá la expulsión temporal o definitiva del servicio de comedor, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.

### **ALMACENES DE RECURSOS.**

El material existente está distribuido en diferentes espacios, su distribución es debida a la falta de un local espacioso que pueda dar cabida a todo el material, (Ed. Física, Ed. Musical, Psicomotricidad, mobiliario sobrante, archivos y documentos históricos, etc.).

### **VIVIENDA CONSERJE.**

Existe una vivienda adosada al Colegio, propiedad del Ayuntamiento, como el resto del edificio, destinada para ser utilizada por la persona encargada de puesto de Conserje.

Su uso y disfrute, así como las normas de utilización y de asunción de responsabilidades, gastos y otros, corresponde al Ayuntamiento.

### **PATIOS Y ZONAS DE RECREO.**

Son recintos al aire libre convenientemente vallados, y dedicados a recreos, Ed. Física y práctica de juegos y deportes.

Su uso quedará limitado al horario escolar, siendo la vigilancia y responsabilidad de los profesores/as, y/o monitores/as según los horarios y turnos que se establezcan por acuerdo del Claustro a principio de cada curso.

Las zonas de recreo y todo el edificio en general disponen de alumbrado, que es gestionado su encendido a través de un reloj temporizador, situado en el cuadro general de electricidad.

Las farolas de las pistas polideportivas siempre estarán apagadas, a no ser que se celebre alguna actividad que lo requiera.

En el subsuelo del patio de E. Infantil, hay una fosa séptica, que recoge las aguas del entorno al edificio, patios y algo del exterior del Colegio. Dispone de una bomba de extracción a la conducción general que se encuentra a un nivel superior. Su cuidado, limpieza y mantenimiento corresponden al Ayuntamiento.

### **Normas en los patios y zonas de recreos**

- a. La vigilancia en los recreos es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad posible por parte del profesorado. La Jefatura de Estudios establecerá los turnos.
- b. Los alumnos de Educación Infantil tienen el recreo en el patio exterior y los de Educación Primaria lo tienen en el patio interior.

- c. Si llueve el alumnado se queda en las aulas supervisados por sus tutores/as, siendo sustituidos por profesores/as especialistas durante la segunda parte del recreo.
- d. Los profesores que tengan vigilancia de recreo bajarán al patio nada más tocar la sirena, evitando que haya alumnos/as solos en el patio.
- e. En el patio de Ed. Primaria la vigilancia será por tres profesores/as, uno perteneciente a 1º o 2º, otro a 3º o 4º y otro a 5º o 6º curso; en las entradas uno de ellos subirá al vestíbulo de la primera planta controlando el orden y entrada del alumnado a las aulas, otro controlará la zona de servicios y escaleras (subida a las aulas), y el tercero acompañará a los últimos alumnos/as hacia la puerta de entada.
- f. En el patio E. Infantil es necesaria la vigilancia de, al menos, tres profesores.
- g. Se insistirá en la acción tutorial sobre el cumplimiento de las normas y se impondrán sanciones cuando el comportamiento no sea el adecuado.
- h. El comportamiento de los alumnos deberá ser correcto tanto en el patio como en los pasillos y escaleras.
- i. El recreo se hace en el patio, nunca en el pasillo ni en los servicios.
- j. Se velará por que cada grupo de alumnos y alumnas de Ed. Primaria permanezca en la zona o espacio de patio que tiene asignada.
- k. Durante los periodos de recreo los alumnos y alumnas podrán presentar demandas a los profesores que en dicho momento están en el patio, debiendo ser escuchados y atendidos convenientemente por éstos.
- l. Los alumnos/as no podrán colgarse de canastas o porterías ni subirse a muros, por el peligro que conlleva para su integridad física.
- m. Habrá un profesor/a, encargado de las necesidades y equipamiento del botiquín.
- n. Los alumnos/as se responsabilizarán del buen estado y conservación de este espacio, material y mobiliario. El mal uso de los mismos será sancionado. Es fundamental el buen uso de los contenedores de residuos del patio.
- o. Durante los tiempos de recreo los alumnos/as permanecerán en el patio, salvo autorización expresa de algún profesor/a que deberá responsabilizarse de su custodia.
- p. Quedan prohibidos los juegos violentos que puedan ser causa de posibles accidentes y otros como peonzas, balones duros, globos de agua, cuyo uso incontrolado pudiera causar lesiones a los compañeros.
- q. Queda prohibido traer al centro palos, navajas, cuchillos, láser...
- r. El final del recreo se anunciará mediante un toque de sirena que avisará a los alumnos y alumnas para reintegrarse a sus respectivas aulas. Esta llamada se atenderá de forma inmediata para que la clase pueda reanudarse con puntualidad.
- s. Los padres y madres permanecerán fuera de la valla y no podrán hacer fotos ni entregar nada a los alumnos a través de las mismas.

### **5.3. DE LA SEGURIDAD.**

#### **PLAN DE EVACUACIÓN.**

- a. La persona que detecte el siniestro, sea personal docente o no docente, dará la alarma mediante el timbre situado en la planta baja del Centro (al inicio de curso se informará al personal del centro la ubicación de dicho timbre).
- b. Advertidos los profesores/as del hecho, éstos procederán según instrucciones existentes sobre el Plan de Evacuación y cada profesor/a actuará en la forma convenida.

- c. En el primer trimestre de cada curso escolar, se llevará a cabo un simulacro de evacuación, conforme a las siguientes instrucciones:
- El Secretario tocará la sirena para indicar "emergencia", abrirá las puertas exteriores y cortará la luz.
  - La nave de la planta baja, E. Infantil, saldrá por la puerta principal hacia el patio, de forma rápida y ordenada, sin atropellos, en dos filas, correspondientes al lateral izquierdo y derecho.
  - Las naves de la primera planta saldrán por el porche hacia el patio:
    - Las clases de 1º y 2º de E. Primaria, aula polivalente, biblioteca y AL (si hubiera alumnos/as) bajarán por el lateral izquierdo de la escalera.
    - Las de 3º a 6º de E. Primaria y PT, por el lateral derecho.
  - Los profesores/as que en ese momento no tengan clase vigilarán la escalera, de modo que no se produzcan atropellos y el resto de profesores se encargará de controlar a los alumnos/as de su clase para que de forma rápida y ordenada se realice la evacuación.
  - El profesor/a de cada clase saldrá a continuación de sus alumnos y alumnas, se asegurará de dejar ventanas y puertas cerradas. El último de cada nave revisará los servicios para comprobar que no queda nadie.
- d. Una vez efectuado el simulacro, los alumnos y alumnas volverán a subir a sus clases de forma similar a cualquier entrada.

#### **Normas relativas a la actuación, en caso de accidente del alumnado:**

En caso de accidente del alumnado o de alumnado que presente necesidades sanitarias o socio sanitarias se atenderá a lo establecido en el Capítulo II "atención al alumnado con necesidades de atención sanitaria en el centro educativo" que regula la atención sanitaria en el centro educativo, las medidas a adoptar ante urgencia o emergencia sanitaria, el botiquín escolar y la administración de fármacos. Dicho Capítulo se encuentra en la ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.

## **6- CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.**

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

### **6.1- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. En este caso se consideran expresamente conductas contrarias a las normas de convivencia:
  - g.1) Acudir al centro con teléfono móvil, estando encendido o apagado.
  - g.2) La utilización en el centro de videojuegos, reproductores de música, grabadoras, relojes inteligentes, en definitiva, cualquier dispositivo que tenga posibilidad de hacer fotos, grabar, acceso a internet, etc.
  - g.3) La utilización de los ordenadores del aula de informática durante las horas lectivas para tareas diferentes a las que el profesor haya propuesto.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según lo establecido en este documento.

## **6.2- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.**

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

## **6.3- Medidas correctoras**

### **6.3.1- Criterios para la aplicación de medidas correctoras**

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos y alumnas no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:



- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - c) Las conductas incluidas en el punto f) del apartado anterior, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».
5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno o alumna.
  6. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
  7. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
  8. Este reglamento de régimen interior establece los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas.

### **6.3.2- El tipo de corrección de las conductas que perturban la convivencia en el centro podrá ser:**

#### **6.3.2.1- Actuaciones inmediatas**

Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

1. Se aplicarán así pues las medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno/a que perturbe la convivencia en el centro, el profesor/a llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
  - a) Amonestación pública o privada.
  - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor/a. El alumno o alumna será custodiado por un maestro/a de guardia en otro aula, biblioteca,

dirección, secretaría o jefatura de estudios. En todos los casos, quedará garantizado el control del alumno/a y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al director/a.

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

### Competencia

El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno/a. Asimismo, dará traslado al Jefe de Estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el apartado 2.c) anterior como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

### 6.3.2.2- Medidas posteriores

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

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

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en:

- o La apertura de procesos de **mediación**.
- o Procesos de **acuerdo reeducativo**.
- o La aceptación inmediata de **sanciones**.

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

- b) **Apertura de procedimiento sancionador.** En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

#### 6.3.2.2.1- Medidas de corrección

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

- a) Amonestación escrita.

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

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo para la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

### **Competencia**

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al Director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el tutor/a docente del alumno/a o en la comisión de convivencia.

### **Régimen de prescripción.**

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

### **6.3.2.2.2- La mediación y acuerdos reeducativos**

#### **La mediación escolar**

Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador/a.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes expresadas más adelante, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos y alumnas del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador/a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

- d) El mediador/a será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno/a o alumnos/as, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

#### Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador/a comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

#### Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
  - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director/a, de que el alumno/a o alumnos/as implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se

alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Los procesos de acuerdo reeducativo**

Definición y objetivos.

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

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

Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores/as y estarán dirigidos a los alumnos/as, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos/as y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado por el director/a del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del mismo Decreto 51/2007.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno/a o, en su caso, sus tutores legales, el profesor/a coordinador/a del acuerdo reeducativo, el tutor/a del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el director/a del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director/a del centro dará traslado al instructor/a para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del Decreto 51/2007.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

#### **6.3.2.2.3- Sanciones**

Las sanciones que pueden imponerse por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

#### **Incoación de expediente sancionador.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del Decreto 51/2007.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector/a de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

### **Medidas cautelares**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, el director/a del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director/a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### **Instrucción**

1. El instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el

esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
  - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno/a y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor/a redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del Decreto 51/2007.
  - c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 y valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e) Especificación de la competencia del director/a para resolver.
4. El instructor/a, acompañado del profesor/a-tutor/a, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el instructor/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

### **Resolución**

1. Corresponde al director/a del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del centro quien, a instancia de padres o



tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

### **Régimen de prescripción**

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

### **6.4- Ámbito de las conductas a corregir**

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos y alumnas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **6.5- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones**

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) El carácter ocasional de la conducta.
  - d) El supuesto previsto en el artículo 44 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo de la finalización de la mediación.
  - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.
  - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
  4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c del Decreto 51/2007, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

### **6.6- Responsabilidad por daños**

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

### **6.7- Coordinación institucional**

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno o alumna y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en este R.R.I. y el cumplimiento de los deberes recogidos en este mismo documento.

### **6.8- Medidas Preventivas**

La labor preventiva se desarrolla más ampliamente en el Plan de Convivencia, pero es imprescindible tratar de esa labor en este documento como principio a conseguir en el centro. Es necesario tener una visión previa sobre la disciplina más positiva, más

pedagógica y con un carácter más preventivo que un mero régimen disciplinario y sancionador (que también es necesario). Es preciso un trabajo previo, obligatorio y homogéneo (de todo el profesorado) de carácter educativo, que tenga una intencionalidad preventiva y que evite recurrir, siempre que sea posible, al régimen disciplinario.

Este centro propone las siguientes medidas preventivas:

- Fomentar el autocontrol del comportamiento del alumnado a lo largo de toda la escolaridad.
- Considerar el conflicto como una oportunidad educativa ya que es una situación que permite al alumno o alumna aprender a regularse.
- Propiciar un clima emocional positivo en la clase.
- Implicar al alumnado haciéndole partícipe del problema y responsable de su resolución (no es exclusividad del profesor/a tener que actuar y resolverlo).
- Trabajar las conductas en el entorno en el que aparecen.
- Implicar a todos los sectores de la comunidad, especialmente al de las familias.
- Educar en tolerancia cero hacia el maltrato físico y psíquico entre compañeros.
- Promover la participación razonada.
- Trabajar las habilidades sociales y de comunicación dentro del Plan de Acción Tutorial con objetivos, actividades, materiales, etc. concretos.
- Realizar una observación sistemática de conductas de los alumnos y alumnas para tener un análisis del clima escolar de nuestro centro. No es posible prevenir un problema si no se articula el instrumento y procedimiento de detección.
- Puesta en práctica del Plan de Convivencia del Centro en el que se establecen actividades encaminadas a sensibilizar al alumnado sobre la necesidad de crear un buen clima escolar.
- Divulgar el Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia a toda la comunidad escolar.

Sin menoscabar lo anteriormente citado y para dar respuesta a diferentes avances y situaciones que se están presentando en nuestros centros actualmente con motivo de la evolución de nuestra sociedad, se hace necesario hacer referencia a la publicación reciente de diferentes leyes, protocolos y guías relacionadas con la convivencia escolar y publicadas por la Junta de Castilla y León, que orientan y establecen normas de obligado cumplimiento y orientaciones de actuación en determinados aspectos concretos, los cuales citamos a continuación y adjuntamos como anexos al presente documento:

- Ley de protección de datos.
- Normativa de usos de imagen/voz de los alumnos.
- Protocolo de agresiones a personal docente y no docente.
- Protocolo en supuestos de posible acoso escolar.
- Protocolo de identidad de género.
- Protocolo de violencia de género.
- Utilización de aplicaciones que almacenan datos en la nube con sistemas ajenos a plataformas educativas.
- Guía de actuación ante progenitores separados.
- Guía de correcto uso de datos de carácter personal en el centro.

## **7. DE LOS RECURSOS FUNCIONALES.**

### **7.1 DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.**

#### **HORARIO DEL PROFESORADO.**

- a. Los horarios se ajustarán al R. D. 82/1996 de 26 de enero y están especificados en la Programación General Anual. Está justificado por la legalidad vigente.
- b. El control de ausencia del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y en última instancia por el Director.
- c. El Director del Centro remitirá al Servicio de Inspección, antes del 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por el Jefe de Estudios.
- d. En ellos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el Centro con independencia de que esté o no justificada la ausencia.
- e. Cualquier retraso o ausencia que se produzca deberá ser comunicado al Jefe/a de Estudios a la mayor brevedad.
- f. Las sustituciones del profesorado se harán conforme los horarios aprobados en septiembre.

#### **HORARIO DEL ALUMNADO.**

- a. A los alumnos y alumnas se les dará un margen de 5 minutos a la hora de entrada, transcurridos los cuales no se les permitirá la entrada a clase, salvo los casos justificados.
- b. Cuando vengan a otra hora, o necesiten salir del Colegio, dentro del horario, deberá traer un justificante del padre, madre o tutor. Cuando falten al Colegio, deberán traer un justificante de los padres, madres y/o tutores.
- c. Durante los horarios de recreos no podrán permanecer los alumnos/as solos en las clases, ni en los pasillos o servicios, etc.

#### **ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

- a. Los alumnos permanecerán en los accesos al Colegio hasta la señal convenida (normalmente la sirena), momento en el que harán filas para entrar ordenadamente a clase. Los profesores/as de guardia, dos para la puerta secundaria y uno para la puerta principal, estarán a las 8:55 h. y les controlarán la entrada ordenada, los maestros/as de infantil les acompañarán desde el patio a las aulas.
- b. La entrada deberá realizarse en orden utilizando las escaleras, pasillos y entradas destinados a cada curso o nivel.
- c. En ningún caso los familiares acompañarán al alumno/a al aula.
- d. La presencia del profesor en el trayecto patio-aula ayuda a crear y mantener el orden.
- e. A partir de la hora oficial de entrada, el Centro permanecerá abierto durante 5 minutos para que entren los alumnos/as que, por algún motivo justificado, lleguen un poco tarde.
- f. Pasado ese margen de tiempo, únicamente se permitirá la entrada en el aula a los alumnos/as que por un motivo justificado: asistencia a consulta médica (en cuyo caso deberán aportar justificante oficial) o causas de fuerza mayor, lleguen tarde.
- g. Aquel alumno/a que llegue tarde sin motivo justificado, no realizará la entrada en el aula hasta la siguiente clase, esperando el tiempo necesario en la sala de profesores del centro o en alguna tutoría, donde será atendido por un profesor/a en cuyo horario no figure docencia directa.
- h. Al salir al patio es fundamental que el profesorado que atiende el grupo acompañe a los alumnos y alumnas para evitar empujones, carreras, desorden y accidentes...
- i. Ningún alumno podrá permanecer en el patio, pasillos o aseos después de la hora de entrada.

- j. Ningún alumno/a podrá abandonar el centro en horario lectivo sin consentimiento del tutor/a o Jefe/a de Estudios. Será necesaria la presencia del padre, madre, tutor legal o familiar designado por estos para llevárselo en horas de actividad lectiva.
- k. La atención y custodia de los alumnos y alumnas durante el horario lectivo serán competencia del profesorado del centro que, según el horario establecido, corresponda. Finalizado este horario el centro declina toda responsabilidad sobre los alumnos no recogidos por sus padres, madres y/o tutores.
- l. La atención y custodia de los alumnos y alumnas en otras actividades realizadas en el centro serán responsabilidad de las instituciones, asociaciones o personas que las organicen.
- m. El Centro declina toda responsabilidad con respecto a los alumnos o alumnas que no hayan asistido a la actividad docente.
- n. Los alumnos y alumnas de Ed. Infantil podrán salir del colegio tres minutos antes del horario general para no encontrarse con los mayores, evitando aglomeraciones y desorden en las puertas de salida, en donde serán recogidos por sus familias. Durante estos minutos, los alumnos/as que hagan uso del comedor quedarán a cargo del personal de comedor que organizará la vigilancia de estos alumnos y alumnas de la forma más conveniente.
- o. Los responsables de la recogida del alumnado se dispondrán en la puerta de salida externa dejando espacio suficiente para la adecuada entrega del alumnado de Ed. Infantil. Los días de lluvia podrán entrar hasta la puerta interna del Colegio, sin sobrepasar las escaleras que dan acceso al Centro.
- p. Los alumnos de Ed. Primaria esperarán a que suene la sirena para abandonar las aulas y bajarán las escaleras con orden.
- q. El alumnado de Ed. Infantil y 1º y 2º curso de Ed. Primaria abandonarán el centro por la puerta principal exterior. Los demás lo harán por la puerta secundaria.
- r. El acceso norte al Colegio por la puerta secundaria es solo para alumnado, personal docente, laboral y proveedores.
- s. No se podrá permanecer en el recinto escolar finalizado el horario escolar sin una causa que lo justifique. En todo caso la responsabilidad de la presencia y acciones será del interesado o de sus padres si fuera menor.
- t. La incorporación por primera vez al centro del alumnado de educación infantil requerirá por parte del equipo docente de etapa, la planificación del período de adaptación.

## **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- a. La asistencia al colegio es obligatoria. Será regular y constante.
- b. Los alumnos o alumnas que falten a clase presentarán al tutor un justificante firmado por el padre, la madre o tutor legal.
- c. Cuando los padres, madres y/o tutores no justifiquen las faltas de asistencia, serán notificados e invitados por el tutor/a a justificarlas. En caso de no lograrlo será el Jefe/a de Estudios el que lo notifique para que expliquen su postura.
- d. Todo alumno o alumna que falte a clase varios días y acumule un 20% de periodo lectivo al mes sin justificar, será incluido en la relación de alumnos absentistas que se remite cada mes a la Dirección Provincial de Educación.
- e. La puntualidad es importante. El tutor/a intentará corregir el problema atendiendo a los siguientes criterios:
  - Mediante la labor tutorial, insistiendo en la puntualidad en las reuniones periódicas con las familias.
  - Cuantificando las faltas de puntualidad haciendo un seguimiento del alumno.
  - Ante la reiteración en las faltas de puntualidad, se hará un requerimiento a los padres, madres y/o tutores.
  - Si no se corrige se le sancionará no permitiendo la entrada al aula. El alumno quedará custodiado por un maestro/a haciendo alguna tarea formativa que redunde en beneficio del aula o del colegio.

- f. Cuando un alumno/a acumule tres retrasos sin justificar se le contabilizará, en el cómputo general del mes, como una falta de asistencia completa sin justificar.
- g. Los alumnos y alumnas asistirán a clase con la vestimenta adecuada, absteniéndose de llevar cualquier otra prenda que no sea la adecuada en un Centro educativo. Asimismo deben ir aseados con corrección. (En todos los casos la excepción, vendrá determinada por prescripción médica).
- h. Debe evitarse acudir al colegio con pediculosis (piojos) u otro tipo de parásitos susceptibles de contagio hasta que habiendo seguido un tratamiento correcto haya desaparecido el problema.
- i. Los padres, madres y/o tutores pondrán en conocimiento del centro cualquier enfermedad de sus hijos que pueda propagarse por contagio y se abstendrán de traerlos al colegio hasta su curación.

## EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES

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

- a. En el mes de octubre se incluirá en la PGA el calendario de sesiones de evaluación correspondiente a los distintos ciclos. Dicho calendario será comunicado oportunamente por la Jefatura de Estudios a los coordinadores/as internivel. A dichas sesiones deberá acudir obligatoriamente todo el profesorado que imparte docencia en dicho grupo. Asistirá igualmente un miembro del Equipo Directivo.
- b. Los boletines de información trimestral de evaluación destinados a las familias serán entregados por el profesorado a los alumnos/as en las fechas que se determinen.
- c. Los alumnos deberán traer firmados los boletines de evaluación por sus padres, madres y/o tutores al siguiente día lectivo de su entrega, salvo casos excepcionales.
- d. En la reunión con las familias de principio de curso, los profesores/as tutores (así como el profesorado especialista) comunicarán a los padres, madres y/o tutores de los alumnos/as (así como a éstos mismos) los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación de las distintas áreas.
- e. Los padres/madres que deseen realizar reclamaciones o consultar dudas al profesorado tutor o especialista respecto a los resultados académicos de sus hijos podrán solicitar una reunión con el profesor responsable.
- f. En caso de separación o divorcio de los progenitores y en los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información académica a ninguno de los progenitores (siempre que cumplan con lo establecido en la "RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores". Así mismo, se tendrá como referencia la Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no conviva). Así pues, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo a ambos progenitores.

En relación con la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, se trasladan a este Reglamento las siguientes decisiones, teniendo en cuenta los artículos 35, 36 y 37 de la citada Orden.

#### *Aclaraciones y reclamaciones.*

1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.
3. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.
4. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:
  - a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
  - b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
  - c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
  - d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

#### *Procedimiento de reclamación ante el centro docente.*

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

*Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.*

1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la Dirección Provincial de Educación.
2. El director/a del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.
3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director/a del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.
4. El titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumno o alumna y al director/a del centro.
5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.
6. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumno o alumna podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

**INFORMACIÓN A LOS PADRES**

Según figura en la PGA, se mantendrá al menos una reunión trimestral, de cada tutor/a con su grupo de padres.

- a. En los primeros días de cada curso escolar, el Equipo Directivo enviará una circular a los padres, madres y/o tutores de sus alumnos, con normas y consejos para la buena marcha de la Comunidad Educativa.
- b. Trimestralmente se les enviará el boletín de notas coincidiendo con las evaluaciones.
- c. Las visitas a los tutores serán de lunes a jueves según figura en los horarios aprobados en el mes de septiembre de cada curso. Se aconseja que las madres, padres y/o tutores que van a venir a la tutoría avisen con antelación de su visita para evitar aglomeraciones en unos días y abstenciones en otros, lo que dificulta el trato más personal con cada uno.
- d. En el primer trimestre de cada curso escolar, se enviará a cada familia un Boletín Informativo por correo electrónico sobre todo el funcionamiento del Centro, y en el último trimestre la Revista Escolar en formato digital, que es un compendio de distintas actividades de los miembros de la Comunidad Escolar.
- e. En los tablones de anuncios distribuidos en el exterior e interior del centro se expondrán notas y comunicados oficiales, circulares, avisos, noticias y otras novedades informativas.
- f. En la página web del Colegio se colgarán todas las informaciones, convocatorias, noticias y documentos de carácter oficial.
- g. Todas las circulares, convocatorias y comunicados de interés, serán enviadas a las familias de todo el alumnado que disponga de correo electrónico la anterior información. Si la familia no dispusiera o no facilitara un correo electrónico, dicha información será entregada en formato papel al alumno o alumna.

**7.2 DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**



A propuesta de los tutores/as, la Jefatura de Estudios organizará las diferentes actividades complementarias y extraescolares.

Habrà al menos las siguientes actividades conmemorativas:

- a. Día de la Constitución: 6 de diciembre.
- b. Navidad.
- c. Día de la Paz.
- d. Carnaval.
- e. Día del árbol.
- f. Día del Libro. y Día de la Comunidad: 23 de abril.
- g. Fiesta de fin de curso.

Para la realización de las actividades conmemorativas, se contará con todo el profesorado y cada ciclo elaborará trabajos y aportaciones de cualquier índole, acordes con el tema trabajado. Se expondrán en paneles en distintas zonas del Colegio, pudiéndose ofertar las exposiciones resultantes, a la visita de padres, madres y/o tutores, o público en general.

Actividades deportivas:

Para las actividades deportivas, se contará con el profesorado de E. Física y los monitores deportivos, que tanto la AMPA, como el Ayuntamiento o el Colegio o alguna Delegación Provincial Deportiva en alguna modalidad, a través de las Actividades de Tarde se contraten para su desarrollo.

El Coordinador de Actividades Deportivas, será un profesor/a de Ed. Física del Colegio, será elegido en el primer Claustro del curso escolar y tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinarse con los demás profesores/as de Ed. Física para la organización, seguimiento y control de todas las actividades extraescolares y complementarias que realice el alumnado del Colegio.
- b. Fomentar la práctica deportiva entre el alumnado del Colegio.
- c. Coordinarse con otros Colegios, IES. y Asociaciones de vecinos del barrio, para la realización de actividades deportivas conjuntas.
- d. Velar por la adecuada utilización y respeto de las instalaciones del gimnasio del centro, las pistas deportivas disponibles en el patio del centro, otras instalaciones cedidas y/o compartidas así como de los distintos materiales deportivos (canastas, porterías de fútbol, balones, etc...).
- e. Gestionar y controlar la distribución y uso de la ropa deportiva de los distintos equipos representativos del Colegio.
- f. Planificar y controlar las distintas actividades deportivas, tanto internas, como externas, así como las distintas competiciones de ámbito local, provincial y con otros pueblos y ciudades.
- g. Realizar las oportunas inscripciones y tramitación en las distintas competiciones en las que el alumnado del Colegio participe.
- h. Con monitores que el Ayuntamiento, AMPA, Colegio o alguna Delegación Provincial Deportiva en alguna modalidad contrate:
  - Supervisar y garantizar el buen uso del gimnasio, las instalaciones y de los materiales deportivos del centro y otras instalaciones cedidas y/o compartidas.
  - Planificar los entrenamientos, encuentros, convivencias y asistencia a eventos deportivos de ámbito provincial y nacional.
- i. Informar al Equipo Directivo de las necesidades de reparación de desperfectos en las instalaciones o recursos materiales; especialmente en el caso de aquellos que suponen un peligro para el alumnado del centro.
- j. Supervisar la limpieza del gimnasio y las pistas polideportivas.
- k. Realizar propuestas de adquisición de material deportivo.

## **CONTROL.**

- a. Las actividades deportivas serán controladas por los profesores/as de E. Física y/o los colaboradores.
- b. Las salidas culturales en horario lectivo, por el profesor/a que las haya organizado.
- c. Las excursiones de fin de curso, que tienen duración de un día son controladas por los tutores correspondientes o en quien éstos hayan delegado.
- d. El profesor/a tutor/a podrá condicionar la participación del alumno/a en la realización de una determinada actividad complementaria o en la totalidad de las mismas en base a su comportamiento y actitud durante el horario lectivo de acuerdo a la imposición de sanciones recogidas en el presente reglamento.
- e. La información a los padres, madres y/o tutores se hará con suficiente antelación, solicitándoles la autorización escrita correspondiente.
- f. En la PGA se hará una propuesta de las actividades complementarias y extraescolares aunque su realización se flexibiliza durante el curso en relación con el interés que despierten otras puntuales.

## **7.3 DE OTROS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES**

### **COMEDOR ESCOLAR**

El comedor escolar se rige por una normativa específica y posee un Plan de funcionamiento específico, que fue aprobado por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 27 de enero de 2011.

### **PROGRAMA MADRUGADORES**

El objetivo de este Programa es la conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo, y está dirigido a alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria.

El horario es:

- de septiembre a junio: 7:30 h. a 9:00 h.  
(8:30 h. - última hora de entrada)

En caso de que un niño/a que asiste a este Programa se encuentre enfermo, con fiebre, o por otra circunstancia que no deba venir, se ruega no traerlo.

Las Actividades a desarrollar del Programa serán de carácter sociocultural y lúdico. La Coordinación del Programa estará a cargo de un profesor/a que velará por su buen funcionamiento, y atenderá a los padres, madres y/o tutores legales de los usuarios y tendrá, al menos, las siguientes funciones:

- a. Verificación de las actividades que se realizan.
- b. Control del personal que realiza el servicio así como de los espacios y orden en general.
- c. Revisión de la asistencia diaria de los alumnos/as.

El desarrollo lo gestionará una empresa privada, a través de un contrato realizado desde la Consejería de Educación. Estará atendido por un número de monitores de Ocio y Tiempo Libre, según una ratio monitor/a – alumno/a establecida, y tendrán las siguientes funciones:

- a. Presencia física desde el inicio de la actividad hasta el comienzo de la jornada escolar habitual.
- b. Cuidado y vigilancia de los alumnos y desarrollo de las actividades.
- c. Comunicación al responsable de la coordinación de actividades de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de las actividades previstas.

- d. Control de asistencia y elaboración de una Programación diaria de las actividades. Todo ello será entregado a fin de mes al maestro responsable de la coordinación de actividades.

#### Derechos y deberes de los usuarios del Programa:

##### a. Derechos de los usuarios.

Los usuarios del Programa tendrán derecho a:

- Participar en las actividades incluidas dentro del Plan de funcionamiento del programa.
- Recibir la debida atención por parte de los monitores.
- Recibir información periódica acerca del funcionamiento del Programa.

##### b. Obligaciones de los usuarios.

Tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir a las actividades.
- Respetar los horarios establecidos.
- Cumplir las normas contenidas en el Plan de funcionamiento, y las normas de Convivencia que se describen en este Reglamento.
- Permanecer en el centro durante el desarrollo de las actividades del Programa.

Los *representantes legales* de los alumnos y alumnas admitidos tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Respetar los horarios de entrada y salida establecidos para el desarrollo de los programas, sin que se admita la entrada de alumnos una vez transcurridos cinco minutos de la hora fijada.
- b. Entregar al monitor del programa, dentro de los quince primeros días de cada mes, el justificante de pago, original o fotocopia, del precio del programa.
- c. Entregar, en el supuesto de uso esporádico, el justificante de pago, original o fotocopia, del día o días de los que se vaya a hacer uso del servicio, con carácter previo a su utilización. Si en el justificante no constasen los días concretos se deberán comunicar por escrito, junto con la entrega del justificante de pago.

Los representantes legales de los alumnos participantes en los programas que incumplan estas obligaciones, incurrirán en las siguientes responsabilidades:

- a. Por no respetar los horarios de entrada y salida establecidos, el alumno o alumna no será admitido esa jornada en el programa o bien hasta la siguiente franja horaria de entrada fijada en el centro.
- b. Por no presentar el justificante de pago mensual perderá el derecho a participar en el programa.
- c. Por no presentar, en el supuesto de usuarios esporádicos, con anterioridad a su utilización el justificante de pago del día o días que se vaya a acudir al programa, se impedirá el acceso del alumno o alumna al programa.

La empresa encargada del servicio proporcionará el material necesario para las actividades (papel, cartulinas, tijeras...). Los monitores y, en último caso la empresa, se responsabilizarán del orden y mantenimiento en los espacios y mobiliario correspondientes y de que la puerta de acceso al centro esté cerrada (o suficientemente vigilada) para que no puedan salir los niños/as o entrar las personas ajenas al servicio.

Mensualmente, el Secretario/a certificará, con el Vº Bº del Director/a, y el profesor/a Coordinador/a del Programa la duración del Programa (en horas) y el número de monitores asistentes.

## ACTIVIDADES DE TARDE

- a. Las actividades de tarde, son voluntarias para el alumnado, y su horario de octubre a mayo es de:
- De 16:00 h a 17:00 h. Actividades gratuitas (excepto algunas que se acuerde) impartidas por miembros del Claustro.
  - De 17:00 h a 18:00 h. Actividades no gratuitas, organizadas por la AFA e impartidas por personal que la misma AMPA designe. (excepto aquellas que se acuerde y puedan ser impartidas en horario de 16 h. a 17 h.)
- No está permitido acompañar a los niños y niñas al interior del recinto escolar en las entradas, serán los monitores y monitoras y el profesorado quien reciba al alumnado participante, en la puerta principal del Colegio, distribuyéndolos a los diferentes talleres y aulas. No se permitirá el acceso de los padres y/o tutores al recinto, pues ello dificulta y complica enormemente la organización. Serán los monitores y monitoras quienes despidan al alumnado participante en la puerta principal del Colegio, evitando así salidas no controladas y/o peligrosas.
- b. Los monitores o monitoras recogerán antes de comenzar las Actividades, los listados en la sala de profesores, donde además de registrar la asistencia del alumnado participante, podrán anotar las incidencias si las hubiese, tanto de comportamiento, como de averías de equipos informáticos u otros desperfectos.
- c. El número de alumnos y alumnas por actividad será como máximo de 15. En caso de rebasar este número, se rotaría por cuatrimestres. (a excepción de las Actividades deportivas e Informáticas).
- d. Las Actividades que se realicen respectivamente en el Gimnasio y el Pabellón del IES. La Vaguada, tienen horarios especiales, para lo cual se darán las normas de acceso a dicho Instituto (los padres y madres serán los encargados de llevar a los niños y niñas a la entrada del instituto). Para las Actividades que se realizarán en el Gimnasio, el alumnado deberá llevar un par extra de calzado deportivo y ponérselo al entrar en la instalación.
- e. Una vez elegida una o varias actividades, no se permitirá cambiar a otras durante el curso, salvo, en las actividades organizadas por la AMPA, si el número de inscritos y/o el espacio lo permitiese.
- f. El mal uso de las instalaciones, equipos y materiales, así como un mal comportamiento con monitores/as u otro personal del Colegio, será motivo de la anulación de la participación, dado su carácter voluntario.
- g. Para que un taller se pueda desarrollar, se establece un número mínimo de 8 alumnos por actividad. Si ese número mínimo disminuyera una vez iniciada la actividad, se mantendrá con 6 alumnos y si este número siguiera disminuyendo, ésta se mantendrá hasta la finalización del mes en que se produjera la baja y se suspenderá para el resto del curso.
- h. Cuando un alumno o alumna se dé de baja en una actividad, de forma inmediata, los padres del alumno, deberán comunicarlo al centro.
- i. La acumulación de tres faltas sin justificar, será motivo de la baja automática del alumno en ese taller, siéndole comunicada por escrito desde el centro.
- j. Todas las tardes, de lunes a jueves, y en horario de 16:00 h a 18:00 h permanecerán en el centro al menos cuatro profesores, por turnos. Dichos turnos serán establecidos en el 1º Claustro de principio de curso, teniendo en cuenta como criterio fundamental la coincidencia con la acción tutorial que se desarrollará de 17:00 h. a 18:00 h. El profesorado durante estos turnos de tarde tendrá las siguientes funciones:
- Supervisión de las entradas y salidas de los alumnos a las actividades extraescolares.
  - Supervisión de las distintas actividades extraescolares y coordinación con los monitores responsables de las mismas.

### 7.4 DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN.

Para la Gestión administrativa se dispone de las siguientes:

Aplicaciones Informáticas vía Web, a través del portal de la Junta de Castilla y León:

- a. Admisión de Alumnos.
- b. Convivencia Escolar.
- c. ALGR. Alumnos y Grupos.
- d. Estadística de Régimen General.
- e. ATDI. Atención a la Diversidad. Gestión de Alumnado con Necesidades Educativas Específicas.
- f. Comedores Escolares.
- g. Servicios Educativos: Programa Madrugadores.
- h. Correo y disco virtual. Para la comunicación de toda la gestión.

Programas Informáticos de Gestión:

- a. Programa COLEGIOS. Para la gestión académica.
- b. Programa GECE2000. Para la gestión económica.
- c. Programa ABIES. Para la gestión de la Biblioteca.

De las actividades administrativas existen los siguientes documentos:

- a. Libro de actas del Consejo Escolar.
- b. Libro de actas del Claustro.
- c. Libro de actas de la Comisión Económica.
- d. Libro de actas de Evaluación.
- e. Libro de Registro de Matrícula.
- f. Libro de Registro de Expedientes Académicos.
- g. Libro de Registro de Libros de Escolaridad -antiguos-.
- h. Libro de Registro de Títulos de Graduado Escolar. (de carácter histórico)
- i. Libro de Registro de Certificados de Escolaridad. (de carácter histórico)
- j. Libro de Registro de Devolución de Minipcs e Incidencias (histórico).
- k. Libro de Registro de Ausencias y permisos del profesorado.
- l. Libros de Gestión Económica.
- m. Archivos de Facturas.
- n. Archivo de correspondencia oficial y disposiciones legales.
- o. Expedientes personales de los alumnos/as.
- p. Archivo de expedientes personales de alumnos/as. (de carácter histórico)
- q. Inventario General del Centro.

Otras gestiones a tener en cuenta:

- a. Control de la seguridad y alarmas.
- b. Control de las zonas del edificio cerradas, de las cuales disponen llaves algunos profesores/as o personal laboral:
  - Comedor, cocina y despensas.
  - Cuarto de calderas.
  - Aula de Informática y Laboratorio de Idiomas.
  - Almacenes de limpieza.
  - Talleres.
  - Gimnasio.
  - Área administrativa.
  - Pasillos alumnado.
  - Armarios de seguridad, electricidad, gas natural y agua.
- c. Control de los buzones de la correspondencia postal.
- d. Control del mantenimiento de contenedores en servicios.
- e. Control del mantenimiento de desinfección y control de plagas.

- f. Control de los niveles y estado de la fosa séptica, situada en torno al parque de E. Infantil.
- g. Control del estado general del edificio, maquinaria, fachadas (pintadas y desperfectos).
- h. Control de los jardines, arbolado, poda y limpieza exterior.

## **7.5 DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.**

Dentro del Consejo Escolar existe una Comisión Económica formada por el Director/a, el Secretario/a, un padre o madre del Consejo Escolar y un profesor/a elegidos por votación entre los miembros del Consejo Escolar.

Su principal competencia es la de revisar las cuentas de gastos e ingresos del centro, velando para que los mismos se realicen de acuerdo con las directrices dadas por el Consejo.

Supervisará entre otros:

- a. Elaboración del Proyecto de presupuesto del centro y de la Cuenta Gestión.
- b. Decisiones referidas a la aprobación de solicitud de ayudas para la prestación gratuita total o parcial del servicio de comedor escolar.

La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre las materias de índole económica que le encomiende y asesorará al Equipo Directivo en cuantos temas económicos le sean consultados. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al semestre. Toda la documentación al respecto se atiene a las disposiciones oficiales.

Dentro de la estrategia de desarrollo de la economía sostenible, según la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, (BOE. 5/03/2011), y del Plan de ahorro y reciclado, y medidas a tomar para la reducción de consumos, en nuestro Colegio y para su gestión, habrá los siguientes controles:

- a. Control de calefacción: Horario, temperatura y combustible.
- b. Control de limpieza.
- c. Control de llaves.
- d. Control de papel higiénico, toallitas y jabón.
- e. Control de papel.
- f. Control de presupuesto.
- g. Control de suministros de impresión.
- h. Control de vestuario.
- i. Control reprográfico.
- j. Control telefónico.
- k. Colocación de contenedores de reciclado de papel, plástico, pilas y material de escritura.

Otras normas para la gestión económica:

### **Procedimiento de adquisición de recursos materiales.**

Sobre el procedimiento, que se ha de respetar en las compras y adquisición de recursos materiales, se establece lo siguiente:

Para las grandes adquisiciones se respetará y priorizarán aquellas que se deriven del proyecto que el Colegio y/o el Equipo Directivo presenten al comienzo del curso y/o periodo de nombramiento. No obstante para aquellas necesidades que surjan como imprevistos y que no puedan esperar, se antepondrán a todas las demás.

La compra de material fungible y no inventariable, cuyo valor es pequeño, puede justificarse con una factura, abonarlo en metálico y justificarlo desde el instrumento de gestión llamado la Caja Fija.

## **8.- ANEXOS.**

**8.1. Ley de protección de datos.**

**8.2. Normativa de usos de imagen/voz de alumnos.**

**8.3. Protocolo de agresiones a personal docente y no docente.**

**8.4. Protocolo en supuestos de posible acoso escolar.**

**8.5. Protocolo identidad de género.**

**8.6. Protocolo violencia de género.**

**8.7. Guía de actuación progenitores separados.**

**8.8. Guía de correcto uso de datos de carácter personal en el centro.**

**8.9. Utilización de aplicaciones que almacenan datos en la nube con sistemas ajenos a plataformas educativas.**

**8.10. ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.**

## **9- REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

Tal y como consta en el artículo 3.2 de la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, refiriéndose a la revisión del R.R.I.:

- En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del consejo escolar de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios.

## **10- DISPOSICIÓN FINAL**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir este Reglamento de Régimen Interior.

**\* El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido evaluado por el Consejo Escolar del CEIP Sancho II en sesión celebrada el día 27 de abril de 2015 y aprobado por la Directora del Centro.**

**\* El presente Reglamento de Régimen Interior es consecuencia de la modificación del aprobado el 27 de abril de 2015, habiendo sido evaluado por el Claustro en sesión celebrada el día 27 de enero de 2020 y por el Consejo Escolar en sesión celebrada día 30 de enero de 2020 y aprobado por el Director del Centro.**